



*Provincia di Cremona*

Settore Lavoro e Formazione

# **DOTE LAVORO PERSONE CON DISABILITA' , ANNUALITA' 2022 "MANUALE OPERATORI"**

Approvato con decreto dirigenziale n. 130 del 30/05/2022

La Provincia di Cremona - Settore Lavoro e Formazione – rende note le indicazioni per l'attuazione di **interventi finalizzati all'inserimento e al mantenimento lavorativo** delle persone disabili, previsti dal Piano provinciale per l'inserimento lavorativo delle persone disabili ex art. 7 L.R. n. 13/2003- approvato da Regione Lombardia con Decreto n. 626 del 26/01/2021 "Validazione dei Masterplan Provinciali, in attuazione della Dgr 3838 Del 17/11/2020"

La Provincia, con apposito atto, ove si rendesse necessario, potrà modificare i contenuti del presente manuale.

# Sommario

1	Obiettivi e finalità.....	4
2	Soggetti attuatori della dote lavoro persone con disabilità.....	4
3	Procedura di adesione al Piano Provinciale Disabili (Fondo 2020).....	5
4	Dote lavoro persone con disabilità (DULD).....	6
4.1	Destinatari dei servizi della dote lavoro persone con disabilità.....	6
4.2	Presenza in carico e verifica dei requisiti del destinatario.....	6
4.2.1	Apertura del fascicolo individuale.....	6
4.2.2	Accesso al sistema SINTESI da parte dell'operatore.....	6
4.3	Fasce d'intensità d'aiuto, dettaglio dei servizi e valore della dote.....	6
4.4	Elaborazione del piano di intervento personalizzato (PIP).....	8
4.4.1	Definizione ed elaborazione del PIP.....	8
4.4.2	Area A. Servizi di base.....	9
4.4.3	Area B. Servizi di accoglienza e orientamento.....	10
4.4.4	Area C. Servizi per il consolidamento delle competenze.....	10
4.4.5	Area D. Servizi per l'inserimento lavorativo.....	12
4.4.6	Area E. Servizi per il mantenimento dell'occupazione.....	13
4.4.7	Area F. Servizi per l'autoimprenditorialità.....	13
4.4.8	AREA G:.....	14
4.5	Durata massima della dote.....	16
4.6	Tutor.....	16
5	Attivazione della dote e invio del PIP.....	16
5.1	Valore effettivamente attivabile della dote.....	16
5.2	Invio del PIP.....	17
6	Validazione del PIP.....	17
7	Realizzazione del PIP.....	17
7.1	Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi.....	17
7.1.1	Calendario delle attività.....	17
7.1.2	Timesheet.....	18
7.1.3	Output dei servizi.....	18
7.1.4	Registro formativo e delle presenze.....	18
7.1.5	Tirocinio.....	18
7.2	Comunicazione delle variazioni del PIP.....	19
7.3	Perdita dei requisiti del destinatario.....	20
7.4	Proroga.....	20
7.5	Rinuncia della dote.....	20
7.5.1	Rinuncia espressa.....	20
7.5.2	Rinuncia tacita.....	21
7.6	Ripetizione del pip nell'ambito del medesimo Piano provinciale.....	21
7.7	Risultati e chiusura del PIP.....	22
7.7.1	Riconoscimento dei risultati per le doti inserimento (D1 inserimento).....	22
7.7.1.1	Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento (D1).....	22
7.7.2	Riconoscimento dei risultati per le doti autoimprenditorialità (D1).....	22
7.7.3	Riconoscimento dei risultati per le doti mantenimento (D2).....	22
7.7.3.1	Mancato raggiungimento dei risultati per le doti mantenimento (D2).....	23
7.7.4	Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.....	23
7.7.5	Comunicazione di conclusione del PIP.....	23
7.8	Motivi di nullità o revoca della dote.....	23
7.9	Liquidazione.....	24
7.9.1	Condizioni di pagamento e di ammissibilità.....	24
7.9.2	Procedure di liquidazione.....	25
7.9.2.1	Strumenti e iter per la liquidazione dei servizi della dote.....	25
8	Obblighi e doveri.....	25

8.1	Obblighi dell'operatore che prende in carico il destinatario.....	25
8.1.1	Obblighi generali.....	25
8.2	Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	26
8.2.1	Conservazione della documentazione.....	26
8.2.2	Verifiche in loco.....	27
8.2.3	Informazione antimafia.....	28
8.2.4	Irregolarità e revoca della Dote.....	28
9	Portale SINTESI e invio modulistica.....	28
9.1	Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI.....	29
9.2	Modulistica e invio telematico.....	29
9.2.1	Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS/CNS o digitale (modalità 1 PEC).....	30
9.2.2	Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 4).....	30
9.3	Manuale SINTESI per il Piano Disabili.....	30

## 1 Obiettivi e finalità

Il presente documento definisce le procedure per l'adesione al "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E DELLE IMPRESE" e per l'attuazione delle misure dotali previste negli specifici piani provinciali approvati con apposito avviso.

In particolare, definisce le caratteristiche e gli standard di servizio per l'attivazione e la gestione delle seguenti tipologie di dote:

- **Inserimento lavorativo:** tramite la "**Dote Lavoro persone con disabilità INSERIMENTO D1**" finalizzata alla realizzazione di percorsi di accompagnamento al lavoro a favore delle persone disabili iscritte alle liste del della Provincia di Cremona;
- **Mantenimento lavorativo:** tramite la "**Dote Lavoro persone con disabilità MANTENIMENTO D2**" finalizzata al mantenimento del posto di lavoro per gli occupati ai sensi della normativa per il collocamento dei disabili, anche al fine di prevenire o affrontare possibili momenti di crisi del destinatario legati ad eventuali mutamenti della sua condizione lavorativa;

Gli operatori in possesso dei requisiti previsti nello specifico avviso che produrranno apposita manifestazione di interesse all'erogazione dei servizi dotali, entreranno a far parte del suddetto Catalogo provinciale.

La Provincia di Cremona provvede alla revisione e all'implementazione del Catalogo provinciale alla luce della manifestazioni di interesse presentate dagli operatori in rapporto ai singoli piani annuali e altre misure di politica attiva destinate ai lavoratori disabili o alle imprese.

## 2 Soggetti attuatori della dote lavoro persone con disabilità

Possono presentare la manifestazione di interesse a partecipare all'attivazione delle misure previste dai Piani Provinciali disabili, gli operatori pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro, ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 22/2006 e ss.mm.ii, e in attuazione delle D.G.R. n. 2412 del 26/10/2011, nel rispetto dei requisiti previsti dalla D.G.R. n. 1106 del 20/12/2013, specificamente richiamati nell'avviso pubblico.

- possesso di triennale esperienza nell'ambito dell'inserimento lavorativo delle persone disabili, attraverso l'attività della propria organizzazione o tramite la presenza di **almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata** (rilevabile dai rispettivi curriculum vitae)
- presenza di un'organizzazione capace di attivare collaborazioni sul territorio con i servizi pubblici e/o privati che si occupano di disabilità e che già in passato abbiano instaurato con essi rapporti formali (appalti, protocolli, convenzioni, ecc.);
- presenza di una struttura operativa sul territorio provinciale in grado di mantenere e creare nuove partnership con i servizi, le aziende, le cooperative sociali e le associazioni del territorio;
- disponibilità di personale qualificato che abbia maturato un'esperienza almeno triennale in azioni di accompagnamento al lavoro di persone in condizioni di svantaggio sociale (rilevabile dai rispettivi curriculum vitae).
- nel caso di erogazione di attività formative, è necessario che l'operatore sia accreditato ai servizi formativi o si avvalga di una rete con operatori con queste caratteristiche che devono essere esplicitate nell'atto di adesione

Attraverso l'adesione al "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E DELLE IMPRESE" gli operatori accreditati

saranno abilitati ad operare all'interno delle applicazioni telematiche Gestore Bandi e Corsi (GBC) e Gestore dei Servizi (GSS) del sistema telematico SINTESI per l'attivazione dei servizi dotati.

### **3 Procedura di adesione al Piano Provinciale Disabili (Fondo 2020)**

La manifestazione di interesse può essere presentata da un singolo operatore o da parte di un partenariato in rete: in tale ultimo caso, la domanda dovrà essere presentata dal soggetto capofila. Dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico riferito alla specifica annualità del Piano, gli operatori pubblici e privati interessati di cui al paragrafo 2, possono presentare la propria domanda di adesione producendo la seguente documentazione:

1. Modulo "DOMANDA DI ADESIONE" (allegato 01) completo di tutti i dati richiesti
2. Modulo "ELENCO OPERATORI SEDI SERVIZI" (allegato 02) riportante l'elenco di tutte le sedi predisposte per l'erogazione dei servizi
3. Modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 03),
4. Procura alla firma;
5. CV in formato Europass delle figure professionali e degli operatori con triennale esperienza nel settore.

In caso di partenariato a rete, l'operatore capofila si fa carico di presentare la domanda e provvede a raccogliere ed allegare anche il modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 03) per ciascuno degli altri operatori facenti parte della rete, oltre alla copia dell'accordo privato o della lettera di intenti/impegno firmata dai soggetti aderenti al partenariato. Inoltre, compila l'allegato 02 anche con le sedi degli altri operatori della rete.

I soggetti aderenti al partenariato dovranno specificare i servizi che saranno realizzati da ciascuno di essi identificando per ogni partner il ruolo esercitato in relazione alle specifiche attività (servizi di base, accoglienza e orientamento, consolidamento competenze, ecc.).

Per tutto ciò che non è indicato nel presente manuale circa l'attivazione del partenariato si fa riferimento al "Manuale unico di gestione e controllo - Linee di indirizzo " approvato con Decreto della Direzione Generale "Istruzione, Formazione e Lavoro" di Regione Lombardia n. 12552 del 22/12/2014.

Le domande di adesione, formulate con la modulistica predisposta e debitamente sottoscritte, devono essere trasmesse alla Provincia via PEC all'indirizzo protocollo@provincia.cr.it (modalità 1 PEC).

La Provincia si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione e/o dichiarazioni integrative qualora le domande presentate risultassero incomplete o non esaustive per la valutazione della candidatura. Il mancato invio della documentazione integrativa richiesta comporterà l'automatica inammissibilità della domanda.

La Provincia, acquisite le domande di adesione, procederà al controllo del possesso dei requisiti dei soggetti richiedenti sulla base delle dichiarazioni rese.

Il sistema telematico SINTESI è il sistema attraverso il quale l'operatore dovrà provvedere alla gestione dei servizi erogati, in particolare al monitoraggio e alla rendicontazione delle singole doti.

In caso di esito positivo delle verifiche, per ciascun operatore la Provincia predisporrà un ambiente operativo all'interno delle applicazioni telematiche Gestore Bandi e Corsi (GBC) e Gestore dei Servizi (GSS) del sistema telematico SINTESI i cui riferimenti saranno inviati via email all'indirizzo indicato nella domanda.

Nel caso fosse necessario variare la composizione della rete o i servizi erogabili l'operatore dovrà avvalersi dell'helpdesk del sistema SINTESI per aggiornarlo tramite la procedura di "revisione" disponibile nell'applicativo GBC. Tale procedura dovrà essere utilizzata prima della definizione dei PIP in caso di servizi non previsti inizialmente, e prima dell'erogazione dei servizi in caso di operatori aggiuntivi non previsti inizialmente.

## 4 Dote lavoro persone con disabilità (DULD)

### 4.1 Destinatari dei servizi della dote lavoro persone con disabilità

La dote sarà assegnata ai destinatari secondo specifiche modalità di selezione descritte negli appositi avvisi e avrà un valore economico massimo prestabilito in base alla "fascia di intensità d'aiuto" attribuita all'utente, come di seguito descritto.

### 4.2 Presa in carico e verifica dei requisiti del destinatario

Le modalità di assegnazione delle doti vengono specificate negli appositi avvisi.

I destinatari, per usufruire della dote assegnata, dovranno rivolgersi ad un operatore accreditato ai servizi al lavoro iscritti al "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI" il cui elenco viene consegnato dagli operatori dei Centri per l'impiego della Provincia di Cremona ed è pubblicato sul sito all'indirizzo: <https://www.provincia.cremona.it/lavoro/?view=Pagina&id=4636>

Dopo avere incontrato il potenziale beneficiario l'operatore dovrà chiedere, tramite email all'Ufficio Collocamento Mirato, la profilazione dell'utente e l'assegnazione della fascia di intensità di aiuto con almeno **due giorni lavorativi** di anticipo sul giorno dell'appuntamento per l'attivazione della dote.

L'Ufficio Collocamento Mirato precede ai relativi controlli, verifica i requisiti e la congruità del percorso dotale con le caratteristiche del destinatario e comunica la fascia di intensità di aiuto all'operatore che può procedere all'attivazione della misura.

I servizi erogabili nella fase di presa in carico e fino all'invio del PIP sono solo quelli dell'area A.

#### 4.2.1 Apertura del fascicolo individuale

L'operatore che prende in carico il destinatario della dote deve aprire un fascicolo individuale, che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione della documentazione relativa all'erogazione dei servizi svolti da altri operatori che dovranno essere conservati presso la sede degli stessi. La documentazione deve essere conservata dagli operatori secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

#### 4.2.2 Accesso al sistema SINTESI da parte dell'operatore

Attraverso il sistema informativo SINTESI, l'operatore accreditato dotato di credenziali di accesso con ruolo GSS "OPERATORE\_ACCREDITATO", può accedere alle seguenti informazioni contenute nella banca dati dei lavoratori iscritti ai Centri per l'impiego della Provincia di Cremona: anagrafica, servizi erogati, stato occupazionale, data della dichiarazione di immediata disponibilità (DID), elenco comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro registrati, elenco dei PIP relativi ai Piani Provinciali precedenti, riferimenti all'iscrizione alle liste di cui alla legge 68/99.

### 4.3 Fasce d'intensità d'aiuto, dettaglio dei servizi e valore della dote

L'intensità dei servizi da erogare al destinatario e quindi il valore economico della sua dote dipendono dalla fascia di intensità di aiuto in cui la persona disabile interessata sarà collocata.

L'assegnazione della fascia sarà effettuata dall'Ufficio Collocamento Mirato della Provincia in base ai dati presenti nella banca dati della piattaforma SINTESI.

I criteri necessari per la profilazione si articolano in base a diverse caratteristiche alle quali è attribuito un punteggio, come specificato nel seguente prospetto, individuato da Regione Lombardia nel "Manuale Unico di Gestione" allegato al decreto dirigenziale n. 12552 del 22 dicembre 2014.

CRITERIO	CARATTERISTICHE	PESO
stato occupazionale	occupato in procedure di mobilità	35
	occupato sospeso con accordo o contratto di solidarietà	28
	occupato sospeso CIGO	28
	occupato sospeso CIGS senza esuberi	28
	occupato sospeso CIGD senza esuberi	28
	occupato sospeso ultimo periodo di CIGD senza possibilità di rinnovo	28
	occupato	20
	inoccupato < 3 mesi	10
	disoccupato < 3 mesi	10
	inoccupato > 3 mesi	10
	disoccupato > 3 mesi	28
	disoccupato in mobilità in deroga > 3 mesi	28
	disoccupato in mobilità ordinaria < 6 mesi	28
	occupato sospeso CIGS per cessazione, procedura concorsuale con ac	28
	occupato sospeso CIGD per cessazione, procedura concorsuale con ac	28
inoccupato > 12 mesi	35	
disoccupato > 12 mesi	35	
disoccupato in mobilità in deroga > 12 mesi	35	
disoccupato in mobilità ordinaria > 6 mesi	35	
grado di disabilità	33/67	5
	68/79	10
	80/100 e per utti i disabili psichici indipendentemente dal grado	15
tipologia di disabilità /invalidità	psichica o intellettiva	25
	multi disabilità	25
	disabilità sensoriale	17
	altro	10
età	15-24	10
	25-/34	5
	35-44	5
	45-54	7
	superiore 55	9
titolo di studio	ISCED 0 - ISTRUZIONE ELEMENTARE (nessun titolo)	10
	ISCED 1 - ISTRUZIONE ELEMENTARE (elementari)	10
	ISECD 2- ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE (medie)	8
	ISCED 3- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (superiori)	5
	ISCED 5- ISTRUZIONE TERZIARIA (laurea)	1
	ISCED 6- ISTRUZIONE TERZIARIA (post laurea/dottorati, master, eccete	1
genere	MASCHIO	0
	FEMMINA	5

Il sistema informativo, inserendo i dati relativi alla persona, calcola in automatico l'appartenenza ad una fascia di auto calcolando la somma dei punteggi. Le fasce che ne derivano sono le seguenti:

Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Intensità di aiuto bassa	Intensità di aiuto media	Intensità di aiuto alta	Intensità di aiuto molto alta
Punteggio da 20 a 49	Punteggio da 50 a 69	Punteggio da 70 a 84	Punteggio da 85 a 100
Necessità di un "orientamento o di un minimo percorso di assistenza	Necessità di assistenza continua e dedicata	Necessità di servizi intensivi dedicati per un lungo periodo	Servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa

## 4.4 Elaborazione del piano di intervento personalizzato (PIP)

### 4.4.1 Definizione ed elaborazione del PIP

Accertato il possesso dei requisiti, il destinatario della dote e l'operatore prescelto elaborano un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) (allegato n. 4 – "PIP") che contenga i servizi concordati e adatti al mantenimento o all'inserimento lavorativo del destinatario.

Per definire un piano di intervento personalizzato consono alle capacità lavorative del destinatario, l'operatore richiede al beneficiario copia della relazione conclusiva (certificato previsto dal D.P.C.M. del 13 gennaio 2000, redatto dalla Commissione Medica Integrata della ASL) che riporta la diagnosi funzionale e individua la capacità globale lavorativa, fornendo indicazioni sulle mansioni che la persona con disabilità può svolgere. Nel caso in cui il lavoratore non ne sia in possesso, il tutor supporterà il destinatario della dote nelle pratiche per l'ottenimento del certificato.

Il PIP dovrà essere definito dall'operatore sulle specifiche esigenze e necessità della persona disabile (e della sua famiglia), con la quale verranno individuati i percorsi e servizi al lavoro e formativi coerenti rispetto alle valutazioni e gli impegni definiti fra le parti in considerazione delle effettive potenzialità e limitazioni del destinatario.

Ai fini della valutazione e validazione, i PIP dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- DOTE INSERIMENTO:
  1. descrizione del percorso formativo e professionale del destinatario: esperienze lavorative pregresse, competenze professionali, competenze linguistiche, competenze informatiche;
  2. individuazione di potenzialità, competenze e abilità valorizzabili per la ricerca di un lavoro: il grado di autonomia e le prospettive di occupabilità (rilevabili anche dalla diagnosi funzionale), indicazioni del settore produttivo e le mansioni per le quali il soggetto può essere adeguato;
  3. declinazione dei fabbisogni individuali di formazione e definizione dei moduli formativi e loro articolazione;
  4. indicazioni di limiti, vincoli, rifiuti posti dal disabile;
  5. indicazione di eventuali altri servizi che hanno in carico il destinatario (es.: Servizi Sociali, C.P.S, S.I.L. ecc.);
  6. eventuale individuazione dell'azienda/e in cui il soggetto può essere ospitato in tirocinio o occupato ;
  7. in caso di percorso per l'autoimprenditorialità, descrivere le modalità di erogazione del servizio.
- DOTE MANTENIMENTO:

Oltre alle informazioni indicate nei punti precedenti:

1. descrizione dell'occupazione attuale del destinatario e delle criticità riscontrate o riferite dal datore di lavoro e dal destinatario, specificando anche: denominazione e codice fiscale del datore di lavoro, sede di lavoro, data dell'assunzione, tipologia di rapporto, tipologia a tempo parziale e numero di ore settimanali, data di fine rapporto per i tempi determinati;
2. individuazione di potenzialità, competenze e abilità valorizzabili per il mantenimento del posto di lavoro o spendibili per la ricerca di un nuovo posto di lavoro nel caso di un percorso di ricollocazione;

Particolare cura dovrà essere dedicata alla verifica e considerazione della eventuale presa in carico del destinatario da parte di altri soggetti presenti sul territorio e interessati al suo inserimento lavorativo o al sostegno occupazionale (es. S.I.L., C.P.S., Servizi Sociali, ecc.), acquisendo parere positivo degli stessi.

**Il valore massimo della dote è dato dalla somma dei massimali definiti per ogni area e dagli incentivi a risultato.** I massimali previsti dalla Provincia di Cremona sono sempre inferiori o uguali a quelli indicati nella DGR 1106/2013, al fine di rendere il più possibile equa la misura dote e aumentare il numero dei beneficiari.

~~**In ogni caso è obbligatorio prevedere un servizio riconosciuto a risultato.**~~

#### 4.4.2 Area A. Servizi di base

I servizi di base sono i servizi essenziali per la presa in carico dei destinatari e consentono una prima conoscenza e valutazione dei bisogni occupazionali dei candidati al percorso dotale. Sono riconosciuti a processo.

- **Accoglienza e accesso ai servizi:** presa in carico del destinatario, stipula del patto di servizio, servizi informativi e informazione orientativa. **Output: scheda anagrafica .**
- **Colloquio specialistico:** definizione del profilo, valutazione della spendibilità occupazionale del destinatario e condivisione di possibili percorsi per favorire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, colloquio individuale di approfondimento, redazione del contenuto dei CV del destinatario, rinvio a servizi interni e/esterni. **Output: scheda individuale degli ambiti di sviluppo, Curriculum vitae in formato europeo.**
- **Definizione del percorso:** definizione del PIP, Piano di Intervento Personalizzato, nel quale si individuano i percorsi formativi/o i servizi al lavoro, di riqualificazione professionale in funzione delle esigenze specifiche e degli obiettivi prefissati per ogni destinatario. **Output: piano di intervento personalizzato.**

Area A. SERVIZI DI BASE				
	Accoglienza e accesso servizi (QD1)	Colloquio specialistico (QD2)	Definizione del percorso (QD3)	Massimali previsti
Costo orario	€ 0,00	€ 33,00	€ 39,00	
Fascia 1	1	1	2	€ 111,00
Fascia 2	1	2	2	€ 144,00
Fascia 3	1	2	3	€ 183,00
Fascia 4	1	2	3	€ 183,00

#### 4.4.3 Area B. Servizi di accoglienza e orientamento

I servizi di accoglienza e orientamento consentono di orientare la persona nella ricerca del lavoro e di accompagnarla per tenere monitorati i suoi progressi nel percorso e rimotivarla nella ricerca dell'occupazione e sono riconosciuti a processo.

- **Bilancio di competenze:** percorso di analisi delle esperienze formative, professionali e sociali che consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili del destinatario al fine di individuare un piano di inserimento lavorativo anche attraverso l'esplorazione delle aspirazioni e della progettualità professionale del destinatario. **Output: scheda delle competenze.**
- **Individuazione rete di sostegno:** raccordo tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o le istituzioni che seguono il destinatario. **Output: report dei colloqui effettuati contenente le seguenti informazioni: destinatario, partecipanti, oggetto del colloquio, data e durata, esiti, sottoscritto dai partecipanti.**
- **Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro:** il servizio viene proposto a coloro che presentano difficoltà a formulare un progetto professionale personale, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro e supportandolo nell'elaborazione di strategie finalizzate all'inserimento/reinserimento lavorativo. Si può sviluppare attraverso consulenza orientativa individuale oppure attraverso laboratori di gruppo. **Output: relazione contenute consulenza orientativa OVVERO relazione finale sugli esiti del laboratorio orientativo.**
- **Accompagnamento continuo:** processo di tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare l'autonomia decisionale e supportare il soggetto nelle scelte, mediante incontri periodici di aggiornamento, trasferimento di competenze e indicazioni operative sulla propria candidatura e sul percorso intrapreso. **Output: relazione sulle attività svolte.**

Area B. ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO						
	Bilancio di competenze (Q0C)	Analisi imprenditorialità (QT5)	Rete di sostegno (QD8)	Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6) individuale / collettiva	Accompagnamento continuo (QT7)	Massimali previsti DGR 1106/2013
Costo orario	€ 33,00	€ 44,00	€ 32,00	€ 35,00 (individuale) € 15 (collettiva)	€ 31,00	
Fascia 1	5	4	2	4 / 6	4	€ 493,00
Fascia 2	5	4	2	4 / 6	4	€ 493,00
Fascia 3	5	4	8	4 / 6	4	€ 685,00
Fascia 4	5	4	8	4 / 6	4	€ 685,00

#### 4.4.4 Area C. Servizi per il consolidamento delle competenze

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione. Per i soggetti occupati è ammessa la formazione permanente per lo sviluppo e il consolidamento di competenze personali fuori dall'orario di lavoro.

Sono sempre ammessi:

- il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio;
- la certificazione delle competenze.

Alle condizioni di cui sopra, i servizi sono riconosciuti sulla base delle attività effettivamente realizzate.

Qualora nell'ambito della dote sia svolta un'esperienza in alternanza nell'ambito di un corso di formazione, il tutoring ad essa associato non è ammissibile se è previsto anche un servizio di tutoring e/o accompagnamento al tirocinio per la stessa esperienza.

Il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) è erogabile solo a fronte dell'attivazione del Tirocinio (QF1) oppure, nel caso della dote mantenimento, come accompagnamento del lavoratore nelle prime fasi del nuovo rapporto di lavoro.

- **Coaching:** finalizzato alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training personalizzato erogabile individualmente o a piccoli gruppi (3 destinatari). Il servizio può essere erogato esclusivamente durante il tirocinio o il periodo di prova del rapporto di lavoro nella dote inserimento, mentre è ammesso durante tutta la durata del rapporto di lavoro nelle doti mantenimento. Non è mai permesso in assenza di percorsi di tirocinio o di un rapporto di lavoro registrato attraverso Comunicazione Obbligatoria nell'apposta piattaforma dedicata (SIUL)

**Output: bilancio e valutazione dei risultati da parte del destinatario e del coach.**

- **Tutoring e accompagnamento al tirocinio:** assistenza e supporto ai destinatari e alle imprese nella realizzazione di periodi di tirocinio nelle doti inserimento e nel corso di particolari fasi di difficoltà del lavoratore assunto presso nell'ambito delle doti mantenimento. **Output: relazione delle attività svolte.**
- **Certificazione delle competenze acquisite in ambito informale:** servizio volto a consentire il riconoscimento e l'attestazione del patrimonio esperienziale della persona e rilascio dell'attestato di competenza. **Output: attestato di competenza.**
- **Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa:** servizio erogato solo per i percorsi finalizzati all'autoimprenditorialità. Il servizio è finalizzato a fornire al destinatario informazioni generali circa gli adempimenti burocratici e amministrativi e i principali strumenti operativi per la gestione di impresa. **Output: relazione sulle attività svolte.**
- **Formazione:** corsi di formazione individuale o di gruppo concordati con l'operatore. Output: si rimanda per tutte le caratteristiche all'allegato 3 del d.d.u.o n. 10735 del 21/11/2013.

Area C. CONSOLIDAMENTO COMPETENZE							
	Coaching (QN7)	Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8)	Certificazione competenze (QT9)	Promozione conoscenze gestione di impresa (QT0) *	Formazione Individuale / collettiva (QF0)	Massimali con formazione individuale	Massimali con formazione collettiva
<b>Costo orario</b>	€ 35,00 (individuale) € 15,00 (collettiva)	€ 32,00	€ 69,75	€ 17,00	€ 32,00 (individuale) € 13,34 (collettiva)		
<b>Fascia 1</b>	6 / 8	10	2	12	20 / 40	<b>€ 1.310,00</b>	<b>€ 1.203,00</b>
<b>Fascia 2</b>	6 / 8	15	3	12	30 / 60	<b>€ 1.859,00</b>	<b>€ 1.700,00</b>
<b>Fascia 3</b>	10/12	30	3	12	40 / 60	<b>€ 2.799,00</b>	<b>€ 2.320,00</b>
<b>Fascia 4</b>	10/12	40	3	12	40 / 60	<b>€ 3.199,00</b>	<b>€ 2.640,00</b>

(\*) in combinazione con il servizio a risultato per l'auto imprenditorialità (QT1).

#### 4.4.5 Area D. Servizi per il l'inserimento lavorativo

Il servizio di inserimento e avvio al lavoro consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per trovare una nuova occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato (vedere il paragrafo "Risultati e chiusura del PIP").

