

strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a [accesso.webforma@regione.fvg.it](mailto:accesso.webforma@regione.fvg.it) e per conoscenza a [assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it) specificando:

- a) cognome e nome;
- b) codice fiscale;
- c) codice d'identificazione (username utilizzato).

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, alla SRA, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

3. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio è **causa di non ammissibilità generale dell'operazione dalla valutazione.**
4. Il formulario deve essere presentato, nei termini di cui al comma 1, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione dalla valutazione**, anche via PEC (posta elettronica certificata), all'indirizzo disponibile sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella sezione posta certificata, **dalle ore 10 del 7 luglio 2017 alle ore 13.00 del 7 agosto 2017** con indicazione, nell'oggetto, del programma operativo (POR FSE 2014 – 2020), del numero 3/17 identificativo del programma specifico e della denominazione "Lavori di pubblica utilità a favore di donne di età superiore a 50 anni e uomini di età superiore a 55 anni in condizioni di disoccupazione di lunga durata".
5. Il formulario va riempito in ogni sua parte.
6. Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:
  - dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
  - sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 800098788. Il servizio di "problem solving" è in servizio dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.
7. Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail: [assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it) mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

## 10. STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Al fine di assicurare l'inserimento lavorativo per un periodo di 6 mesi, a tempo parziale e determinato con contratto di lavoro subordinato, di persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali e non percettori di trattamento pensionistico assimilabile a lavoro dipendente, i soggetti proponenti possono presentare operazioni inerenti la realizzazione, da parte dei destinatari, di attività lavorative di pubblica utilità e di interesse generale, caratterizzate da straordinarietà, occasionalità e temporaneità e non rientranti nell'ordinaria attività amministrativa, di seguito elencate:
  - a) Valorizzazione di beni culturali e artistici anche mediante l'attività di salvaguardia, promozione, allestimento e custodia di mostre, musei e biblioteche:
    - 1) supporto alla raccolta, restauro e catalogazione materiale storico;
    - 2) apertura al pubblico, custodia e allestimento mostre, musei e biblioteche;
    - 3) supporto all'inventariazione;
    - 4) rifoderatura testi;
    - 5) controllo patrimonio audiovisivo con conseguente revisione dei registri di inventario;
    - 6) inserimento dati su supporto informatico;
    - 7) identificazione dati;
    - 8) compilazione schede;
    - 9) controllo libri conservati;
    - 10) collocazione o sistemazione sugli scaffali;

- 11) supporto alla cartolazione (in particolare numerazione delle pagine di un manoscritto o di un codice);
  - 12) supporto alla catalogazione;
  - 13) individuazione e classificazione beni;
  - 14) riordino opere di interesse storico e artistico;
  - 15) ricerca e archiviazione di documenti relativi alle tradizioni ed alle principali attività economico – culturali di una determinata zona;
  - 16) verifica ed aggiornamento schedari;
  - 17) predisposizione schede per microfilmatura di periodici e manoscritti;
  - 18) riordino e predisposizione etichettatura per donazioni di libri e periodici;
  - 19) rilevazione ed inventariazione di lasciti e lavori di indicizzazione degli articoli di giornale riguardanti l'Amministrazione pubblica;
- b) custodia e vigilanza finalizzati a migliorare la fruibilità degli impianti sportivi, centri sociali, educativi o culturali gestiti dalle Amministrazioni pubbliche
- 1) apertura, chiusura e custodia nelle fasce orarie stabilite di palestre, impianti sportivi, sale e strutture di proprietà delle Amministrazioni pubbliche, di centri polivalenti e relativa pulizia e manutenzione;
  - 2) distribuzione di materiale informativo;
  - 3) mantenimento dell'ordine negli spazi e nei locali aperti ai visitatori;
  - 4) custodia dell'eventuale materiale assegnato alle associazioni che fruiscono di tali strutture;
  - 5) verifica sommaria dello stato degli impianti e attrezzature e chiusura delle strutture a conclusione degli utilizzi;
  - 6) custodia e vigilanza degli impianti nel corso di eventi e manifestazioni sportive promosse o organizzate dalle Amministrazioni pubbliche.
- c) Attività ausiliarie di tipo sociale a carattere temporaneo
- 1) accompagnamento degli ospiti all'interno delle Case di riposo per i diversi servizi (in particolare sala mensa, sale di animazione, fisioterapia);
  - 2) aiuto negli spostamenti con l'utilizzo di ausili tipo carrozzina;
  - 3) attività di accompagnamento e svago per passeggiate, escursioni con pulmino, gite di gruppo;
  - 4) supporto e affiancamento nelle attività di animazione e supporto all'operatore incaricato nelle attività di animazione;
  - 5) gruppi di lettura (in particolare di libri, quotidiani, riviste);
  - 6) gruppi espressivi (in particolare attività manuali, laboratori con varie tecniche, canto, disegno, pittura);
  - 7) gruppi culturali (in particolare cinema, musei, mostre, spettacoli);
  - 8) gruppo giochi (in particolare cruciverba, sudoku, giochi in movimento, giochi di società, giochi di carte, tornei di bocce);
  - 9) gruppo gite (in particolare culturali, religiose, naturalistiche);
  - 10) gruppo cucina (in particolare torte, biscotti, pasta fresca);
  - 11) feste di compleanno;
  - 12) feste a tema;
  - 13) attività di accompagnamento e compagnia;
  - 14) aiuto all'organizzazione e partecipazione a feste, preparazione addobbi e piccoli lavori connessi;
  - 15) predisposizione degli ambienti, delle strutture e dei materiali necessari all'attività di animazione e affiancamento al personale nella gestione delle attività;
  - 16) raccolta, ritiro, distribuzione e lettura della posta;
  - 17) presidio e sorveglianza dei luoghi esterni e degli ambienti nei quali si radunano gli ospiti coinvolti nelle attività e relativa cura e pulizia;
  - 18) attività di accompagnamento per necessità personali, visite mediche, acquisto farmaci, commissioni varie, per il disbrigo di incombenze burocratiche, per recarsi dal parrucchiere, pedicure e manicure, lavanderia;

