

AVVISO per la presentazione di proposte progettuali per la Promozione della
genitorialità positiva - Realizzazione dei progetti educativi familiari
per il potenziamento delle competenze genitoriali
2024-2026

**Domande e risposte utili
(FAQ aggiornate al 30 gennaio 2025)**

Preliminarmente, va richiamata l'attenzione sul documento di riferimento "Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni co-finanziate dal PR FSE+ 21/27 della Regione Piemonte" approvato come all.B della DD n. 319 del 29.06.2023 già inviato – successivamente all'incontro dell'11 giugno 2024 sul tema della rendicontazione e dei controlli (replicato per gli ambiti assenti il successivo 18 luglio) realizzato in collaborazione con il Settore Raccordo Amministrativo e Controllo delle attività cofinanziate dal FSE.

Il Settore Politiche per i Bambini, le Famiglie, Minori e Giovani, sostegno alle situazioni di fragilità sociale referente delle misure con mail del 22 luglio ha inviato a tutti gli ambiti territoriali sociali coinvolti, tali linee guida e la documentazione utile riguardante la gestione della rendicontazione e precisamente:

- all. 6 timesheet delle attività
- all. 7 prospetto riepilogo ore mensili
- all. 8 prospetto calcolo costo personale interno
- all. 11 check list e istruzioni per controlli su domande rimborso- costi reali

tale documentazione va tenuta in evidenza e scrupolosamente utilizzata ai fini di una gestione efficace delle attività previste a valere sull'Avviso.

1) Quali caratteristiche deve avere l'incarico per il personale coinvolto nelle attività?

Risposta: Per il personale interno la lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritta dal responsabile delle attività e dal soggetto incaricato, dovrà riportare il riferimento al progetto e CUP, le prestazioni richieste, il monte ore mensile/annuale che vedrà coinvolto il soggetto incaricato.

Per il personale esterno la lettera di incarico/contratto o ordine di fornitura a seconda della tipologia di prestazione dovrà riportare il progetto e CUP, le prestazioni richieste, il monte ore utile alla realizzazione del progetto che vedrà coinvolto il soggetto incaricato.

In sede di controllo l'analisi verterà sulla verifica incrociata dei timesheet Allegato 6 e prospetto mensile sulle attività cofinanziate Allegato 7 delle Linee Guida.

2) Quali sono le attività che possono essere svolte dal personale interno o esterno coinvolto nelle misure?

Risposta: Nell' Avviso ai paragrafi "Costo diretti ammissibili" e "Costi indiretti ammissibili" (di cui alla sezione 3.4) la suddivisione dei costi di personale è gestita secondo le seguenti regole:

- a) nei "Costi diretti ammissibili" rientra, alla Macrovoce ATTUAZIONE il "Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale";
- b) nei "Costi indiretti ammissibili" forfettizzati al 20% sono compresi anche quelli di personale di natura tecnica e amministrativa, funzionali alla realizzazione dell'intervento.

Pertanto il costo del personale puramente amministrativo non dovrà essere rendicontato in quanto compreso nella quota forfettizzata del 20% sulla base dei costi diretti riconosciuti.

3) Le attività possono essere svolte in un tempo lavoro che può essere solo in aggiunta alle attività ordinarie? che tipo di autorizzazione formale è necessaria per svolgere ore di lavoro straordinario per il progetto?

Risposta. Riprendendo la risposta al quesito n. 1) l'individuazione nell'incarico del monte ore mensile/annuale che vedrà coinvolto il soggetto incaricato di fatto stabilisce se il soggetto svolgerà le attività in regime ordinario e/o straordinario (si tratta di una scelta del soggetto attuatore stabilire le modalità di svolgimento delle attività). Resta inteso che se si trattasse di ore di lavoro straordinario queste dovranno essere **preventivamente** definite ed autorizzate dal responsabile con atto scritto e sottoscritto da entrambe le parti.

4) Qual' è il tempo lavoro che ogni unità di personale può dedicare al progetto in aggiunta alle attività ordinarie?

Risposta: si tratta di una scelta organizzativa del responsabile del Servizio, fatti salvi i massimali previsti da CCNL.

5) Qual'è la modalità prevista per documentare l'attività oggetto di incarico?

Risposta: vedi Paragrafo 3.2.2.4.2 delle Linee guida

6) Come si può tracciare l'attività svolta e con quale periodicità? Quali sono i prodotti delle attività?

Risposta: E' necessario ricorrere al tracciamento delle attività sin da loro avvio e non attendere il momento della rendicontazione, effettuando un periodico aggiornamento delle attività stesse. Per questo va prevista, con cadenza mensile, la compilazione e l'aggiornamento puntuale dei timesheet personale di tutto il personale interno/esterno coinvolto.

Rispetto ai prodotti delle attività occorre tenere copia/screenshot/originali di tutti i materiali e relazioni attività oltre alle pezze giustificative. Tutti i materiali devono riportare i loghi specifici.

Per il personale interno: CV, lettera di incarico specifico, timesheet (all. 6) e/o relazione attività a cadenza semestrale, prospetto riepilogo ore mensili (all. 7).

Per il personale esterno: fatture, notule, timesheet e tutta la documentazione attestante il percorso che si è realizzato per arrivare alla selezione, incarico e contratto con CUP del progetto e definizione del monteore dedicato.

7) E' possibile porre quesiti ed ottenere risposta attraverso un contatto telefonico diretto?