Si specifica che il servizio di inserimento potrà essere prenotato soltanto nei seguenti casi:

- successivamente alla prenotazione della dote e all'erogazione almeno dei servizi di base (accoglienza , colloquio specialistico e definizioni del Pip)
- in seguito all'avvio di un rapporto di lavoro che possa essere verificato attraverso una COB registrata o attraverso il rilascio di nulla osta da parte della Provincia di Cremona.

Il Servizio potrà essere prenotato attraverso l'invio del modulo A11, in allegato, debitamente compilato con i dati del lavoratore e dell'azienda al protocollo della Provincia (modalità 1 PEC).

L'Ufficio Collocamento Mirato provvederà ad inserire la prenotazione del servizio sul sistema SINTESI.

Si specifica che il Servizio inserimento lavorativo deve necessariamente essere erogato (e prenotato) dopo l'avvenuta erogazione e registrazione a sistema degli altri servizi prenotati che lo possono precedere:

- Accoglienza e accesso ai servizi (QD1)
- Colloquio specialistico (QD2)
- Definizione del percorso (QD3)
- Bilancio di competenze (Q0C)
- Analisi dell'imprenditorialità (QT5)
- Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6)
- Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8)
- Certificazione competenze (QT9)
- Promozione conoscenze gestione di impresa (QT0)

L'operatore provvederà, entro 15 giorni di calendario, a ristampare la "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" da SINTESI, ed inviarla, controfirmata dal beneficiario, alla PEC della Provincia (modalità 1- PEC)

Il servizio a "a risultato" può essere richiesto anche dopo la conclusione della dote ma solo nel caso in cui il tirocinio attivato all'interno della dote prosegua oltre la durata della dote stessa e si concluda con l'assunzione dell'utente. Nel caso in cui il Piano sia terminato, sarà necessario prenotare una nuovo PIP con il solo servizio di accoglienza e di inserimento lavorativo, la profilazione dell'utente sarà quella relativa alla situazione occupazionale precedente all'attivazione della prima dote.

La liquidazione del Servizio potrà essere richiesta solo ad avvenuto superamento del periodo di prova da parte del lavoratore e in seguito il servizio sarà ripetibile nel caso di attivazione di una nuova dote solo nel caso in cui l'inserimento avvenga in un nuova azienda.

Le modalità di liquidazione sono indicate nel paragrafo 7.7.1 "Riconoscimento dei risultati per le doti inserimento (D1 inserimento)"

Area D. INSERIMENTO LAVORATIVO (a risultato) (QT4)	
Fascia 1	€ 1.400,00
Fascia 2	€ 2.100,00
Fascia 3	€ 2.800,00
Fascia 4	€ 3.500,00

#### 4.4.6 Area E. Servizi per il mantenimento dell'occupazione

Il servizio di mantenimento lavorativo consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per accompagnare la persona con disabilità certificata sul posto di lavoro, soprattutto nelle fasi iniziali del rapporto di lavoro, e nei casi di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro (art. 10 legge 68/99). Il servizio è rivolto anche all'accompagnamento di persone psichiche all'interno di cooperative sociali di tipo B.

Il servizio "tutoring/accompagnamento" è attivabile anche per i lavoratori occupati e può essere affidato dall'operatore, così come indicato nel paragrafo 3.5 dell'allegato A della DGR 1106/2013 "Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità", tra i soggetti indicati, anche alle medesime cooperative sociali di tipo B presso le quali è impiegato il lavoratore. In questo caso la cooperativa che svolgerà il servizio dovrà sottoscrivere l'atto di adesione

Il servizio "mantenimento lavorativo" **non può essere riconosciuto** all'operatore che abbia erogato al medesimo utente, presso il medesimo datore di lavoro, il servizio di "inserimento lavorativo nell'ambito di precedente Dote D1 o D" nel quadro dello stesso Piano provinciale o di precedente edizione.

**Il percorso per l'attivazione della dote dovrà prevedere il coinvolgimento attivo del datore di lavoro o della cooperativa presso la quale lavora il destinatario.**

Area E. MANTENIMENTO LAVORATIVO (a risultato) (QT2)	
Fascia 1	€ 1.400,00
Fascia 2	€ 2.100,00
Fascia 3	€ 2.800,00
Fascia 4	€ 3.500,00

#### 4.4.7 Area F. Servizi per l'autoimprenditorialità

Il servizio consiste nelle attività di accompagnamento della persona che intenda attivare un progetto di autoimprenditorialità, alternativo al percorso di inserimento lavorativo. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato, all'interno dei seguenti massimali.

Area F. AUTO IMPRENDITORIALITA' (a risultato) (QT1)	
Fascia 1	€ 3.250,00
Fascia 2	€ 3.860,00
Fascia 3	€ 4.250,00

**Fascia 4****€ 5.000,00**

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro come output delle attività svolte e nel rispetto del "Manuale unico di gestione e controllo - Linee di indirizzo 2014/2016" approvato con Decreto della Direzione Generale "Istruzione, Formazione e Lavoro" di Regione Lombardia n. 12552 del 22/12/2014, le cui indicazioni sono state riportate al termine della descrizione di ogni servizio.

#### **4.4.8 AREA G:**

Come indicato nelle modifiche previste dalla DGR XI/2461 del 18/11/2019, la dote è integrata dal servizio di interpretariato a favore dei destinatari con disabilità sensoriali. Le ore di interpretariato possono ammontare fino ad un massimo pari alle ore erogate per i servizi prenotati e sono riconosciute al valore unitario delle ore del servizio di coaching. Nella tabella seguente sono indicati i massimali corrispondenti alle varie fasce di profilazione tenendo conto del servizio erogato in forma individuale.

<b>Area G SERVIZIO DI INTERPRETARIATO (a processo) (W)</b>		
<b>Costo orario</b>	<b>€ 35,00 (individuale) € 15,00 (collettiva)</b>	<b>Massimali</b>
<b>Fascia 1</b>	<b>81</b>	<b>€ 2.835</b>
<b>Fascia 2</b>	<b>90</b>	<b>€ 3.150</b>
<b>Fascia 3</b>	<b>126</b>	<b>€ 4.410</b>
<b>Fascia 4</b>	<b>136</b>	<b>€ 4.760</b>

Riepilogo dei servizi per tipologia di dote, fascia e percorso:

Catalogo dei servizi	Percorso dotale			Massimali Fasce			
	D1		D2	1	2	3	4
	Inserimento	Autoimprenditorialità	Mantenimento				
<b>Area A. Servizi di base:</b>							
Accoglienza e accesso ai servizi (QD1)	X	X	X	€ 111,00	€ 144,00	€ 183,00	€ 183,00
Colloquio specialistico (QD2)	X	X	X				
Definizione del percorso (QD3)	X	X	X				
<b>Area B. Accoglienza e orientamento:</b>							
Bilancio competenze (Q0C)	X	X	X	€ 493,00	€ 493,00	€ 685,00	€ 685,00
Creazione rete di sostegno (QD8)	X		X				
Analisi delle propensioni e delle attitudini all'autoimprenditorialità (QT5)		X	X				
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6)	X		X				
Accompagnamento continuo (QT7)	X	X	X				
<b>Area C. Consolidamento competenze:</b>							
Formazione (QF0)	X	X	X	€ 1.310,00	€ 1.859,00	€ 2.799,00	€ 3.199,00
Coaching (QN7)	X		X				
Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa (QT0)		X	X				
Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale (QT9)	X	X	X				
Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) <sup>1</sup>	X		X				
Tirocinio (QF1)	X						
<b>Area D. Inserimento lavorativo (a risultato):</b>							
Servizio di inserimento e avvio al lavoro (QT4)	X			€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
<b>Area E. Mantenimento lavorativo (a risultato)</b>							
Servizio di mantenimento al lavoro (QT2)			X	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
<b>Area F. Autoimprenditorialità (a risultato):</b>							
Servizio di autoimprenditorialità (QT1)		X		€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00
<b>Area G: Servizio di interpretariato LIS</b>							
Servizio di interpretariato	X	X	X	€ 2.835,00	€ 3.150,00	€ 4.410,00	€ 4.760,00

Per tutto ciò che non è indicato nel presente avviso circa i costi standard, gli output di servizio, le condizioni di erogazione e le regole di ripetibilità dei servizi si faccia riferimento al "Manuale unico di gestione e controllo - Linee di indirizzo 2014/2016" approvato con Decreto della Direzione Generale "Istruzione, Formazione e Lavoro" di Regione Lombardia n. 12552 del 22/12/2014.

<sup>1</sup>Il servizio di Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) è erogabile solo a fronte dell'attivazione del Tirocinio (QF1).

## **4.5 Durata massima della dote**

Per durata della dote si intende il periodo intercorrente tra il giorno di attivazione della dote tramite il sistema informativo e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio erogato.

**Il periodo di attivazione e di durata delle doti è indicato negli specifici avvisi.**

## **4.6 Tutor**

Nel PIP deve essere indicato il nominativo del tutor incaricato di seguire l'utente. L'operatore, concordandolo con il destinatario, ha la facoltà di indicare nel PIP anche un'eventuale tutor aggiuntivo che opererà in alternativa al primo tutor. Il tutor (o l'eventuale tutor aggiuntivo) accompagnerà il destinatario durante la realizzazione del percorso nelle sue diverse fasi e dovrà possedere i requisiti indicati dalla normativa regionale sull'accREDITAMENTO per l'erogazione di servizi alla persone disabili di cui al DDUO n. 9749 del 31/10/2012. Tali requisiti, tra cui l'esperienza nel settore per una durata non inferiore a quella prevista dall'accREDITAMENTO regionale e dal presente avviso, si devono evincere dal curriculum vitae in formato Europass che l'operatore dovrà trasmettere in allegato alla DOMANDA DI ADESIONE oppure in allegato al PIP al quale è stato assegnato come tutor.

