



Provincia di Cremona

Settore Lavoro e Formazione

PIANO PROVINCIALE TRIENNALE PER IL SOSTEGNO E L'INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI ANNUALITA' 2015/2016

"CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI"

AVVISO PUBBLICO

Approvato con decreto del Dirigente del Settore Lavoro e Formazione n. 333 del 17/06/2016

La Provincia di Cremona - Settore Lavoro e Formazione – Servizio Inserimento Lavorativo Disabili – rende note le indicazioni per l'attuazione di **interventi finalizzati all'inserimento e al mantenimento lavorativo** delle persone disabili, previsti dal Piano provinciale ex art. 7 L.R. n. 13/2003-annualità 2015/2016, approvato da Regione Lombardia con D.d.u.o. n. 6786 del 15/07/2014.

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

Sommario

1	Obiettivo e finalità	4
2	Risorse finanziarie	4
3	Soggetti attuatori	4
4	Procedura di adesione	5
5	Dote lavoro - Persone con disabilità	7
5.1	Destinatari dei servizi	7
5.2	Fasce d'intensità d'aiuto, dettaglio dei servizi e valore della dote.....	7
5.2.1	Area A. Servizi di base	7
5.2.2	Area B. Servizi di accoglienza e orientamento	8
5.2.3	Area C. Servizi per il consolidamento delle competenze	8
5.2.4	Area D. Servizi per il l'inserimento lavorativo.....	9
5.2.5	Area E. Servizi per il mantenimento dell'occupazione	9
5.2.6	Area F. Servizi per l'autoimprenditorialità.....	9
5.3	Durata massima della dote	11
5.4	Assegnazione della dote	11
5.5	Presa in carico e verifica dei requisiti del destinatario	11
5.5.1	Apertura del fascicolo individuale	11
5.5.2	Verifica dei requisiti del destinatario	11
5.6	Definizione ed elaborazione del PIP	12
5.6.1	Tutor.....	13
5.6.2	Limitazioni nella definizione del PIP	13
6	Attivazione della dote e invio del PIP	13
6.1	Valore effettivamente attivabile della dote	14
6.2	Invio del PIP	14
7	Validazione del PIP	14
8	Realizzazione del PIP	14
8.1	Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi	14
8.1.1	Calendario delle attività	15
8.1.2	Timesheet.....	15
8.1.3	Output dei servizi	15
8.1.4	Registro formativo e delle presenze	15
8.1.5	Tirocinio	16
8.1.6	Comunicazione delle variazioni del PIP	16
8.1.7	Perdita dei requisiti del destinatario	16
8.1.8	Proroga del PIP	17
8.1.9	Rinuncia della dote.....	17
8.2	Risultati e chiusura del PIP	17
8.2.1	Riconoscimento dei risultati per le doti inserimento (D1 inserimento)	17
8.2.2	Riconoscimento dei risultati per le doti autoimprenditorialità (D1 autoimprenditorialità)	18
8.2.3	Riconoscimento dei risultati per le doti mantenimento (D2)	18
8.2.4	Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti	18
8.2.5	Chiusura d'ufficio della dote per raggiunto limite temporale senza avviamento	19
8.2.6	Comunicazione di conclusione del PIP	19
8.3	Liquidazione	19
8.3.1	Condizioni di pagamento e di ammissibilità	19
8.3.2	Procedure di liquidazione	20
9	Obblighi e doveri	22
9.1	Obblighi dell'operatore che prende in carico il destinatario	22
9.1.1	Obblighi generali.....	22
9.1.2	Comunicazione delle variazioni.....	22
9.2	Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	23
9.2.1	Conservazione della documentazione	23

9.2.2	Verifiche in loco.....	24
9.2.3	Informazione antimafia.....	24
9.2.4	Irregolarità e revoca della Dote	24
10	Portale SINTESI e invio modulistica	25
10.1	Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI – modalità standard	25
10.2	Modulistica e invio telematico	25
10.2.1	Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 1 PEC)	26
10.2.2	Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 2).....	26
10.2.3	Invio modulistica con upload e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 3).....	26
10.2.4	Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 4).....	27
10.2.5	Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 5)	27
10.3	Manuale SINTESI per il Piano Disabili	27

1 Obiettivo e finalità

Il presente avviso promuove interventi di **inserimento e mantenimento** lavorativo destinati alle persone disabili per mezzo dello strumento della **Dote lavoro - persone con disabilità** (modello Dote Unica).

La dote è un insieme di risorse economiche che i destinatari degli interventi possono impiegare per accedere ai servizi finalizzati all'inserimento, al reinserimento lavorativo, alla riqualificazione professionale e al mantenimento occupazionale.

Tali servizi saranno erogati dagli operatori accreditati abilitati e inseriti in un **catalogo provinciale operatori e servizi** basato sui criteri di cui alle Linee Guida Regionali (D.G.R. n. 1106 del 20/12/2013).

Il catalogo sarà implementato con gli operatori accreditati che aderiranno al presente avviso e che saranno ammessi secondo le procedure di seguito descritte.

In questo scenario, la persona disabile titolare di dote potrà definire, con un operatore accreditato abilitato individuabile nel catalogo, un piano di intervento personalizzato (PIP) di servizi concordati sulle sue specifiche esigenze e necessità.

La dote sarà assegnata ai destinatari secondo specifiche modalità di selezione e avrà un valore economico massimo prestabilito in base ad alcuni criteri che ne determineranno l'entità. I criteri, che concorreranno anche ad individuare il profilo del destinatario, denominato "fascia di intensità d'aiuto", sono i seguenti: stato occupazionale e distanza dal mercato del lavoro, grado e tipologia di disabilità, età, titolo di studio e genere.

I servizi previsti nei PIP potranno essere modulati per conseguire distintamente uno dei seguenti obiettivi:

- **inserimento lavorativo:** tramite la "**Dote Lavoro-Persone con disabilità-D1-INSERIMENTO-2015/2016**" finalizzata alla realizzazione di percorsi di accompagnamento al lavoro a favore delle persone disabili iscritte al Servizio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia di Cremona;
- **mantenimento lavorativo:** tramite la "**Dote Lavoro-Persone con disabilità-D2-MANTENIMENTO-2015/2016**" 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;

2 Risorse finanziarie

Le risorse disponibili sono le seguenti:

Dote	Risorse
Inserimento	€ 301.628,50
Mantenimento	€ 100.000,00

3 Soggetti attuatori

Possono presentare la domanda di ammissione al catalogo 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 in attuazione della D.G.R. n. 2412 del 26/10/2011, in possesso delle competenze e dei requisiti necessari, anche attraverso l'attivazione di un accordo di partenariato fra soggetti coordinati in rete, nel rispetto dei criteri seguenti:

- uno o più soggetti accreditati per i servizi al lavoro in 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);
- nel caso di erogazione di attività formative, tramite operatori accreditati ai servizi formativi e con adeguate esperienze nel campo delle persone disabili;
- presenza di una 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).

I criteri sopra descritti saranno oggetto di valutazione sulla base delle informazioni dichiarate nella domanda di adesione dall'operatore candidato.

Gli operatori accreditati potranno comunque includere nel partenariato per la realizzazione dei servizi anche:

1. cooperative sociali ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L. n. 381/1991 e ss.mm., iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla L.R. n. 21/2003 (art. 4);
2. unità di offerta sociosanitaria;
3. i Comuni, anche in forma associata, che gestiscono i servizi per l'integrazione lavorativa dei disabili;
4. associazioni di solidarietà familiare iscritte nel registro regionale, ai sensi della L.R. n. 1/2008;
5. organizzazioni di volontariato iscritte nelle sezioni regionali o provinciali del registro, ai sensi della L.R. n. 1/2008;
6. associazioni senza scopo di lucro e associazioni di promozione sociale iscritte nei registri regionali e provinciali dell'associazionismo, ai sensi della L.R. n. 1/2008.

La candidatura da parte di un partenariato dovrà essere presentata dal soggetto capofila il quale produrrà copia dell'accordo privato o della lettera di intenti/impegno firmata dai soggetti aderenti.

I soggetti della rete 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 avviso circa l'attivazione del partenariato 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.

4 Procedura di adesione

Dalla pubblicazione del presente avviso, gli operatori interessati possono presentare la propria domanda di adesione tramite il modulo "DOMANDA DI ADESIONE" (allegato 1) completo di tutti i dati richiesti e degli allegati necessari: dell'elenco di tutte le sedi predisposte per l'erogazione dei servizi con il modulo "ELENCO OPERATORI SEDI SERVIZI" (allegato 2), del modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 3), dell'eventuale procura alla firma, degli eventuali curriculum vitae in formato Europass delle figure professionali con triennale esperienza.

E' possibile aderire all'avviso anche per una sola tipologia di dote.

In caso di partenariato a rete, l'operatore capofila che si fa carico di presentare la domanda provvederà a raccogliere ed allegare anche il modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 3) per ciascuno degli altri operatori facenti parte della rete e a compilare l'allegato 2 anche con le sedi degli altri operatori della rete oltre alla copia dell'accordo privato o della lettera di intenti/impegno firmata dai soggetti aderenti al partenariato.

Le domande di adesione, formulate con la modulistica predisposta, complete, sottoscritte, formalmente corrette e con gli allegati previsti, devono essere trasmesse alla Provincia via PEC all'indirizzo protocollo@provincia.cr.it (modalità 1 PEC) entro le ore 12.30 del 1° luglio 2016.

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. Gli esiti della valutazione delle domande saranno pubblicati all'albo pretorio della Provincia con apposito decreto dirigenziale.

Per ogni operatore la cui domanda sarà stata ammessa, la Provincia predisporrà un ambiente operativo all'interno delle applicazioni telematiche Gestore Bandi e Corsi (GBC) e Gestore dei Servizi (GSS) del Portale SINTESI i cui riferimenti saranno inviati via email all'indirizzo indicato nella domanda.

L'operatore autorizzato dovrà utilizzare tale sistema a supporto delle attività per l'erogazione dei servizi previsti dagli avvisi e per avere a disposizione gli strumenti per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e delle risorse disponibili.

Terminata la fase di adesione, per tutti gli operatori ammessi sarà disponibile nell'applicativo GSS il catalogo degli operatori e dei servizi per l'attivazione della dote assegnata ai destinatari.

Nel caso fosse necessario variare il catalogo (operatori della rete e/o servizi), 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. In questo ultimo caso, qualora l'individuazione dell'operatore aggiuntivo avvenga solo dopo l'approvazione del PIP da parte della Provincia, la procedura di "revisione" potrà essere avviata solo dopo la trasmissione del PIP "variato" tramite la procedura di cui al paragrafo "Comunicazione delle variazioni del PIP" allegando al nuovo PIP il modulo "ATTO DI ADESIONE UNICO" (allegato 3) dell'operatore aggiuntivo.

Si raccomanda di prevedere tutti i possibili operatori coinvolgibili nella realizzazione dei servizi al fine di limitare il ricorso alla procedura di revisione del catalogo in quanto comunque usufruibile solo nei tempi tecnici del servizio di helpdesk del sistema SINTESI.

L'attivazione della dote assegnata ai destinatari e la data di avvio per la presa in carico e l'attuazione dei servizi saranno indicate in un apposito e successivo avviso.

5 Dote lavoro - Persone con disabilità

5.1 Destinatari dei servizi

Sono destinatari dei servizi di cui al presente avviso le persone con le caratteristiche di disabilità descritte all'art. 1 della LEGGE n. 68/1999, prive di lavoro iscritte al Servizio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia di Cremona e le persone occupate ai sensi della normativa per il collocamento dei disabili presso un datore di lavoro con sede legale e/o operativa in provincia di Cremona.

In dettaglio, l'accesso tramite la dote ai servizi del catalogo da parte degli utenti sarà regolato da un successivo avviso finalizzato alla raccolta delle candidature degli interessati in un arco di tempo definito.

5.2 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 dal Servizio Inserimento Lavorativo disabili della Provincia in base alla profilazione conseguente all'applicazione dei criteri individuati da Regione Lombardia nella DGR n. 1106 del 20/12/2013.

La tabella seguente riepiloga i valori massimi delle doti in rapporto alla fascia d'intensità d'aiuto.

Massimali regionali				
Fascia	Inserimento lavorativo senza tirocinio	Inserimento lavorativo con tirocinio	Mantenimento lavorativo	Auto-imprenditorialità
1	€ 3.415,00	€ 3.415,00	€ 3.415,00	€ 5.265,00
2	€ 5.600,00	€ 5.600,00	€ 5.600,00	€ 7.360,00
3	€ 6.930,00	€ 8.505,00	€ 6.930,00	€ 8.380,00
4	€ 8.575,00	€ 10.675,00	€ 8.575,00	€ 10.075,00

Le seguenti tabelle descrivono la composizione della dote per le diverse aree di servizio.

Fermo restando il massimale regionale per fascia e area di servizi, si è ritenuto opportuno indicare per ciascun servizio un numero ritenuto congruo di ore erogabili e i relativi costi standard. Ciò al fine di utilizzare in modo il più possibile equo le risorse disponibili allargando il più possibile il numero dei beneficiari.

Il valore massimo della dote è dato dalla somma dei massimali definiti per ogni area e dagli incentivi a risultato.

5.2.1 Area A. Servizi di base

I servizi di base sono i servizi essenziali per la presa in carico dei destinatari. Sono riconosciuti a processo.

Area A. Servizi di base				
	Accoglienza e accesso servizi (QD1)	Colloquio specialistico (QD2)	Definizione del percorso (QD3)	Massimali previsti DRG 1106/13
Costo H	€ 0,00	€ 33,00	€ 39,00	
Fascia 1	3	1	2	€ 140,00
Fascia 2	3	2	2	€ 175,00
Fascia 3	3	2	3	€ 280,00
Fascia 4	3	2	3	€ 350,00

5.2.2 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.

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 H	€ 33,00	€ 44,00	€ 32,00	€ 35,00/ € 15,00	€ 31,00	
Fascia 1	5	4	2	4 / 6	4	€ 525,00
Fascia 2	5	4	2	4 / 6	4	€ 700,00
Fascia 3	5	4	8	4 / 6	4	€ 875,00
Fascia 4	5	4	8	4 / 6	4	€ 1.050,00

*servizio alternativo al bilancio di competenze

5.2.3 Area C. Servizi per il consolidamento delle competenze

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione. Per i destinatari in fascia 3 o 4, in quanto soggetti più difficili da collocare, è ammesso un massimale di area più ampio nel caso sia attivato un tirocinio. 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 acquisite in ambito non formale e informale.

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 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).

Area C. CONSOLIDAMENTO COMPETENZE							
	Coaching individuale / collettivo (QN7)	Tutoring e accompagnamento al tirocinio (QT8)	Certificazioni e competenze (QT9)	Promozione conoscenze gestione di impresa (QT0) *	Formazione Individuale / collettiva (QF0)	Massimali previsti DGR 1106/2013 (senza tirocinio)	Massimali previsti DGR 1106/2013 (con attivazione tirocinio)
Costo H	€ 35,00 / € 15,00	€ 32,00	€ 69,75	€ 17,00	€ 32,00 / € 13,34		
Fascia 1	6 / 6	10	2	12	20 / 60	€ 1.350	€ 1.350
Fascia 2	6 / 6	15	3	12	20 / 60	€ 2.625	€ 2.625
Fascia 3	10 / 8	20	3	12	40 / 60	€ 2.975	€ 4.550
Fascia 4	10 / 8	20	3	12	40 / 60	€ 3.675	€ 5.775

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

5.2.4 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 occupazione alla persona. Il servizio è riconosciuto a risultato (vedere il paragrafo "Risultati e chiusura del PIP").

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

5.2.5 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 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 n. 68/99). In particolare il servizio è rivolto all'accompagnamento di persone psichiche all'interno di cooperative sociali di tipo B. Il servizio è riconosciuto a risultato a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa o all'avvio di nuovi rapporti di lavoro in percorsi di ricollocazione lavorativa, all'interno dei seguenti massimali (vedere il paragrafo "Risultati e chiusura del PIP").

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

Area E MANTENIMENTO LAVORATIVO (a risultato) (QT2)		Area E MANTENIMENTO LAVORATIVO IN COOP. SOCIALI (a risultato) (QT3)	
Fascia 1	€ 1.400,00	Fascia 1	€ 1.400,00
Fascia 2	€ 2.100,00	Fascia 2	€ 2.100,00
Fascia 3	€ 2.800,00	Fascia 3	€ 2.800,00
Fascia 4	€ 3.500,00	Fascia 4	€ 3.500,00

5.2.6 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

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

Catalogo dei servizi	Percorso dotale			Fasce			
	D1		D2	1	2	3	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	X	€ 525,00	€ 700,00	€ 875,00	€ 1.050,00
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				
Area C. Consolidamento competenze:							
Formazione (QF0)	X	X	X	€ 1.350,00	€ 2.625,00	(€ 2.975,00 + € 1.575,00 per l'eventuale tirocinio)	(€ 3.675,00 + € 2.100,00 per l'eventuale tirocinio)
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) ¹	X		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; i due servizi sono alternativi tra loro):							
Servizio di mantenimento al lavoro (QT2)			X	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
Servizio di sostegno in cooperative sociali (QT3)							
Area F. Autoimprenditorialità (a risultato):							
Servizio di autoimprenditorialità (QT1)		X		€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00

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.

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

5.3 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.

Attivazione delle doti: entro il 31/12/2016.

I servizi dovranno essere erogati entro e non oltre il 31/12/2017.

La durata della dote varierà in funzione della fascia d'intensità d'aiuto come segue.

Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
6 mesi	12 mesi	18 mesi	18 mesi

5.4 Assegnazione della dote

Le doti sono assegnate dalla Provincia ai destinatari che ne hanno manifestato interesse aderendo all'apposito avviso come indicato nel paragrafo "Destinatari dei servizi".

5.5 Presa in carico e verifica dei requisiti del destinatario

I destinatari, per usufruire della dote assegnata, dovranno rivolgersi ad un operatore accreditato ai servizi al lavoro individuandolo tra quelli abilitati e inseriti nel "CATALOGO PROVINCIALE DEGLI OPERATORI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI" di cui al presente avviso.

Dopo aver individuato l'operatore, il destinatario lo contatta per richiedere un appuntamento per avviare il percorso dotale.

In sede di primo colloquio di accoglienza, l'operatore acquisisce dal destinatario le informazioni relative alla dote ed alla fascia di aiuto assegnate dalla Provincia e lo prende in carico. Contestualmente l'operatore invia alla PEC della Provincia una email per avvisare dell'avvenuta presa in carico.

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

5.5.1 Apertura del fascicolo individuale

L'operatore scelto dal destinatario deve aprire un fascicolo individuale che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote.

5.5.2 Verifica dei requisiti del destinatario

Attraverso il sistema informativo SINTESI, l'operatore accreditato, già dotato di credenziali di accesso con ruolo GSS "OPERATORE_ACCREDITATO", potrà accertare se il destinatario possiede ancora i requisiti per l'accesso alla dote così come da profilazione già assegnata dalla Provincia.

L'accesso al sistema garantisce la visione delle seguenti informazioni: 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, iscrizione alle liste di cui alla LEGGE n. 68/99, iscrizione alle liste di mobilità.

A tal fine l'operatore potrà richiedere al beneficiario copia della diagnosi funzionale e del certificato di invalidità anche per poter stabilire il tipo di disabilità e quindi la struttura e i contenuti del PIP, considerate anche le capacità lavorative residue esplicitate nel documento.

In caso di evidente discordanza tra i dati rilevati sul sistema SINTESI e la condizione del destinatario, l'operatore contatterà il Servizio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia a cui invierà il destinatario per una revisione della fascia d'intensità d'aiuto attribuita.

5.6 Definizione ed elaborazione del PIP

Accertato il possesso dei requisiti e intendendo proseguire nella richiesta di erogazione dei servizi per mezzo della dote, il destinatario e l'operatore elaborano un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) (allegato n. 4 - "PIP").

Il PIP dovrà essere definito dall'operatore accreditato sulle specifiche esigenze e necessità della persona disabile (e della sua famiglia), con la quale concordare i diversi servizi. Individuerà 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.

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

L'ente attuatore scelto dal destinatario e che lo ha preso in carico è pienamente responsabile della completa ed esaustiva definizione del PIP, al fine di sostenere efficacemente ed effettivamente l'obiettivo sotteso alla singola dote.

Ai fini della valutazione e validazione, i PIP dovranno riportare dettagliatamente 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, ricostruzione curata del profilo utente e correlata congruità del percorso proposto, compresa la formazione;
 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;
 7. eventuale individuazione dell'azienda in cui il soggetto può essere occupato;
 8. in caso di percorso per l'autoimprenditorialità, descrivere le modalità di erogazione del servizio;
- dote mantenimento:
 1. descrizione del percorso formativo e professionale del destinatario;
 2. 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;
 3. 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;
 4. declinazione dei fabbisogni individuali di formazione;
 5. indicazioni di limiti, vincoli, rifiuti posti dal disabile, ricostruzione curata del profilo utente e correlata congruità del percorso proposto, compresa la formazione individuazione di percorsi formativi;
 6. indicazione di eventuali altri servizi che hanno in carico il destinatario (es.: Servizi Sociali, C.P.S, S.I.L. ecc.);
 7. definizione dei moduli formativi e loro articolazione;
 8. modalità di erogazione del servizio di mantenimento/sostegno;

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.), il cui assenso dovrà essere acquisito prima dell'inoltro del PIP e mantenuto agli atti.

L'ente accreditato potrà richiedere l'accesso alle informazioni relative al destinatario della dote presenti nelle banche dati o negli archivi provinciali, previa acquisizione di idonea autorizzazione rilasciata dall'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/03.

La Provincia intende avvalersi, ove necessario, del supporto degli altri servizi territoriali che eventualmente abbiano in carico il destinatario al fine di meglio garantire il monitoraggio del percorso e il raggiungimento degli obiettivi

previsti dai PIP: ciò nell'ottica di favorire il lavoro di integrazione della rete degli operatori presenti sul territorio provinciale.

5.6.1 Tutor

Nel PIP deve essere indicato il tutor. L'operatore, concordandolo con il destinatario, ha la facoltà di specificare nel PIP anche l'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 sull'accREDITAMENTO. 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 almeno una prima volta in allegato al PIP o alla DOMANDA DI ADESIONE.

I servizi di base (area A) dovranno essere obbligatoriamente svolti dal tutor. I servizi di accoglienza ed orientamento (area B) potranno essere erogati dal tutor o da figure con specifica professionalità.

5.6.2 Limitazioni nella definizione del PIP

Ogni destinatario non potrà essere titolare contemporaneamente, di più di una "Dote Lavoro" nell'ambito dei piani provinciali che nell'ambito di analoghe misure regionali.

Per la dote inserimento (D1): qualora il beneficiario della dote abbia partecipato a precedenti edizioni del piano provinciale presso il medesimo ente accREDITATO, non saranno ammesse ripetizioni a pagamento né del colloquio specialistico (QD2, area A) né del bilancio di competenze (QOC, area B) se questo è stato già erogato negli ultimi 12 mesi.

6 Attivazione della dote e invio del PIP

L'operatore, durante il servizio di definizione del PIP, 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, includendo, in previsione, anche i servizi che saranno riconosciuti a risultato, a seconda della tipologia di dote.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2015/2016" 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 che l'attivazione della dote sul sistema, la stampa della relativa ricevuta con l'apposizione delle firme sulla stessa e la sottoscrizione del PIP devono essere eseguite come ultime attività che concludono l'erogazione del servizio di definizione del PIP.

L'operatore può apporre disgiuntamente dal destinatario la firma sul PIP e/o sulla ricevuta di attivazione della dote.

Pertanto, il PIP e la ricevuta di attivazione della dote devono essere sottoscritti almeno dal destinatario al termine dell'ultima ora di erogazione del servizio di definizione del PIP.

Si precisa, inoltre, che i servizi propedeutici all'elaborazione del PIP, ovvero tutti quelli dell'area dei servizi di base, saranno liquidabili solo se erogati in seguito alla presa in carico del destinatario e con la dote già assegnata dalla Provincia al momento dell'erogazione dei servizi stessi (saranno verificati i registri del sistema informativo – log – con i calendari delle attività ed i timesheet).

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.

6.1 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.

L'importo è verificato in automatico dal sistema in base ai valori imputati dall'operatore nell'apposito modulo a video.

Si precisa che in caso di necessità è possibile definire nel PIP degli interventi a processo anche per una durata che porta il costo del servizio a superare i limiti economici di area purché l'operatore accetti di farsene carico.

Tuttavia, l'operatore dovrà prestare attenzione in fase di attivazione della dote sul sistema: imputare i valori in modo tale da non superare l'importo massimo ammissibile e liquidabile per ciascuna area di servizio in base alla fascia assegnata al destinatario.

Eventuali errori di registrazione nell'attivazione della dote sono sanabili prima dell'invio del PIP e solo tramite una richiesta di intervento all'Helpdesk, nel limite delle risorse ancora disponibili e comunque nei limiti della fascia assegnata.

Il sistema effettua comunque le verifiche necessarie bloccando le registrazioni se gli importi indicati superano il limite di area o il limite di dote di cui il destinatario è titolare.

6.2 Invio del PIP

Conclusa la fase di attivazione della dote sul sistema e la definizione del PIP, l'operatore deve inviare alla Provincia (modalità 1 PEC - email) una nota (allegato 5 - modulo "TRASMISSIONE PIP") per la trasmissione del PIP redatto sulla modulistica predisposta e completo degli allegati necessari. **L'invio deve avvenire entro e non oltre i 5 giorni lavorativi successivi alla data di attivazione della dote sul sistema.**

7 Validazione del PIP

La Provincia valuterà e validerà i PIP ricevuti entro 30 giorni lavorativi, o 45 nel caso in cui il destinatario sia in carico a servizi socio-sanitari del territorio (C.P.S. , S.I.L., ecc.).

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 relative all'erogazione dei servizi da effettuarsi sul sistema. La Provincia ne darà comunicazione all'operatore vie email dall'indirizzo collocamento.disabili@provincia.cremona.it

Il PIP dovrà essere definito puntualmente in ogni sua parte e quelli incompleti non saranno ritenuti validabili. 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.

8 Realizzazione del PIP

8.1 Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi

Successivamente alla data di validazione del PIP e della sua protocollazione sul sistema SINTESI, l'operatore provvederà nel più breve tempo possibile a registrare sul sistema informativo, applicativo GSS, tutti i servizi già erogati per la definizione del PIP.

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.

Il tutor rappresenta l'interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Piano di Intervento Personalizzato.

L'operatore provvede all'invio della documentazione prevista per l'attuazione della dote.

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

8.1.1 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 (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 nel più breve tempo possibile.

Si precisa che in ogni caso il Calendario delle Attività non può essere modificato relativamente ai servizi per cui si è inviata la domanda di liquidazione.

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.

8.1.2 Timesheet

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il proprio Timesheet utilizzando esclusivamente il modulo predisposto (allegato n. 12).

Si precisa che il Timesheet è uno solo per 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, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

8.1.3 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.

Per i dettagli 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.

Inoltre, per quanto attiene alle registrazioni da effettuarsi sul sistema informativo SINTESI, provvede alla immediata registrazione delle informazioni (modalità 4 - formulario) relative alle erogazioni dei servizi e di tutte le altre componenti del PIP oltre che all'aggiornamento periodico del Calendario delle Attività, garantendo la tracciabilità delle attività stesse.

Si precisa che la registrazione immediata è indispensabile per la continua attività di monitoraggio regionale.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2015/2016" 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.

8.1.4 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).

8.1.5 Tirocinio

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di un tirocinio 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 extra curricolare. 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.

I tirocini dovranno essere attivati secondo quanto disposto dalla D.G.R. N. 825 DEL 25/10/2013 – Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini.

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

8.1.6 Comunicazione delle variazioni del PIP

Successivamente all'approvazione del PIP per validazione e protocollazione ovvero durante la fase di realizzazione, l'operatore, in accordo con il destinatario, potrà richiedere alla Provincia di variare alcuni contenuti del PIP secondo le modalità di seguito specificate. 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.

Prima di procedere, **l'operatore acquisisce per iscritto il consenso** da parte del destinatario e poi procede a definire le variazioni del PIP concordandole con il destinatario stesso.

In caso contrario, l'operatore non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi di valutazione opportune.

Le variazioni al PIP devono essere sottoposte alla Provincia per la relativa valutazione tramite una nota di richiesta formulata dall'operatore, utilizzando un proprio modello di lettera, in cui specificare le motivazioni che hanno portato alle variazioni del PIP. Tale nota deve essere trasmessa alla Provincia (modalità 1 PEC), allegando il modulo PIP (allegato n. 4 - "PIP") compilato con le variazioni definite, selezionando l'opzione "VARIAZIONE" e completo di tutti gli allegati e delle sottoscrizioni necessarie.

La Provincia comunicherà all'operatore accreditato l'esito della valutazione e, per le modifiche relative all'attivazione della dote e alle eventuali modifiche per servizi aggiuntivi o esclusi, provvederà direttamente ad aggiornare il sistema SINTESI.

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.

Inoltre, non è consentito sostituire il servizio a risultato previsto nel PIP con servizi a processo e servizi già rendicontati.

8.1.7 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.

Tale variazione delle condizioni deve essere comunicata tempestivamente dal destinatario all'operatore, il quale provvederà a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema e a chiudere tutti i servizi eventualmente già erogati. Inoltre, l'operatore ne dovrà dare immediata comunicazione alla Provincia che ne prenderà atto e provvederà a registrare la chiusura del PIP come "revocato". L'operatore prosegue con le procedure di conclusione del PIP.

Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

Eventuali rapporti di lavoro che non comportano il raggiungimento di un risultato occupazionale non determinano la perdita dei requisiti. Similmente, un reinserimento temporaneo in azienda per i lavoratori sospesi in CIG non determina la perdita dei requisiti.

8.1.8 Proroga del PIP

Eventuali proroghe al PIP, rispettando la durata massima della dote e comunque non oltre la data di chiusura delle attività della presente annualità di piano, potranno essere richieste alla Provincia solo in casi di impossibilità del destinatario a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

- infortunio;
- malattia;
- aggravamento della patologia;
- maternità;
- detenzione;
- per comprovate motivazioni legate all'andamento del PIP.

L'operatore può richiedere la proroga della conclusione delle attività attraverso il modulo "RICHIESTA DI PROROGA" (allegato n. 6), controfirmato dal destinatario, da inviare telematicamente alla Provincia (modalità 1 PEC) unitamente al PIP completo delle variazioni (allegato n. 4 "PIP") compilato con le modifiche richieste, selezionando l'opzione "VARIAZIONE" e completo di tutti gli allegati e delle sottoscrizioni necessarie.

La documentazione relativa ai motivi di richiesta della proroga deve essere conservata agli atti dall'operatore. Non sono ammesse proroghe che non dipendono dai motivi sopra riportati. 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.

8.1.9 Rinuncia della dote

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia espressa o tacita. L'operatore supporta il destinatario nella predisposizione della comunicazione di rinuncia da inviare alla Provincia come di seguito specificato.

La Provincia prenderà atto della rinuncia e provvederà a registrare la chiusura del PIP per "rinuncia".

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.

Il destinatario rinunciatario può attivare una nuova dote con un nuovo operatore, ripartendo dalla fascia d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento. La nuova dote ha il valore massimo previsto dalla fascia stessa, al netto del valore dei servizi già fruiti nella dote rinunciata, e include solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area e l'obbligatorietà di un servizio a risultato.

8.1.9.1 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. 7) entro i 5 giorni successivi all'interruzione delle attività (modalità 1 PEC).

8.1.9.2 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, l'operatore può comunicare alla Provincia il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA" (allegato n. 8 con modalità 1 PEC), entro 5 giorni successivi alla scadenza dei suddetti 30 giorni.

8.2 Risultati e chiusura del PIP

8.2.1 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 quanto 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 sarà liquidabile già con il superamento del periodo di prova per ogni contratto.

8.2.1.1 Mancato raggiungimento dei risultati per la dote inserimento

Se alla scadenza della dote il destinatario non avrà raggiunto il risultato occupazionale secondo i criteri che consentono il riconoscimento del risultato stesso, potrà attivare una nuova domanda di dote con i soli servizi di inserimento lavorativo 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").

Allo scadere del percorso dotale sopra descritto (comprensivo di doti consequenziali) il sistema informativo non consentirà l'attivazione di nuove doti. Il destinatario potrà essere inserito in un nuovo percorso dotale attraverso il processo di selezione operato dal servizio del collocamento mirato.

8.2.2 Riconoscimento dei risultati per le doti autoimprenditorialità (D1 autoimprenditorialità)

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 autoimprenditorialità il risultato non può essere raggiunto solo parzialmente.

8.2.3 Riconoscimento dei risultati per le doti mantenimento (D2)

L'obiettivo di questa dote potrà considerarsi raggiunto solo a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa posseduta alla data di attivazione della dote o a seguito di un percorso di ricollocazione con l'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 settimanale non inferiore alle 20 ore salvo il caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore sospeso nel cui contratto originario fosse previsto un orario di lavoro settimanale inferiore alle 20 ore.

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

8.2.3.1 Mancato raggiungimento dei risultati per le doti mantenimento

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".

8.2.4 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.

8.2.5 Chiusura d'ufficio della dote per raggiunto limite temporale senza avviamento

Si procederà alla chiusura d'ufficio della dote nel caso in cui il destinatario, al netto delle eventuali proroghe al PIP, non fosse avviato alla formazione, se prevista, entro 6 mesi dalla validazione del PIP.

Si procederà altresì alla chiusura d'ufficio della dote nel caso in cui il destinatario, al netto delle eventuali proroghe al PIP, non fosse avviato al tirocinio o al lavoro entro i limiti temporali di seguito specificati:

- per la dote D1 INSERIMENTO:
 - entro 6 mesi dalla validazione del PIP se non è prevista la formazione;
 - entro 2 mesi dalla conclusione della formazione, se prevista;
- per la dote D2 MANTENIMENTO in un percorso di ricollocazione:
 - entro 6 mesi dalla perdita dell'occupazione che ha portato il destinatario e l'operatore nel percorso di ricollocazione, se non è prevista la formazione;
 - entro 2 mesi dalla conclusione della formazione, se prevista;

Nei casi in parola, la Provincia ne darà comunicazione all'operatore il quale, dopo averne informato il destinatario, avvierà le procedure di conclusione del PIP e potrà richiedere la liquidazione dei servizi a processo effettivamente erogati. Il destinatario potrà attivare una nuova dote nel limite delle risorse residue della precedente dote.

8.2.6 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, inviando il modulo "COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP" (allegato n. 9 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.

8.3 Liquidazione

8.3.1 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 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 e conclusi; in caso di PIP con variazioni, i servizi liquidabili sono quelli previsti nell'ultima versione del PIP validato;
- 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 anche se il PIP non è ancora concluso. In caso di PIP conclusi, la domanda di liquidazione deve essere trasmessa entro 30 giorni dalla chiusura.
- l'operatore che richiede il rimborso è incluso tra quelli indicati nel PIP;
- nel caso di servizio di formazione, è possibile richiederne la liquidazione parziale tramite una prima domanda al raggiungimento di almeno il 25% del percorso e a conclusione del percorso con una seconda domanda di liquidazione a saldo;
- rendicontazione e monitoraggio tramite registrazione sul sistema informativo SINTESI delle schede dei servizi erogati (si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2015/2016" per le istruzioni operative relative alle varie registrazioni):
 - per i servizi riconosciuti a processo, l'operatore indicherà le ore effettivamente fruite dal destinatario di cui specificherà sempre anche il costo, nel limite di fascia ed area, che sarà richiesto nella domanda di liquidazione; andranno anche registrati tutti i servizi erogati a costo zero;
 - per i servizi riconosciuti a risultato, l'operatore riporta l'avvenuto raggiungimento dello stesso compilando a "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 è stata correttamente compilata nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente avviso ed è conservata in originale dall'operatore che ha erogato il servizio;
- per l'erogazione dei servizi l'operatore non ha ricevuto altri contributi pubblici;
- 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;
- per le attività formative, le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruitive fino ad una quota massima del 25% del monte ore complessivamente previsto dal PIP. Le assenze dovute alla ripresa temporanea del lavoro, in caso di lavoratori sospesi in Cassa integrazione guadagni, devono essere giustificate tramite apposita dichiarazione da parte del datore di lavoro.

Non sono comunque ammissibili i costi associati a PIP non accettati.

Le domande di liquidazione dovranno essere inoltrate entro il 31/01/2018.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la Provincia si riserva di non riconoscere l'importo richiesto, non liquidandolo.

La Provincia potrà chiedere chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

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.

8.3.2 Procedure di liquidazione

8.3.2.1 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. 10 con modalità 1 PEC), includendo:

- il modulo "Dichiarazioni con gli estremi di pagamento" (richiedere il fac-simile aggiornato alla Provincia);
- notula o altro documento contabile indirizzato alla Provincia, che deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e al quale deve essere apposta marca da bollo da € 2,00 o dell' eventuale indicazione dell'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione. **Nel caso di fatturazione elettronica, contattare preventivamente l'Ufficio Collocamento Disabili per richiedere i riferimenti da includere obbligatoriamente nella fattura stessa prima della sua emissione;**
- la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni PIP;
- 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
- dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'operatore che dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e sono comprovati dai documenti conservati presso la propria sede. In qualunque momento, la Provincia può chiedere di acquisire tali documenti.

Il modulo per la domanda di liquidazione permette di richiedere il riconoscimento degli importi relativi a più 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.

8.3.2.2 Strumenti e iter per la liquidazione per il "Servizio di sostegno presso le cooperative sociali"

La richiesta di liquidazione per i "Servizi di sostegno presso le cooperative sociali" deve essere predisposta dall'operatore accreditato firmatario del PIP per conto della cooperativa, utilizzando il modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER SERVIZI DI SOSTEGNO PRESSO LE COOPERATIVE SOCIALI" (allegato n. 11 -invio con modalità 1 PEC), includendo:

- il modulo "Dichiarazioni con gli estremi di pagamento" (richiedere il fac-simile aggiornato alla Provincia);
- il modulo "Esercizio di impresa contributi generici rit. 4%" (richiedere il fac-simile aggiornato alla Provincia);

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

9 Obblighi e doveri

9.1 Obblighi dell'operatore che prende in carico il destinatario

9.1.1 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.

9.1.2 Comunicazione delle variazioni

L'operatore si impegna a comunicare tempestivamente alla Provincia qualsiasi variazione riferita ai requisiti di partecipazione previsti nell'avviso.

Nel caso in cui la modifica dei requisiti non sia stata comunicata e sia rilevata dai controlli preposti, la Provincia potrà avviare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dal momento di decadenza dei requisiti.

In caso di rinuncia alla dote espressa dal destinatario all'operatore, questo ultimo ne deve dare comunicazione congiunta con il destinatario alla Provincia entro i termini e nei modi stabiliti nel presente avviso.

In caso di rinuncia tacita da parte del destinatario, l'operatore provvede a darne comunicazione alla Provincia entro i termini e nelle modalità stabilite nel presente avviso.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dal destinatario deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

Inoltre, il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per la realizzazione delle attività potrà comportare la decadenza della dote.

9.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

9.2.1 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.

9.2.2 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.

9.2.3 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.

9.2.4 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.

10 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: <http://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.

Pertanto, l'operatore accreditato che aderisce all'avviso si assume, nell'ambito della sua rete, il ruolo di operatore referente e capofila e individua per ciascun servizio anche gli eventuali altri operatori (e le loro sedi).

A tal fine è indispensabile che anche questi altri operatori, incluse le cooperative sociali di tipo B, siano già abilitati con il ruolo ENTE per l'applicativo GBC prima che l'operatore referente della rete presenti l'adesione all'avviso.

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 programma di monitoraggio regionale automatico.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI - Dote lavoro - persone con disabilità - Annualità 2015/2016" per l'utilizzo di tali applicativi.

10.1 Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI – modalità standard

L'operatore che non è ancora abilitato all'accesso dell'applicativo GBC con ruolo "ENTE" e/o GSS con ruolo "OPERATORE_ACCREDITATO" procede ad inviarne 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.

10.2 Modulistica e invio telematico

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

Se non diversamente specificato, tutta la modulistica deve essere firmata con la firma digitale CRS (o con firma digitale, se disponibile) ed inviata telematicamente secondo le modalità specificate nel presente avviso. Di seguito, si illustrano le specifiche per ciascuna modalità.

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

E' ammessa la firma autografa del destinatario nel solo caso in cui questi sia effettivamente impossibilitato a firmare con CRS o con firma digitale. 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 (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, occorre allegare una copia per scansione in formato PDF dell'atto di conferimento dei poteri di firma se non già trasmesso in precedenza nell'ambito del presente Piano Provinciale.

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.

10.2.1 Invio modulistica per email PEC e con firma elettronica CRS 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 (Carta Regionale dei Servizi) o apporre la firma digitale con smartcard per la firma digitale;
- 5 apporre le ulteriori firme elettroniche CRS o digitali in caso di modulistica firmata da più soggetti;
- 6 inviare il file del modulo compilato e firmato con CRS o con firma digitale (file P7M) all'indirizzo PEC protocollo@provincia.cr.it (il mittente È OBBLIGATO ad utilizzare una PEC).

10.2.2 Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 2)

Per l'invio della modulistica tramite posta elettronica (non 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 (Carta Regionale dei Servizi) o apporre la firma digitale con smartcard per la firma digitale;
- 5 apporre le ulteriori firme elettroniche CRS o digitali in caso di modulistica firmata da più soggetti;
- 6 inviare il file del modulo compilato e firmato con CRS o con firma digitale (file P7M) all'indirizzo del Servizio Inserimento Lavorativo Disabili collocamento.disabili@provincia.cremona.it (il mittente NON È OBBLIGATO ad utilizzare una PEC).

10.2.3 Invio modulistica con upload e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 3)

Quando è richiesto l'invio della modulistica tramite upload di file direttamente dall'interno degli applicativi del portale SINTESI 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 (Carta Regionale dei Servizi) o apporre la firma digitale con smartcard per la firma digitale;
- 5 apporre le ulteriori firme elettroniche CRS o digitali in caso di modulistica firmata da più soggetti;
- 6 inviare il file del modulo compilato e firmato con CRS o con firma digitale (file P7M) tramite i comandi di upload disponibili all'interno degli applicativi del portale SINTESI come descritto nei manuali del portale;

10.2.4 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 - Dote lavoro - persone con disabilità - Annualità 2015/2016".

10.2.5 Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 5)

In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici della Provincia o dell'operatore, è ammesso l'invio della modulistica via fax o tramite presentazione agli sportelli URP della Provincia. I funzionari provinciali potranno comunque richiedere l'integrazione di un invio telematico successivo delle comunicazioni già acquisite in modalità cartacea per motivi legati all'archiviazione informatica.

10.3 Manuale SINTESI per il Piano Disabili

Il "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2015/2016" 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.
