



Provincia di Cremona

Settore Lavoro e Formazione

NOTE LAVORO PERSONE CON DISABILITA ' **ANNUALITA' 2023-2024** **"MANUALE OPERATORI"**

Approvato con decreto dirigenziale n. 280 del 23.06.2023

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. 1755 del 09/02/2023 "Validazione dei Masterplan Provinciali, in attuazione della DGR 7273 Del 07/11/2022".

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

Sommario

1	PREMESSA.....	4
2	SOGGETTI ATTUATORI.....	4
3	PROCEDURA DI ADESIONE AL "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E DELLE IMPRESE".	5
4	PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DOTI LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ (DULD).....	6
4.1	Destinatari dei servizi della Dote lavoro persone con disabilità.....	6
4.2	Presa in carico.....	6
4.2.1	Apertura del fascicolo individuale.....	6
4.2.2	Accesso al sistema SINTESI da parte dell'ente accreditato.....	6
4.2.3	Attribuzione della fascia d'intensità d'aiuto.....	7
4.2.4	Selezione della modalità di assegnazione delle Doti.....	8
4.3	Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP).....	9
4.3.1	Dettaglio dei servizi e massimali per fasce di intensità d'aiuto.....	10
4.3.1.1	AREA A: SERVIZI DI BASE.....	11
4.3.1.2	AREA B: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO.....	12
4.3.1.3	AREA C: CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE.....	14
4.3.1.4	INSERIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA.....	16
4.3.1.5	INSERIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA (AUTOIMPREDITORIALITA') QT1.....	16
4.3.1.6	MANTENIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA.....	17
4.3.2	Ulteriori servizi integrativi della Dote.....	17
4.3.3	Erogazione dei servizi a distanza.....	18
4.3.4	Durata massima della Dote.....	19
4.4	Avvio della dote.....	19
4.4.1	La figura del tutor.....	19
4.4.2	Invio del PIP.....	20
4.4.3	Validazione del PIP.....	20
4.4.4	Registrazione dei servizi del PIP.....	20
4.4.5	Calendario delle attività.....	20
4.4.6	Registro formativo e delle presenze.....	21
4.4.7	Timesheet.....	21
4.4.8	Output dei servizi.....	21
4.5	Tirocinio.....	21
4.6	Comunicazioni delle variazioni del PIP.....	23
4.7	Proroga della Dote.....	23
4.8	Conclusione della dote.....	23
4.8.1	Perdita dei requisiti del destinatario.....	23
4.8.1	Rinuncia della dote.....	24
4.8.2	Annullamento e revoca della dote.....	24
4.8.3	Proroga della dote.....	25
4.9	Ripetizione del PIP nell'ambito del medesimo Piano Provinciale Disabili.....	25
4.10	CHIUSURA DEL PIP.....	26
4.10.1	Comunicazione di conclusione del PIP.....	26
4.10.2	Riconoscimento dei risultati per le Doti Inserimento – D1.....	26
4.10.3	Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento (D1).....	28

4.10.4 Riconoscimento dei risultati per le Doti Mantenimento (D2).....	28
4.10.5 Mancato raggiungimento dei risultati per le doti mantenimento (D2).....	28
4.10.6 Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.....	28
4.11 Liquidazione.....	29
4.11.1 Condizioni di pagamento e di ammissibilità.....	29
4.11.2 Procedure di liquidazione.....	30
4.11.3 Irregolarità e revoca della Dote.....	31
4.12 Obblighi e doveri.....	31
4.12.1 Obblighi dell'ente che prende in carico il destinatario.....	31
4.12.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	32
4.12.3 Verifiche in loco.....	34
4.12.4 Informazione antimafia.....	34
4.13 Portale SINTESI e invio modulistica.....	34
4.13.1 Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI.....	35
4.13.2 Modulistica e invio telematico.....	35
4.13.3 Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS/CNS o digitale.....	35
5 RIEPILOGO DEI SERVIZI PER TIPOLOGIA DI DOTE, FASCIA E PERCORSO.....	37
6 ALLEGATI.....	38

1 PREMESSA

Il presente Manuale, nell'ambito del Piano Provinciale per l'inserimento lavorativo delle persone disabili (d'ora in poi Piano Provinciale Disabili) definisce **le procedure per l'adesione al "Catalogo provinciale degli operatori accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro a favore delle persone disabili e delle imprese"** (d'ora in poi "Catalogo") e le procedure per l'attuazione delle misure dotali previste dal Piano Provinciale Disabili in riferimento alle seguenti tipologie di Dote:

- **NOTE INSERIMENTO – D1:** finalizzata ad accompagnare la persona con disabilità nell'inserimento o reinserimento lavorativo (**D1-I**); oppure nell'attivare un progetto di autoimprenditorialità, alternativo al percorso di inserimento lavorativo (**D1-A**).
- **NOTE MANTENIMENTO – D2:** finalizzata a sostenere la persona con disabilità occupata (inclusi gli occupati sospesi) e il datore di lavoro al fine di mantenere il posto di lavoro o, in alternativa, ad accompagnare il lavoratore verso una nuova occupazione.

2 SOGGETTI ATTUATORI

Gli enti accreditati pubblici e privati, per partecipare a tutte le misure previste dal Piano Provinciale, nonché per attivare le Doti per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, devono aderire al "Catalogo". Essi devono possedere, oltre al requisito dell'accreditamento regionale per l'erogazione di servizi per il lavoro ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 22/2006 e ss.mm.ii e della DGR n. 6696/2022, anche i requisiti previsti dalla DGR n. 1006/2013 per l'erogazione di servizi per il lavoro a persone con disabilità:

- esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità attraverso attività della propria organizzazione o attraverso la presenza operativa di almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata;
- disponibilità di una organizzazione capace di fare rete sul territorio con tutti i servizi pubblici e privati che in varie misure si occupano della disabilità tramite rapporti formali attraverso convenzioni o protocolli di intesa o lettere di intenti con servizi Sociali, ASL, CPS, Servizi di Riabilitazione etc.;
- presenza di una struttura in grado di creare e mantenere rapporti di partnership con le realtà aziendali del territorio, con il sistema di cooperazione sociale di tipo B o con un'associazione che opera nell'ambito specifico;
- disponibilità di personale qualificato ,con esperienza triennale in azioni di accompagnamento/inserimento o sostegno al lavoro di persone con disabilità.

Gli enti accreditati in possesso dei suddetti requisiti dovranno presentare specifica manifestazione di interesse ad aderire al Catalogo secondo la procedura descritta nel paragrafo 3 del presente Manuale.

Per l'attivazione e la gestione delle Doti (prenotazione dei servizi, monitoraggio e rendicontazione), gli enti accreditati aderenti al Catalogo dovranno utilizzare il sistema informativo SINTESI seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 4.

3 PROCEDURA DI ADESIONE AL "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI E DELLE IMPRESE"

La manifestazione di interesse per l'adesione al Catalogo può essere presentata da un singolo ente accreditato o da parte di un partenariato in rete: in quest'ultimo caso, la domanda dovrà essere presentata dal soggetto capofila.

Gli enti accreditati interessati, in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 2 del presente Manuale, possono presentare la propria domanda di adesione a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso "Dote lavoro persone con disabilità – annualità 2023-2024" 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 esperienza triennale nel settore.

In caso di partenariato/rete, la domanda dovrà essere presentata dall'ente capofila allegando il modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 03) per ogni ente facente parte della rete, oltre alla copia dell'accordo privato o della lettera di intenti/impegno firmata dai soggetti aderenti al partenariato.

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

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.

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.

In caso di esito positivo delle verifiche, la Provincia abiliterà l'ente accreditato ad operare all'interno delle applicazioni telematiche Gestore Bandi e Corsi (GBC) e Gestore dei Servizi (GSS) del sistema informativo SINTESI. Le credenziali di accesso e le istruzioni saranno inviati via e-mail all'indirizzo indicato nella domanda.

Nel caso fosse necessario variare la composizione della rete/partenariato oppure i servizi prenotabili, l'ente dovrà avvalersi dell'helpdesk del sistema SINTESI per procedere agli aggiornamenti necessari tramite la procedura di "revisione" disponibile nell'applicativo GBC.

Se la revisione riguarda l'aggiunta di servizi che non erano previsti inizialmente, la procedura dovrà essere effettuata prima della definizione del PIP. Se, invece, riguarda l'aggiunta di operatori accreditati, dovrà essere effettuata prima dell'erogazione dei servizi.

4 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DOTI LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ (DULD)

4.1 Destinatari dei servizi della Dote lavoro persone con disabilità

La DULD (Dote lavoro persone con disabilità) è destinata alle persone con disabilità ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999, disoccupate iscritte al Collocamento Mirato della Provincia di Cremona oppure occupate, secondo le modalità di assegnazione previste dal relativo Avviso pubblico (paragrafo n. 1) e avrà il valore economico massimo prestabilito dalla DGR n. 1106/2013 in base alla "fascia di intensità d'aiuto" attribuita alla persona, come di seguito descritto.

4.2 Presa in carico

I destinatari, per usufruire della Dote, dovranno rivolgersi ad un ente accreditato ai servizi per il lavoro individuato tra quelli iscritti al Catalogo provinciale, il cui elenco è pubblicato sul sito web dell'Ente all'indirizzo: <https://www.provincia.cremona.it/lavoro/?view=Pagina&id=6450>.

Dopo avere incontrato il destinatario, l'ente accreditato è tenuto a chiedere tramite e-mail all'indirizzo collocamento.mirato@provincia.cremona.it, la profilazione con almeno **3 (tre) giorni lavorativi** di anticipo sulla data di attivazione della Dote. Il Collocamento Mirato procede quindi all'assegnazione della fascia di intensità di aiuto nel sistema informativo Sintesi, operazione propedeutica all'attivazione della Dote medesima.

4.2.1 Apertura del fascicolo individuale

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

4.2.2 Accesso al sistema SINTESI da parte dell'ente accreditato

Attraverso il sistema informativo SINTESI l'ente 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 Disabili precedenti, riferimenti all'iscrizione alle liste di cui alla legge n. 68/1999.

4.2.3 Attribuzione della fascia d'intensità d'aiuto

Sono definite 4 fasce di intensità di aiuto, graduate in relazione alle caratteristiche della persona.

L'assegnazione della fascia sarà effettuata dal Collocamento Mirato della Provincia in base ai criteri e ai pesi previsti dall'Allegato A della DGR n. 7273 del 07/11/2022, come di seguito riportati:

Tabella 1

CRITERIO	CARATTERISTICHE	PESO
A- Stato occupazionale	Occupato in procedura ex art. 10 comma 3 Legge 68/99	35
	Occupato sospeso	28
	Occupato	20
	Disoccupato	10
	Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito	10
	Disoccupato > 6 mesi	28
	Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 6 mesi	28
	Disoccupato > 12 mesi	35
	Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 12 mesi	35
B – Grado disabilità	33/67	5
	68/79	10
	80/100 e per tutte le persone con disabilità psichica indipendentemente dal grado	15
C – Tipologia di disabilità/invalidità	Psichica o intellettiva	25
	Multi disabilità	25
	Disabilità sensoriale	17
	Altro	10
D - Età	15-24	10
	25-34	5
	35-44	5
	45-54	7
	>=55	9
E – Titolo di studio	ISCED 0 – Istruzione pre elementare (nessun titolo)	10
	ISCED 1– Istruzione elementare (elementari)	10
	ISCED 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)	1
F – Genere	Maschio	0

	Femmina	5
--	---------	---

Ad ogni fascia corrisponde una gamma di servizi erogabili dall'ente accreditato a favore del destinatario ed un relativo massimale, come riportato nelle tabelle seguenti.

Tabella 2

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	Necessità di servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa

4.2.4 Selezione della modalità di assegnazione delle Doti

Un volta individuata e assegnata la fascia di appartenenza, l'ente accreditato, in base alla modalità di assegnazione della Dote, seleziona nel sistema Sintesi la priorità corrispondente alla quale sono state associate le risorse a disposizione, come indicato al paragrafo 1 dell'Avviso e secondo la tabella sotto riportata.

Tabella 3

MISURA	Modalità di assegnazione	Destinatari	Risorse
Dote inserimento lavorativo – D1 € 233.912,40	a) valutazione del Collocamento Mirato sulla base dello scorrimento della graduatoria	Iscritti nella graduatoria unica relativa all'anno 2022 fino ad esaurimento delle risorse destinate a questa tipologia di destinatari	€ 23.391,24 (10% delle risorse)
	b) selezione delle persone con caratteristiche di priorità	<ul style="list-style-type: none"> - persone con disabilità di tipo psichico/intellettivo - giovani inoccupati di età inferiore ai 30 anni - persone di età superiore ai 45 anni - iscritti da meno di 60 giorni profilati in fascia 3 o 4 - donne - persone con disabilità sensoriale (ipovedenti, ipoacusici) 	€ 140.347,44 (60% delle risorse)
	c) persone segnalate dalla rete territoriale dei servizi	Persone con disabilità individuate dai soggetti della Rete territoriale	€ 70.173,72 (30% delle risorse)
Dote lavoro mantenimento	a) lavoratori con contratto di lavoro a termine	lavoratori con disabilità neo – assunti con contratti a termine. La dote è finalizzata al	€ 75.295,9 (70% delle risorse)

lavorativo – D2 €107.565,55		rinnovo del contratto o alla trasformazione a tempo indeterminato	
	b) lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato	Lavoratori con disabilità certificata, assunti a tempo indeterminato che presentano difficoltà sul posto di lavoro (inclusi gli occupati sospesi).	€ 32.269,67 (30% delle risorse)

4.3 Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

L'ente accreditato accompagna la persona con disabilità nella scelta del percorso, attraverso la definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP) (Allegato 04 – "PIP"), nel quale saranno indicati i servizi necessari e funzionali a raggiungere gli obiettivi occupazionali.

Ai fini della predisposizione del PIP, l'operatore deve considerare le specifiche esigenze e necessità della persona (anche in relazione al suo contesto familiare e ambientale), nonché la capacità globale lavorativa del destinatario riportata nella Relazione conclusiva (certificato previsto dal D.P.C.M. del 13 gennaio 2000, redatto dalla Commissione Medica integrata della ASST territorialmente competente), che riporta la descrizione delle mansioni che la persona con disabilità può svolgere. Nel caso in cui il lavoratore non ne sia in possesso, il tutor dovrà supportare il destinatario della Dote nelle pratiche per l'ottenimento tale certificato.

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.: servizio sociale, servizio specialistico sanitario o socio-sanitario, Servizio Inserimento Lavorativo, etc.);
 6. eventuale individuazione della/e azienda/e in cui il soggetto può essere ospitato in tirocinio oppure inserito con un contratto di lavoro;
 7. in caso di percorso per l'autoimprenditorialità, descrizione delle modalità di erogazione del servizio.

- DOTE MANTENIMENTO

Oltre alle informazioni indicate nei punti precedenti (da 1 a 5):

1. descrizione dell'occupazione attuale del destinatario e delle criticità riscontrate o riferite dal datore di lavoro e dallo stesso lavoratore;
2. individuazione delle 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.

4.3.1 Dettaglio dei servizi e massimali per fasce di intensità d'aiuto

In conformità con la DGR n. 1106/2013 e successivo aggiornamento di cui all'Allegato B della DGR n. 6885/2017, i servizi erogabili nell'ambito della Dote lavoro persone con disabilità sono organizzati in macro aree che comprendono una filiera di servizi, di cui alcuni sono riconosciuti a processo ed altri a risultato.

I massimali attribuiti ai servizi variano a seconda della fascia di intensità d'aiuto in cui il soggetto è profilato, secondo le tabelle di seguito elencate.

Per un quadro completo degli standard minimi e dei costi standard, degli output di servizio, delle condizioni di erogazione e delle regole di ripetibilità dei servizi si fa riferimento al Manuale unico di gestione e controllo della Regione Lombardia (Dds n. 12552 del 22/12/2014).

La ripetibilità o meno dei servizi è riferita all'ambito del Piano Provinciale disabili al quale risulta collegata la Dote attivata.

Tabella 4

4.3.1.1 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.

SERVIZIO	DESCRIZIONE	COSTO/h individuale	COSTO/h collettivo .	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4	RIPETIBILITÀ	RICONOSCIMENTO	OUTPUT	NOTE
QD1 Accoglienza e accesso ai servizi	<p>Presa in carico del destinatario da parte dell'operatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula del Patto di servizio (se coerente) • servizi informativi e informazione orientativa 	€ 33,00	Non previsto	1 h	1 h	1 h	1 h	Si	a processo	Scheda anagrafica	D1 D2
QD2 Colloquio specialistico	<p>Definizione del profilo di destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione di possibili percorsi per favorirne l'inserimento/reinserimento del mercato del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colloquio individuale di approfondimento • redazione dei contenuti del curriculum vitae del destinatario • rinvio a servizi interni e/o esterni 	€ 33,00	Non previsto	2 h	2 h	3 h	4 h	Solo 1 h se il servizio è già stato erogato in una dote precedente	a processo	CV	D1 D2
QD3 Definizione del percorso	<p>Il servizio ha come finalità la definizione del PIP, ossia il Piano di intervento personalizzato, nel quale si individuano i percorsi formativi e/o i servizi al lavoro, di riqualificazione professionale in funzione delle esigenze specifiche e degli obiettivi prefissati per ogni destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione e sistemizzazione delle informazioni preliminari • stesura del PIP con l'individuazione dei tempi, modalità, servizi erogati al destinatario da parte della struttura • sottoscrizione dei reciproci impegni nel PIP 	€ 39,00	Non previsto	1 h	2 h	3 h	4 h	Si	a processo	PIP	D1 D2
MASSIMALI PREVISTI AREA A: SERVIZI DI BASE				€ 140,00	€175,00	€280,00	€350,00				

Tabella 5

4.3.1.2 AREA B: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO											
SERVIZIO	DESCRIZIONE	COSTO/h individuale	COSTO/h collettivo	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4	RIPETIBILITÀ	RICONOSCIMENTO	OUTPUT	NOTE
Q0C BILANCIO DI COMPETENZE ¹	<p>Percorso di analisi delle esperienze formative, professionali e sociali, che consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili del destinatario, al fine di progettare un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • counseling "esplorativo" in grado di agevolare l'emersione preliminare delle competenze formali, informali e non formali • bilancio di competenza professionale • bilancio attitudinale ed esperienziale • analisi aspirazioni e progettualità professionale del destinatario • restituzione accompagnamento 	€ 33,00	Non previsto	3h	3 h	5 h	5 h	Ripetibile solo se comprovato che la situazione della persona è sensibilmente cambiata	a processo	Scheda delle competenze	D1-I D2
QT5 ANALISI DELLE PROPENSIONI E DELLE ATTITUDINI ALL'AUTOIMPRENDITORIALITÀ ²	<p>Servizio di analisi personalizzata, focalizzato sugli elementi di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche soggettive, desideri, orientamenti e interessi professionali del destinatario - area di competenza in termini di conoscenze, abilità e risorse psico-sociali 	€ 44,00	Non previsto	3 h	3h	5 h	5 h	Ripetibile solo se comprovato che la situazione della persona è sensibilmente cambiata	a processo	Scheda di analisi personalizzata	D1-A
QD8 CREAZIONE RETE DI SOSTEGNO	<p>Servizio di raccordo e coordinamento tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o istituzioni che, in relazione diretta o funzionale, seguono il destinatario dell'intervento (ad esempio famiglia nel caso di destinatari minorenni, i docenti)</p>	€ 39,00	Non previsto	1 h	2 h	3 h	4 h	SI	a processo	Report dei colloqui effettuati	D1 D2

¹Non prenotabile nel caso di dote autoimprenditorialità (D1-A)

²Servizio alternativo al bilancio di competenze

QT6 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE ALLA RICERCA ATTIVA³	I servizio viene proposto a coloro che presentano difficoltà a formulare e realizzare un progetto professionale personale, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro e supportandolo nell'elaborazione di strategie e nella realizzazione di azioni individuali e di gruppo. Il servizio deve essere svolto presso la sede dell'ente accreditato o di un ente partner.	€ 35,00	€ 15,00 ⁴	3 h	3 h	3 h	3 h	NO	a processo	Relazione consulenza orientativa	D1- I D2
QT7 ACCOMPAGNAMENTO CONTINUO	Processo di tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare l'autonomia decisionale e a supportare il soggetto nelle scelte, mediante incontri periodici di aggiornamento, trasferimento di competenze e indicazioni operative. Il servizio deve essere svolto presso la sede dell'ente accreditato o di un ente partner.	€ 31,00	No	6h	12h	18h	24h	Si	a processo	Relazione finale	D1 D2
MASSIMALI PREVISTI AREA B: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO					€525,00	€700,00	€875,00	€1050,00			

Tabella 6

4.3.1.3 AREA C: CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione. Per le persone non occupate assume centralità il tirocinio come opportunità di ingresso nel mondo del lavoro. Sono **riconosciuti a processo**.

SERVIZIO	DESCRIZIONE	COSTO/h individuale	COSTO/h collettivo	FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4	RIPETIBILITA'	RICONOSCIMENTO	OUTPUT	DOTE
QN7 COACHING	Il servizio ha come finalità la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze/potenzialità personali attraverso un processo di training personalizzato erogabile individualmente o in piccoli gruppi (massimo 3 destinatari): <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano di coaching 	€ 35,00	€ 15,00 gruppi di 3 destinatari	12 h	14 h	18 h	18 h	Si	A processo D1: erogabile per tutta la durata della dote (escluso tirocinio) e durante il periodo di prova.	Bilancio di valutazione	D1 D2

³ Non prenotabile nel caso di dote autoimprenditorialità (D1-A)

⁴ Il servizio può essere svolto collettivamente per minimo 3 partecipanti, anch'essi in DULD

	<ul style="list-style-type: none"> • accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità e ad averne fiducia • sostegno motivazionale • sviluppo di competenze e supporto alla gestione del cambiamento • valutazione degli esiti conseguiti 									D2: ammesso durante tutta la durata del rapporto di lavoro		
QT8 TUTORING E ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO/WORK EXPERIENCE ⁵	<p>Assistenza ai destinatari e alle imprese nella realizzazione di periodi di tirocinio (DGR IX/3153 del 20/03/2021)</p> <p><u>Nell'ambito delle Doti Inserimento</u> consiste in un servizio di assistenza e supporto ai destinatari e alle imprese nella realizzazione di periodi di tirocinio extracurricolare;</p> <p><u>Nell'ambito delle Doti mantenimento</u> consiste in un servizio di assistenza e supporto ai destinatari e alle imprese/datori di lavoro nel corso delle prime fasi del nuovo rapporto di lavoro oppure durante particolari fasi di difficoltà del lavoratore assunto.</p>	€ 32,00	No	20 h	40 h	50 h	50 h	Si	A processo erogabile solo con tirocinio nella dote D1-I e durante il rapporto di lavoro o di nuovo tirocinio nella D2	Convenzione di tirocinio COB Relazione delle attività svolte	D1-I D2	
QT8 Quota aggiuntiva in caso di attivazione del tirocinio		€ 32,00	No	No	No	40 h	55 h	No	a processo	COB	D1-I	
<p>Qualora fosse necessario un tutoring (QT8) più intensivo è possibile aggiungere una quota di ore. Tale possibilità è consentita solo per i destinatari in fascia 3 e 4 rispettivamente fino ad un massimo di 40 h e 55 h, e comunque è prenotabile solo una volta esaurite le ore 50 h inizialmente previste.</p> <p>L'attivazione delle quota oraria aggiuntiva nel sistema informativo SINTESI è a carico del Collocamento Mirato e può essere richiesta tramite all'indirizzo PEC della Provincia e, per conoscenza via e-mail a collocamento.mirato@provincia.cremona.it.</p>												

⁵ L'attività di "tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience" deve essere svolta in affiancamento al lavoratore sul luogo di tirocinio/lavoro. Qualora emerga la necessità di una modalità differente di erogazione del servizio, l'operatore accreditato deve specificarla preventivamente e comunicarla tramite e-mail al Collocamento mirato della Provincia. *In questa eventualità, nel timesheet andrà indicato il luogo di svolgimento del servizio, anche se diverso dall'azienda, e la descrizione dell'attività.*

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN AMBITO NON FORMALE	Servizio volto a consentire il riconoscimento e l'attestazione del patrimonio esperienziale della persona: <ul style="list-style-type: none"> • supporto nella costruzione del portfolio delle evidenze (ossia le prove che dimostrano l'effettivo esercizio delle competenze che si dichiara di possedere) • verifica circa l'effettivo possesso delle competenze dichiarate per cui si richiede la certificazione (assessment) • in caso di esito positivo, rilascio di attestato di competenza di cui al D.D.U.O. n. 9837/2008 	€ 69,75	No	10 h	10 h	10 h	10 h	No	a processo	Attestato di competenza	D1 D2
PROMOZIONE CONOSCENZE SPECIFICHE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DI IMPRESA	Consulenza di gruppo, finalizzata a fornire al destinatario informazioni generali circa gli adempimenti burocratici e amministrativi principali e promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa	No	€ 15,00	15 h	15 h	15 h	15 h	Non ripetibile ed erogabile solo se si è attivato il servizio a risultato imprenditorialità	a processo	Relazione sulle attività svolte	D1-A
FORMAZIONE	Corsi di formazione individuale o di gruppo concordati con l'operatore. Si rimanda: - D.D.U.O n. 10735 del 21/11/2013 (allegato 3), D.D.U.O. 12453 del 20/12/20212, DGR. 6380 del 16/05/2022	€ 32,00	€ 13, 34	40 h	40 h	60 h	60 h	No	a processo	Registri formativi	D1 D2
MASSIMALI AREA C: CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE (D1-I , D1-A e D2)					€1.350,00	€2.625,00	€2.975,00	€3.675,00			
EROGAZIONE ORE AGGIUNTIVE IN CASO DI ATTIVAZIONE TIROCINIO (D1-I) FASCIA 3 e 4							€1.575,00	€2.100,00			
MASSIMALI TOTALI					€1.350,00	€2.625,00	€4.550,00	€5.775,00			

Per i **servizi di Coaching e Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro** è ammessa la possibilità della loro erogazione in **micro-gruppi** per un massimo di 3 partecipanti. Solo per il servizio *formazione* sono ammessi gruppi per un massimo di 5 partecipanti. Le modalità operative rimangono quelle del servizio individuale: utilizzo del timesheet individuale, registrazione dell'attività nel Sistema Informativo SINTESI come edizione individuale e riconoscimento economico. Per le attività formative di gruppo è previsto anche l'utilizzo del registro formativo di gruppo (D.d.u.o. n. 12453 del 20/12/2012 – Modello 7) che deve essere conservato agli atti.

Tabella 7

4.3.1.4 INSERIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA

Il servizio di inserimento e avvio al lavoro consiste nelle attività svolte dall'ente accreditato per trovare una nuova occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni.

Il servizio di inserimento potrà essere prenotato soltanto 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. La prenotazione deve essere effettuata attraverso l'invio al protocollo dell'ente del modulo A11_A_PRENOTAZIONE INSERIMENTO dopo l'erogazione e la registrazione a sistema almeno dei servizi di base (AREA A).

FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00

4.3.1.5 INSERIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA (AUTOIMPRENDITORIALITA')

Il servizio consiste nelle attività di accompagnamento della persona che intende attivare un progetto di autoimprenditorialità, alternativo al percorso di inserimento lavorativo.

FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00

4.3.1.6 MANTENIMENTO LAVORATIVO IN AZIENDA

La Dote Mantenimento consiste nelle attività svolte dall'ente accreditato per accompagnare e sostenere le persone con disabilità ai sensi della legge 68/1999 occupate (inclusi gli occupati sospesi) e può essere attivata quando il destinatario si trova in una delle seguenti situazioni lavorative:

- assunto/a con contratto di lavoro a termine, allo scopo di prorogare il contratto;
- assunto/a con contratto a tempo indeterminato con difficoltà di mantenimento del posto di lavoro (inclusi gli occupati sospesi), con l'obiettivo di conservare il posto oppure di essere inserito/a presso un nuovo datore di lavoro, anche attraverso iniziale tirocinio.

La persona destinataria della Dote Mantenimento, se non è iscritta alla legge n. 68/1999, deve essere residente o domiciliata in provincia di Cremona; se iscritta alla legge n. 68/1999 deve essere inserita nell'elenco della Provincia di Cremona.

Si precisa che la realizzazione del servizio di tutoring/accompagnamento, previsto nell'ambito della Dote Mantenimento, può essere affidato dall'ente accreditato anche alla medesima cooperativa sociale di tipo B presso la quale è impiegato il lavoratore (anche con disabilità psichica certificata), così come indicato nel paragrafo 3.5 dell'allegato A della DGR n. 1106/2013 purché la cooperativa stessa aderisca alla Dote (tramite l'Allegato A03 "Atto di adesione Unico") e il lavoratore destinatario non sia inserito nell'ambito di una Convenzione ex art. 14 legge n. 68/1999.

Il servizio mantenimento potrà essere prenotato soltanto in seguito al verificarsi delle condizioni descritte al paragrafo 4.10.4. La prenotazione deve essere effettuata attraverso l'invio al protocollo dell'ente del modulo A11_A_PRENOTAZIONE MANTENIMENTO dopo l'erogazione e la registrazione a sistema almeno dei servizi di base (AREA A).

FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00

4.3.2 Ulteriori servizi integrativi della Dote

Come indicato dalla DGR n. 2461 del 18/11/2019, la Dote può essere integrata dal servizio di interpretariato lingua dei segni (WP7) a favore dei destinatari ipoacusici. Le ore di interpretariato possono ammontare fino ad un massimo pari alle ore erogate per i servizi prenotati, per un costo **massimo orario di € 35,00 se erogato individualmente, oppure di € 15,00 se erogato collettivamente**. Sarà cura dell'ente accreditato valutare la

congruità delle ore di interpretariato da affiancare ai servizi dotati in relazione alla composizione complessiva del percorso. **In fase di prenotazione della Dote sarà necessario allegare il curriculum vitae dell'interprete** che erogherà il servizio al fine di certificare il possesso di competenze in materia.

4.3.3 Erogazione dei servizi a distanza

SERVIZI DI FORMAZIONE: per l'erogazione dei servizi di formazione a distanza viene applicata la normativa regionale in vigore (DGR n. 6380 del 16/05/2022). Le attività dell'offerta formativa possono essere realizzate a distanza esclusivamente con la modalità sincrona con una percentuale che non può superare il 30% del monte ore teorico.

SERVIZI DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: al fine di garantire la continuità e l'efficacia della presa in carico, è ammessa l'erogazione a distanza del servizio di ricerca attiva del lavoro attraverso una o più modalità telematiche individuate dall'ente che consentano la tracciabilità dei servizi erogati (DGR n. 7273 del 7/11/2022).

4.3.4 Durata massima della Dote

La durata massima delle Doti varia in relazione alla fascia di intensità d'aiuto assegnata al destinatario, secondo i seguenti massimali:

Tabella 8

FASCIA 1	FASCIA 2	FASCIA 3	FASCIA 4
6 mesi	12 mesi	12 mesi	12 mesi

4.4 Avvio della dote

L'attivazione della Dote avviene alla presenza del destinatario, a conclusione dell'erogazione dei "servizi di base" (area A), tramite il sistema informativo SINTESI, applicativo GSS ruolo "OPERATORE_ACCREDITATO", registrando i servizi che compongono il PIP, concordati con l'interessato. Con tale registrazione sarà abilitata la funzione di stampa della "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" che andrà allegata al PIP.

I servizi registrati nel PIP saranno liquidabili solo in seguito alla protocollazione della Dote sul sistema SINTESI, corrispondente alla validazione della stessa da parte del Collocamento Mirato.

I PIP sprovvisti della firma del destinatario e/o dell'ente accreditato o sottoscritti in maniera difforme dalle modalità richieste non saranno validati.

Per le istruzioni operative relative all'attivazione della Dote sul sistema SINTESI, è necessario fare riferimento all'apposito Manuale "Note per l'utilizzo del Sistema Informativo "SINTESI". Eventuali errori di registrazione nell'attivazione della Dote sono sanabili tramite una richiesta di intervento trasmessa alla Provincia di Cremona all'indirizzo e-mail: collocamento.mirato@provincia.cremona.it

La Provincia provvederà a porre in essere verifiche in itinere, anche in loco, sia relativamente alla documentazione presentata che all'attuazione dei servizi previsti dal PIP.

4.4.1 La figura del tutor

Nel PIP deve essere indicato il nominativo del tutor incaricato di seguire la persona. Il tutor deve essere in possesso dei requisiti indicati dalla normativa regionale sull'accreditamento per l'erogazione di servizi alla persone disabili, di cui al Decreto di Regione Lombardia n. 14056 del 03/10/2022:

- laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche, scienze dell'educazione e della formazione e nell'ambito del disagio e della disabilità;
- diploma di ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge n. 99/2022 ed esperienza lavorativa almeno biennale nell'ambito del disagio e della disabilità
- diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza lavorativa almeno triennale nell'ambito del disagio e della disabilità

- diploma di istruzione professionale (IeFP) ed esperienza lavorativa almeno quadriennale nell'ambito del disagio e della disabilità.

Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae in formato Europass che l'ente accreditato dovrà trasmettere in allegato alla DOMANDA DI ADESIONE oppure in allegato al PIP al quale è stato assegnato come tutor.

L'ente accreditato, 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.

4.4.2 Invio del PIP

Conclusa la fase di attivazione della Dote sul sistema e la definizione del PIP, l'ente accreditato deve inviare alla Provincia di Cremona, via PEC (protocollo@provincia.cr.it), il PIP redatto utilizzando la modulistica predisposta (allegato A04_PIP) 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.**

4.4.3 Validazione del PIP

La Provincia valuterà e validerà i PIP entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. La validazione del PIP avviene attraverso la protocollazione informatica del PIP sul sistema informativo SINTESI, operazione che permette all'ente accreditato di essere abilitato per poter procedere alle registrazioni dei servizi erogati da effettuarsi sul sistema stesso.

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 rigettare la richiesta di attivazione della Dote.

L'ente accreditato è tenuto a verificare autonomamente sul sistema SINTESI l'effettiva validazione della Dote.

L'ente accreditato 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.

4.4.4 Registrazione dei servizi del PIP

Successivamente alla validazione del PIP e alla sua protocollazione sul sistema SINTESI, l'ente accreditato potrà registrare i servizi erogati accedendo all'applicativo GSS del sistema informativo SINTESI. **I servizi dovranno essere registrati entro 15 giorni dall'erogazione secondo le modalità illustrate nel Manuale "Note per l'utilizzo del Sistema Informativo Sintesi".**

Tutti i servizi dovranno concludersi entro i tempi stabiliti nel PIP validato, salvo la richiesta di proroga del PIP e comunque entro la data di conclusione del Piano Provinciale Disabili.

4.4.5 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'ente accreditato ne garantirà la compilazione, riportando 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 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.

Il Calendario delle attività sul sistema SINTESI non è da compilarsi per le attività formative e per i servizi riconosciuti a risultato: tirocinio, inserimento lavorativo, mantenimento lavorativo e autoimprenditorialità.

4.4.6 Registro formativo e delle presenze

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività formative, gli enti accreditati alla formazione 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).

4.4.7 Timesheet

Ogni singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi deve compilare il proprio timesheet utilizzando esclusivamente il modulo predisposto (Allegato A13_ timesheet).

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.

Il timesheet dovrà essere sottoscritto dal professionista e dal destinatario, se le attività rendicontate sono state realizzate in sua presenza.

Qualora lo stesso professionista sia impiegato in diverse attività, a valere su più linee di finanziamento, l'ente accreditato deve disporre di un timesheet di riepilogo periodico, sottoscritto dal solo professionista.

4.4.8 Output dei servizi

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

4.5 Tirocinio

Il tirocinio dovrà essere attivato nel rispetto della disciplina regionale di cui all'allegato A della DGR n. 7763 "Indirizzi regionali in materia di tirocini" del 17/01/2018 ed al D.d.s. 7 maggio 2018 n. 6286 "Indirizzi regionali in materia di tirocinio - disposizioni attuative".

Nel caso in cui la durata del tirocinio presso il medesimo datore di lavoro superi la data di conclusione della Dote, è possibile chiederne una proroga in modo da consentire di proseguire l'erogazione dei servizi fino al raggiungimento del massimale inizialmente prenotato.

Nel caso in cui la durata del tirocinio presso il medesimo datore di lavoro superi la data di conclusione del Piano Provinciale Disabili, saranno riconosciuti i servizi dotali erogati sino a quella data. L'ente accreditato ha la facoltà di richiedere una nuova Dote nell'ambito del nuovo Piano Provinciale in modo da consentire di proseguire l'erogazione dei servizi interrotti. In questa eventualità è possibile prenotare gli stessi servizi per un monteore che concorre al massimale della Dote precedente.

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 rimanda all'allegato A della DGR n. 7763/2018, paragrafi 3.8 e 4, per ogni ulteriore approfondimento in merito all'attribuzione dell'indennità di partecipazione.

Se al momento dell'attivazione del tirocinio il destinatario della dote risulta percettore di trattamento a sostegno al 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

Sono esclusi i tirocini di inclusione sociale (Accordo 7/CSR del 22 gennaio 2015). Per le particolari caratteristiche e natura del tirocinio di inclusione sociale, 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. 68/1999 e pertanto viene escluso dai servizi previsti dalle Doti inserimento lavorativo – D1 dei Piani Provinciali 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'ente che prende in carico il destinatario predisponde una scheda registro che vidimerà direttamente.

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'ente che ha preso in carico il destinatario per la conservazione nel fascicolo individuale.

4.6 Comunicazioni delle variazioni del PIP

Eventuali variazioni che si rendesse necessario apportare al PIP dovranno essere definite e concordate con il destinatario stesso e comunicate preventivamente al Collocamento Mirato (via e-mail).

La Provincia provvederà ad aggiornare direttamente il sistema SINTESI con le modifiche e le integrazioni richieste e ad avvisare l'ente richiedente in modo che possa stampare la nuova "RICEVUTA DI ATTIVAZIONE DELLA DOTE" da SINTESI . Questa dovrà essere trasmessa via PEC alla Provincia completa della firma dell'ente e del destinatario secondo le modalità descritte nel paragrafo (modalità 1-PEC).

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

Non sono ammesse, in ogni caso, modifiche relative all'ente accreditato titolare del PIP e al valore massimo della Dote per ogni area di servizio.

4.7 Proroga della Dote

L'ente può chiedere, in accordo con il beneficiario della Dote ed entro e non oltre i termini di scadenza della stessa, motivata proroga, inviando una richiesta via PEC alla Provincia di Cremona. La proroga è subordinata all'accettazione da parte della Provincia che ne dà comunicazione entro **10 giorni lavorativi** dal ricevimento della stessa. In caso di rigetto, l'ente dovrà informarne il destinatario.

4.8 Conclusione della dote

4.8.1 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 medesimo perde automaticamente il diritto alla titolarità della Dote con il suo conseguente annullamento. I requisiti di partecipazione possono venir meno nei seguenti casi:

- perdita dello stato di disoccupazione accertata dal competente Centro per l'Impiego e della relativa iscrizione al Collocamento Mirato;
- 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
- raggiungimento dell'età pensionabile

Tale variazione deve essere comunicata tempestivamente dal destinatario all'ente accreditato, il quale provvederà a chiudere la Dote e a darne immediata comunicazione alla Provincia attraverso il modulo di chiusura (allegato A07_COMUNICAZIONE_DI_CONCLUSIONE_PIP.doc)

4.8.1 Rinuncia della dote

Il destinatario può rinunciare alla Dote in maniera tacita o espressa (tramite apposita comunicazione).

Il destinatario rinunciario può attivare una nuova Dote con un nuovo ente accreditato, ripartendo dalla fascia d'intensità d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento. La nuova Dote avrà il valore massimo previsto dalla fascia stessa e includerà solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in precedenza.

Nel caso in cui il destinatario non frequenti per 30 giorni di calendario le attività previste e concordate nel PIP e/o risulti irreperibile o deceduto, l'ente accreditato deve trasmettere apposita comunicazione alla Provincia.

Qualora il beneficiario intendesse rinunciare alla Dote, dovrà darne immediata comunicazione all'operatore, il quale provvederà a trasmettere via PEC alla Provincia il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA" (allegato A05) entro i 5 giorni successivi all'interruzione delle attività.

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato per 30 giorni di calendario le attività previste e concordate nel PIP e/o risulti irreperibile, l'ente deve trasmettere alla Provincia via PEC il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA" (Allegato A06).

La Provincia prenderà atto della rinuncia e provvederà a registrare la chiusura del PIP, mentre l'ente provvederà a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema e a chiudere tutte le schede dei servizi eventualmente già avviati.

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

4.8.2 Annullamento e revoca della dote

La prenotazione della Dote viene annullata:

- qualora la persona stia partecipando alle attività previste da altra tipologia di Dote o progetto finalizzato all'inserimento lavorativo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Garanzia Giovani, Dote Unica Lavoro, GOL.
- nel caso in cui il richiedente abbia reso dichiarazioni mendaci o abbia utilizzato atti o documenti falsi;

La Dote attivata viene revocata nel caso in cui le condizioni del destinatario si modificassero portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso.

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

4.8.3 Proroga della dote

L'ente accreditato può chiedere, in accordo con il destinatario della Dote ed entro e non oltre i termini di scadenza, la proroga della Dote. A tal scopo dovrà inviare una richiesta via PEC alla Provincia di Cremona esplicitandone le motivazioni. La proroga è subordinata all'accoglimento da parte della

Provincia, che ne darà comunicazione entro **10 giorni lavorativi** dal ricevimento della stessa. In caso di rigetto, l'ente accreditato dovrà informarne il destinatario.

4.9 Ripetizione del PIP nell'ambito del medesimo Piano Provinciale Disabili

L'ente accreditato 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:

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

Tabella 9

Servizio	CODICE	Al
Accoglienza e accesso ai servizi	QD1	Sempre ripetibile
Colloquio specialistico	QD2	Ripetibile solo 1 ora se il servizio è già stato erogato in una dote precedente
Definizione del percorso	QD3	Sempre ripetibile
Bilancio di competenze	Q0C	Ripetibile solo se comprovato che la situazione della persona è sensibilmente cambiata Non prenotabile nella dote autoimprenditorialità
Analisi delle propensioni e delle attitudini all'autoimprenditorialità	QT5	Ripetibile solo se comprovato che la situazione della persona è sensibilmente cambiata Alternativo al bilancio di competenze.
Creazione rete di sostegno	QD8	Sempre ripetibile
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro	QT6	Non ripetibile Non prenotabile nella dote autoimprenditorialità
Accompagnamento continuo	QT7	Ripetibile
Coaching	QN7	Ripetibile
Tutoring e accompagnamento al tirocinio	QT8	Ripetibile
Certificazione delle competenze acquisite in ambito formale e informale	QT9	Non ripetibile
Promozione e conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa	QT0	Non ripetibile
Formazione	QF0	Non ripetibile
Tirocinio	QF1	Ripetibile
Inserimento lavorativo	QT4	Ripetibile solo con inserimento in aziende diverse
Mantenimento lavorativo	QT2	Ripetibile solo con inserimento in aziende diverse
Imprenditorialità	QT1	Non ripetibile
Interpretariato LIS	WP7	Ripetibile sempre

4.10 CHIUSURA DEL PIP

4.10.1 Comunicazione di conclusione del PIP

Entro 30 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio, al termine delle attività previste nel PIP o per conclusione anticipata, l'ente accreditato comunica la conclusione, inviando via PEC il modulo "COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP" (allegato A07).