# **5 Attivazione della dote e invio del PIP**

L'operatore, durante il servizio di definizione del PIP che viene svolto alla presenza del destinatario, provvede ad attivare la dote assegnata al destinatario dalla Provincia tramite il sistema informativo SINTESI, applicativo GSS ruolo "OPERATORE\_ACCREDITATO", registrando le componenti del PIP selezionando i servizi concordati.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili" per le istruzioni operative relative all'attivazione della dote sul sistema.

Con tale registrazione sarà assegnato un identificativo univoco alla dote da riportare nel PIP prima della sua sottoscrizione e sarà abilitata la funzione di stampa della "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" che andrà allegata al PIP.

Si precisa, inoltre, che i servizi propedeutici all'elaborazione del PIP, ovvero tutti quelli dell'area dei servizi di base, saranno liquidabili solo in seguito alla protocollazione della dote sul sistema SINTESI, corrispondente alla validazione della stessa.

Si precisa altresì che i PIP carenti della firma del destinatario e/o dell'ente accreditato o con firme non apposte secondo la modalità richieste non saranno validati.

Una copia stampata del PIP dovrà essere firmata anche da tutti gli altri soggetti coinvolti e conservata dall'operatore che prende in carico il destinatario nella propria sede di archiviazione.

La Provincia provvederà a porre in essere adeguati interventi di supporto e verifiche in itinere sia sulla parte documentale che presso gli enti che intervengono nella attuazione dei servizi previsti dal PIP.

## **5.1 Valore effettivamente attivabile della dote**

Il valore economico della dote è quello conseguente alle registrazioni effettuate dall'operatore sul sistema informativo SINTESI e riportato nella stampa della "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" da allegarsi al PIP.

Eventuali errori di registrazione nell'attivazione della dote sono sanabili tramite una richiesta di intervento

## 5.2 Invio del PIP

Conclusa la fase di attivazione della dote sul sistema e la definizione del PIP, l'operatore deve inviare alla PEC della Provincia di Cremona (protocollo@provincia.cr.it) il PIP redatto sulla modulistica predisposta e completo degli allegati necessari. **L'invio deve avvenire entro e non oltre i 10 giorni lavorativi successivi alla data di attivazione della dote sul sistema.**

## 6 Validazione del PIP

La Provincia valuterà e validerà i PIP ricevuti entro 30 giorni lavorativi.

I PIP valutati come adeguati saranno validati con l'assegnazione del numero di registrazione/protocollo sul sistema SINTESI attivando le funzioni per le varie registrazioni, da effettuarsi sul sistema, relative all'erogazione dei servizi.

**L'operatore è tenuto a verificare autonomamente sul sistema SINTESI l'effettiva validazione della dote.**

La Provincia si riserva di richiedere eventuali integrazioni in attesa delle quali la validazione del PIP resterà sospesa fino all'acquisizione e valutazione delle medesime. In caso di mancata presentazione delle informazioni richieste, la Provincia si riserva di valutare il rigetto della richiesta di attivazione della dote.

L'operatore potrà procedere all'erogazione dei servizi successivi a quelli dell'area A solo dopo che la Provincia avrà validato il PIP e si assume la responsabilità che i servizi erogati, se il PIP non sarà validato, non verranno liquidati.

## 7 Realizzazione del PIP

### 7.1 Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi

Successivamente alla data di validazione del PIP e della sua protocollazione sul sistema SINTESI, l'operatore provvederà **a registrare entro 15 giorni dall'erogazione**, sul sistema informativo, applicativo GSS, i servizi erogati (modalità 4 -formulario).

Per ogni esigenza relativa alla realizzazione del Piano di Intervento Personalizzato, il destinatario dovrà far riferimento al tutor individuato dall'operatore e indicato nel PIP.

Tutte le attività di erogazione dei servizi dovranno concludersi entro i tempi stabiliti nel PIP approvato e comunque entro la data di conclusione del piano.

#### 7.1.1 Calendario delle attività

Il Calendario delle Attività è uno strumento contenente le informazioni relative all'erogazione dei servizi. E' disponibile nel sistema informativo SINTESI, applicativo GSS anagrafica lavoratore – scheda erogazione servizi, per ogni servizio registrato.

L'operatore ne garantirà la compilazione registrando sul format predisposto a video (modalità 4 -formulario), per ogni servizio al lavoro di cui il destinatario fruisce, le date degli interventi, le ore e il nome dell'operatore e del professionista che lo eroga.

Il Calendario delle Attività deve essere compilato contestualmente alla realizzazione delle attività e comunque entro 15 giorni dall'erogazione del servizio.

Nel caso di attività formative, l'operatore deve compilare e tenere aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali. In questo caso, il Calendario delle Attività sul sistema SINTESI non è da compilarsi, così come per tutti gli altri servizi erogati a risultato: tirocinio, inserimento, mantenimento e autoimprenditorialità.

### **7.1.2 Timesheet**

Ogni singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi deve compilare il proprio Timesheet utilizzando esclusivamente il modulo predisposto (Allegato n. 11).

Si precisa che il Timesheet è individuale e unico (uno per ogni professionista) ed è da compilarsi in ordine cronologico senza lasciare righe vuote.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il Calendario delle Attività e il Timesheet devono consentire di individuare oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Si ricorda che deve essere compilato un timesheet per ogni linea di finanziamento/Avviso, da sottoscrivere sia dal destinatario (se ne è prevista la presenza) che dal professionista (in questo caso, seguendo quanto stabilito dal brand guidelines approvato con decreto 12029 del 22/11/2016 per quanto attiene il FSE). Qualora vi siano diverse linee di finanziamento, l'operatore deve avere anche un timesheet di riepilogo periodico, sottoscritto dal solo professionista.

### **7.1.3 Output dei servizi**

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro come output delle attività svolte e nel rispetto della normativa vigente.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili" per le istruzioni operative relative alle varie registrazioni.

Qualora si verificassero reiterati ritardi nella registrazione dei servizi erogati, la Provincia si riserva di segnalare la situazione alle strutture regionali competenti per l'accreditamento.

### **7.1.4 Registro formativo e delle presenze**

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività formative, gli operatori che erogano tali servizi devono predisporre il registro formativo e delle presenze, vidimato dal rappresentante legale, in coerenza con le disposizioni regionali vigenti (D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453 ed eventuali successive modifiche).

### **7.1.5 Tirocinio**

Si precisa che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.

Il tirocinio dovrà essere attivato nel rispetto della disciplina regionale di cui all'allegato A della DGR n. X/7763 "Indirizzi regionali in materia di tirocini (prosecuzione del procedimento per decorrenza di termini per l'espressione

del parere da parte della competente commissione consiliare ai sensi dell'art. 1 commi 24 e 26 della legge regionale 3/2001) del 17/01/2018 ed al D.d.s. 7 maggio 2018 n. 6286 "Indirizzi regionali in materia di tirocinio - disposizioni attuative" in vigore, salvo diversa disposizione regionale, dal 09 giugno 2018, cui si rimanda.

Nel caso in cui la durata del tirocinio previsto dalla dote superi la data di conclusione del Piano Disabili, si precisa che i servizi dotati connessi allo svolgimento del tirocinio e previsti dalla dote stessa verranno riconosciuti solo fino alla conclusione del Piano medesimo.

Il tirocinio prevede l'attribuzione al tirocinante, da parte del soggetto ospitante, di una indennità di partecipazione il cui valore dovrà essere indicato nella convenzione e nel progetto formativo.

Si ricorda che se al momento dell'attivazione del tirocinio il beneficiario di dote risulta percettore di trattamento a sostegno del reddito (assegno di disoccupazione NASPI o indennità di mobilità), l'indennità di partecipazione al tirocinio non è dovuta, salvo eventuale rimborso di spese di trasporto e trasferimento. Si rimanda all'allegato A della DGR n. X/7763, paragrafi 3.8 e 4, per ogni ulteriore approfondimento in merito all'attribuzione dell'indennità.

Il soggetto ospitante, fatta salva la disponibilità di risorse, potrà richiedere il contributo per l'attivazione di tirocini del valore massimo di €. 3.000,00 previsto dalla misura "Dote Impresa Collocamento Mirato - asse 1 Incentivi ", secondo le modalità descritte nel relativo manuale di gestione, disponibile sul sito web della Provincia di Cremona al link: [www.provincia.cremona.it/lavoro](http://www.provincia.cremona.it/lavoro)

Si ricorda che le aziende ospitanti potranno stipulare convenzione di tirocinio solo se risultano in regola con gli obblighi della legge 68/99, così come previsto al punto 2.2 della DGR 825 del 25/10/2013.

Sono esclusi i tirocini risocializzanti e di inclusione lavorativa (d.g.r. 5451 del 25/07/2016). Per le particolari caratteristiche e natura del tirocinio risocializzante, l'attivazione dello stesso non può essere inserita tra le modalità previste, per il soggetto ospitante, dalle convenzioni di cui all'art.11, comma 2, della legge n° 68/99 e pertanto viene escluso dai servizi previsti delle doti D1 e D2 dei Piani per l'inserimento lavorativo delle persone disabili.

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di un tirocinio extracurricolare presso strutture esterne (aziende, imprese, enti pubblici, ecc.), l'operatore che prende in carico il destinatario predispone una scheda registro che vidimerà direttamente. Nel caso di tirocinio formativo curricolare sarà vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione.