- 19) attività di accompagnamento per favorire i rapporti con la comunità (in particolare organizzazioni associative, feste, ricorrenze, momenti religiosi, e di culto, amicizie, visite a parenti, frequenza di attività socio-culturali-ricreative in compagnia);
  - 20) aiuto per gli spostamenti con l'utilizzo di ausili tipo carrozzina;
  - 21) attività presso le abitazioni, con riordino libri, riviste, attività di animazione (lettura libri, riviste, racconti, poesie, esecuzione lavori a maglia, con stoffa, con carta), compagnia, attenzione ed intrattenimento;
  - 22) fornitura acquisti, recapito della spesa, fornitura farmaci a domicilio;
  - 23) formulazione e tenuta di un "registro delle necessità" temporanee o continuative degli anziani, al fine di stabilire le diverse modalità ed i tempi di intervento.
2. Sono escluse dalla valutazione operazioni recanti titoli e durata diversi da quelli indicati nel comma 1.
  3. Ogni operazione rientrante nell'attuazione del presente avviso deve rispettare i seguenti limiti di destinatari nel numero massimo di:
    - a) 4 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative fino a 3000 abitanti;
    - b) 8 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative da 3001 fino a 10000 abitanti;
    - c) 12 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative da 10001 fino a 15000 abitanti;
    - d) 18 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative da 15001 fino a 30000 abitanti;
    - e) 30 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative da 30001 fino a 100000 abitanti;
    - f) 36 posti di lavoro per i Comuni e loro forme associative e la Provincia di Udine con più di 100000 abitanti;
    - g) 4 posti di lavoro ciascuna per le altre Amministrazioni pubbliche.
  4. Nel caso di proponenti che presentano progetti di iniziative di lavoro di pubblica utilità da realizzare in nome e per conto di altre Amministrazioni pubbliche sulla base di una specifica convenzione, il numero massimo di posti di lavoro viene incrementato complessivamente di 4 unità.
  5. Ogni operazione rientrante nell'attuazione del presente avviso deve prevedere :
    - a) l'inserimento lavorativo con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di mesi 6 e con orario di lavoro settimanale di 32 ore. La prestazione lavorativa del destinatario non può integrare il rapporto mutualistico del socio lavoratore di società cooperativa di cui alla legge 3 aprile 2001, n. 142 (revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore). Il destinatario viene inquadrato al livello retributivo per qualifica previsto dal CCNL applicato previsto per le attività da realizzare;
    - b) la presenza di un minimo di uno fino ad un massimo di tre tutor per ogni beneficiario per almeno 150 ore nei 6 mesi; in sede di rendicontazione detto limite viene riparametrato sul periodo di effettiva presenza del beneficiario in caso di assenza dello stesso per malattia o infortunio;
    - c) il settore di intervento e l'elenco delle attività di cui al comma 1, punti a), b), c);
    - d) il luogo di svolgimento;
    - e) il numero di destinatari tenuto conto dei limiti di cui al comma 3;
    - f) la qualifica dei destinatari.
  6. Il mancato rispetto delle indicazioni di cui ai punti a), b), c) , d), e), ed f) di cui al comma 5 determina **la non ammissibilità generale dell'operazione.**
  7. Tutte le operazioni devono prevedere, **pena l'esclusione dalla valutazione**, un modulo formativo di almeno otto ore relativo alle tematiche della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

## 11. SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI