

PR Marche FSE+ 2021/27

Progetti di potenziamento degli ATS

Asse Inclusione - OS 4.k

DGR n. 1086 del 17/07/2023 - DDD n. 39 del 20/10/2023

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello FSE, intende fornire delle indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo, al fine di consentire una corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi di quanto previsto, in particolare, dalla DGR n. 1086 del 17/07/2023, dal DDD n. 39 del 20/10/2023, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro, approvato con DGR n. 802 del 04/06/2012 e s.m.i. e dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

INDICAZIONI PRELIMINARI

DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto dall' art. 3 della DGR n.1086/2023: **dal 01/07/2023 al 31/12/2025** per tutte le 9 funzioni previste.

FORMA DI CONTRIBUTO

Finanziamento a tasso forfettario (art. 53 c.1 lett. d) e art.56 c.1 del RDC¹): tasso forfettario del 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale a copertura dei costi ammissibili residui di un'operazione ("staff+40%").

SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili all'intervento le **spese del personale che svolge le funzioni** previste dal 01/07/2023 al 31/12/2025.

La spesa per il personale non impiegato al 100% nelle funzioni previste è quantificata sulla base delle ore svolte per il costo lordo orario standard pari a 21€/ora, approvato con DGR 202 del 22/02/2023 "Documento attuativo del PR Marche Fondo Sociale Europeo plus (FSE+) 2021/27", successivamente revisionato con DGR 938 del 26/06/2023.

Per il personale dipendente impiegato al 100% nelle funzioni previste è ammesso a finanziamento l'intero costo lordo annuo sostenuto. A tal riguardo si specifica che, ai sensi dell'art. 55 c.2 del RDC, tale costo si riferisce ai più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, per la cui quantificazione va fatto riferimento al Prospetto di calcolo del costo lordo allegato (All.n.2 alle LG).

FUNZIONE	IMPORTO STANDARD	N.ORE/UNITA'	IMPORTO TOTALE
FUNZIONE 1 "Accesso/Sportelli sociali"	21 €/h		€
FUNZIONE 2 "Presa in carico"			€
FUNZIONE 3 "Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo"			€
FUNZIONE 4 "Assistenza socio-educativa"			€
FUNZIONE 5 "Sostegno alle funzioni genitoriali"			€
FUNZIONE 6 "Servizio socio-educativo estivo"			€
FUNZIONE 7 "Assistenza domiciliare"			€
FUNZIONE 8 "Trasporto sociale" (escluso trasporto scolastico)			€
FUNZIONE 9 "Gestione amministrativa delle funzioni sociali"			€
TOTALE IMPORTO (A)			€
COSTO LORDO DEL PERSONALE IMPIEGATO AL 100% NELLE FUNZIONI (B)			€
TOTALE COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE (C = A+B)			€
40% SPESE PER IL PERSONALE (40%*C)			€
TOTALE CONTRIBUTO			€

¹ Reg. UE 2021/1060 del 24/06/2021

Nel caso di operazioni a cui si applicano i “costi semplificati” di cui all’art. 53 c.1 lett.d) la prova documentale è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti.

VARIAZIONI

Ai sensi dell’art. 4 lett. B. della DRG n. 1086/2023 “ogni eventuale variazione al ‘Programma di attività 2023-2025’ ammesso a finanziamento deve essere comunicata dall’Ente attuatore dello stesso alla Regione Marche, attraverso la funzione di caricamento del relativo documento di comunicazione nel sistema informativo SIFORM 2 nelle apposite sezioni “Documenti richiesti”, utilizzando l’apposita modulistica.”

Le tipologie di variazioni, a titolo non esaustivo, possono essere le seguenti:

- mutamento rete sportelli finanziati;
- mutamento orario sportelli;
- mutamento ore tra funzioni;
- inserimento nuovi operatori

Di seguito si riporta schematicamente le tipologie di variazioni possibili e le indicazioni operative da seguire al fine di agevolare l’attività di controllo:

TIPOLOGIA VARIAZIONE	AZIONE ATS
Variazione stabile dell’orario dello sportello	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione con oggetto “ <i>Variazione Calendario Sportello di....in vigore dal...</i> ” (All.F3) e richiamarla nel Report presenze.
Variazione operatore che svolge l’attività	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione con oggetto “ <i>Variazione GdP in vigore dal...</i> ” con allegata Dichiarazione competenze RU (All. F1) e composizione del nuovo GdP (All.3 Foglio 1/2)
Variazione rete degli sportelli	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione con oggetto “ <i>Variazione Rete sportelli in vigore dal...</i> ” (All.F4) accompagnata da relativa Delibera del Comitato dei Sindaci.
Variazione assegnazione ore tra funzioni	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione con oggetto “ <i>Variazione ore tra funzioni in vigore dal...</i> ” accompagnata da relativa Delibera del Comitato dei Sindaci.
Variazione occasionale sportello (orario, operatori)	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione con oggetto “ <i>Variazione occasionale calendario Sportello di...del...</i> ” (All.4) e annotarla nel Report presenze.

CALENDARIO Funzione “Accesso /Sportelli sociali”

Il calendario relativo alla Funzione “Accesso /Sportelli sociali” va:

- Compilato in ogni sua parte, secondo il modello di cui all’ Allegato F3 alla DGR n. 1086/2023 ed inserito nella sez. “Documenti richiesti” del SIFORM2;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione “Documenti richiesti” dall’ ATS ogni volta che subisce una variazione indicando come oggetto “*Variazione Calendario Sportello di ... in vigore dal...*”.

Il protocollo della variazione va richiamato nel Report presenze così da consentirne l’immediata e corretta individuazione all’interno della sez. “Documenti richiesti” del SIFORM2 in fase di controllo. Tale

adempimento si configura anche come forma di autocontrollo da parte dell'ATS dell'effettivo inserimento della documentazione nel sistema informativo.

Le **variazioni** connesse al Calendario possono riguardare:

- L'orario dello sportello;
- L'operatore che svolge l'attività.

Nel caso di variazioni occasionali, intese, in base a quanto declinato nella nota prot.n. 0672537 del 07/07/2017|SPO elaborata per i precedenti progetti finanziati a valere sulla DGR n. 1223/2016 e s.m.i., come le chiusure o modifiche che non determinano una nuova e stabile riorganizzazione della funzione della sede dello sportello (es. festa del patrono, eventi eccezionali, assenza occasionale operatori dello sportello, ecc.), la relativa comunicazione va sempre caricata in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" nominando il file "*Variazione occasionale Calendario Sportello di ... del...*" secondo il modello di cui all'allegato 4 e annotata nel Report presenze.

Poiché la Commissione di valutazione regionale (CVR) verifica semestralmente le variazioni intercorse nei singoli progetti al fine di rivalutarne la permanenza in graduatoria, qualora emergesse qualche irregolarità questa comporterà la non ammissione delle rispettive ore realizzate anche nel caso in cui fossero già state approvate in fase di Dichiarazione delle ore trimestrali e certificate alla Commissione europea.

INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La "*Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle attività effettuate dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell'ambito del programma di attività 2023-2025*" riferita ai singoli trimestri, va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2, secondo le indicazioni operative indicate nel "**Manuale SIFORM 2 Gestione progetti ATS 2023**" entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, così come previsto all'art. 6 della DGR n. 1086/2023 e dalla Lettera di Adesione:

1° trimestre: attività svolta nei mesi di gennaio – febbraio - marzo → Dichiarazione trasmessa **entro 15 aprile**

2° trimestre: attività svolta nei mesi di aprile – maggio - giugno → Dichiarazione trasmessa **entro 15 luglio**

3° trimestre: attività svolta nei mesi di luglio – agosto - settembre → Dichiarazione trasmessa **entro 15 ottobre**

4° trimestre: attività svolta nei mesi di ottobre – novembre - dicembre → Dichiarazione trasmessa **entro 15 gennaio**

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. Rendicontazione trimestrale:

1. **Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle attività effettuate** dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell'ambito del "Progetto di potenziamento degli ATS", secondo il modello di cui all'allegato 9 al DDD n. 39 del 20/10/2023;
2. **File excell riepilogativo delle ore effettuate suddiviso per operatore e per funzione.** Il conteggio nel file Excel va effettuato per ciascuna risorsa umana associata alla relativa funzione, prevedendo un sottotale mese per mese e per trimestre (all'interno del trimestre di riferimento). Si richiama il modello di cui all'allegato 10 – Foglio 1 al DDD n. 39 del 20/10/2023;
3. **File excell riepilogativo del costo lordo del lavoro.** Il conteggio nel file Excel va effettuato per ciascuna risorsa umana associata alla relativa funzione, prevedendo un sottotale per mensilità/trimestre. Si richiama il modello di cui all'allegato 10 – Foglio 2 al DDD n. 39 del 20/10/2023.

Tale importo risulta individuato sulla base del costo lordo annuo calcolato per ciascuna risorsa e suddiviso per mensilità/trimestre.

In aggiunta alla documentazione indicata sopra andrà prodotta anche la seguente documentazione a seconda che si tratti di:

A) PERSONALE NON IMPIEGATO AL 100% NELLE FUNZIONI e PERSONALE NON DIPENDENTE:

4. **Report presenze compilati e firmati** per ogni operatore impiegato nel trimestre di riferimento, suddiviso per funzione.

REPORT PRESENZE

Il Report presenze costituisce lo strumento fondamentale per tutti i tipi di controllo in quanto fornisce dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni. Pertanto va compilato correttamente in ogni sua parte, dal frontespizio alla firma del Responsabile di Progetto. **La mancata compilazione di un elemento che lo costituisce rende il Report irregolare e pertanto non accettabile.** La firma del Responsabile del Progetto, certifica la veridicità del contenuto, come visto di controllo. Perciò non si ritiene ammissibile produrre più versioni di uno stesso Report presenze anche a fronte di richieste di chiarimenti e spiegazioni su eventuali irregolarità rilevate.

Si raccomanda agli operatori e all'Ambito di prestare massima attenzione e cura alla compilazione e tenuta dei Report, i quali, riepilogando, devono:

- corrispondere al modello di cui all' allegato 8 al DDD n.39 del 20/10/2023;
- essere compilati quotidianamente;
- riportare tutte le informazioni richieste in maniera leggibile e comprensibile;
- essere sottoscritti dall'operatore e dal Responsabile del Progetto.

La mancata sottoscrizione del report presenza da parte dell'operatore e/o del Responsabile del Progetto comporta perentoriamente il non riconoscimento di tutte le ore presenti nello stesso.

- essere tenuti distintamente per ogni singola funzione espletata da ogni operatore.

Il campo "*Descrizione attività*" va sempre compilato e la descrizione dell'attività svolta in ogni singola giornata deve essere pertinente alle relative funzioni finanziate, così come previste e descritte nella declaratoria di cui all' allegato C della DRG n.1086/2023. Non si accettano descrizioni generiche come ad esempio "Altro" o virgolettate. Nel caso si svolgano corsi di formazione durante l'orario lavorativo va dimostrata la pertinenza con l'attività finanziata.

Ogni cancellatura e/o correzione devono consentire la lettura di quanto scritto in precedenza.

Si ricorda che ai sensi di quanto previsto all'art. 7 p.5 della DGR n. 1086/2023 l'Ente attuatore ha l'obbligo di adottare ore di 60 minuti, pertanto non saranno riconosciute le frazioni di ora inferiori ai 45 minuti mutuando quanto previsto da DGR 802/2012 e s.m.i in merito al rimborso delle ore dei progetti formativi.

Per quanto riguarda la loro **custodia** si ritiene che per la funzione "Accesso/Sportelli Sociale" che si svolge in una sede fissa e predeterminata, il report debba essere conservato ove si svolge l'attività che coinciderà con la sede dove verrà effettuata la visita ispettiva. Nel caso delle altre funzioni che si svolgono potenzialmente ed in prevalenza fuori sede, si ritiene che l'operatore possa portare con sé il report presenze, al fine di annotare contestualmente allo svolgimento della funzione l'attività espletata, fermo restando che l'addetto al controllo in loco dovrà essere messo in condizione dal Responsabile del Progetto di raggiungere l'operatore e visionare la documentazione richiesta.

Qualora, nel corso della durata del progetto, i Report presenze venissero digitalizzati si procederà ad aggiornare tali indicazioni nel caso si rendessero necessarie ulteriori specifiche.

B) PERSONALE DIPENDENTE² IMPIEGATO AL 100% NELLE FUNZIONI:

4. **Cedolini/Buste paga** relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio;

GRUPPO DI PROGETTO

Il Gruppo di progetto (GdP), va:

- Compilato in ogni sua parte, secondo il modello di cui all' Allegato 3 – Foglio 1/2 del DDD n.39 del 20/10/2023 e caricato nella sez. "Documenti richiesti" di SIFORM2;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" dall' ATS ogni volta che subisce una variazione indicando come oggetto "*Variazione GdP in vigore dal...*", accompagnato dalla Dichiarazione competenze Risorse umane relativa al possesso dei requisiti degli operatori (All. F1) e dalla composizione del nuovo GdP.