Risposta: in linea con quanto previsto sin dall'Avviso, la formulazione di quesiti da parte dell'ambito e la relativa definizione delle risposte da parte della Regione è da intendersi esclusivamente in forma scritta, sia per evitare fraintendimenti, sia per avere un insieme di indicazioni univoche per gli operatori degli ambiti territoriali sociali.

8) Il modello timesheet allegato 6) è da utilizzare anche nel caso in cui le attività siano state affidate ad un soggetto esterno all'ente o riguarda solo il personale dipendente dell'ente?

Risposta: il modello è lo stesso per tutti, soggetti esterni ed interni.

Nel caso di consulenti/società esterne è possibile stilare una relazione delle attività svolte o dei progetti realizzate.

9) A chi deve essere inviata la richiesta per abilitare all'accesso alla piattaforma PANGEA per le figure che si occuperanno della rendicontazione e quali informazioni occorre fornire per l'abilitazione?

Risposta:

1) l'ambito operatore che non ha mai effettuato accesso su PANGEA deve collegarsi al sito: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/richiesta-abilitazione-utenti>

e compilare e trasmettere il form presente di richiesta di abilitazione utenti, nel quale si ritrovano tutte le informazioni richieste.

2) per l'ambito operatore che ha già effettuato accesso – che quindi non deve rifare la richiesta- si ricorda che occorre accedere a PANGEA con il ruolo di "Soggetto Attuatore", che corrisponde al ruolo preesistente di "Operatore_FP".

10) Ai fini della rendicontazione, è sufficiente presentare tutta la documentazione della domanda di rimborso (domanda di rimborso, giustificativi, timesheet, ecc) unicamente sulla piattaforma Pangea?

Risposta:

ad oggi il sistema non prevede ancora la Domanda di rimborso dematerializzata, quindi è necessario inviare solo la domanda firmata digitalmente alla seguente pec: controllifse@cert.regione.piemonte.it

11) Per l'intervento pubblico, in conformità con il regolamento interno sugli incentivi per le funzioni tecniche, è stato previsto il riconoscimento degli incentivi al Responsabile unico di Progetto e ai Responsabili di Fase: procedendo con le procedure di affidamento dei servizi, in quale voce di costo del piano finanziario va considerato l'importo degli incentivi e le relative modalità di rendicontazione. Avremmo ipotizzato di imputare gli incentivi alla voce "costi indiretti" per cui non è richiesta la rendicontazione, vorremmo avere conferma della corretta interpretazione.

Risposta: si conferma quanto già previsto nelle faq aggiornate all'11 settembre, già trasmesse a tutti gli ambiti e pubblicate sul sito istituzionale, che riprende integralmente quanto previsto nell'Avviso ai paragrafi "Costo diretti ammissibili" e "Costi indiretti ammissibili" (di cui alla sezione 3.4) la suddivisione dei costi di personale è gestita secondo le seguenti regole:

a) nei "Costi diretti ammissibili" rientra, alla Macrovoce ATTUAZIONE il "Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale";

b) nei "Costi indiretti ammissibili" forfettizzati al 20% sono compresi anche quelli di personale di natura tecnica e amministrativa, funzionali alla realizzazione dell'intervento, quindi rientrano pienamente all'interno dei costi indiretti non soggetti a rendicontazione.

Si raccomanda di non utilizzare il termine "incentivi", che rimanda ad una tipologia di contributo/meccanismo diverso. Detto ciò i costi indiretti, come avete detto correttamente, non vanno rendicontati ed imputati, ma verranno calcolati automaticamente in fase di controllo.

12) A cosa serve il documento Estratto schema pef? E' un documento che servirà solo per i controlli? Visto che sono riportate le firme di tutta EM occorrerà compilarlo contestualmente al Pef integrale?

Risposta: Il documento di pef sintetico nasce dalla necessità di disporre ad uso prevalente ma non esclusivo del Settore Controlli di un documento riassuntivo- depurato dai dati anche di privacy non strettamente attinenti a questa funzione(tra cui il preassessment e assesment predisposto con il nucleo seguito): nel PEF sintetico va altresì dato conto delle opportunità avviate, date di avvio e conclusione ed eventuali motivi che hanno causato la conclusione anticipata dell'opportunità. Le firme dell'equipe e del nucleo servono a comprovare che l'intervento si realizzi effettivamente, la compilazione del pef sintetico è periodicamente aggiornata.

13) In riferimento ai time sheet modello 6 da compilare si chiede, al fine di codificare in modo standardizzato ed omogeneo le azioni dei vari operatori, se è possibile definire nella colonna "Descrizione attività svolta per il progetto" alcune attività più frequenti riprendendo le definizioni previste dal bando, ad es:- riunioni di coordinamento équipe, - attività di preassessment, - promozione intervento progettuale con le famiglie,- gestione/progettazione intervento di accompagnamento rivolto alle famiglie, - costruzione PEF monitoraggio/valutazione intervento PEF.

Risposta: la descrizione dell'attività svolta è libera e dipende appunto dal Progetto che è stato presentato e finanziato, pertanto, non è possibile né corretto da parte dei Settori regionali standardizzare ed omologare il modello 6. Gli esempi riportati vanno tutti molto bene e rappresentano ciò che ci si aspetta di trovare nei format

14) Da quando è possibile rendicontare le ore degli operatori? Inizialmente avevamo stabilito di rendicontare sui progetti individuali le ore operatori dalla sottoscrizione del PEF

ma emerge un numero ore rilevante dedicato al lavoro con alcune famiglie della fase di pre-assessment. Possono essere rendicontate anche quelle?

Risposta: NO, perchè secondo quanto a suo tempo indicato nel Vs. piano dei conti ripartito sono dettagliate unicamente le macrovoci 2. realizzazione e 4. direzione e controllo interno; al contrario sulla macrovoce 1. preparazione non vi sono imputate spese. Tutto va fatto ricomprendere solo nelle macrovoci indicate nella scheda progettuale.

Il piano dei conti ripartito è stato approvato nel dettaglio nell'allegato 4) della DD n. 641 del 15.5.2024 di assegnazione delle risorse e va seguito scrupolosamente sino alla conclusione delle attività (31.12.2026)

15) Per quanto riguarda le lettere d'incarico del personale interno è sufficiente firma autografa del legale rappresentate, come abbiamo fatto e siamo soliti fare, o è necessario che siano firmate mediante firma digitale?

Risposta:vanno bene entrambe, si ricorda che l'incarico deve essere firmato anche dal lavoratore incaricato.

16) All'interno della proposta progettuale presentata nella sezione "Personale coinvolto nel progetto - Servizi/dispositivi" rispetto alle "risorse umane che si intendono acquisire" abbiamo indicato n.6 risorse. E' possibile, nel rispetto dei vincoli di budget e del piano dei costi presentato, incrementare il numero degli operatori che intendiamo acquisire esternamente o è vincolante acquisire il numero di risorse che abbiamo indicato all'interno della proposta progettuale originaria?

Risposta: La questione, oltre al vincolo del budget approvato a preventivo (di interesse in particolare per il Settore controlli) sta nel comprendere meglio cosa si intenda realizzare quando si afferma che - a parità di budget e del piano dei conti ripartito presentato, approvato in fase di assegnazione e integralmente riportato nell'allegato di autorizzazione della DD di assegnazione risorse (DD 641 del 15.5.2024) si intenda incrementare il numero degli operatori da acquisire esternamente.

Infatti, il progetto presentato è stato esaminato e valutato alla luce di specifici contenuti, pertanto, anche ai fini della risposta da parte nostra, è necessario acquisire una nota dettagliata e motivata su questa richiesta che considereremo alla luce dei parametri utilizzati nella fase di valutazione dell'istanza progettuale.

17) Come si integra il Dispositivo 5 all'interno del Pef: sarà necessario aggiungere il Dispositivo 5 con l'indicazione dell'ente e dell'attività scelta (quindi da proporre a tutti i minori con l'indicazione se viene accettato o meno?), oppure bisogna prevedere un documento a parte?

Risposta: si certamente, nel PEF sono da inserire tutte le opportunità che si andranno a realizzare in favore del nucleo, in specifico all'interno della sezione dedicata ai dispositivi di intervento. Non vi saranno documenti a parte poiché se ben compilato in tutte le sue parti il pef risulta completo ed esaustivo nel dare conto del percorso di accompagnamento alle famiglie e loro figli/figlie.

18) Nella sezione del Pef Dispositivi di Intervento, cosa si intende per attività creative, sostegno economico, intervento psicologico? Sono da intendersi come altri interventi che vengono proposti alla famiglia? Perchè quelli già attivi vengono già indicati nel pre assessment

Risposta: si sono interventi parte del percorso di co- costruzione del PEF con il nucleo

19) La compilazione della sezione "valutazione psicologica" sia riferita ai genitori sia rispetto ai minori, è obbligatoria? Ci sono casi in cui non c'è Npi/Psicologia e altri casi in cui, nonostante ci sia, si fa fatica ad avere un contributo per compilare la Valutazione e in modo particolare indicare il livello.

Risposta: pur comprendendo le difficoltà riportate, la parte di valutazione psicologica delle figure genitoriali e del/dei minori è parte integrante del percorso integrato di accompagnamento nei confronti dei minori e delle famiglie, così come previsto dalla DGR n- 1-8357 del 27 marzo 2024 (di cui il PEF è allegato integrante) a cui si rinvia per opportuno approfondimento.

20) La retribuzione di posizione, laddove presente, va inserita nel calcolo?

Risposta: Sì, certo. In quanto è un elemento previsto dal CCNL. Vanno escluse le premialità ad personam.

21) Un dipendente ha ottenuto il differenziale stipendiale (ex progressione economica orizzontale). Il differenziale avrà decorrenza dal 1° gennaio 2024, ma sarà inserito nel cedolino soltanto a partire da novembre; il prossimo mese saranno anche erogati gli arretrati di tutto il 2024. Avendo decorrenza da gennaio 2024 è corretto inserirlo nel costo orario 2024?

Risposta: Sì, è corretto in quanto è da quella data che decorrono e saranno erogate nell'anno in corso. Nel caso in cui ci fosse un aumento contrattuale a metà anno (senza arretrati), ci sarebbero due calcoli del costo orario: uno pre-aumento e uno post.

22) Nel Timesheet come Beneficiario va indicato l'utente?

Risposta: No, Il Timesheet è compilato unicamente dal personale che sta compiendo un'attività del progetto (un educatore, un assistente sociale...), non dai destinatari/utenti dei nostri interventi. Il timesheet non è un registro delle attività svolte dall'utente, ma è una descrizione delle attività svolte dall'operatore per realizzare il progetto e serve per verificare quanto realizzato e quindi pagato dal FSE.

23) Questione Ore lavorate e Ore su attività: cosa va indicato come Ore Lavorate? La nota dice le ore da bollatura, ma se vi sono più attività dettagliate nella stessa giornata e se nella stessa giornata si è lavorato su più utenti come vanno indicate le ore nella colonna "Ore Lavorate da LUL"?