La scheda deve essere debitamente compilata per tutti i giorni di tirocinio, indicando le attività svolte. Inoltre dovrà essere firmata dal destinatario e dal tutor aziendale. Sarà conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione, deve essere acquisita in copia, inclusi il progetto formativo e la convenzione, dall'operatore che ha preso in carico il destinatario per la conservazione nel fascicolo individuale.

Nel caso in cui il tirocinio termini successivamente alla chiusura della dote, è possibile attivare una nuova dote con il solo servizio di accoglienza e di tutoraggio del tirocinio nei limiti dei massimali previsti per la fascia di profilazione.

Non è possibile, invece, attivare una dote nel caso il tirocinio sia già in corso.

## **7.2 Comunicazione delle variazioni del PIP**

Successivamente all'approvazione del PIP, l'operatore, in accordo con il destinatario, potrà richiedere alla Provincia di variare alcuni contenuti. L'Ufficio valuterà la richiesta di variazione compatibilmente con gli obiettivi e la tempistica del percorso, comunque nel limite del valore della dote e del termine di conclusione delle attività del piano.

### **L'operatore procede a definire le variazioni del PIP concordandole con il destinatario stesso.**

Le variazioni al PIP devono essere sottoposte alla Provincia per la relativa valutazione tramite una nota di richiesta formulata dall'operatore, in cui devono essere specificate le motivazioni che hanno portato alle variazioni del PIP. Tale nota deve essere trasmessa alla Provincia tramite PEC all'indirizzo [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it)

La Provincia comunicherà all'operatore accreditato l'esito della valutazione e provvederà direttamente ad aggiornare il sistema SINTESI con eventuali modifiche di servizi aggiuntivi o sostitutivi. La ristampa della nuova "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" da SINTESI, perfezionata delle variazioni richieste, dovrà essere trasmessa via PEC alla Provincia completa della firma dell'operatore e del destinatario secondo le modalità descritte nel paragrafo (modalità 1- PEC).

Rientra tra le variazioni da autorizzare anche la richiesta di sostituzione dei tutor. Tale richiesta dovrà essere motivata ed effettuata con tempestività, al fine di garantire al destinatario la continuità dell'accompagnamento.

Non sono ammesse, in ogni caso, modifiche relative all'operatore con il quale è stato sottoscritto il PIP e al valore massimo della dote per ogni area di servizio fissata dal presente avviso.

### **7.3 Perdita dei requisiti del destinatario**

Nel caso in cui le condizioni del destinatario si modificassero portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso, il destinatario perde automaticamente il diritto alla titolarità della dote. Si possono presentare i seguenti casi:

- perdita dello stato di disoccupazione accertata dal competente Centro per l'impiego;
- trasferimento di iscrizione presso altra provincia;
- abbassamento della percentuale di invalidità sotto la soglia prevista per l'iscrizione al Collocamento Mirato;
- dichiarazione di incollocabilità da parte degli organi competenti.

Eventuale variazione delle condizioni deve essere comunicata tempestivamente dal destinatario all'operatore, il quale provvederà a trasmetterne comunicazione alla Provincia via PEC richiedendo contestualmente la chiusura del PIP e la liquidazione dei servizi erogati in modo da liberare risorse inutilizzate.

### **7.4 Proroga**

L'operatore, secondo i criteri descritti nel singolo avviso, può chiedere, in accordo con il beneficiario della dote, proroga della dote inviando una comunicazione ufficiale via PEC alla Provincia di Cremona in cui indica le motivazioni delle richieste. La proroga è subordinata all'accettazione da parte della Provincia che ne dà comunicazione entro **15 giorni lavorativi** dal ricevimento della stessa. In caso di rigetto, l'operatore dovrà informarne il destinatario.

### **7.5 Rinuncia della dote**

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia espressa o tacita (modulo 05 e modulo 06). La Provincia prenderà atto della rinuncia e provvederà a registrare la chiusura del PIP, mentre l'operatore provvederà a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema e a chiudere tutte le schede dei servizi eventualmente già avviati.

In entrambi i casi, l'operatore deve proseguire con le procedure di conclusione del PIP.

#### **7.5.1 Rinuncia espressa**

Qualora il beneficiario intendesse rinunciare alla dote, dovrà darne immediata comunicazione all'operatore, il quale provvederà a trasmettere alla Provincia il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA" (allegato n. 05) entro i 5 giorni successivi all'interruzione delle attività (modalità 1 PEC).

## 7.5.2 Rinuncia tacita

Nel caso in cui il destinatario non abbia più frequentato per 30 giorni di calendario le attività previste e concordate nel PIP e/o risulti irreperibile o in caso di decesso, l'operatore deve trasmettere alla Provincia via PEC il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA" (allegato n. 06 ),

## 7.6 Ripetizione del pip nell'ambito del medesimo Piano provinciale

L'operatore può attivare una seconda dote per il medesimo destinatario nella fascia di intensità di aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento e all'interno del massimale previsto. La ripetibilità dei servizi è indicata nella seguente tabella:

• Accoglienza e accesso ai servizi (QD1)	• Sempre ripetibile
• Colloquio specialistico	• Ripetibile solo 1 ora per aggiornamento CV
• Definizione del percorso (QD3)	• Sempre ripetibile
• Bilancio competenze (Q0C)	• Non ripetibile
• Creazione rete di sostegno (QD8)	• Sempre ripetibile
• Analisi delle propensioni e delle attitudini all'autoimprenditorialità (QT5)	• Non ripetibile
• Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6)	• Non ripetibile
• Accompagnamento continuo (QT7)	• Ripetibile
• Formazione (QF0)	• Non ripetibile
• Coaching (QN7)	• Ripetibile
• Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa (QT0)	• Non ripetibile
• Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale (QT9)	• Non ripetibile
• Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) <sup>2</sup>	• Ripetibile
• Tirocinio (QF1)	• Ripetibile
• Inserimento Lavorativo	• Ripetibile solo con inserimento in aziende diverse
• Mantenimento Lavorativo	• Ripetibile solo con inserimento in aziende diverse
• Imprenditorialità	• Non ripetibile
• Interpretariato	• Sempre ripetibile

Si precisa che il servizio di inserimento lavorativo non è liquidabile per l'inserimento e/o mantenimento del medesimo lavoratore nella medesima azienda.

Non possono essere attivati nell'ambito di due doti consecutive con il medesimo operatore i servizi di bilancio di competenze e di colloquio specialistico a meno che la situazione del destinatario non abbia subito significative variazioni che debbono essere comunicate alla Provincia di Cremona prima della prenotazione dei servizi.

E' sempre possibile prenotare una dote mantenimento nel medesimo piani disabili a seguito di una dote inserimento.

<sup>2</sup>Il servizio di Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) è erogabile solo a fronte dell'attivazione del Tirocinio (QF1).

## **7.7 Risultati e chiusura del PIP**

### **7.7.1 Riconoscimento dei risultati per le doti inserimento (D1 inserimento)**

L'obiettivo di questa dote potrà considerarsi raggiunto se il servizio di inserimento e avvio al lavoro erogato dall'operatore accreditato per trovare una occupazione al destinatario porterà all'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore settimanali non inferiore a quello minimo previsto dai CCNL.

Il contratto di lavoro intermittente (job on call) non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato.

È possibile riconoscere il risultato di inserimento lavorativo anche sommando la durata dei contratti sottoscritti nel corso di due doti consequenziali (vedere il paragrafo "Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento"). A tal fine le doti devono essere state attivate con lo stesso operatore ed i contratti tracciati a sistema attraverso la verifica del codice identificativo delle COB relative agli stessi.

Il servizio è prenotabile solo in presenza di una COB di assunzione ed è liquidabile con il superamento del periodo di prova per ogni contratto.

#### **7.7.1.1 Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento (D1)**

Se alla scadenza della dote il destinatario non avrà raggiunto il risultato occupazionale, potrà attivare una nuova domanda di dote per la durata massima di 6 mesi, presso lo stesso operatore o presso un altro operatore, nel limite delle risorse destinate per l'attivazione della prima dote e nel limite della durata della annualità di piano (vedere il paragrafo "Durata massima della dote") secondo i criteri indicati nel paragrafo 7.6 "Ripetizione del pip nell'ambito del medesimo Piano provinciale"

### **7.7.2 Riconoscimento dei risultati per le doti autoimprenditorialità (D1)**

L'obiettivo di questa dote potrà considerarsi raggiunto se il destinatario avrà avviato una attività imprenditoriale ovvero sarà rilevabile l'iscrizione di una sua impresa alla CCIAA e/o l'apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato.

Per il percorso di auto imprenditorialità il risultato non può essere raggiunto solo parzialmente.

### **7.7.3 Riconoscimento dei risultati per le doti mantenimento (D2)**

L'obiettivo di questa dote potrà considerarsi raggiunto a seguito delle comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa:

- in caso di permanenza del lavoratore nelle medesima azienda con una proroga di durata pari o superiore di sei mesi dalla data di interruzione prevista inizialmente dal contatto;
- nel caso di trasformazione del contratto e tempo indeterminato;
- in caso di interruzione del contratto in essere alla prenotazione del PIP e di successiva stipula di contratto a tempo determinato di almeno sei mesi, di tempo indeterminato o di contratto di somministrazione di mesi 12.

Si precisa che il servizio "mantenimento lavorativo" non può essere riconosciuto al medesimo operatore che nei 12 mesi precedenti abbia erogato, ottenendone il corrispettivo, il servizio di "inserimento lavorativo nell'ambito di precedente Dote D1 nel quadro del medesimo Piano provinciale.