Poiché la Commissione di valutazione regionale (CVR) effettua semestralmente un controllo a campione (5% degli operatori) sui requisiti dichiarati degli operatori in relazione alle funzioni in cui sono inseriti, qualora emergesse qualche irregolarità questa comporterà la non ammissione delle rispettive ore realizzate anche nel caso in cui fossero già state approvate in fase di Dichiarazione delle ore trimestrali e certificate alla Commissione europea, oltre a quanto previsto dall' Avviso pubblico agli artt. 13 e 16.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. Risorse Umane:

Per il personale dipendente impiegato al 100% nelle funzioni, per ogni operatore incaricato sarà, inoltre, necessario caricare nella Sez. Risorse Umane del SIFORM 2 i seguenti documenti:

5. **Contratto di lavoro** dal quale si evinca il CCNL di riferimento e la natura giuridica del rapporto di lavoro;
6. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico** dal quale si evinca che il personale individuato è assegnato al 100% alla/le funzione/i finanziata/e;
7. **Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro** (All.n.2 alle LG);

DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

Ai sensi di quanto previsto all'art.7 della DGR n.1086/2023 , dalla Lettera di Adesione e dalla DGR n.802/2012 e s.m.i. entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, gli ATS devono caricare in SIFORM 2 la documentazione relativa alla Determinazione finale della sovvenzione dell'intervento, consistente in:

1. Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione (All. 11 al DDD n. 39 del 20/10/2023);
2. Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, così come presentata nell'ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale;
3. Eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti;
4. Materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE+ (es. targhe affisse presso gli sportelli, cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web degli ATS,...), come previsto all'art. 7 della DGR n.1086/2023 punto 29).

Le ore totali dichiarate per l'intero progetto e per singola funzione corrisponderanno alla somma delle ore riconosciute regolari in esito al controllo di 1°livello nelle Dichiarazioni trimestrali per il personale non

² Con PERSONALE DIPENDENTE s'intende il personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato o determinato full time o part-time, compreso il personale assunto da Aziende speciali o di Servizi alla persona ai sensi dell'art.114 del D.Lgs 267/2000 (Ente strumentale del Comune).

impiegato al 100% nelle funzioni previste e non dipendente più la somma del costo lordo del lavoro per le mensilità rendicontate e riconosciute per il personale dipendente impiegato al 100% nelle funzioni previste più il 40% della somma di detti importi. Nel caso in cui, al momento di presentazione della Determinazione finale, alcuni trimestri non siano stati ancora oggetto di controllo, alle ore e alle mensilità riconosciute regolari andranno sommate quelle dichiarate dall' ATS per i trimestri non ancora controllati.

Si rammenta che il massimo di ore riconoscibili e il costo lordo del lavoro massimo riconoscibile sono quelli indicati nella Lettera di Adesione, suddivisi per funzioni, per l'intera durata del progetto, a partire dall'inizio del termine di ammissibilità della spesa³ fino al 31/12/2025.

ITER PROCEDURALE CONTROLLI

La struttura dei controlli di 1° livello effettua le proprie attività di verifica sulla base della documentazione inserita nel sistema informativo SIFORM 2, ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE+ 2021/2027 di cui alla DGR n. 937 del 26/06/2023. Nel caso in cui tale documentazione non risulti completa o regolare sulla base di quanto indicato sopra, si procederà alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni con nota inviata via PEC.

Si invita al rispetto della tempistica descritta in calce alle note trasmesse, ove, il Responsabile del controllo, dà l'eventuale preavviso di rigetto con facoltà di proporre le proprie eventuali **osservazioni**, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 e s.m.i., **entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC** o secondo diversa indicazione, caricando quanto richiesto nel sistema informativo SIFORM 2 e comunicando al referente del controllo, a mezzo e-mail, l'avvenuto caricamento delle integrazioni.

Si precisa che, laddove l'esito del controllo risulterà positivo (ore dichiarate/importo = ore ammesse/importo ammesso), la struttura dei controllo di 1° livello procederà all'invio tramite PEC della nota di comunicazione degli esiti istruttori sia all'ATS che alla Struttura responsabile della gestione dell'intervento e contestualmente alla compilazione ed inserimento in SIFORM 2 della Check-list di controllo, senza necessaria accettazione dell'esito da parte dell' ATS.

