



REGIONE SICILIANA



Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali
e del Lavoro

**AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I
SERVIZI E LE ATTIVITA' FORMATIVE**

SERVIZIO I
SERVIZIO PER L'IMPIEGO, INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO
E PROCESSI EVOLUTIVI DEL MERCATO DEL LAVORO

18 novembre 2010

COMUNICATO

del DIRIGENTE GENERALE ad interim e del Servizio I - Agenzia

Si comunica agli Organismi titolari dei progetti di cui al DDG 765 del 14 settembre 2010 ed al DDG 766 del 14 settembre 2010 - in ossequio al protocollo d'intesa siglato in data 4 novembre c.a. - dovranno trasmettere la documentazione appresso indicata **entro il 22 novembre p.v.** :

1. **Elenco nominativo** dei propri dipendenti risultanti in precedenza in esubero e che sono stati posizionati dall'Amministrazione presso sportelli di altri Organismi ai fini del completamento dello standard previsto dal Modello idealtipico, e che - a seguito dell'applicazione del protocollo d'intesa - o viene mantenuto nella stessa destinazione data dall'Amministrazione o viene destinato ad altra attività all'interno dello stesso Organismo, o collocato presso altro progetto di altro Organismo, come da modello allegato.

Nel caso di collocazione diversa dall'ente di appartenenza, l'Organismo si dovrà accertare che il proprio personale trovi collocazione nell'ambito dello sportello dell'Organismo ospitante e che lo stesso venga inserito nelle schede di cui al successivo punto 2 che verranno trasmesse all'Amministrazione e successivamente garantirne l'accoglimento.

Esaminato il superiore elenco l'amministrazione emetterà la presa d'atto.

2. **Scheda/e personale posizionato nello sportello, come da modello allegato, differenziata in funzione dell'avviso Pubblico.**

La scheda - che dovrà evidenziare il codice dell'Organismo e dello sportello, nonché l'indirizzo (Via, Numero civico, Comune), i recapiti telefonici - dovrà riportare le informazioni inerenti la provincia, comune, denominazione organismo, il nominativo del personale (ivi incluso eventuale figura specialistica), i dati anagrafici, il codice fiscale, la qualifica e la funzione ricoperta, il livello contrattuale, la tipologia di contratto, l'impegno orario complessivo ed impegno orario nello sportello, la data di inizio del rapporto di lavoro e la data di intrattenimento del rapporto di lavoro nell'organismo ed il relativo costo lordo annuale.

Dalle superiori informazioni si dovrà determinare il "*costo lordo del personale interno*" che sarà coinvolto nell'ambito dello sportello.

Qualora talune funzioni previste dal DM 166/2001 saranno ricoperte da lavoratori provenienti da altri Organismi (individuati con le modalità di cui al protocollo del 4

novembre), la scheda dovrà obbligatoriamente riportare le informazioni di tale/i lavoratore/i – con le specifiche sopra riportate, ivi incluso il relativo costo lordo (quest'ultimo dovrà essere comunicato dall'Organismo cui lo stesso proviene), che saranno inserite in coda dopo il “costo lordo del personale interno”. Ciò consentirà di stabilire la quota relativa alla funzione svolta dal singolo lavoratore distaccato al progetto ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.

Tutte le superiori informazioni determineranno il “costo complessivo lordo del personale interno ed esterno” di cui allo Sportello.

Per la determinazione dei costi “diretti” e dei “costi indiretti” (pari al 10% dei costi diretti) che vanno inseriti nel riquadro azzurro della scheda, si rimanda a quanto stabilito dal FSE in tema di parametri per la determinazione della spesa ed le macro categorie codificate (B e C). Si rammenta in ogni caso che il “costo complessivo dello sportello”, non potrà superare € 290.000,00.

Si rammenta che il costo dello sportello deve trovare corrispondenza nel “Piano finanziario di dettaglio” e nel conseguente “Piano finanziario di sintesi”.

L'Amministrazione darà mandato agli Uffici Periferici dell'Assessorato della Famiglia di verificare la presenza del personale presso le sedi degli Sportelli, trasmettendo agli stessi le superiori schede, nonché il possesso dei requisiti posseduti dagli Operatori.

La superiore documentazione sarà accompagnata da Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli art. 47 e 76 del Dpr 445 del 28/12/2000, attestante la veridicità dei dati ivi contenuti.

Le schede relative agli sportelli con indicato il personale in essi collocato, saranno trasmesse, altresì, al Comando Regionale Sicilia della Guardia di Finanza al fine del “coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali”, così come stabilito nell'ambito del protocollo d'intesa siglato con l'Autorità di Gestione del PO FSE.

Quegli Organismi, non interessati dal fenomeno degli esuberi, si limiteranno ad inviare la scheda/e di cui al punto 2 e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La fase di “programmazione” prevista dalle piste di controllo si concluderà con l'emissione dei provvedimenti di rettifica ai decreti di ammissione ed a finanziamento registrati dalla competente Corte dei Conti, qualora l'importo risultasse differente. In ogni caso il costo di ciascuno Sportello non potrà superare l'importo massimo previsto dagli Avvisi pubblici n. 1 e 2 del 9 febbraio 2010 pari a €290.000,00.

In ottemperanza al protocollo d'intesa, l'Amministrazione – in questa fase - non prenderà in considerazione l'inserimento di personale proveniente dagli interventi formativi, atteso che eventuali funzioni rimaste scoperte dovranno essere colmate da personale in esubero proveniente da altri Organismi.

Tutta la documentazione di cui sopra dovrà essere trasmessa anche in formato elettronico, all'indirizzo email corrado.castello@regione.sicilia.it

Il dirigente Generale ad interim
A. Russo