Il contratto di lavoro intermittente (job on call) non è riconosciuto valido ai fini del raggiungimento del risultato.

### **7.7.3.1 Mancato raggiungimento dei risultati per le doti mantenimento (D2)**

Se alla scadenza della dote il destinatario non avrà raggiunto il risultato occupazionale secondo i criteri che consentono il riconoscimento del risultato stesso, potrà riattivare la dote con un nuovo PIP prevedendo i soli servizi di inserimento lavorativo così come previsto nel paragrafo "Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento".

### **7.7.4 Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti**

La relazione delle attività svolte deve essere prodotta e trasmessa in allegato alle domande di liquidazione ed alla comunicazione di conclusione del PIP.

Deve essere prodotta in relazione alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, riportando una breve descrizione che contenga almeno i seguenti elementi:

- profilo del titolare della dote all'inizio del percorso, così come rappresentato nel PIP;
- obiettivi previsti dal PIP, in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso (ad esempio in termini di conoscenze, competenze e orientamento);
- attività svolte;
- obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con l'indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso attraverso una descrizione qualitativa e quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra le attività ed il risultato raggiunto.

Per i servizi di formazione, i contenuti della relazione devono essere coerenti con l'attestato di competenze.

### **7.7.5 Comunicazione di conclusione del PIP**

Al termine delle attività previste nel PIP o per conclusione anticipata, l'operatore che ha preso in carico il destinatario ne comunica la conclusione, entro 30 giorni dall'erogazione dall'ultimo servizio, inviando il modulo "COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP" (allegato n. 7 con modalità 1 PEC).

L'operatore provvede inoltre a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema, a completare le registrazioni di tutte le schede servizi/attività e predisporre la relazione conclusiva delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP.

## **7.8 Motivi di nullità o revoca della dote**

Si precisa che qualora l'utente stia partecipando alle attività previste da altra tipologia di dote o progetto finalizzato all'inserimento lavorativo quali Garanzia Giovani o Dote Unica Lavoro, non potrà beneficiare contemporaneamente della Dote Lavoro prevista dal Piano Disabili della Provincia di Cremona.

Il destinatario perderà automaticamente il diritto alla titolarità della dote nel caso in cui vengano meno i requisiti necessari per l'iscrizione al Collocamento Mirato (esempio: revisione dell'invalidità sotto la soglia del 46% oppure nel caso in cui la persona sia dichiarata incollocabile).

Ogni variazione delle condizioni deve essere, in ogni caso, comunicata tempestivamente dal destinatario all'operatore, il quale provvederà a chiudere la dote, informando preventivamente la Provincia.

La dote verrà inoltre annullata d'ufficio nel caso in cui il richiedente abbia reso dichiarazioni mendaci o abbia utilizzato atti o documenti falsi.

## 7.9 Liquidazione

### 7.9.1 Condizioni di pagamento e di ammissibilità

L'operatore che ha erogato il servizio richiede alla Provincia il rimborso dei costi associati ai servizi erogati presentando specifica "domanda di liquidazione" (Allegato 08) e nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi indicati nella domanda di liquidazione sono quelli previsti nel PIP validato e sono stati effettivamente erogati, conclusi e registrati in SINTESI; in caso di PIP con variazioni, i servizi liquidabili sono quelli previsti nell'ultima versione del PIP validato;
  - per quanto riguarda la liquidazione del servizio di inserimento Lavorativo, l'operatore è tenuto a inviare alla Provincia anche il modulo A12 debitamente compilato secondo la modalità 1 – PEC. .
  - i costi specificati nella domanda e associati ai servizi sono contenuti entro i limiti dei massimali di costo stabiliti nel presente avviso e **comunque entro il limite della dote attivata sul sistema;**
  - **la domanda di liquidazione può essere inoltrata solo a conclusione del PIP ed entro 30 giorni dalla chiusura;**
1. nel solo caso del servizio di formazione, è possibile richiederne la liquidazione a conclusione del percorso formativo, anche se il PIP non è ancora concluso, fatto salvo il raggiungimento di almeno il 25% del percorso (il 10% delle assenze giustificate<sup>3</sup> concorrono al 25%)
- registrazione sul sistema informativo SINTESI dei servizi erogati (si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili" per le istruzioni operative relative alle varie registrazioni):
    - per i servizi riconosciuti a processo, l'operatore indicherà le ore effettivamente fruite dal destinatario e ne specificherà sempre anche il costo, nel limite di fascia ed area, che sarà richiesto nella domanda di liquidazione; i servizi erogati a costo zero andranno comunque tutti registrati;
    - per i servizi riconosciuti a risultato, l'operatore riporta l'avvenuto raggiungimento dello stesso compilando "1 ora di servizio erogato" da intendersi come unità di servizio. Quindi riporta anche l'importo che richiederà per il risultato raggiunto, nel limite di fascia ed area, nella domanda di liquidazione;
    - aver completato la registrazione dei Calendari delle Attività;
  - la documentazione relativa ai servizi erogati, correttamente compilata nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente manuale, è conservata in originale dall'operatore che ha erogato il servizio;
  - l'operatore non ha ricevuto altri contributi pubblici a rimborso dei medesimi servizi per i quali si chiede la liquidazione;
  - i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP validato;

---

<sup>3</sup>Le ore rientranti nel 10% devono essere giustificate attraverso certificato medico comprovante la malattia del destinatario o di un familiare a carico o autodichiarazione qualora il motivo dell'assenza non sia altrimenti certificabile

- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Non sono comunque ammissibili richieste di liquidazione associate a PIP non validati e/o a servizi non erogati anche se previsti nel PIP.

La Provincia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni nel caso in cui la documentazione risulti incompleta e si riserva di rigettare la richiesta di liquidazione in caso di incompletezza e non conformità della documentazione.

A seguito della verifica documentale, ed eventualmente in loco, della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché dall'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'ente e purché sussistano tutte le condizioni previste dalla legge (es. DURC regolare, ecc.), la Provincia di Cremona – Settore Lavoro e Formazione autorizza il pagamento della dote con atto di liquidazione entro 30 giorni dalla ricezione della domanda.

Si raccomanda particolare attenzione nella compilazione dei Timesheet che potranno essere acquisiti in sede di liquidazione per verificare il monte ore totale che ogni operatore dedica alle attività previste dai PIP prenotati.

## **7.9.2 Procedure di liquidazione**

### **7.9.2.1 Strumenti e iter per la liquidazione dei servizi della dote**

La liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP viene effettuata dalla Provincia a fronte della presentazione da parte dell'operatore che ha erogato il servizio del modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE" (allegato n. 08 con modalità 1 PEC), includendo:

- il modulo "Dichiarazione estremi di pagamento" (allegato n. 09)
- la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni PIP;
- il modulo "Dichiarazione esercizio di impresa" (allegato n. 10)
- nel caso di servizi per l'autoimprenditorialità, includere la copia della ricevuta di iscrizione al registro delle imprese o copia del certificato di attribuzione della partita IVA

#### **Deve essere trasmesso un modulo "domanda di liquidazione" per ciascun PIP.**

Per alcune tipologie di servizi, l'erogazione della somma potrà essere subordinata all'esito occupazionale positivo nelle modalità definite dal presente avviso, paragrafi "Riconoscimento dei risultati per le doti".

Si rinvia al paragrafo "Condizioni di pagamento e di ammissibilità" per i tempi e le modalità di liquidazione dei servizi previsti dalla dote.

## **8 Obblighi e doveri**

### **8.1 Obblighi dell'operatore che prende in carico il destinatario**

#### **8.1.1 Obblighi generali**

L'operatore che prende in carico il destinatario ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti previsti.

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione, in copia, acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dall'rt. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari o ai datori di lavoro.

L'operatore ha l'obbligo di verificare la conservazione dei requisiti posseduti dal destinatario titolare della dote e di conservare presso la propria sede i documenti relativi. Per la verifica dei requisiti, l'operatore deve fare riferimento al "Manuale SINTESI per i Piani Disabili 2015/2016" e provvederà a richiedere le credenziali di accesso al sistema SINTESI con le modalità indicate nel presente avviso.

L'operatore che eroga un servizio formativo previsto dal PIP ha l'obbligo di indicare un costo orario dei servizi formativi non superiore a quello previsti per il presente avviso (formazione individuale o collettiva).

Deve, inoltre, fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata del PIP. In caso contrario, l'operatore non potrà proseguire a partecipare all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle opportune sedi di valutazione.

L'operatore è tenuto, inoltre:

- a partecipare ai tavoli di coordinamento territoriale promossi dalla Provincia;
- a rispettare quanto concordato nel PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi;
- a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica;
- a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e la Provincia di Cremona durante l'attuazione del percorso personalizzato, nonché tra il destinatario e gli altri operatori e i soggetti della propria rete di partenariato;
- ad informare gli altri operatori coinvolti e le eventuali aziende della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi provinciali e regionali competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato;
- ad informare il destinatario circa i suoi obblighi e le conseguenze dei suoi comportamenti quali, in via esemplificativa, la mancata partecipazione alla dote per 30 giorni che comporta la rinuncia tacita;
- conservare l'assenso a procedere con il PIP da parte degli altri soggetti presenti sul territorio che hanno già in carico il destinatario (es. S.I.L., C.P.S., Servizi Sociali, ecc.).

La provincia e la Regione Lombardia non rispondono delle obbligazioni che intercorrono tra i soggetti attuatori nell'ambito dei rapporti convenzionali di partnership costituiti per l'acquisizione dei servizi.