Allegati:

1. *Riepilogo documentazione rendicontazione da inserire in SIFORM 2;*
2. *Problematiche emerse nel controllo dei precedenti progetti finanziati ed indicazioni operative controlli 1° livello;*
3. *Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro.*

³ Si richiama la nota prot.n. 0789804|26/06/2023|POSO

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE RENDICONTAZIONE DA INSERIRE IN SIFORM 2:

CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA:

Personale non impiegato al 100% nelle funzioni e personale non dipendente:

SEZ. SIFORM2	DOCUMENTI
Rendicontazione trimestrale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle attività effettuate 2. File excell riepilogativo delle ore effettuate suddiviso per operatore e per funzione 3. Report presenze compilati e firmati

Personale dipendente impiegato al 100% nelle funzioni:

SEZ. SIFORM2	DOCUMENTI
Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratto di lavoro 2. Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico 3. Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro
Rendicontazione trimestrale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle attività effettuate 2. File excell riepilogativo del costo lordo del lavoro 3. Cedolini/Buste paga relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio

DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE:

SEZ. SIFORM2	DOCUMENTI
Rendicontazione finale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione (All. 11 al DDD n. 39 del 20/10/2023); 2. Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, così come presentata nell'ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale; 3. Eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti; 4. Materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE+ (es. targhe affisse presso gli sportelli, cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web degli ATS,...), come previsto all'art. 7 della DGR n.1086/2023 punto 29).

PROBLEMATICHE EMERSE nel controllo dei precedenti progetti finanziati ed INDICAZIONI OPERATIVE CONTROLLI 1° LIVELLO:

- **Contestuale apposizione di firme a supporto di differenti funzioni:** si decurtano le ore associate ad una delle due attività.
- **Attività calendarizzata in capo ad una medesima risorsa umana su differenti SPORTELLI dislocati** (si cita a titolo di esempio: Tizio dalle 10 alle 14 fa sportello ad Ancona e dalle 14 alle 18 sportello a Macerata): si decurta il tempo di percorrenza tra un luogo di esecuzione della prestazione e l'altro (ad es. 1 ora). Conseguentemente a fronte delle 8 rendicontate se ne ammetteranno 7. Al fine di agevolare il lavoro degli addetti al controllo, si invitano gli Ambiti a detrarre il tempo di percorrenza dall'orario di sportello prima del caricamento del time sheet nel sistema informativo.
- **Indicazione tempo di viaggio:** in una logica di riconoscimento delle sole ore di servizio effettivamente prestate dall'operatore per tutte le funzioni finanziate, si invitano gli Ambiti a non documentare nei report presenze i tempi di viaggio/spostamento dalla sede di svolgimento di una funzione ad un'altra (pena il mancato riconoscimento dei tempi di percorrenza), con particolare riguardo a tutte quelle fattispecie in cui un medesimo operatore si trovi a svolgere, nell'arco della stessa giornata, più funzioni, una successiva all'altra.
- **Frazioni di ora:** posto che il bando all'art. 11 punto 15) indica che si devono attuare **ore di 60 minuti**, si raccomanda di documentare per ogni giornata ore intere, o in frazione di 15, 30 o 45 minuti poiché, mutuando quanto previsto da DGR 802/2012 in merito al rimborso delle ore, nel punto in cui *“un'ora di presenza di un allievo può essere rimborsata solo in caso di effettiva presenza pari almeno a 45'”*, non si riconosceranno eventuali sbecchi di ore inferiori ai 45 minuti sul totale conteggiato per ogni risorsa assegnata ad ogni singola funzione e per ogni singolo trimestre rendicontato. Inoltre, considerato che il campo relativo alle ore rendicontate della funzione di rendicontazione del sistema informativo SIFORM 2 prevede solo numeri decimali e che la moltiplicazione delle ore per il costo standard viene effettuata su base decimale, occorre convertire i minuti in “decimali di ora”, quindi 45 minuti = 0,75 ore, 30 minuti = 0,50 ore, 15 minuti = 0,25 ore.
- **Errori nel conteggio delle ore:**
 - In presenza di discrepanze tra le ore dichiarate con i report presenza e le ore effettivamente risultanti dagli stessi sulla base dell'articolazione oraria inserita (fermo restando il rispetto della calendarizzazione delle attività, laddove prevista) andremo a confermare, qualora inferiori a quelle effettive, le ore richieste e rendicontate dal beneficiario tramite i report;
 - In presenza di discrepanza tra le ore dichiarate con i report presenza (intercorrenti tra “orario di inizio attività” e “orario di fine attività”) e il totale ore della medesima riga del report presenza verrà certificato il minor valore tra le ore intercorrenti tra “orario di inizio attività” e “orario di fine attività” e le ore indicate nel “totale ore”.
- **Funzione “Accesso/Sportelli Sociale”:** si specifica che le ore riconosciute saranno quelle corrispondenti alle fasce orarie indicate nella colonna “Orario di apertura” del Calendario settimanale, anche laddove l'attività si protragga oltre l'orario indicato. Eventuali discordanze, non oggetto di apposita comunicazione di variazione, non saranno riconosciute. Si rileva infatti

che molte delle incongruenze riscontrate possono essere ricondotte al fatto che gli operatori hanno indicato nei report presenze l'intera giornata lavorativa invece del solo orario di apertura dello sportello (come da calendario settimanale trasmesso).

➤ **Pausa pranzo:** si raccomanda, per tutti i **gli operatori del gruppo di progetto**, il rispetto di alcuni principi fissati da:

1. D.LGS. 66/2003 (Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro), il quale prevede all'art. 8, commi 1 e 2, che - qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore - il lavoratore deve beneficiare di un intervallo di pausa, le cui modalità e la durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, fermo restando che - in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito - al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
2. dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022:
 - all'art. 32, comma 6: "La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore";
 - all'art. 34, comma 1 "Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche" e comma 2 "Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti".

Conseguentemente, ciascun Ambito avrà cura di imputare un numero di ore, ancorché svolte continuativamente durante l'intera giornata, decurtato della pausa pranzo goduta dalla risorsa umana impiegata nella realizzazione del progetto.

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO LORDO DEL LAVORO⁴

Beneficiario	<input type="text"/>	
Dipendente	<input type="text"/>	
CCNL Applicato	<input type="text"/>	
Tipologia contrattuale	<input type="text"/>	
Tipologia rapporto	<input type="text"/>	
Livello	<input type="text"/>	
A.1 Retribuzione mensile		<input type="text" value="0,00 €"/>
A.2 Contingenza		<input type="text" value="0,00 €"/>
A.3 Scatti di anzianità		<input type="text" value="0,00 €"/>
A.4 Altre indennità (specificare)		<input type="text" value="0,00 €"/>
A TOTALE RETRIBUZIONE MENSILE (riscontrabile da busta paga)		<input type="text" value="0,00 €"/>
B Mensilità retribuite	<input type="text"/> <i>(n. mesi)</i>	<input type="text" value="0,00 €"/>
C TOTALE RETRIBUZIONE LORDA ANNUA		<input type="text" value="0,00 €"/>
D.1 Contributi INPS a carico azienda %	<input type="text"/> <i>(indicare coefficiente)</i>	<input type="text" value="0,00 €"/>
D.2 Contributi INAIL a carico azienda %	<input type="text"/> <i>(indicare coefficiente)</i>	<input type="text" value="0,00 €"/>
D.3 Fondi dipendenti obbligatori previsti da CCNL	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
D.4 Previdenza complementare		<input type="text" value="0,00 €"/>
D.5 Assistenza Sanitaria Integrativa		<input type="text" value="0,00 €"/>
D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI		<input type="text" value="0,00 €"/>
E TFR maturato nell'anno (C/13,5)		<input type="text" value="0,00 €"/>
F Rivalutazione T.F.R.		<input type="text" value="0,00 €"/>
G Eventuale Contributo Ente Bilaterale		<input type="text" value="0,00 €"/>
H Irap		<input type="text" value="0,00 €"/>
I TOTALE COSTO AZIENDALE ANNUO		<input type="text" value="0,00 €"/>
L COSTO AZIENDALE MENSILE (I/12)		<input type="text" value="0,00 €"/>

⁴ Ai sensi dell'art. 55 c.2 del RDC al fine di determinare i costi diretti per il personale vanno presi a riferimento i "più recenti costi del lavoro lordi documentati" pertanto quelli relativi all'anno 2022. Ai sensi del c.4 del medesimo articolo: "Qualora non siano disponibili (ad esempio per nuove assunzioni) i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi".