



Settore Lavoro, Formazione, Politiche Sociali

**PIANO PROVINCIALE PER IL SOSTEGNO E L'INSERIMENTO
LAVORATIVO DELLE PERSONE DISABILI 2011-2012
ANNUALITA' 2012**

MANUALE OPERATORE

NOTE DISABILI

Elenco cronologico delle modifiche

Data	Versione	Note
10/07/2012	1	

Sommario

Elenco cronologico delle modifiche	3
Sommario	5
1 INTRODUZIONE.....	7
1.1 Obiettivi e destinatari.....	7
1.2 Definizione della Dote.....	7
1.3 Sintesi dei contenuti	7
1.4 Portale SINTESI.....	7
1.4.1 Richiesta di registrazione all'applicativo SINTESI – modalità standard.....	8
1.5 Modulistica e invio telematico	8
1.5.1 Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 1)	9
1.5.2 Invio modulistica con upload e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 2).....	9
1.5.3 Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 3)	9
1.5.4 Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 4)	9
2 Procedura di adesione	10
3 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP	11
3.1 Presa in carico e verifica dei requisiti della persona.....	11
3.1.1 Apertura del fascicolo individuale.....	11
3.1.2 Verifica dei requisiti	11
3.2 Elaborazione del PIP	11
3.2.1 Durata massima	13
3.3 Prenotazione della Dote e firma del PIP	13
4 REALIZZAZIONE DEL PIP	15
4.1 Avvio.....	15
4.2 Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi.....	15
4.2.1 Calendario delle attività.....	15
4.2.2 Timesheet	16
4.2.3 Output dei servizi	16
4.2.4 Registro formativo e delle presenze	16
4.2.5 Scheda Stage/Tirocinio.....	16
4.3 Comunicazione delle variazioni del PIP	16
4.3.1 Proroga del PIP.....	17
4.4 Rinuncia della Dote.....	18
4.5 Conclusione del PIP.....	18
5 LIQUIDAZIONE.....	19
5.1 Condizioni di ammissibilità.....	19
5.2 Procedure di liquidazione	19
5.2.1 Strumenti e iter per la liquidazione dei servizi della Dote.....	19
5.2.2 Strumenti e iter per la liquidazione per i servizi di accompagnamento presso le cooperative sociali	20
5.2.3 Strumenti e iter per la liquidazione dell'indennità di partecipazione	20
5.2.4 Strumenti e iter per la liquidazione dei contributi per ausili.....	20
5.2.5 Strumenti e iter per la liquidazione del sussidio di borsa lavoro	21
5.2.6 Strumenti e iter per la liquidazione degli incentivi al datore di lavoro.....	21
6 OBBLIGHI E DOVERI	22

6.1	<i>Obblighi dell'operatore che prende in carico la persona</i>	22
6.1.1	Obblighi generali	22
6.1.2	Comunicazione delle variazioni	22
6.2	<i>Obblighi degli operatori che erogano i servizi</i>	22
6.2.1	Conservazione della documentazione.....	22
6.2.2	Verifiche in loco	22
6.2.3	Informazione antimafia.	23
6.3	<i>Irregolarità e revoca della Dote</i>	23
7	Riferimenti normativi	24
8	Lista documentazione	26

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle attività finanziate dal Fondo Regionale Disabili previste dal Piano Provinciale Disabili 2011/2012 – Annualità 2012, attraverso lo strumento della Dote.

1.2 Definizione della Dote

La Dote è un insieme di risorse destinate alle persone con disabilità (destinatario) descritte all'art. 1 c. 1 della legge 68/99, residenti o domiciliate nel territorio della Provincia di Cremona, iscritte negli elenchi e/o graduatorie di cui all'art. 8 della legge 68/99 o occupati ai sensi della normativa per il collocamento dei disabili, finalizzata all'inserimento, al reinserimento lavorativo, alla riqualificazione professionale e al mantenimento occupazionale nell'ambito di un percorso personalizzato.

La persona con disabilità che intende usufruire della Dote, dovrà rivolgersi ad un operatore accreditato ai servizi a lavoro.

Gli operatori accreditati (ai sensi della D.g.r. 23 dicembre 2009, n. 1082 e successivo decreto attuativo n. 5808 del 8 giugno 2010) svolgono un ruolo importante nell'attuazione delle doti, sia in quanto erogano i servizi alla formazione e al lavoro previsti dalla Dote, sia per il supporto che sono chiamati a fornire alle persone con disabilità nella definizione e nell'accompagnamento del loro percorso personalizzato.