Risposta: Le ore lavorate sono quelle bollate e riscontrabili dal proprio cartellino/cedolino. Se si lavora per più utenti si possono indicare sul Time sheet le ore e le attività svolte in quel giorno.

24) Si richiede un parere in merito alla possibilità di far gestire la misura 5.07 (opportunità) dal soggetto a cui è stato affidato i servizi di educativa delle misure K.2.01 e III.K.5.06

Risposta; nel Bando è previsto che "l'Ambito territoriale sociale sostiene direttamente i costi collegati all'accesso e alla fruizione dell'Opportunità da parte del minore, ed in

particolare si fa carico: [...] dei costi per l'accesso e la fruizione delle opportunità che devono essere sostenuti dall'Ambito esclusivamente nei confronti di chi eroga l'opportunità"

Pertanto, questa scelta non risulta condivisibile.

25) Nel caso in cui il Consorzio preveda di affidare ad una Società esterna il servizio educativo, quali documenti si devono avere agli atti?

Risposta: L'affidamento dei servizi può essere effettuato seguendo le norme degli appalti. La procedura di affidamento utilizzata verrà analizzata all'atto del controllo con la relativa documentazione che può variare in base alla tipologia di procedura scelta.

26) Nel caso in cui il Consorzio abbia già in essere un affidamento ad una società per il servizio di Educativa è possibile estenderlo per gestire il progetto di Genitorialità positiva?

Risposta: Sì, ma bisognerà fare bene attenzione al principio della tracciabilità e alla riconducibilità delle attività a questo finanziamento. Dovrà essere previsto un atto che assegni e motivi l'estensione del contratto con oggetto il progetto Genitorialità Positiva con tutti gli estremi identificativi dell'affidamento ricevuto da Regione Piemonte.

Dovrà essere richiesto un CUP specifico ed i documenti di spesa dovranno riportare il CUP del progetto, il numero dell'Operazione e il riferimento al PR FSE+ e riporteranno la seguente frase:

" spesa cofinanziata sull'Operazione n.della Pratica n....dal PR FSE+ 2021 – 2027".

27) Risulta possibile rimodulare il budget trasferendo le somme disponibili alle voci A4.1, A4.2 e A4.4 alla voce A2.1. Le attività previste alle voci A4.1, A4.2 e A4.4 verrebbero quindi realizzate con fondi propri dell'Ente e non sarebbero rendicontate.

Risposta: La questione, oltre al vincolo del budget approvato a preventivo (di interesse in particolare per il Settore controlli) sta nel comprendere meglio cosa si intenda realizzare quando si afferma che si intende rimodulare il budget dei conti ripartito presentato a valere sull'Avviso, approvato in fase di assegnazione e integralmente riportato nell'allegato di autorizzazione della DD di assegnazione risorse (DD n. 641 del 15.5.2024).

Da ciò che comprendiamo, intendete spostare tutte le voci di spesa di cui alla macrovoce Direzione e controllo interno - in favore della macrovoce realizzazione. Così come riportato espressamente alla sezione 3.2.2.1 delle linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni co-finanziate dal PR FSE 2021-2027 all. B alla DD n. 319 del 29.6.2023 che vi è stato a suo tempo trasmesso la suddivisione degli importi è vincolante e deve essere interamente rispettata anche in fase di consuntivo. Eventuali variazioni, nel limite max del 10% dell'importo di ogni singola macrovoce rispetto al preventivo approvato, devono essere molto adeguatamente motivate e autorizzate dalla Regione Piemonte.

Pertanto, alla luce di queste indicazioni - da osservarsi scrupolosamente - e sulla base del fatto che il Vs. progetto presentato è stato esaminato e valutato alla luce di specifici contenuti, NON si esprime parere favorevole.

28) Chi viene identificato come Responsabile del Progetto, progetto inteso come PEF? Il R.T. o il case manager?

Risposta: La competenza è del case manager che ha la responsabilità del percorso di accompagnamento della famiglia. La risposta al quesito non va cercata nell'Avviso ma nelle disposizioni approvate con DGR n. 1-8357 del 27.03.2024 avente ad oggetto "Approvazione delle nuove indicazioni in merito alla metodologia di intervento dei servizi socio-sanitari per la realizzazione dei progetti educativi familiari e degli strumenti operativi nell'ambito dei percorsi integrati di accompagnamento nei confronti dei minori e delle famiglie in situazione di vulnerabilità, nonché di segnalazione dei minori in situazione di pregiudizio. Revoca della DGR n. 30 -13077 del 19.01.2010". Tali nuove indicazioni diffuse presso tutti gli Enti gestori delle funzioni socio assistenziali, cui esplicitamente si rimanda per scrupolosa osservanza, rimandano al case manager la competenza.

29) La comunicazione fac-simile da inviare alle famiglie per informare dell'avviamento del PEF può essere modificata?

Risposta: il format base di comunicazione contiene le informazioni di minima da inviare alle famiglie per condividere l'avvio del percorso di accompagnamento mediante il progetto educativo familiare (pef). Questo format - già trasmesso a tutti gli ats - dev'essere inserito su carta intestata dell'ambito, corredato di tutti i loghi previsti a valere del PR FSE+ e può essere integrato di tutti gli ulteriori elementi ritenuti utili ai fini di informare la famiglia del suo coinvolgimento nel percorso.

30) Si richiede se sia richiesta la rilevazione delle titolarità effettive per ciascun soggetto aggiudicatario di appalti o affidamenti diretti. Si richiede inoltre se sia da rilevare con modello liberamente predisposto dall'Ente scrivente o se vi sia un modello specifico da impiegare, in tale ultimo caso, si richiede di poterlo ricevere.

Risposta: non è necessario

31) Si richiede conferma se, dopo aver effettuato su Pangea la rendicontazione, e aver predisposto la dichiarazione periodica di spesa è necessario trasmetterla anche via pec.

Risposta: in attesa di concludere il processo di dematerializzazione le domande di rimborso andranno inviate, in formato PDF firmato digitalmente, alla PEC controllifse@cert.regione.piemonte.it

32) Si richiede se sia possibile sostituire la figura dedicata al Coordinamento (Misura k.5) indicata in progetto quale "Assistente Sociale" interna all'Ente, con una figura di "Educatrice Professionale" interna all'Ente, fermo restando il budget previsto per la realizzazione di tale attività.

Risposta: la composizione dell'equipe multiprofessionale è già disciplinata dal LEPS, e l'educatore professionale rientra a pieno titolo nell'equipe di base. L'equipe di base, responsabilmente individua tra i propri componenti un responsabile del percorso con la famiglia e la figura dedicata al coordinamento; fermo restando il budget previsto per la realizzazione di tale attività, di tale scelta dovrà essere data comunicazione formale all'amministrazione regionale.

33) In riferimento alle figure dell'équipe impiegate nel progetto genitorialità positiva, si richiede se la formazione che esse stanno svolgendo, erogata da UniPd, sia rendicontabile nell'ambito delle ore finanziate.

Risposta: le ore di formazione non sono rendicontabili come costo orario del personale

34) Nel caso in cui le opportunità prendano avvio qualche tempo dopo la firma del PEF, che ha durata di 6 mesi, si richiede se l'opportunità possa proseguire e se possano essere rendicontate se superano la durata del PEF.

Risposta: si raccomanda la scrupolosa lettura dell'Avviso poichè la risposta al quesito è chiaramente contenuta nell'Avviso alla sezione 3.3 e precisamente: *"l'opportunità deve essere attivata all'interno del PEF e può protarsi anche oltre la conclusione di quest'ultimo"*

35) Relativamente al bando opportunità si richiede se è possibile provvedere alla pubblicazione di un Avviso pubblico aperto atto a costituire un registro di operatori (associazioni, cooperative, professionisti ecc) interessati a essere contattati per l'attivazione dei progetti inerenti il bando. E' necessario fare un affidamento?

Risposta: Come previsto dalla DD n. 725 del 24.05.2024 di approvazione del Bando relativo alla misura III.k.5.07 "gli Ambiti sono tenuti a individuare una serie di soggetti erogatori di "Opportunità" con i quali stabilire e formalizzare (ad esempio tramite accordi, convenzioni, ecc.) una collaborazione finalizzata a promuovere e realizzare sul proprio territorio un ventaglio di "Opportunità".

Non è necessario effettuare un affidamento, infatti come previsto da Bando "l'Ambito territoriale sociale sostiene direttamente i costi collegati all'accesso e alla fruizione dell'Opportunità da parte del minore, ed in particolare si fa carico: [...] costi per l'accesso e la fruizione delle opportunità devono essere sostenuti dall'Ambito esclusivamente nei confronti di chi eroga l'opportunità".

36) Quali documenti devono essere esposti relativamente alle opportunità realizzate.

Risposta: Si veda il paragrafo 4.3.2 pag. 18 del Bando.

"La documentazione che andrà prodotta è la seguente:

- Estratto del PEF [...]
- Certificazione ISEE [...]
- Attestazione della minore età del destinatario al momento dell'attivazione dell'opportunità (primo incontro/lezione/attività);
- Titolo di iscrizione del minore all'Opportunità prodotto dall'ente fornitore dell'Opportunità medesima;
- Registro di frequenza del minore [...]
- L'elenco dei codici fiscali del genitore titolare del PEF [...]"

37) Si richiede se sia richiesta la rilevazione delle titolarità effettive per ciascun soggetto aggiudicatario di appalti o affidamenti diretti. Si richiede inoltre se sia da rilevare con modello liberamente predisposto dall'Ente scrivente o se vi sia un modello specifico da impiegare.

Risposta: non è necessario

38) In riferimento all'attuazione delle opportunità si richiede in caso di malattia del minore non possa frequentare, se sia possibile riconoscere comunque l'intera quota semestrale all'Ambito.

Risposta: si raccomanda la scrupolosa lettura dell'Avviso poichè, anche in questo caso, la risposta al quesito è chiaramente contenuta nell'Avviso "l'opportunità deve avere una durata temporale di almeno 6 mesi, in coerenza con la durata minima del PEF, durante i quali il destinatario dovrà fruirne per almeno 24 ore (un'ora a settimana), al fine di raggiungere il risultato pieno.

In casi eccezionali, che devono essere debitamente giustificati nel quadro del PEF, è possibile conseguire un risultato "intermedio/parziale". Ciò avviene quando si fruisca dell'Opportunità per almeno 12 ore (un'ora a settimana) in un arco temporale di almeno 3 mesi: in questi casi è previsto il riconoscimento del 50% della "somma forfettaria" (cfr. par. 3.4). L'arco temporale è da intendersi come il periodo che intercorre tra il primo e l'ultimo incontro/lezione/attività fruita. "

39) In riferimento alle figure dell'équipe impiegate nel progetto genitorialità positiva, si richiede se la formazione che esse stanno svolgendo, erogata da UniPd, sia rendicontabile nell'ambito delle ore finanziate.

Risposta: le ore di formazione non sono rendicontabili come costo orario del personale

40)Relativamente al bando opportunità si richiede se è possibile provvedere alla pubblicazione di un Avviso pubblico aperto atto a costituire un registro di operatori (associazioni, cooperative, professionisti ecc) interessati a essere contattati per l'attivazione dei progetti inerenti il bando. L'intenzione sarebbe di procedere con un affidamento diretto all'operatore ogni qualvolta si renda necessario attivare un progetto individualizzato su un minore, così facendo risulterebbero diversi CIG collegati allo stesso operatore economico ed allo stesso CUP. Si chiede conferma se la procedura che si intende attivare rispetti i criteri previsti per la rendicontazione.

Risposta: Come previsto dal DD di approvazione del Bando relativo alla misura III.k.5.07 "gli Ambiti sono tenuti a individuare una serie di soggetti erogatori di "Opportunità" con i quali stabilire e formalizzare (ad esempio tramite accordi, convenzioni, ecc.) una collaborazione finalizzata a promuovere e realizzare sul proprio territorio un ventaglio di "Opportunità". Ma si tenga anche conto un altro elemento previsto nel Bando "l'Ambito territoriale sociale sostiene direttamente i costi collegati all'accesso e alla fruizione dell'Opportunità da parte del minore, ed in particolare si fa carico: [...]I costi per l'accesso e la fruizione delle opportunità devono essere sostenuti dall'Ambito esclusivamente nei confronti di chi eroga l'opportunità".

Si veda poi il paragrafo 4.3.2 pag. 18 - "La documentazione che andrà prodotta è la seguente

- Estratto del PEF [...]
- Certificazione ISEE [...]
- Attestazione della minore età del destinatario al momento dell'attivazione dell'opportunità (primo incontro/lezione/attività);
- Titolo di iscrizione del minore all'Opportunità prodotto dall'ente fornitore dell'Opportunità medesima;
- Registro di frequenza del minore [...]
- L'elenco dei codici fiscali del genitore titolare del PEF [...]

Si ritiene pertanto che non sia necessario effettuare un affidamento diretto e l'apertura di un CIG.

41) In riferimento all'attuazione del progetto di offerta di opportunità ai figli/e minori di nuclei avente PEF attivo e relativi requisiti, si richiede qualora un/a bambino/a beneficiario/a di opportunità non possa frequentare alcuni appuntamenti dell'opportunità

per malattia (fattispecie estremamente ricorrente), se sia possibile riconoscere comunque l'intera quota semestrale all'Ambito (e quindi all'organizzazione erogatrice di opportunità). In caso affermativo, si richiede di specificare quali siano i presupposti per il riconoscimento ed eventuali limiti percentuali per le assenze per malattia.

Si evidenzia inoltre che spesso le organizzazioni/associazioni sportive o culturali richiedono la corresponsione anticipata dell'intera quota di iscrizione e frequenza per il semestre e non prevedono una restituzione in caso di assenza per malattia, salvo eventuali casi di gravità che determinino l'abbandono precoce dell'attività.

Risposta: si raccomanda la scrupolosa lettura dell'Avviso poichè, anche in questo caso, la risposta al quesito è chiaramente contenuta nell'Avviso "l'opportunità deve avere una durata temporale di almeno 6 mesi, in coerenza con la durata minima del PEF, durante i quali il destinatario dovrà fruirne per almeno 24 ore (un'ora a settimana), al fine di raggiungere il risultato pieno.

In casi eccezionali, che devono essere debitamente giustificati nel quadro del PEF, è possibile conseguire un risultato "intermedio/parziale". Ciò avviene quando si fruisca dell'Opportunità per almeno 12 ore (un'ora a settimana) in un arco temporale di almeno 3 mesi: in questi casi è previsto il riconoscimento del 50% della "somma forfettaria" (cfr. par. 3.4). L'arco temporale è da intendersi come il periodo che intercorre tra il primo e l'ultimo incontro/lezione/attività fruita.

42) Si richiede quale sia il modello da impiegare per rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'équipe e di tutti gli operatori impiegati nel lavoro con i beneficiari.

E previsto un modello specifico?.

Risposta: ciascun ambito territoriale sociale a titolarità pubblica dispone certamente di propri modelli coerenti con la normativa vigente. Non saranno forniti modelli dall'Amministrazione regionale

43) Si richiede conferma che, come riportato dalle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate, sia necessario, oltre a caricare su piattaforma le dichiarazioni periodiche di spesa, anche trasmettere le stesse via pec.

Risposta: in attesa di concludere il processo di dematerializzazione le domande di rimborso andranno inviate, in formato PDF firmato digitalmente, alla PEC: controllifse@cert.regione.piemonte.it

44) In riferimento alla proposta progettuale presentata per genitorialità positiva, alla luce di una valutazione successiva dell'Ambito, che riterrebbe maggiormente proficuo ai fini di un'ottimale realizzazione del progetto poter disporre di un'équipe multiprofessionale in cui coesistano figure sociali ed educative, si richiede se sia possibile sostituire la figura dedicata al Coordinamento (Misura k.5) indicata in progetto quale "Assistente Sociale" interna all'Ente, con una figura di "Educatrice Professionale" interna all'Ente, fermo restando il budget previsto per la realizzazione di tale attività.

Risposta: la composizione dell'equipe multiprofessionale è già disciplinata dal LEPS, e l'educatore professionale rientra a pieno titolo nell'equipe di base. L'equipe di base, responsabilmente individua tra i propri componenti un responsabile del percorso con la famiglia e la figura dedicata al coordinamento che avrà cura di curare gli aggiornamenti in equipe; fermo restando il budget previsto per la realizzazione di tale attività; di tale scelta dovrà essere data comunicazione motivata all'amministrazione regionale.

45) In riferimento all'integrazione tra il progetto genitorialità positiva e quello connesso all'offerta di opportunità ai figli/e minori, si richiede una precisazione: l'avviso prevede che le opportunità vengano offerte solo ai figli minori (aventi i requisiti) delle famiglie con un PEF attivo. Tuttavia, si evidenzia che il PEF può avere durata minima di 6 mesi e le opportunità sono anch'esse di durata semestrale.

Assumendo di avere in carico una famiglia con PEF di 6 mesi, al cui figlio minore viene offerta un'opportunità al secondo mese di attuazione del PEF, si richiede se l'opportunità possa proseguire, onde garantire la sua conclusione e rendicontabilità, anche oltre la chiusura del PEF qualora gli obiettivi vengano raggiunti entro i 6 mesi. Si configurerebbe quindi una situazione in cui il PEF inizia al mese 1 e si conclude al mese 6, mentre l'opportunità inizia al mese 2 e si conclude al mese 7. Sarebbe concepita tale possibilità ed ammessa a rendicontazione, oppure la durata del PEF deve coprire anche l'intero periodo di realizzazione dell'opportunità?

Risposta: si raccomanda la scrupolosa lettura dell'Avviso poiché la risposta al quesito è chiaramente contenuta nell'Avviso alla sezione 3.3 e precisamente: " l'opportunità deve essere attivata all'interno del PEF e può protrarsi anche oltre la conclusione di quest'ultimo".

46) Sarà predisposto un modulo di consenso informato e/o di privacy ad hoc per il progetto da consegnare alle famiglie coinvolte nel pef o facciamo riferimento a quelli già in uso agli enti?

Risposta: è necessario utilizzare da parte di ciascun ambito l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679 di cui alla DD n. 1630 del 26.11.2024 che ha corretto l'errore materiale di mancato inserimento dell'informativa nella Ddn. 641 del 15.5.2024 di approvazione delle istanze e assegnazione risorse a valere sul primo Avviso.

47) L'estratto del PEF deve essere inviato alla Regione o va tenuto agli atti?

Risposta: l'estratto pef è da predisporre ad uso del Settore regionale Controlli, al momento va tenuto agli atti, in un secondo momento il Settore dirà se il format dovrà essere caricato su piattaforma PANGEA.

E' stato necessario rivedere Il format pef sintetico, per renderlo conforme al trattamento dei dati personali e per semplificarlo ulteriormente ai fini della compilazione (ad es. eliminazione dati anagrafici aggiuntivi del minore, dati anagrafici richiesti solo per il genitore individuato, ai fini del conteggio dell'indicatore, come destinatario della misura, eliminazione della firma del minore, semplificazione dati delle persone di riferimento, ecc).

Pertanto il format precedentemente trasmesso a tutti gli ats con mail dello scorso 2 ottobre, **NON** deve essere più utilizzato. Utilizzare unicamente Pef sintetico per controlli aggiornato trasmesso con mail del 28 novembre 2024.

48) nell'ipotesi del mancato raggiungimento del n. complessivo delle famiglie previsto dal bando per ciascun ambito, il contributo assegnato sarà perso o sarà erogato in proporzione al n. di famiglie coinvolte.

Risposta: nel I Avviso approvato con DD n. 914 del 20.12.2023, al punto 4.5 *obblighi dei beneficiari* è espressamente previsto che il beneficiario "è tenuto ad assicurare l'accompagnamento del numero minimo di famiglie nel triennio di cui al Piano di riparto (par. 14)" .

In tal senso, ogni istanza da parte di un ambito sul mancato raggiungimento del target minimo di famiglie, e sul quale ha firmato specifico atto di adesione e di impegno, deve essere formulata con richiesta dettagliata e motivata, tale da giustificare il non raggiungimento dell'obiettivo previsto.

Sulla base dell'esame di tale richiesta, sarà cura dell'amministrazione regionale valutare compiutamente le motivazioni addotte ed eventualmente riparametrare il contributo di risorse assegnato."

49) In relazione alla FAQ n. 38, in cui è specificato che le **opportunità** vanno offerte

- per almeno 24 ore (un'ora a settimana) o in casi eccezionali e motivati

- per almeno 12 ore (un'ora a settimana)

si richiede di sapere se la cadenza settimanale dell'attività è vincolante?

se si prevedessero attività/laboratori della durata di 2-3 ore (per esempio per teatro) con cadenza quindicinale/mensile ma si mantenesse il monte ore totale di 24/12 ore e i 6 mesi (o 3 mesi) previsti, sarebbe ammissibile?

Risposta: Ai fini del riconoscimento del contributo, il risultato si ritiene raggiunto completamente se la frequenza è di almeno 24 ore nell'arco di 6 mesi, o raggiunto parzialmente se la frequenza è di almeno 12 ore nell'arco di 3 mesi. Il riferimento ad un'ora a settimana è a garanzia che la frequenza abbia una certa "costanza". Cioè non sia una tantum o saltuaria.

Questo criterio, nella misura contribuisce al risultato sul minore, va tendenzialmente preservato: pertanto, si esprime parere favorevole qualora la cadenza all'attività/laboratorio sia almeno quindicinale.

50) il progetto dell'ambito prevede solo l'azione di Realizzazione, e pertanto le attività rendicontabili sono solo quelle successive alla sottoscrizione del PEF, si richiede se per definire **l'ammissibilità a rendicontazione delle ore di attività**, faccia fede la data di sottoscrizione effettiva del PEF oppure quella del protocollo dello stesso (sulla base dell'esperienza, molti colloqui con le famiglie avvengono nel tardo pomeriggio, momento nel quale non è possibile protocollare la documentazione, che quindi spesso viene protocollata il giorno successivo, e ciò determinerebbe l'impossibilità di rendicontare ore impiegate per le attività nel primo giorno di esistenza del PEF).

Risposta: ai fini rendicontativi, va bene la data di sottoscrizione del PEF.

51) Domanda: Se il prestatore di servizio è una persona giuridica, individuata tramite affidamento diretto dalla stazione appaltante ovvero dal beneficiario del finanziamento, la rendicontazione come va inquadrata all'interno delle linee guida per la gestione e il controllo? Per altri finanziamenti di origine europea, per questa casistica si richiede: la documentazione relativa alla procedura amministrativa come da normativa in materia di appalti pubblici e contratti, la fattura e la relazione (in alcuni finanziamenti per le prestazioni di servizio a ore anche il timesheet), la quietanza di pagamento della fattura e giustificativi e quietanze di pagamento relativi all'IVA nel caso non sia recuperabile. Non viene però richiesta la presentazione di LUL, cedolini paga, F24 relativi agli oneri sociali e previdenziali e relative quietanze del personale dipendente dell'appaltatore.

È così anche per la rendicontazione dei costi sul FSE+ 2021-2027? E' possibile ricevere un elenco della documentazione necessaria per la casistica specifica degli appalti pubblici di servizi, quali contratti a titolo oneroso stipulati tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici?

Risposta: il controllo delle attività inerenti il progetto avviene secondo le indicazioni previste nelle "Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni co-finanziate dal PR FSE+ 21/27 della Regione Piemonte che trovate sul nostro sito a questo link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/programma-regionale-fse-2021-2027/sistema-gestione-controllo-sigeco-fse-plus-2127>

In particolare nel paragrafo "4.1.3. Appalti e affidamenti "in house", incarichi a persone fisiche"è possibile trovare le indicazioni rispetto ai documenti da esporre durante la verifica in riferimento agli appalti, che possono variare a seconda della tipologia di appalto. Rispetto al vostro specifico caso, affidamento diretto, ovviamente alcuni dei documenti elencati nel paragrafo possono non essere pertinenti, ma in linea generale dovrete tenere agli atti:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- eventuale lettera di invito;
- eventuale avviso esplorativo preliminare;
- progetto di servizio
- eventuali modifiche o varianti in corso di esecuzione del contratto;
- certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;
- stati di avanzamento del servizio/della fornitura,
- fatture quietanziate emesse dall'appaltatore,
- atti di liquidazione e mandati di pagamento del committente;

Relativamente al personale dell'appaltato i documenti saranno praticamente gli stessi dei vostri dipendenti:

- la relazione dell'attività svolta dalla società
- il timesheet,
- incarico
- cedolino o fattura (quietanzati) nel caso sia un collaboratore o consulente
- LUL (non ci sarà per i collaboratori o consulente)
- F24 relativi agli oneri sociali e previdenziali e relative quietanze del personale dipendente/ consulenti dell'appaltatore

Nel caso dei collaboratori/p.iva non ci sarà il cedolino, farà fede solo il time sheet e la relazione del dipendente.

Resta inteso che è comunque facoltà del controllore richiedere ulteriore materiale attinente.

52) Domanda: si richiede conferma o meno che siano da compilare, per ogni famiglia presa in carico nel progetto, il pre assessment, l'assessment ed il post assessment su RPM online.

E' richiesto di caricare il PEF su RPM online o è sufficiente conservarlo agli atti?
Ad ogni modifica del PEF, deve corrispondere il caricamento delle stesse informazioni su RPM ?

Atteso che nel PEF è prevista una sezione per la firma da parte dell'operatore ad ogni modifica, si richiede se sia necessario prevedere una nuova sottoscrizione da parte del nucleo destinatario ad ogni modifica

Risposta: Ai fini del monitoraggio è necessario che vengano compilati in RPMonline il pre-assessment, l'assessment ed il post assessment.

Non è richiesto il caricamento del PEF su RPM online, tuttavia, è necessario che l'assessment venga aggiornato contestualmente ad ogni modifica del PEF, così da garantire la coerenza delle informazioni.

Con riferimento alla firma del PEF in caso di modifica, il format così come approvato con DGR n. 1-8357 del 27.3.2024 avente ad oggetto "Approvazione delle nuove indicazioni in merito alla metodologia di intervento dei servizi socio-sanitari per la realizzazione dei progetti educativi familiari e degli strumenti operativi nell'ambito dei percorsi integrati di accompagnamento nei confronti dei minori e delle famiglie in situazione di vulnerabilità, nonché di segnalazione dei minori in situazione di pregiudizio. Revoca della DGR n. 30 - 13077 del 19.01.2010" riporta la firma del nucleo in fase di avvio e date di aggiornamento dello stesso a cura unicamente dell'operatore di riferimento, fatto salvo la fase di chiusura del pef stesso.

Qualora le modifiche al PEF siano invece sostanziali, rispetto a quanto inizialmente deciso con il nucleo ed al percorso avviato, risulta evidente che dovranno essere poste tutte le attenzioni affinché il nucleo venga attivamente coinvolto nelle modifiche, inclusa la nuova sottoscrizione di cui si deve dare espressamente conto nel Pef originariamente predisposto, al fine di evitare la duplicazione dei PEF per un unico nucleo familiare.
