















LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEI VOUCHER DI CONCILIAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

P.O.R. 2007/2013 OBIETTIVO 2 "COMPETITIVITA' REGIONALE E

OCCUPAZIONE"

ASSE II, OBIETTIVO SPECIFICO E, ATTIVITA' 7

PERIODO 2008/2010

INDICE

1. PREMESSA	
2. DEFINIZIONE DI VOUCHER	
3. DESTINATARI E REQUISITI PER L'OTTENIMENTO	
4. MODALITA' DI FRUIZIONE	
5. DURATA E IMPORTO	
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE	
7. MODALITA' DI ASSEGNAZIONE	9
8. CAUSE CHE COMPORTANO LA DECADENZA DELL'ASSEGNAZIONE	10
9. OBIETTIVI DEL PERCORSO INDIVIDUALE	10
10. MODALITA' DI PAGAMENTO	11
11. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E CONTROLLI	12

1. PREMESSA

Il Programma Operativo Regionale 2007/2013 per l'Obiettivo 2 "competitività regionale e occupazione", nell'ambito dell'Asse II "Occupabilità", Obiettivo specifico E, Attività 7, mette a disposizione delle Province stanziamenti per l'erogazione di Voucher finalizzati a rimuovere le difficoltà di Conciliazione tra la vita familiare e quella professionale, a supporto di persone che intendono seguire percorsi finalizzati all'aumento dell'occupabilità e all'inserimento/re-inserimento nel mondo del lavoro.

Le presenti linee guida stabiliscono nel dettaglio le modalità, le procedure ed in generale gli aspetti di ordine amministrativo per la gestione provinciale del Voucher di Conciliazione, di cui alla DGR n. 53-8998 del 16/06/08, della DGR n. 10-4533 del 10/09/2012 e della DD n. 773 del 21/12/2012. Le presenti Linee Guida sostituiscono le versioni precedenti recependo la normativa regionale e le indicazioni Provinciali, che prevedono la costituzione di un nucleo di valutazione per l'assegnazione e gestione dei Voucher di conciliazione.

2. DEFINIZIONE DI VOUCHER

Il Voucher è un bonus spendibile per l'acquisto di servizi alla persona pubblici e privati, mediante il quale viene <u>autorizzato il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate</u>. Con il Voucher è possibile avere il rimborso delle spese sostenute per i servizi alla persona, come meglio specificato nei successivi paragrafi 4 e 5 del presente documento.

3. DESTINATARI E REQUISITI PER L'OTTENIMENTO

I destinatari prioritari del presente indirizzo sono donne in possesso dei seguenti requisiti:

- 1. Responsabilità di cura nei confronti di un soggetto facente parte del nucleo familiare (famiglia sia civile che anagrafica) parente o affine fino al 3° grado (figli minori in età scolare primaria, anziani, disabili, malati cronici e/o terminali).
- 2. Avviamento al lavoro da non più di tre mesi al momento della richiesta del Voucher oppure partecipazione a percorsi di politica attiva del lavoro attivati nei seguenti ambiti POR/FSE:
 - Asse I "Adattabilità" Attività I.6
 - Asse II "Occupabilità" Attività II.7, II.8, II.9, II.11, II.13 (persone in cerca di lavoro: in cerca di occupazione; inattive)
 - Asse I "Adattabilità" Attività I.7, I.9
 - Asse II "Occupabilità" Attività II.6, II.7, II.8, II.10, II.13 (persone occupate a rischio del

posto di lavoro: lavoratrici/lavoratori in cassa integrazione coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, procedura concorsuale dell'impresa, cessazione di attività; lavoratrici/lavoratori provvisti di contratto di collaborazione coordinata a progetto o prestazione d'opera discontinua)

- Asse I "Adattabilità" Attività I.6,
- Asse II "Occupabilità" Attività II.8,
- Asse III "Inclusione sociale" Attività III.1, III.2, III.3, III.4, III.5, III.7 (persone particolarmente svantaggiate: disabili; detenuti ed ex detenuti; giovani a rischio segnalati dai servizi sociali; dipendenti da sostanze; migranti segnalati dai servizi sociali)
- Asse II "Occupabilità, Asse III "Inclusione sociale", Asse IV "Capitale umano" "Direttiva mercato del lavoro".
- 3. Residenza e/o domicilio in Provincia di Novara.
- 4. Avere un reddito ISEE non superiore ad euro 25.000,00 annui.

4. MODALITA' DI FRUIZIONE

La persona richiedente potrà utilizzare il Voucher per ottenere servizi da strutture, pubbliche o private nei seguenti ambiti:

- a) Assistenza domiciliare socio-sanitaria, assistenza presso presidi per anziani e inserimento in strutture, nel caso di servizi a favore di persone anziane. Detto servizio deve essere fornito da personale ADEST, OTA, OSS, infermieri, collaboratrici familiari con mansioni di assistenza almeno in possesso dell'attestato relativo al primo modulo di formazione "Elementi di collaborazione familiare" o che stiano frequentando il modulo suddetto. Le strutture pubbliche o private devono essere in possesso delle autorizzazioni Regionali¹.
- b) Assistenza domiciliare socio-sanitaria, inserimento in centri socio terapeutici per i disabili (CSTD), nel caso di servizi a favore di persone disabili, ammalate croniche e/o terminali. Detto servizio deve essere fornito da personale ADEST, OTA, OSS, infermieri professionali, educatori e persone almeno in possesso dell'attestato relativo al primo modulo di formazione "Elementi di collaborazione familiare" o che stiano frequentando il modulo suddetto. Le strutture pubbliche o private devono essere in possesso delle autorizzazioni Regionali².
- c) <u>Assistenza infantile nel caso di servizi a favore di bambini, ad esclusione delle condizioni di cui</u> al punto b): asili nido, nidi in famiglia, micro-nidi, centri di custodia oraria (baby parking), scuole

L'elenco dei soggetti autorizzati è pubblicato su http://www.regione.piemonte.it/polsoc/presidi/guida.htm.

² L'elenco dei soggetti autorizzati è pubblicato su http://www.regione.piemonte.it/polsoc/presidi/guida.htm.

per l'infanzia pubbliche o paritarie, centri educativi minori (CEM), centri aggregativi minori (CAM), baby sitter. Detto servizio deve essere fornito da personale (*baby sitter*) in possesso almeno di uno dei titoli stabiliti dalla DGR 13-2738 del 2/5/2006, Allegato 1, art. 4). Le strutture pubbliche o private devono essere in possesso delle autorizzazioni Regionali³.

Il Voucher potrà essere fruito anche per un periodo superiore all'effettivo impegno nelle attività previste o all'orario di lavoro, poiché i tempi di fruizione dovranno necessariamente tenere conto delle esigenze di Conciliazione della persona destinataria ed in particolare:

- dei tempi necessari per gli spostamenti;
- del periodo di inserimento nelle strutture per l'infanzia;
- di altri fattori che ostacolino la Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

I suddetti criteri saranno oggetto di valutazione ed eventuale autorizzazione da parte del Nucleo di Valutazione, così come previsto dal paragrafo n. 7 del presente documento.

5. DURATA E IMPORTO

Il Voucher ha la seguente durata:

- nel caso di partecipazione a Percorsi di Politica Attiva del lavoro il Voucher è concesso per un periodo massimo di 12 mesi;
- 2. nel caso di avviamento al lavoro il Voucher è concesso per un periodo massimo di 12 mesi. Al momento della concessione del Voucher il lavoro deve essere stato avviato da non più di 3 mesi.
- 3. I periodi di cui sopra sono cumulabili, quindi coloro che seguono un percorso di Politica Attiva finalizzata all'inserimento lavorativo e vengono inseriti nel mondo del lavoro il Voucher è concesso per un massimo di 24 mesi (12+12).

³ L'elenco dei soggetti autorizzati è pubblicato su http://www.regione.piemonte.it/polsoc/presidi/guida.htm.

Tabella n. 1 – Tipologia di percorso e durata

Tipologia di percorso	Attività erogata ⁴	Obiettivo Mensile	Documenti giustificativi	
Partecipazione ad un percorso volto a favorire l'occupazione			Sottoscrizione del PAI	
	Colloqui con Case Manager e operatori CPI	•	Fogli firma sottoscritti da Operatore e Beneficiario	
		Partecipazione al percorso previsto dal PAI		
	Ricerca attiva del lavoro svolta sulla base di un project work	Partecipazione alle attività previste dal PAI	Foglio firme sottoscritto da Operatore e Beneficiario	
	Corso di formazione	Partecipazione al percorso previsto dal PAI	Registro presenze sottoscritto da Operatore e Beneficiario o dichiarazione che attesti le attività seguite	
	Inserimento in tirocinio	tirocinio *	Registro presenze sottoscritto da Tutor e Beneficiario	
Avvio al lavoro		Mantenimento del posto di lavoro	Verifica a cura del CPI	

L'importo del Voucher varia a seconda della tipologia di servizio erogato e va a copertura totale o parziale dei costi effettivamente sostenuti e documentati. L'importo del Voucher non può essere superiore alle spese effettivamente sostenute, liquidate e documentate da parte del soggetto beneficiario.

Sulla base di una ricerca di mercato effettuata prendendo in considerazione preferibilmente strutture pubbliche, per ogni singolo servizio erogato è stata elaborata la seguente tabella contenente gli importi massimi rimborsabili. Va tenuto presente che i parametri di assegnazione sono due:

- 1. importo massimo erogabile per singolo servizio;
- 2. importo massimo erogabile in base al numero di persone a carico.

⁴ Le attività saranno erogate per la partecipazione a percorsi di politica attiva del lavoro attivati negli ambiti POR/FSE dettagliati al paragrafo 3 del presente documento e da soggetti accreditati in base alle norme regionali in materia di accreditamento (D.G.R. 66-3576 del 19/03/2012 e D.G.R. 30-4008 del 11/06/2012).

3. importo massimo erogabile sommando i criteri al punto 1. e 2. non superiore a 1.000,00 euro.

Tabella n. 2 – Importo Massimo del Voucher per tipologia di servizio e per persona a carico

Tipologia di Servizio	Servizio erogato	Documento giustificativo del pagamento	Importo massimo del Voucher per servizio erogato
Servizi a favore di persone anziane			
	Inserimento presso struttura persona non autosufficiente	Fattura/ricevuta liquidata	1.000,00 euro
	Inserimento presso struttura persona autosufficiente	Fattura/ricevuta liquidata	600,00 euro
3.2.4/10/20/ds	Inserimento in centro diurno part	Fattura/ricevuta liquidata	500,00 euro
	Inserimento in centro diurno full time	Fattura/ricevuta liquidata	600,00 euro
	Assistenti Familiari	 Copia del contratto Busta paga Copia del giustificativo di spesa (assegno/bonifico) Copia MAV 	600,00 euro
Servizi a favore di persone disabili, ammalate croniche e/o terminali		:	
	Inserimento presso Strutture diurne: buono pasto	Fattura/ricevuta liquidata	140,00 euro
	Inserimento presso Strutture Residenziali	Fattura/ricevuta liquidata	1.000,00 euro
	Assistenti Familiari	- Copia del contratto - Busta paga - Copia del giustificativo di spesa (assegno/bonifico) - Copia MAV	600,00 euro
Servizi per l'infanzia			
	Inserimento presso Asili Nido	Fattura/ricevuta liquidata	400,00 euro tempo pieno 300,00 euro part time
	Inserimento presso Scuola Materna: buono pasto	Fattura/ricevuta liquidata	120,00 euro
	Baby Sitter	- Copia del contratto (se presente) - Copia Voucher lavoro accessorio oppure copia busta paga e copia documento che attesta il pagamento (bonifico, assegno)	400,00 euro
	Baby Parking Centro Estivo	Fattura/ricevuta liquidata Fattura/ricevuta liquidata	400,00 euro al mese

L'importo del Voucher è erogato sulla base dei massimali inseriti nella tabella n. 2 e tiene conto dei seguenti criteri:

- autosufficienza o non autosufficienza della persona anziana, del malato cronico/terminale, del disabile;
- 2. compartecipazione alla spesa da parte di altri soggetti (ASL, Consorzi Socio Assistenziali);
- 3. percepimento da parte del nucleo familiare di assegno di accompagnamento;
- 4. inserimento in asili nido, materne a tempo pieno o part time;
- 5. numero di soggetti a carico.

L'importo rimborsato non potrà in nessun caso superare l'ammontare della spesa effettivamente sostenuta e liquidata, come da giustificativo di spesa presentato.

Il Nucleo di Valutazione nel corso dell'Istruttoria dovrà accertare che l'onere della spesa effettuata, per cui si chiede il rimborso, sia effettivamente a carico del richiedente e al netto delle contribuzioni dirette, delle pensioni e dell'eventuale compartecipazione alla spesa riconosciuta da ASL, Consorzi Socio Assistenziali o altri Soggetti. L'accertamento dovrà altresì verificare che non vi siano altri familiari tenuti al carico contributivo

In ogni caso il Voucher erogato non può superare l'importo di 1.000,00 euro mensili.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La richiesta di assegnazione del Voucher dovrà essere fatta utilizzando l'Allegato A) "Domanda di assegnazione del Voucher per l'acquisizione di servizi alla Persona".

La domanda dovrà essere presentata all'Amministrazione Provinciale tramite i Centri per l'Impiego. La persona richiedente dovrà dimostrare il possesso dei requisiti richiesti secondo le modalità di seguito riportate.

I. autocertificazione del grado di parentela o di affinità (ai sensi degli artt. dal 74 al 78 del Codice Civile) con la persona necessitante assistenza, utilizzando *l'Allegato B*);

II. necessità di assistenza e modalità di fruizione dei servizi dovrà essere comprovata tramite:

- a. autocertificazione iscrizione alla scuola primaria dei figli minori in età scolare primaria, utilizzando *l'Allegato B*);
- b. adeguata documentazione attestante l'iscrizione presso strutture e l'assunzione di Baby Sitter dei figli minori (da tre mesi fino al termine dell'età scolare primaria):
 - i. copia del certificato di iscrizione o dichiarazione della struttura;
 - ii. copia del contratto stipulato con la Baby Sitter;
 - iii. copia del titolo di studio della Baby Sitter;

- c. adeguata documentazione prodotta dalle strutture competenti (medico curante, servizi socio-assistenziali, ecc.) nel caso di parente o affine fino al 3° grado (persone anziane, disabili, malate croniche e/o terminali):
 - i. relazioni e report;
 - ii. contratto di inserimento presso le strutture.

III. autocertificazione attestante la responsabilità di cura sulla base dell'Allegato B);

IV. partecipazione ad un percorso volto a favorire l'occupazione e avvio al lavoro:

- i. nel caso di partecipazione ad un percorso farà fede la documentazione presente presso il Centro per l'Impiego provinciale territorialmente competente;
- ii. nel caso di avvio al lavoro la verifica sarà effettuata direttamente dal Centro per l'Impiego tramite le proprie banche dati.

7. MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del Voucher è subordinata alla valutazione di apposito Nucleo (Nucleo di Valutazione, d'ora in poi NV) istituito con atto dirigenziale.

Il NV valuta la richiesta sulla base dei criteri e dei requisiti contenuti nelle Linee Guida Regionali (Allegato alla DGR n. 10-4533 del 10/09/2012) e nel presente documento "Linee Guida per l'assegnazione e gestione dei Voucher di conciliazione per l'acquisizione di servizi alla Persona".

Il NV ha le seguenti funzioni:

- 1. valutazione della pratica presentata;
- 2. valutazione del raggiungimento degli obiettivi mensili ai fini della liquidazione;
- 3. monitoraggio dei requisiti di ammissibilità;
- 4. valutazione delle richieste di proroga.

Il NV è composto da numero 3 persone, di cui uno con funzione di verbalizzante, e si riunisce periodicamente per valutare le istanze pervenute. Al termine di ogni sessione di valutazione il NV produrrà un verbale contenente l'elenco delle richieste ammesse e non ammesse. Per ciascuna persona richiedente verranno individuati obiettivi precisi, in termini di attività e di risultati attesi, al cui raggiungimento sarà legata l'effettiva erogazione del Voucher.

Gli Uffici provinciali daranno comunicazione alla persona destinataria del Voucher, tramite lettera in cui saranno indicati:

- la data di inizio delle attività per cui si eroga il voucher;
- il periodo di fruizione;
- l'importo mensile massimo e complessivo (massimo) del Voucher;

- le modalità di rimborso;
- i casi di decadenza dall'assegnazione.

Il ricevimento delle istanze avverrà in modo continuativo nel corso dell'anno.

Il criterio di assegnazione è quello dell'ordine di arrivo delle domande fino ad esaurimento fondi.

8. CAUSE CHE COMPORTANO LA DECADENZA DELL'ASSEGNAZIONE

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire in caso di:

- mancata acquisizione del servizio entro tre mesi dalla data di inizio delle attività indicata nella lettera di assegnazione del Voucher;
- interruzione della partecipazione del percorso volto a favorire l'occupazione o del rapporto di lavoro;
- mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nel percorso individuale.

Il provvedimento di decadenza è assunto dal Nucleo di Valutazione che ne preciserà i termini.

9. OBIETTIVI DEL PERCORSO INDIVIDUALE

Il richiedente del Voucher di conciliazione è inserito in un percorso di politica attiva del lavoro e il Voucher si configura quale strumento di supporto alla partecipazione alle azioni del percorso promosso e concordato con il Centro per l'Impiego.

In relazione al diritto al Voucher di conciliazione, sono stati individuati nell'ambito del percorso individuale, obiettivi periodici, di norma mensili, che il soggetto coinvolto nelle azioni, deve raggiungere, pena la decadenza dell'assegnazione e il conseguente mancato rimborso delle spese sostenute per l'acquisizione dei servizi per il periodo relativo al non raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, il richiedente nella domanda di assegnazione sottoscriverà anche l'impegno a raggiungere gli obiettivi previsti dal suo percorso.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, il costo del servizio fruito sarà a carico del richiedente.

Pertanto in caso di percorso finalizzato a frequentare un corso di formazione professionale il microobiettivo mensile da raggiungere è la partecipazione continua del corso fino al raggiungimento del numero minimo di ore previsto. La verifica del micro obiettivo è mensile e prevede la frequenza delle ore di formazione previste, raggiunte le quali il Voucher è erogato per il periodo verificato.

In caso di tirocinio l'obiettivo da raggiungere sarà la realizzazione del progetto formativo di tirocinio, il micro obiettivo mensile sarà la frequenza prevista per il periodo verificato.

Qualora invece il richiedente inizi a lavorare si avrà, nel caso di un contratto a tempo determinato, l'obiettivo del mantenimento del posto di lavoro per la durata del contratto, mentre nel caso di un contratto a tempo indeterminato l'obiettivo del mantenimento del posto di lavoro per una durata minima del Voucher (max 12 mesi).

Qualora il contratto a tempo determinato venga rinnovato anche più volte nell'arco dei 12 mesi, il Voucher viene prorogato al beneficiario salvo disponibilità dei fondi. I 12 mesi sono conteggiati dalla data della prima assegnazione.

Tutti gli obiettivi hanno un micro obiettivo verificato mensilmente, raggiunto il quale il Voucher è liquidato per il periodo di riferimento.

Nel caso di mancato raggiungimento del micro obiettivo il Voucher non viene erogato per il periodo a cui fa riferimento il micro obiettivo non raggiunto, salvo cause non dipendenti dalla persona assegnataria del voucher.

In caso di modifica dell'obiettivo generale il Voucher viene rideterminato sulla base delle modifiche apportate al PAI.

10. MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del Voucher alla persona sarà effettuato a seguito di presentazione della Domanda di rimborso (in base *all'Allegato C*) per le spese sostenute per l'**acquisizione diretta** di servizi alla persona regolarmente documentata.

Il pagamento del Voucher è correlato al raggiungimento degli obiettivi, connessi alle azioni del percorso individuale, come descritto nella domanda di assegnazione. A tal fine il beneficiario sarà tenuto a presentare la documentazione attestante l'effettiva partecipazione alle attività di formazione di tirocinio o di lavoro per cui ha richiesto il Voucher di conciliazione.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, non si darà corso al rimborso del Voucher a suo tempo assegnato.

Non verranno effettuati pagamenti in mancanza di presentazione della documentazione idonea al rimborso.

Il Voucher sarà pagato mensilmente direttamente alla persona assegnataria dello stesso, previa effettuazione dei controlli opportuni ad opera degli Uffici competenti.

Per tutti i servizi che prevedono il pagamento a banca/tesoreria degli Enti pubblici di riferimento il destinatario del Voucher dovrà presentare alla Provincia di Novara, Settore Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Servizio Lavoro apposita domanda di rimborso costituita da:

- modulo "Domanda di rimborso per le spese sostenute per l'acquisizione diretta di servizi alla Persona" Allegato C);
- documentazione attestante il pagamento del costo relativo al servizio;
- qualsiasi altro documento ritenuto necessario dall'Amministrazione per la valutazione del rimborso.

11. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E CONTROLLI

Gli operatori provinciali provvederanno ad inserire i dati fisici, finanziari e procedurali relativi all'avanzamento delle attività e della spesa nel sistema informativo SISL o nelle procedure che la Regione Piemonte metterà a disposizione.

I controlli saranno effettuati coerentemente con quanto previsto dalle Linee guida per la dichiarazione delle spese e delle operazioni e per le richieste di rimborso e dal Manuale per il controllo finanziario, amministrativo e fisico tecnico delle operazioni, approvati con Determinazione regionale n. 31 del 23/01/09 (di approvazione dei documenti inerenti il sistema di Gestione e controllo del Programma Operativo FSE Ob. 2) e successive modifiche.