## **8.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi**

### **8.2.1 Conservazione della documentazione**

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare, presso la sede in cui ha erogato i servizi, la documentazione relativa ad ogni dote in un apposito fascicolo individuale e di metterla a disposizione anche ai fini di eventuali controlli da parte degli uffici competenti.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo della Provincia e dello loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione dei servizi.

Per i servizi al lavoro, tra la documentazione da conservare includere:

- timesheet;
- eventuale convenzione o accordo/progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP;
- eventuale scheda di attività esterne;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP (ad esempio: scheda anagrafica, scheda individuale degli ambiti di sviluppo, curriculum vitae del destinatario in formato Europass, scheda competenze, scheda di valutazione delle opportunità di lavoro, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale, ecc.);
- documentazione attestante il raggiungimento dei risultati, tra cui:
  - per il servizio di inserimento e reinserimento al lavoro, includere:
    - la copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
    - la copia del modulo UNILAV/UNISOMM con la ricevuta di invio rilasciata dal sistema;
  - per il servizio di autoimprenditorialità, includere:
    - la copia della ricevuta di iscrizione al registro delle imprese;
    - documentazione o autocertificazione relativa al ruolo di imprenditore ricoperto nell'ambito dell'impresa (ove applicabile);
    - copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
    - copia del business plan realizzato.

Per i servizi di formazione, tra la documentazione da conservare includere:

- documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, scheda presenze individuali nel caso di attività individuali, scheda stage, giustificativi delle assenze;
- relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario.

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione e/o della Provincia competente per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

### **8.2.2 Verifiche in loco**

Nel corso della realizzazione del PIP gli operatori e i soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attuazione del PIP potranno essere soggetti a verifica in loco, al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme erogazione del servizio.

Infatti, è facoltà degli organi di controllo nazionali, regionali e provinciali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Pertanto, durante tutto il corso di realizzazione del PIP, gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che la Provincia riterrà opportuno svolgere circa la fruizione e il costo dei servizi.

### **8.2.3 Informazione antimafia.**

L'operatore accreditato che eroga servizi con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, sul singolo avviso, superi la somma di € 150.000,00, sarà sottoposto alla verifica antimafia così come disposto dal D.Lgs n. 159 del 06/09/2011 e tale verifica sarà ripetuta ogni sei mesi fino alla chiusura dei servizi gestiti in riferimento all'avviso per cui è stata richiesta l'informazione.

### **8.2.4 Irregolarità e revoca della Dote**

La Provincia non riconoscerà gli importi richiesti e procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori, in caso di:

- insussistenza dei requisiti del destinatario per partecipare all'iniziativa della dote;
- contenuti del PIP non concordati con il destinatario;
- omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente avviso come prova dell'effettuazione dei servizi entro i termini fissati dalla Provincia;
- mancanza della documentazione -o di assenza nella stessa di elementi essenziali -richiesta dal presente avviso come prova dell'effettuazione dei servizi ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di richiesta di liquidazione;
- richiesta di erogazione di somme a qualsiasi titolo ai destinatari;
- difformità tra documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo o il protocollo provinciale: la Provincia si riserva di effettuare le necessarie verifiche e assumere conseguenti decisioni;
- dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi;
- mancata accoglienza in caso di verifiche in loco nella sede di archiviazione;
- inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente avviso;
- irregolarità che comportano per uno stesso operatore una non riconoscibilità degli importi superiore alla quota prevista dalla normativa vigente, anche in relazione a diversi PIP, la Provincia di Cremona comunicherà tali irregolarità agli organi competenti;
- servizi delegati non secondo le regole vigenti;
- tardiva presentazione delle richieste di liquidazione oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso.

## **9 Portale SINTESI e invio modulistica**

L'operatore accreditato dovrà utilizzare il sistema di applicazioni telematiche del Portale SINTESI a supporto di tutte le attività per la gestione e la realizzazione dei PIP.

Il Portale SINTESI è raggiungibile tramite Internet all'indirizzo: <https://sintesi.provincia.cremona.it/>

Il sistema è strutturato in varie applicazioni software e quelle interessate dalla gestione del piano da parte degli operatori accreditati sono le seguenti:

- applicativo GBC "Gestore Bandi e Corsi" con ruolo "ENTE": fornisce gli strumenti propedeutici all'adesione all'avviso implementandone i servizi previsti in un catalogo informatizzato. Inoltre fornisce gli strumenti per il monitoraggio della spesa e delle risorse disponibili;
- applicativo GSS "Gestore dei Servizi" con ruolo "OPERATORE\_ACCREDITATO ": fornisce gli strumenti, direttamente nel fascicolo informatizzato del lavoratore, per le verifiche preliminari sui destinatari, per la registrazione dei servizi previsti dai piani di intervento personalizzati (PIP) per l'attivazione della dote, per la registrazione dei servizi dall'avviamento alla conclusione;

L'operatore accreditato che aderisce all'avviso sarà l'operatore che prenderà in carico i destinatari ed è colui che provvederà alla definizione dei PIP, all'attivazione della dote e alle registrazioni previste nel sistema SINTESI. Tale operatore deve essere abilitato sia per l'applicativo GBC e sia per l'applicativo GSS.

Inoltre, l'operatore accreditato che aderisce all'avviso come capofila di una rete di enti/operatori che erogheranno differenti servizi, deve assicurarsi che tutti gli enti aderenti alla rete, incluse le cooperative sociali di tipo B, presentino richiesta di abilitazione all'applicativo GBC con il ruolo ENTE secondo la modalità descritta nel paragrafo successivo (9.1 "Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI – modalità standard").

In questo modo, sarà possibile registrare nel sistema SINTESI, oltre ai dati specifici del servizio, anche l'operatore di effettiva erogazione e la sua sede, così come richiesto dal monitoraggio regionale periodico.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI - Dote lavoro - persone con disabilità" per l'utilizzo di tali applicativi.

## **9.1 Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI**

L'operatore che non è ancora abilitato all'accesso dell'applicativo GBC con ruolo "ENTE" e/o GSS con ruolo "OPERATORE\_ACCREDITATO" procede ad inviare la relativa richiesta dal link REGISTRAZIONE disponibile sul portale, confermandola con il "Modulo conferma registrazione" disponibile sul portale. La Provincia garantisce l'attivazione delle richieste di accesso al portale con il rilascio delle credenziali di accesso (username e password) entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione del modulo di conferma.

## **9.2 Modulistica e invio telematico**

La modulistica predisposta per l'adesione all'avviso e per la gestione completa dei PIP è allegata allo specifico avviso. Ogni modulo è disponibile online per il download nella notizia relativa all'avviso pubblicata nella sezione Lavoro del sito della Provincia di Cremona. I moduli non ancora disponibili alla data di pubblicazione dell'avviso saranno messi a disposizione successivamente.

Tutta la modulistica deve essere compilata a video, firmata dall'operatore e da eventuali partner con la firma elettronica avanzata CRS/CNS<sup>4</sup> (o con firma digitale, se disponibile) ed inviata telematicamente all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona [protocollo@provincia.cr.it](mailto:protocollo@provincia.cr.it).

E' ammessa la firma autografa del destinatario. In tal caso, dopo la compilazione a video del modulo, occorre stamparlo, sottoporlo al destinatario affinché apponga la propria firma e quindi digitalizzarlo con scanner in formato PDF includendo la sua carta d'identità e infine inviarlo telematicamente. La copia cartacea sarà custodita dall'operatore. In questo caso la firma CRS/CNS (o digitale) dell'operatore sarà da apporre successivamente alla scansione.

---

<sup>4</sup>Per informazioni tecniche sulla firma con CRS/CNS consultare il sito specifico della Regione Lombardia all'indirizzo <http://www.crs.lombardia.it> .

**Per evitare di superare il limite massimo di capienza delle caselle di posta e/o del singolo messaggio, si consiglia di contenere le dimensioni dei file scansionati limitando la risoluzione a 150 dpi e i colori al tipo a "scala di grigi".**

**Nel caso di modulistica, atti e altre comunicazioni firmati da un delegato, occorre allegare una copia per scansione in formato PDF dell'atto di conferimento dei poteri di firma se non già trasmesso in precedenza nella procedura di adesione al Piano Provinciale di riferimento.**

Qualora per il destinatario sia stato nominato un tutore legale, il medesimo provvederà alla firma di tutti gli atti necessari per l'attivazione della Dote, producendo contestualmente copia per scansione in formato PDF dell'atto di conferimento della tutela.

### **9.2.1 Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS/CNS o digitale (modalità 1 PEC)**

Per l'invio della modulistica tramite posta elettronica PEC è necessario procedere come segue:

1. prelevare il modulo online effettuandone il download;
2. compilare il modulo a video;
3. salvare il modulo compilato sul proprio computer;
4. apporre la firma elettronica CRS/CNS o apporre la firma digitale con smartcard per la firma digitale;
5. apporre le ulteriori firme elettroniche CRS/CNS o digitali in caso di modulistica firmata da più soggetti; (il beneficiario è autorizzato a firmare olograficamente la modulistica in assenza di firma elettronica o digitale)
6. inviare il file del modulo compilato e firmato con CRS/CNS o con firma digitale (file P7M) all'indirizzo PEC protocollo@provincia.cr.it (il mittente È OBBLIGATO ad utilizzare una PEC).

### **9.2.2 Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 4)**

In caso di compilazione di formulari on line tramite gli applicativi del portale SINTESI si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili" .

## **9.3 Manuale SINTESI per il Piano Disabili**

Il "Manuale SINTESI per il Piano Disabili" con le istruzioni operative relative all'attivazione, alla gestione ed alla rendicontazione della dote sul sistema sarà fornito agli operatori via email in seguito all'attivazione del catalogo.