

**Linee guida per l'adempimento del debito informativo
FSE Plus 2021 / 2027
OS 4.h (1) - OS 4.k (1)
Versione 2**

1. Premessa

Nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione del Fondo Sociale Europeo Plus 2021 / 2027 (FSE+) la Regione Marche, con DGR n. 202 del 22 febbraio 2023, ha approvato il documento attuativo del relativo Programma Regionale (PR) declinando una strategia di intervento in materia di istruzione e formazione professionale, politiche attive del lavoro, inclusione sociale.

Il Documento attuativo del Programma regionale ha tra l'altro approvato le *schede degli interventi* da realizzare nell'ambito degli Obiettivi Specifici (OS) della programmazione FSE+.

La DGR n. 1086 del 17 luglio 2023 è poi intervenuta per disciplinare, nello specifico, gli interventi OS 4.h (1) "Tirocini di inclusione sociale" e OS 4.k (1) "Progetti di potenziamento degli ATS", prevedendo "obblighi informativi" a carico degli ATS, enti beneficiari attuatori delle due misure.

I *flussi informativi* da assicurare alla Regione sulla piattaforma SIFORM2, con particolare riferimento a quelli relativi al monitoraggio degli interventi, sono funzionali allo svolgimento dei compiti assegnati all'Autorità di gestione del FSE+ che è responsabile della gestione e controllo del Programma regionale nei confronti dell'UE.

Inoltre, al netto dei finanziamenti assicurati dal FSE+, gli ATS trasmettono alla Regione i dati e le informazioni relative alle prestazioni erogate e ai relativi beneficiari sulla piattaforma regionale SIRPS in adempimento agli obblighi informativi previsti dall'art. 15 della legge regionale n. 32/2014 ("*Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia*").

2. I sistemi informativi degli ATS: analisi di contesto – Obiettivi delle Linee guida

Attualmente gli ATS dispongono di tre diversi sistemi informativi:

- SISO (utilizzato da ATS n. 6, 9, 16, 17, 18, 21, 24)
- ICARO (utilizzato da ATS n. 11)

- SICARE (utilizzato da ATS 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 22, 23)

I sistemi ICARO e SICARE non consentono al momento l'invio automatico dei dati e delle informazioni alla piattaforma SIRPS.

Le presenti Linee guida vengono emanate al fine di organizzare il flusso delle informazioni richieste nell'ambito del FSE+ per adempiere agli obblighi previsti dall' OS 4.h (1) "Tirocini di inclusione sociale" e dall'OS 4.k (1) "Progetti di potenziamento degli ATS", con l'obiettivo di:

- Tener conto delle caratteristiche dei sistemi informativi attualmente in uso da parte degli ATS;
- Favorire gli adeguamenti dei sistemi informativi per l'invio automatico delle informazioni alla piattaforma SIRPS;
- Prevedere modalità operative nelle more degli adeguamenti dei sistemi informativi territoriali volti all'interoperabilità tra questi e il sistema regionale SIRPS

Le presenti linee guida sono in evoluzione e potranno essere aggiornate in relazione agli sviluppi delle piattaforme e delle relative funzionalità, sviluppi che sono in corso.

3. Indicazioni operative per OS. 4.h (1) "Tirocini di inclusione sociale"

La trasmissione dei dati richiesti avviene come segue:

- sul sistema SIFORM2, tramite implementazione delle relative sezioni di competenza ATS: Dati generali; Partecipanti; Monitoraggio chiusura; Documenti richiesti; Documenti di spesa; Rendicontazione trimestrale; Rendicontazione finale; Rendicontazione TIS;
- sul sistema SIRPS i dati relativi al tirocinante, al tutor e al soggetto ospitante vengono estratti dai registri presenze (timesheet informatizzati) degli operatori della funzione "Tirocini sociali, tutoraggio, inserimento lavorativo" dell'intervento OS 4k secondo quanto esplicitato nel successivo paragrafo 4.

4. Indicazioni operative per OS. 4.k (1) "Progetti di potenziamento degli ATS"

L'ATS nel corso del progetto è tenuto a caricare su Siform tutta la documentazione necessaria alla sua gestione implementando le seguenti sezioni di competenza: Dati generali, risorse umane, Documenti richiesti; Rendicontazione trimestrale; Rendicontazione finale e Richiesta anticipi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4 dell'Allegato 2 della DGR 1086/23, l'ATS è tenuto ad adempiere ai seguenti obblighi:

- trasmissione dati del **monitoraggio fisico** (Contatti, Cartelle e Interventi)
- trasmissione dei dati della **Domanda Iscrizione Intervento**

in occasione del monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi al 31/03 e al 31/10 di ogni anno.

Per la scadenza del 31/03/2024 i due adempimenti devono essere espletati entro il 10/05/2024 per il periodo di riferimento dal 01/07/2023 al 31/03/2024.

Si ricorda che, ai sensi del punto C dell'art. 1 dell'Allegato 2 - DGR 1086/2023, gli obiettivi quantitativi da raggiungere sono stati calcolati per funzione specifica, in quanto gli ATS hanno potuto scegliere le funzioni da attivare con l'OS 4k. Pertanto, per il calcolo degli effettivi obiettivi quantitativi raggiunti dall'ATS verranno presi in considerazione solo i dati relativi alle funzioni attivate nel programma presentato.

A partire dal 31/10/2024, inoltre, i due adempimenti devono essere espletati secondo la seguente **tempistica di riferimento**:

Data monitoraggio stato avanzamento del progetto	Periodo di riferimento dei dati	Scadenza invio dati
31/10/2024	Dal 01/04/2024 al 31/10/2024	15/11/2024
31/03/2025	Dal 01/11/2024 al 31/03/2025	15/04/2025
31/10/2025	Dal 01/04/2025 al 31/10/2025	15/11/2025

Ai fini della verifica degli indicatori di realizzazione al 31/12/2024 da parte dell'AdG ai sensi del punto B dell'art. 1 dell'Allegato 2 – DGR 1086/2023, gli ATS dovranno inviare un flusso supplementare di dati relativi alle sole **“Domande Iscrizione Intervento”** rispettando rigorosamente la tempistica indicata nella tabella sottostante:

Periodo di riferimento dei dati	Scadenza invio dati
Dal 01/11/2024 al 15/12/2024	23/12/2024

4.1 Rispetto alle modalità di trasmissione dei dati si comunica che gli ATS **devono continuare ad utilizzare la procedura tutt'ora in uso descritta nello specifico nelle note pec sotto indicate, già trasmesse.** **Si specifica che i link contenuti nelle note sotto indicate sono obsoleti, pertanto è necessario fare riferimento esclusivamente ai link indicati di seguito.**

A. ATS che NON utilizzano SISO

Per il monitoraggio fisico

I flussi estratti (Contatti, Cartelle e Interventi) dai sistemi informativi Sicare e Icaro vengono inviati alla Regione attraverso il portale procedimarche raggiungibile al link indicato sotto, seguendo la procedura indicata nelle seguenti pec:

- Prot. n. 0497557 del 27/04/2022

- Prot. n. 0355162 del 28/03/2023

Link della pagina web del portale regionale:

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Programmazione-Sociale#22364> Trasmissione-Flusso-Monitoraggio-fisico

Per la Domanda iscrizione intervento:

I flussi dei dati della domanda iscrizione intervento estratti dai sistemi informativi Sicare e Icaro vengono inviati alle Regione attraverso il portale procedimarche raggiungibile al link sotto indicato, seguendo la procedura indicata nelle seguenti pec:

- Prot. n. 458877 del 14/04/2022
- Prot. n. 0355919 del 28/03/2023

Link della pagina web del portale regionale:

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Programmazione-Sociale#22365> Trasmissione-Flusso-Domande-Iscrizione-Intervento

B. ATS che utilizzano SISO

Per il monitoraggio fisico

Gli ATS non devono inviare flussi relativi al monitoraggio fisico (Schede di sportello sociale, Cartelle Sociali, Interventi Erogati) attraverso il portale Procedimarche poichè **i dati verranno rilevati direttamente attraverso il Cruscotto Regionale SIRPS.**

Si raccomanda, pertanto, di accertarsi di aver caricato entro la data del 10/05/2024 le fruizioni relative al "Periodo di riferimento dei dati" sopra indicato.

Per la Domanda iscrizione intervento:

I flussi dei dati della domanda iscrizione intervento estratti dal sistema informativo SISO vengono inviati alla Regione attraverso il portale procedimarche raggiungibile al link indicato sotto, seguendo la procedura indicata nelle seguenti pec:

- Prot. n. 458877 del 14/04/2022
- Prot. n. 0355919 del 28/03/2023

Link della pagina web del portale regionale:

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Programmazione-Sociale#22365> Trasmissione-Flusso-Domande-Iscrizione-Intervento

In riferimento al precedente paragrafo 3 "Tirocini di inclusione sociale" OS 4h,

ai sensi del punto 5 dell'art. 7 dell'allegato 1 della DGR 1086/2024, l'ATS è tenuto a fornire alla regione per l'intervento OS 4h i dati relativi a:

- a. Tirocinante
- b. Ente ospitante
- c. Tutor.

Nelle more dell'attivazione della piattaforma regionale per la compilazione informatizzata dei timesheet (ATS WEB), si comunica che tale adempimento per il monitoraggio del 31/03/2024 sarà espletato con il caricamento entro la scadenza del 15/04/2024 su Siform nella Sezione "rendicontazione trimestrale" dei timesheet dei tutor - funzione "Tirocini, sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo" (intervento OS 4k), come da Allegato 8 del Decreto n. 39 del 20/10/2023.

Tale piattaforma, in via di perfezionamento, conterrà infatti i dati relativi al tirocinante, Ente ospitante e tutor, insieme alla tipologia d'intervento che finanzia l'indennità di tirocinio.

Per i tutor dipendenti al 100% del programma OS 4k, non tenuti a compilare il timesheet, l'adempimento verrà assolto con la decorrenza del 01/04/2024 di cui al successivo paragrafo 5, a seguito dell'attivazione della piattaforma regionale "ATS Web", in via di perfezionamento, con la registrazione sul timesheet del solo intervento erogato ad un tirocinante.

5. Il timesheet informatizzato: la sperimentazione in atto sulla Piattaforma ATS WEB

La sperimentazione avviata con alcuni Ambiti pilota ha evidenziato alcune linee di sviluppo da dover predisporre prima della messa in esercizio del sistema per tutti gli Ambiti. In estrema sintesi saranno disponibili funzionalità per:

- Gestione delle sedi di erogazione delle attività/funzioni relativamente all'inserimento delle attività degli operatori;
- Gestione dei descrittori TIS (Tirocinante, Ente Ospitante ed Intervento che finanzia l'indennità di tirocinio) e scelta del descrittore TIS di riferimento, rispetto alle attività della funzione 3 (Tutoraggio);
- Adeguamento dell'anagrafica dei soggetti ospitanti;
- Importazione iniziale dei TIS e dove possibile dei soggetti ospitanti;
- Semplificazione del modulo di "programmazione attività" con cui si definiscono quali funzioni sono associate a ciascun operatore, al fine di rendere libera la possibilità di inserire attività di tutoraggio rispetto al tirocinante.
- Funzioni di analisi e reportistica per sedi/funzioni/periodi.

Tali funzionalità richiedono degli adattamenti necessari alla piattaforma prima del rilascio del sistema a tutti gli Ambiti per il relativo go-live.

Tramite il sistema proposto sarà possibile produrre automaticamente i report timesheet mensili e trimestrali i cui adempimenti sono previsti dalla relativa normativa sui monitoraggi e successive integrazioni.

S'informa che alla data di messa in esercizio della piattaforma, nella stessa andranno inserite retroattivamente le presenze dal 01/04/2024.

Verranno predisposti incontri info- formativi orientati all'utilizzo della piattaforma.

Come da nota prot. n. 0844850 del 01/07/2024 si è comunicato lo slittamento della tempistica, nello specifico, dal 01/07/2024 al 30/09/2024 tutti gli ATS allineeranno le proprie operatività all'utilizzo della piattaforma, per cui la rendicontazione dei timesheet di tali mesi (luglio e agosto e settembre) potranno essere presentate o nella tradizionale forma cartacea o attraverso la piattaforma ATS WEB (fase di transizione: sono utilizzabili in parallelo le due metodologie).

6. Compilazione dei timesheet da parte dei Tutor

A. Modalità per i tutor dipendenti impiegati a tempo parziale nel progetto e tutor non dipendenti

A partire da un'analisi delle attività riportate nei timesheet già caricati in Siform, sono state individuate le principali azioni svolte dai tutor e raggruppate nelle seguenti 4 attività:

- Attività propedeutiche
- Attività di stipula
- Monitoraggio
- Chiusura

Nella tabella sottostante vengono riportate le attività declinate in azioni svolte dal tutor. A fianco ad ognuna di esse viene indicata l'informazione da riportare nel timesheet.

Tabella A

TABELLA ATTIVITA' PER TUTOR		
ATTIVITA'	AZIONI	Nome e cognome del tirocinante, codice fiscale e intervento
1. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE	Formazione di operatori/Riunione di equipie per organizzazione attività	NO
	Organizzazione dei lavori per valutazione nuovi soggetti da avviare a tirocinio	NO
	Colloquio/i di orientamento con potenziali tirocinanti	NO
	Ricerca delle aziende	NO

