

PIANO PROVINCIALE DISABILI

Provincia di Brescia
Area Sviluppo Economico - Settore Lavoro

NOTE 3 ANNUALITA' 2010 – RICHIESTE DI LIQUIDAZIONI

Fermo restando quanto indicato nel manuale operatore in merito alla documentazione da inviare in fase di conclusione del PIP (comunicazione di conclusione, relazione finale, etc), il presente documento intende chiarire quali siano i documenti da presentare per giustificare la richiesta di contributo.

Documenti da caricare sul sistema informativo GSS per la liquidazione del servizio:

Servizio di definizione del percorso e redazione del Piano d'Intervento Personalizzato:

- fattura o altro documento contabile indirizzato alla Provincia, che deve essere unico per ogni domanda di liquidazione
- domanda di liquidazione;

Servizio di accompagnamento

- fattura o altro documento contabile emesso dalla cooperativa per un importo pari al costo complessivo delle ore impiegate dal lavoratore utilizzato nell'attività di affiancamento al destinatario della dote (accompagnatore);
- prospetto di calcolo dettagliato del costo orario dell'accompagnatore impiegato

A tal proposito si ritiene utile sottolineare il concetto di costo orario ammissibile ai fini del calcolo dell'importo del contributo.

Costo Orario = (Retribuzione lorda annua + contributi annui a carico del datore di lavoro + quota di indennità di fine rapporto) / numero ore lavorative previste dal contratto

Retribuzione lorda annua: emolumenti annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica al momento dello svolgimento dell'attività con esclusione degli elementi mobili della retribuzione

Contributi annui a carico del datore di lavoro: contributi a carico del datore di lavoro.

Quota di indennità di fine rapporto: rapportata al periodo di lavoro prestato.

Numero ore lavorative previste dal contratto: numero ore lavorative previste dal contratto, escluse ferie, festività cadenti in giorni lavorativi, riposi per ex festività.

Il costo orario così ottenuto dovrà essere moltiplicato per il numero di ore impiegate dall'accompagnatore nell'attività di affiancamento, le quali dovranno essere registrate nella

schermata di conclusione dell'azione in GSS e corrispondere alle ore risultanti dai timesheet (allegato 7 del manuale operatore) compilati e sottoscritti dall'accompagnatore.

Il valore ottenuto rappresenta il valore del contributo liquidabile per l'azione "accompagnamento".

Si rammenta che tutta la documentazione necessaria per comprovare l'effettiva presenza al lavoro del personale impiegato, nonché la veridicità in merito ai costi sostenuti dall'azienda (libro unico del lavoro, cedolini degli stipendi quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, etc.) non devono essere caricati in GSS, ma tenuti agli atti ed essere esibiti in caso di controlli.

Servizio di sostegno all'occupazione

- fattura o altro documento contabile emesso dalla cooperativa a titolo di parziale rimborso (75% massimale fissato dal bando) del costo salariale sostenuto dalla cooperativa per il disabile destinatario di dote nel periodo di vigenza del PIP (dalla data di avvio alla data di conclusione).
- Prospetto di calcolo dettagliato del costo salariale lordo sostenuto dalla cooperativa per il destinatario della dote nel periodo di vigenza del PIP

Ai fini della determinazione del concetto di costo salariale lordo ammissibile, ci si potrà riferire a quanto già esposto al paragrafo precedente. In questo caso tuttavia non sarà necessario determinare il costo *orario*, in quanto sarà sufficiente esporre il costo salariale complessivamente sostenuto dalla cooperativa per il disabile destinatario di dote.

Es: nel caso di un PIP avviato l'1/1/2011 e concluso al 31/3/2011 si avrà:

Costo salariale totale = costo salariale gennaio+costo salariale febbraio+costo salariale marzo

Contributo richiedibile = 75% x Costo salariale totale (e comunque entro il massimale indicato nell'avviso)

Si rammenta che anche in questo caso tutta la documentazione necessaria per comprovare la veridicità di quanto dichiarato in merito ai costi sostenuti dall'azienda (libro unico del lavoro, cedolini degli stipendi quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, etc.) non devono essere caricati in GSS, ma tenuti agli atti ed essere esibiti in caso di controlli

Brescia, 26 gennaio 2012

Il Coordinatore PPD
Funzionario P.O. Dott. Achille Gasparotti