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

4.10.2 Riconoscimento dei risultati per le Doti Inserimento – D1

Il servizio di inserimento e avvio al lavoro consiste nelle attività svolte dall'ente accreditato per trovare una nuova occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato.

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 definizione 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, via PEC, alla Provincia del modulo A11_A debitamente compilato con i dati del lavoratore e dell'azienda.

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 attraverso il modulo A_11_A *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)

Il servizio "a risultato" può essere richiesto anche dopo la conclusione della Dote, purché dal giorno del raggiungimento del risultato (assunzione/apertura di attività autonoma) non siano trascorsi più di 90 giorni dalla conclusione della Dote stessa e purché nella Dote appena conclusa, oltre ai servizi di base, sia stato erogato il servizio Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6)/Promozione conoscenze gestione di impresa (QT0) fino ad esaurimento dei fondi disponibili relativo ad ogni singolo Piano.

Nel caso in cui invece 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.

I risultati occupazionali della Dote Inserimento si intendono raggiunti se il destinatario:

- ha avviato rapporti di lavoro subordinato o in somministrazione di durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore settimanale non inferiore a quello minimo previsto dal CCNL di riferimento.
- ha avviato un'attività imprenditoriale o autonoma, rilevabile dall'iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o dall'apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato;

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 attivate con lo stesso ente accreditato. Il periodo di lavoro deve essere almeno di 180 giorni.

Al fine di evitare che una quota consistente di risorse venga impegnata senza la certezza di essere utilizzata, il servizio Inserimento lavorativo è prenotabile solo in presenza di un Nulla osta per assunzione del destinatario e/o COB di assunzione registrata a sistema.

La prenotazione della Dote è comunque sempre subordinata alle seguenti condizioni:

- almeno 15 giorni lavorativi prima dalla richiesta di Nulla osta o della comunicazione di assunzione;
- l'erogazione (e conseguente registrazione sulla piattaforma Sintesi) di almeno 1 ora per ciascuno dei servizi di base (accoglienza e accesso ai servizi, colloquio specialistico, definizione del percorso) e l'invio alla Provincia dei rispettivi output (curriculum vitae in formato Europass) nonché di almeno 2 ore del servizio ricerca attiva del lavoro.

La prenotazione del servizio avviene attraverso l'invio, via PEC, alla Provincia di Cremona del modulo A11_A_PRENOTAZIONE_INSERTIMENTO.

4.10.3 Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento (D1)

Se alla scadenza della Dote non viene raggiunto il risultato occupazionale, il destinatario, indipendentemente dalla fascia d'aiuto alla quale è assegnato, potrà richiedere l'attivazione di una nuova Dote per la durata massima di 6 mesi, presso il medesimo o altro ente accreditato. La nuova Dote è

comunque vincolata ai criteri di ripetibilità dei servizi di cui al paragrafo 4.9 “Ripetizione del PIP nell’ambito del medesimo Piano Provinciale Disabili” (Tabella 9) e al termine di conclusione del Piano Provinciale Disabili.

4.10.4 Riconoscimento dei risultati per le Doti Mantenimento (D2)

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

- nel caso di lavoratori “neo assunti”, permanenza del lavoratore nelle medesima azienda con una proroga di durata pari o superiore a sei mesi dalla data di interruzione prevista inizialmente dal contratto o di trasformazione del contratto a tempo indeterminato.
- nel caso di lavoratori “che necessitano di un sostegno sul posto di lavoro”, la permanenza del contratto di lavoro trascorsi 90 giorni dalla conclusione del servizio “tutoring e accompagnamento” al lavoro;
- nel caso di ricollocazione del lavoratore presso altra azienda con contratto superiore a 180 giorni;

La prenotazione del Servizio mantenimento può esser effettuata inviando via PEC alla Provincia il modulo (A11_B_PRENOTAZIONE_mantenimento) quando:

- viene inviata comunicazione (COB) di proroga o trasformazione del contratto
- trascorsi 90 giorni dalla conclusione del servizio “tutoring e accompagnamento” al lavoro
- viene inviata a sistema la COB di assunzione nel caso della ricollocazione.

4.10.5 Mancato raggiungimento dei risultati per le doti mantenimento (D2)

Se alla scadenza della Dote mantenimento non sarà stato raggiunto il risultato (ad esempio il contratto a tempo determinato, alla scadenza, non è stato rinnovato o trasformato), il destinatario potrà richiedere una nuova Dote Inserimento lavorativo – D1 con il medesimo o altro ente accreditato. Se la Dote viene attivata con il medesimo ente accreditato, dovrà prevedere unicamente il servizio “inserimento lavorativo” (o i servizi connessi alla “autoimprenditorialità”) e potrà avere durata pari a 6 mesi, indipendente dalla fascia d’aiuto a cui la persona è assegnata. Se, invece, la nuova Dote viene attivata con un ente accreditato diverso, possono essere previsti altri servizi oltre quello di “inserimento lavorativo” (o i servizi connessi all’autoimprenditorialità). Anche in quest’ultimo caso la Dote dovrà avere una durata massima pari a 6 mesi, indipendente dalla fascia d’aiuto.

In entrambi i casi, la nuova Dote è comunque vincolata ai criteri di ripetibilità dei servizi di cui al paragrafo 4.9 “Ripetizione del PIP nell’ambito del medesimo Piano Provinciale” e al termine di conclusione del Piano Provinciale Disabili.

4.10.6 Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

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

La relazione deve consistere in una breve descrizione che riporti almeno i seguenti elementi:

- profilo del destinatario 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.

4.11 Liquidazione

4.11.1 Condizioni di pagamento e di ammissibilità

L'ente accreditato 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 corrispondono a 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 “inserimento lavorativo”, l'ente è tenuto ad inviare alla Provincia anche il modulo A12 debitamente compilato;
- i costi specificati nella domanda e associati ai servizi sono contenuti entro i limiti dei massimali di costo stabiliti dall'Avviso “Dote lavoro persone con disabilità – annualità 2023-2024” 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;
- nel solo caso del servizio “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 giustificate⁶ concorrono al 25%);
- registrazione sul sistema informativo SINTESI dei servizi erogati (si faccia riferimento al manuale “Note per l'utilizzo del sistema informativo Sintesi” per le istruzioni operative relative alle varie registrazioni):
 - per i servizi riconosciuti a processo, l'ente accreditato indicherà le ore effettivamente fruite dal destinatario e ne specificherà anche il costo, nel limite di fascia ed area, che sarà richiesto

⁶Le 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

nella domanda di liquidazione; i servizi erogati “a costo zero” andranno comunque tutti registrati;

- per i servizi riconosciuti a risultato, l'ente accreditato riporterà l'avvenuto raggiungimento dello stesso compilando "1 ora di servizio erogato" da intendersi come unità di servizio. Quindi riporterà anche l'importo che richiederà per il risultato raggiunto, nel limite di fascia ed area, nella domanda di liquidazione;
- la registrazione dei Calendari delle attività è completa;
- la documentazione relativa ai servizi erogati, correttamente compilata nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale, è conservata in originale dall'ente accreditato che ha erogato il servizio;
- l'ente accreditato 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;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

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 autorizza il pagamento della Dote con atto di liquidazione entro 30 giorni dalla ricezione della domanda.