	Mappatura dentro i sistemi informatizzati regionali	NO
	Raccolta/stesura documentazione per l'avvio del tirocinio (assicurazione, convenzione con azienda etc.)	NO
	Compilazione progetto di tirocinio personalizzato	NO
2. ATTIVITA' DI STIPULA	Sottoscrizione progetto di tirocinio e caricamento in Siform del progetto di tirocinio sottoscritto	SI
3. MONITORAGGIO	Contatto/colloquio con tirocinante, azienda ospitante, tutor e altri soggetti coinvolti	SI
	Compilazione modifica/proroga tirocinio	SI
	Sottoscrizione modifica/proroga tirocinio	SI
	Raccolta/ verifica fogli presenze	SI
	Equipe di monitoraggio sullo stato del tirocinio	SI
	Attività amministrativa legata al tirocinio (raccolta e compilazione database, erogazione contributi ecc)	SI
4. CHIUSURA	Raccolta e controllo documentazione per chiusura tirocinio	SI

Si
specifica
però
che

nel timesheet vanno indicate solo le 4 attività, mentre la declinazione delle azioni ha la sola funzione di orientare il tutor nella scelta delle stesse.

A titolo esemplificativo si riporta di seguito un esempio di timesheet mensile:

Data	Orario Inizio attività	Attività	Nome e Cognome Tirocinante	Codice fiscale tirocinante	Intervento	Orario Fine attività	Totale ore
29/7	08.00	Attività propedeutiche	no	no	no	10.00	2
29/07	10.00	Attività di stipula	si	si	si	14.00	4
30/07	08.00	Monitoraggio	si	si	si	09.00	1
30/07	09.00	Monitoraggio	si	si	si	11.00	2
30/07	11.00	Chiusura	si	si	si	14.00	3

B. Modalità per i tutor dipendenti impiegati al 100%

Rispetto ai tutor dipendenti impiegati al 100% invece, si tratta di compilare il timesheet solo in due momenti del tirocinio: alla stipula del progetto di tirocinio e alla sua chiusura, come declinati nella Tabella sottostante.

Tabella B

ATTIVITA'	AZIONI	Nome e cognome del tirocinante, codice fiscale e intervento
1. ATTIVITA' DI STIPULA	Sottoscrizione progetto di tirocinio e caricamento in Siform del progetto di tirocinio sottoscritto	SI
2. CHIUSURA	Raccolta e controllo documentazione per chiusura tirocinio	SI

Nello specifico, alla "Stipula del tirocinio" vanno indicati: la data, l'ora d'inizio attività identica a quella di fine (es. 00.00), nella colonna "Attività" va riportata la dicitura "Attività di stipula", i dati del tirocinante e dell'intervento.

Mentre alla "Conclusione del tirocinio" vanno riportate la data, nella riga attività la dicitura "Chiusura", i dati del tirocinante e dell'intervento e l'ora di fine attività identica a quella d'inizio (es. 00.00).

Per entrambi i casi la colonna "Totale ore" non verrà valorizzata.

Anche la compilazione di questi timesheet avverrà sulla piattaforma ATS WEB

A titolo esemplificativo si riporta un esempio di timesheet mensile:

Data	Orario Inizio attività	Attività	Nome e Cognome Tirocinante	Codice fiscale tirocinante	Intervento	Orario Fine attività	Totale ore
29/7	00.00	ATTIVITA' DI STIPULA	si	si	si	00.00	Campo che rimane Vuoto
29/11	09.00	CHIUSURA	si	si	si	09.00	Campo che rimane Vuoto

C. Tempistica di compilazione dei timesheet da parte dei tutor dipendenti impiegati al 100%

La modulistica così compilata seguirà la tempistica come da nostra nota ns prot. n. 0844850 del 01/07/2024, in cui si specifica che dal 01/07/2024 al 30/09/2024 i timesheet potranno essere presentati o nella tradizionale forma cartacea o attraverso la piattaforma ATS WEB.

D. Caricamento in siform dei timesheet dei tutor dipendenti al 100%

Rispetto al caricamento su Siform dei timesheet, dei tutor dipendenti al 100% si specifica che dovranno essere caricati nella sezione "Documenti richiesti" trimestralmente seguendo la tempistica della rendicontazione dell'FSE +, indicando come oggetto "OS4K: caricamento timesheet tutor dipendenti impiegati al 100% trimestre n ____ (I°, II°), l'anno _____ Ats _____".

7. Riferimenti

Per quesiti relativi agli adempimenti amministrativi rivolgersi a:

OS 4h Tirocini inclusione sociale

- Nicola Sciulli - nicola.sciulli@regione.marche.it
- Maria Cristina Morelli – mariacristina.morelli@regione.marche.it

OS 4k Progetti di potenziamento

- Simona Pezzuoli - simona.pezzuoli@regione.marche.it
- Mara Catalini - mara.catalini@regione.marche.it

Per assistenza tecnica rivolgersi a:

- Giacomo Fiorentini - giacomo.fiorentini@regione.marche.it
- Marco Serrani - marco.serrani@regione.marche.it