4.11.2 Procedure di liquidazione

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

- 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 è necessario 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.

4.11.3 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 assenza, nella stessa, di elementi essenziali richiesti dall'Avviso "Dote lavoro persone con disabilità – annualità 2023-2024" come prova dell'erogazione dei servizi, ovvero mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di richiesta di liquidazione;
- richiesta ai destinatari o ai datori di lavoro di versare somme a qualsiasi titolo;
- difformità tra i documenti in originale conservati presso l'ente 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 dall'Avviso "Dote lavoro persone con disabilità – annualità 2023-2024" ;
- irregolarità che comportano per uno stesso ente 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 in modo non conforme alle regole vigenti;
- tardiva presentazione delle richieste di liquidazione oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso.

4.12 Obblighi e doveri

4.12.1 Obblighi dell'ente che prende in carico il destinatario

L'ente 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'art. 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 permanenza 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 "Note per l'utilizzo del sistema informativo Sintesi" e provvederà a richiedere le credenziali di accesso al sistema SINTESI con le modalità indicate nel presente avviso.

L'operatore deve, inoltre, garantire il 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;
- rispettare quanto concordato nel PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi;
- concordare con il destinatario ogni eventuale modifica;
- 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;
- 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 acquisito dagli altri soggetti presenti sul territorio che hanno già in carico il destinatario (es. Servizi sociali, servizi specialistici, servizi per l'inserimento lavorativo ecc.).

La Provincia di Cremona non risponde delle obbligazioni che intercorrono tra i soggetti attuatori nell'ambito dei rapporti convenzionali di partnership costituiti per l'acquisizione dei servizi.

4.12.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare, presso la medesima sede di erogazione, 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 organi 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, è necessario 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, compilato e sottoscritto dai partecipanti, 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.

4.12.3 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.

4.12.4 Informazione antimafia

L'operatore accreditato che eroga servizi con lo strumento dotale, qualora l'importo dei servizi forniti, nell'ambito del 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.

4.13 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 Provinciale Disabili 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 il soggetto 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 i soggetti 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 "Note per l'utilizzo del sistema informativo Sintesi" per l'utilizzo di tali applicativi.

4.13.1 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.

4.13.2 Modulistica e invio telematico

Tutta la modulistica deve essere compilata a video, firmata dall'operatore e da eventuali partner con la firma elettronica avanzata CRS/CNS⁷ (o con firma digitale, se disponibile) ed inviata telematicamente all'indirizzo PEC della Provincia di Cremona protocollo@provincia.cr.it.

E' ammessa la firma autografa del destinatario. In tal caso, dopo la compilazione a video del modulo, è necessario 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.

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, è necessario 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.

4.13.3 Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS/CNS o digitale

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

1. prelevare il modulo online effettuandone il download;

⁷Per informazioni tecniche sulla firma con CRS/CNS consultare il sito specifico della Regione Lombardia all'indirizzo <http://www.crs.lombardia.it>.

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).

Il "Manuale_Note per l'utilizzo del Sistema Informativo "SINTESI" con le istruzioni operative relative all'attivazione, alla gestione ed alla rendicontazione della Dote sul sistema sarà fornito agli operatori via e-mail in seguito all'attivazione del catalogo.

5 RIEPILOGO DEI SERVIZI PER TIPOLOGIA DI DOTE, FASCIA E PERCORSO

Nella tabella seguente sono indicati, per ciascun servizio, i massimali di costo corrispondenti alle varie fasce di intensità d'aiuto.

Catalogo dei servizi	Percorso dotale			Massimali Fasce			
	D1		D2	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
	Inserimento	Autoimprenditorialità	Mantenimento				
Area A. Servizi di base							
Accoglienza e accesso ai servizi (QD1)	X	X	X	€ 140,00	€ 175,00	€ 280,00	€ 350,00
Colloquio specialistico (QD2)	X	X	X				
Definizione del percorso (QD3)	X	X	X				
Area B. Accoglienza e orientamento:							
Bilancio competenze (Q0C)	X		X	€ 525,00	€ 700,00	€ 875,00	€ 1.050,00
Creazione rete di sostegno (QD8)	X	X	X				
Analisi delle propensioni e delle attitudini all'autoimprenditorialità (QT5)		X					
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (QT6)	X		X				
Accompagnamento continuo (QT7)	X	X	X				
Area C. Consolidamento competenze:							
Formazione (QF0)	X	X	X	€ 1.350,00	€ 2.625,00	€ 2.975,00	€ 3.675,00
Coaching (QN7)	X	X	X				
Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa (QT0)		X					
Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale (QT9)	X	X	X				
Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) ⁸	X		X				
Quota aggiuntiva in caso di attivazione del tirocinio	X						
Tirocinio (QF1)	X		X				
Area D. Inserimento lavorativo (a risultato):							
Servizio di inserimento e avvio al lavoro (QT4)	X			€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
Area E. Mantenimento lavorativo (a risultato)							
Servizio di mantenimento al lavoro (QT2)			X	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
Area F. Autoimprenditorialità (a risultato):							
Servizio di autoimprenditorialità (QT1)		X		€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00
Area G: Servizio di interpretariato LIS							
Servizio di interpretariato	X	X	X	€ 2.835,00	€ 3.150,00	€ 4.410,00	€ 4.760,00
TOTALE	Percorsi di Inserimento lavorativo (max A + B + C + D)			Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
				€ 3.415,00	€ 5.600,00	€ 6.930,00	€ 8.575,00
	Percorsi di Inserimento lavorativo (max A + B + C + D) <u>CON QUOTA AGGIUNTIVA TIROCINIO</u>			€ 3.415,00	€ 5.600,00	€ 8.505,00	€ 10.675,00
	Percorsi di Mantenimento lavorativo			€ 3.415,00	€ 5.600,00	€ 6.930,00	€ 8.575,00

⁸Il servizio di Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8) è erogabile solo a fronte dell'attivazione del Tirocinio (QF1).

	(max A + B + C + E)				
	Percorsi di Autoimprenditorialità (max A + B + C + F)	€ 5.265,00	€ 7.360,00	€ 8.380,00	€ 10.075,00

Per tutto ciò che non è indicato nel presente Manuale 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.

6 ALLEGATI

- ALLEGATO A01_DOMANDA_DI_ADESIONE
- ALLEGATO A02_ELENCO_OPERATORI_SEDI_SERVIZI
- ALLEGATO A03_ATTO_DI_ADESIONE
- ALLEGATO A04_PIP
- ALLEGATO A05_COMUNICAZIONE_DI_RINUNCIA
- ALLEGATO A06_COMUNICAZIONE_DI_RINUNCIA_TACITA
- ALLEGATO A07_COMUNICAZIONE_DI_CONCLUSIONE_PIP
- ALLEGATO A08_DOMANDA_DI_LIQUIDAZIONE
- ALLEGATO A09_ESTREMI DI PAGAMENTO
- ALLEGATO A11_A_PRENOTAZIONE_INSERIMENTO
- ALLEGATO A10_ESERCIZIO IMPRESA
- ALLEGATO A11_B_PRENOTAZIONE_MANTENIMENTO
- ALLEGATO A12_INSERIMENTO
- ALLEGATO A13_TIMESHEET