I servizi che gli operatori erogano alle persone sono formalizzati in un **Piano di Intervento Personalizzato (PIP)**: atto formale (contratto) che perfeziona gli accordi tra i soggetti coinvolti e li vincola agli adempimenti connessi alla Dote per la sua attuazione.

Il PIP descrive il percorso che la persona con disabilità può realizzare grazie alla Dote, e che prevede la fruizione dei servizi concordati con l'operatore. Può coinvolgere una pluralità di soggetti quali gli operatori accreditati al lavoro, alla formazione, le cooperative sociali e le aziende in quanto funzionali al raggiungimento dell'obiettivo di occupabilità e tutti i soggetti individuati dalla deliberazione della Regione Lombardia n. 10603 del 25 novembre 2009 all'art. 3 e ss.mm.ii e previsti negli avvisi provinciali.

1.3 Sintesi dei contenuti

Il presente manuale è rivolto a tutti i soggetti coinvolti nella definizione e attuazione del percorso personalizzato della persona con disabilità e illustra le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti a seguire per una corretta gestione e rendicontazione della Dote, **salvo quanto meglio specificato nei singoli avvisi/bandi pubblici**.

Gli adempimenti che gli operatori sono tenuti a seguire sono organizzati rispetto alle diverse fasi di attuazione della Dote:

- atto di adesione;
- presa in carico della persona, definizione ed invio del PIP;
- realizzazione del PIP;
- liquidazione e rendicontazione.

Sono inoltre descritti gli obblighi a cui gli operatori sono tenuti nel momento in cui aderiscono all'avviso.

1.4 Portale SINTESI

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 del lavoratore, per le **verifiche preliminari sui destinatari**, per la registrazione dei servizi previsti dai piani di intervento personalizzati (PIP) per la prenotazione 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, alla prenotazione 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.

A seguito delle specifiche di dettaglio rilasciate dalla Regione Lombardia per il monitoraggio della Dote, è indispensabile che l'operatore accreditato che aderisce all'avviso implementi il catalogo informatizzato dei servizi (GBC).

Pertanto, l'operatore accreditato che aderisce all'avviso si assume, nell'ambito della sua rete, il ruolo di **operatore referente 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 per il monitoraggio regionale.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012" per l'utilizzo di tali applicativi.

1.4.1 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.

1.5 Modulistica e invio telematico

In allegato è riportata la modulistica predisposta per la partecipazione agli avvisi e per la gestione dei PIP. Ogni modulo è disponibile online per il download nella notizia relativa all'avviso pubblicata sul portale SINTESI della Provincia di Cremona e nella sezione modulistica dell'avviso nell'applicativo GBC.

Se non diversamente specificato, **tutta la modulistica deve essere firmata con la firma elettronica CRS** (o la firma digitale, se disponibile) **ed inviata telematicamente secondo le modalità specificate nel presente manuale e/o nell'avviso provinciale. 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. 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.

1.5.1 Invio modulistica per email e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 1)

Per l'invio della modulistica tramite posta elettronica 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 non è obbligato ad utilizzare una PEC).

1.5.2 Invio modulistica con upload e con firma elettronica CRS o digitale (modalità 2)

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;

1.5.3 Invio modulistica tramite formulario on line (modalità 3)

In caso di compilazione di formulari on line tramite gli applicativi del portale SINTESI si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012".

1.5.4 Invio modulistica con fax / Consegna all'URP della Provincia (modalità 4)

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.

2 Procedura di adesione

Dopo la pubblicazione dell'avviso, l'operatore interessato è tenuto a manifestare la propria adesione allo specifico avviso seguendo le fasi della procedura di seguito descritta nei tempi definiti nell'avviso specifico:

1. tramite l'applicativo GBC carica ed invia un progetto/catalogo-dei-servizi (modalità 3 – formulario on line) per ciascuno degli avvisi a cui intende aderire in qualità di operatore accreditato singolo o come operatore accreditato referente di una rete. La struttura delle azioni del progetto deve coincidere esattamente con i servizi previsti dall'avviso e includere tutti gli altri eventuali operatori erogatori di servizi nell'ambito della propria rete. **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;
2. stampa la DOMANDA DI ADESIONE ALL'AVVISO dall'applicativo GBC e la invia scansionata in formato PDF (modalità 1 – email) allegando: l'Atto di Adesione (allegato n. 6) proprio e quello degli eventuali altri operatori facenti parte della rete indicata nel progetto/catalogo-dei-servizi, la stampa scansionata in formato PDF del progetto/catalogo-dei-servizi inviato nell'applicativo GBC del Portale SINTESI;
3. attende che la Provincia valuti la DOMANDA DI ADESIONE ALL'AVVISO e, in caso di accoglimento (che sarà comunicato via email), attiverà i "kit di avvio" dei progetti presentati;
4. per ciascuna azione-servizio avvia tutti i "kit di avvio" (applicativo GBC) compilando tutti i campi previsti, stampa le comunicazioni di avvio prodotte dal sistema, le sottoscrive e le conservar agli atti presso la propria sede di archiviazione e documentazione indicata nel formulario del progetto. Terminata questa fase, nell'applicativo GSS sarà disponibile il catalogo-dei-servizi per la prenotazione della Dote a partire dalla data indicata nell'avviso;

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012" per le istruzioni operative relative alla presentazione del progetto, alle stampe e al "kit di avvio".

In caso di necessità di variazione del catalogo (operatori e/o servizi), l'operatore dovrà avvalersi dell'Helpdesk per aggiornarlo tramite la procedura di "revisione" disponibile nell'applicativo GBC, prima della prenotazione delle Doti in caso di servizi non previsti inizialmente, 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 l'Atto di Adesione dell'operatore aggiuntivo.

3 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP

3.1 Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

La persona con disabilità (destinatario) che intende usufruire della Dote, dovrà rivolgersi ad un operatore accreditato ai servizi al lavoro.

3.1.1 Apertura del fascicolo individuale

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della Dote.

3.1.2 Verifica dei requisiti

Attraverso il sistema informativo SINTESI, l'operatore accreditato dotato di credenziali di accesso con ruolo GSS "OPERATORE_ACCREDITATO" potrà preventivamente verificare la disponibilità delle risorse per il finanziamento dei servizi e accertare se la persona possiede i requisiti per essere destinatario della dote, verificando la corrispondenza tra le dichiarazioni rese dal destinatario, attraverso la compilazione del modulo "DICHIARAZIONE DELLO STATO OCCUPAZIONALE DEL DESTINATARIO" (allegato n. 4) e le registrazioni disponibili sul sistema SINTESI.

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, iscrizione alla L. 68/99, iscrizione alle liste di mobilità.

L'Ente accreditato dovrà richiedere al beneficiario copia della diagnosi funzionale e del certificato di invalidità al fine di poter stabilire il tipo di disabilità e quindi la tipologia di dote da prenotare, considerate anche le capacità lavorative residue esplicitate nel documento.

L'accesso al sistema per verificare le registrazioni disponibili sarà possibile a partire dalla data specificata nei singoli avvisi e le istruzioni per effettuarli tramite il sistema informativo SINTESI sono contenute nel "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012".

In caso di evidente discordanza tra i dati rilevati sul Sistema e le dichiarazioni rese dal destinatario, l'operatore potrà rivolgere un'istanza di accertamento dei requisiti all'Ufficio Inserimento Lavorativo delle Persone Disabili, trasmettendola secondo la modalità 1 – email, utilizzando il modulo "DOMANDA DI ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DEL DESTINATARIO" (allegato n. 3) allegando il modulo "DICHIARAZIONE DELLO STATO OCCUPAZIONALE DEL DESTINATARIO" (allegato n. 4).

3.2 Elaborazione del PIP

Accertato il possesso dei requisiti e intendendo proseguire nella richiesta della Dote, il destinatario e l'operatore elaborano un Piano di Intervento Personalizzato (allegato n. 5.Dx).

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.

Le specifiche tipologie di servizi che possono essere inserite nel PIP sono definite, in funzione della tipologia di Dote, negli avvisi pubblici di riferimento, così come i massimali dei costi che concorrono ad individuare il contributo che potrà essere concesso con la Dote.

All'erogazione dei servizi possono partecipare soggetti diversi dall'operatore che ha preso in carico il destinatario purché aventi i necessari requisiti, che siano espressamente indicati nel PIP e che abbiano già sottoscritto e trasmesso il proprio ATTO DI ADESIONE (allegato n. 6), in fase di adesione all'avviso o in fase di revisione del catalogo dei servizi.

Inoltre, nel PIP deve essere indicato il tutor ed il suo eventuale sostituto, che accompagneranno la persona disabile durante la realizzazione dei servizi.

Ogni destinatario non potrà essere titolare contemporaneamente di più di una Dote Lavoro nell'ambito dei Piani Provinciali che nell'ambito delle misure Regionali.

- *Per la dote inserimento (D1) e per la dote inserimento deboli (D2).* Qualora il beneficiario della dote abbia partecipato a precedenti edizioni del Piano provinciale presso il medesimo Ente accreditato, non saranno ammesse duplicazioni di servizi al lavoro a pagamento preliminari al PIP, salvo il servizio di definizione del PIP, nel caso in cui la situazione dell'utente non sia variata nel tempo. L'Ente accreditato che rilevasse variazioni nella situazione dell'utente dovrà segnalarle all'Ufficio Collocamento Disabili attraverso comunicazione via PEC all'indirizzo protocollo@provincia.cr.it : l'Ufficio si riserva di sottoporre le variazioni alla valutazione del Comitato tecnico, dando risposta tempestiva.
- *Per la dote sostegno(D3):* i soggetti disabili, occupati presso Cooperative, potranno fruire della dote sostegno all'occupazione per una sola annualità. Qualora il lavoratore abbia già precedentemente utilizzato tale misura, la fruizione di nuova dote è subordinata alla segnalazione di situazioni di particolare gravità attraverso comunicazione via PEC all'indirizzo protocollo@provincia.cr.it : in tal caso per la validazione del PIP sarà acquisito il parere del Comitato tecnico. La formazione sarà ammessa solo se adeguata e coerente con il lavoro svolto o che sarà svolto.

Quando ne ricorrano le condizioni previste dall'avviso, nel PIP dovrà essere indicato il valore dell'indennità di partecipazione, la borsa lavoro, gli ausili e gli incentivi. Alla loro liquidazione provvederà direttamente la Provincia sulla base delle regolari richieste di liquidazione pervenute secondo le prescrizioni del presente manuale (paragrafo "Liquidazione") e degli avvisi.

Il valore dell'indennità dovrà essere calcolato secondo le indicazioni previste nel singolo avviso. **Si raccomanda di prenotare l'indennità di partecipazione solo per i mesi in cui è prevista l'erogazione di servizi al lavoro, solo nel caso in cui il beneficiario non percepisca altre indennità (es. indennità di mobilità, trattamento di disoccupazione, ecc).** A tal fine, l'operatore nel modulo "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA DOTE" (allegato n. 2) acquisirà dal destinatario la dichiarazione attestante l'eventuale percezione di indennità di disoccupazione o di mobilità od altro e, in caso positivo, acquisirà idonea documentazione in riferimento al possesso, alla decorrenza e alla durata di tali indennità.

Il PIP relativo alle Doti inserimento lavorativo dovrà riportare, oltre alla motivazione fornita dal destinatario relativa alla richiesta di adesione alla dote, le indicazioni dettagliate relative alle esperienze formative e professionali, le competenze professionali, linguistiche, informatiche se possedute, il grado di autonomia e le prospettive occupazionali del destinatario. Il PIP 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, prefiggendosi obiettivi formativi ed occupazionali concreti e raggiungibili nel contesto del mercato del lavoro provinciale.

Il PIP dovrà essere definito puntualmente in ogni sua parte e non saranno ammesse integrazioni successive alla sua presentazione. I PIP incompleti non saranno validati.

Per la dote inserimento lavorativo (D1): il PIP dovrà essere definito secondo le risultanze del Bilancio di competenze che dovrà essere allegato al PIP e sottoscritto dalle parti. Gli esiti del bilancio di competenze saranno vincolanti per tutti i soggetti firmatari.

Nel caso in cui il PIP preveda il tirocinio, dovrà essere indicata l'azienda/e o la cooperativa/e disponibile/i, in linea di massima, ad ospitare il destinatario. Idonea dichiarazione di disponibilità dovrà essere allegata al PIP e debitamente sottoscritta dalla/e /i azienda/e o cooperativa/e.

Per motivate ragioni, potranno essere richieste variazioni dell'azienda/e o cooperativa/e ospitante/i inizialmente individuata/e. Tale variazione dovrà essere comunicata con la specifica procedura "**variazione del PIP**" (vedi par. 4.3) per la relativa valutazione.

Qualora il beneficiario non partecipasse immotivatamente al tirocinio concordato nel PIP, l'Ente accreditato dovrà procedere secondo le modalità indicate nel par. 4.4 "Rinuncia della dote".

La Provincia si riserva di valutare eventuali motivazioni delle parti al fine di verificare l'eventuale prosecuzione della Dote.

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.).

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, nel procedere alla valutazione del PIP, intende avvalersi del supporto degli altri Servizi territoriali che eventualmente abbiano in carico il destinatario al fine di meglio garantire l'adeguatezza del percorso proposto e il raggiungimento degli obiettivi previsti: ciò nell'ottica di favorire il lavoro di integrazione della rete degli operatori presenti sul territorio provinciale.

3.2.1 Durata massima

La durata del PIP è specificata negli avvisi provinciali. Si precisa che per durata del PIP si intende il periodo intercorrente tra il giorno di erogazione del primo servizio indicato nel PIP e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio erogato, salvo quanto diversamente indicato nei singoli avvisi e comunque per un periodo non superiore a mesi 12; anche in caso di proroga il limite massimo di 12 mesi non sarà superabile.

Ogni dote potrà avere una durata massima di 12 mesi, purché compatibile con la chiusura delle attività del presente Piano fissata improrogabilmente entro il 31/10/2013.

La rendicontazione finale da parte degli enti accreditati dovrà pervenire entro e non oltre il 31/12/2013.

3.3 Prenotazione della Dote e firma del PIP

L'operatore potrà prenotare la Dote relativa al PIP che sta elaborando con il destinatario **a partire dalla data indicata nell'avviso.**

Tale prenotazione è da effettuarsi tramite il sistema informativo SINTESI, applicativo GSS ruolo "OPERATORE_ACCREDITATO", registrando le componenti del PIP selezionando i servizi individuati, includendo, in previsione, le varie indennità, gli eventuali ausili e gli incentivi, a seconda della tipologia di Dote.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012" – Annualità 2012 per le istruzioni operative relative alla registrazione della prenotazione della Dote sul sistema.

Con tale registrazione saranno assegnati un identificativo univoco da riportare nel PIP prima della sua sottoscrizione e sarà abilitata la funzione di stampa della ricevuta di prenotazione della Dote.

Si precisa che la prenotazione 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.

Qualora l'operatore accreditato ponesse disgiuntamente dal destinatario la firma sul PIP e/o sulla ricevuta di prenotazione della Dote dovrà darne comunicazione nella nota di trasmissione del PIP.

Pertanto, il PIP e la ricevuta di prenotazione 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 anche tutti i servizi propedeutici all'elaborazione del PIP devono essere erogati successivamente all'invio della DOMANDA DI ADESIONE ALL'AVVISO da parte dell'operatore accreditato e precedere sia la prenotazione della Dote sul sistema SINTESI e sia la sottoscrizione del PIP stesso (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 disabile e/o dell'ente accreditato o con firme non apposte secondo la modalità indicate al paragrafo 1.5 non saranno validati e le risorse saranno rese disponibili per altre prenotazioni.

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.

Si precisa che il valore economico della Dote è quello conseguente alle registrazioni effettuate dall'operatore sul sistema informativo all'atto della prenotazione e riportato nella stampa della ricevuta di prenotazione allegata al PIP e deve corrispondere al valore dei servizi indicati nel PIP.

Eventuali errori di registrazione della prenotazione della Dote sono sanabili tramite una richiesta di intervento all'Helpdesk e nel limite delle risorse ancora disponibili, comunque prima della trasmissione definitiva alla Provincia dei documenti relativi alla dote.

3.4 Invio e approvazione del PIP

L'invio telematico del PIP firmato alla Provincia (modalità 1 - email) deve avvenire entro e non oltre i 10 giorni lavorativi successivi alla data di prenotazione della dote sul sistema.

Superato tale termine, la prenotazione della Dote sarà revocata nell'ambito della procedura amministrativa di validazione e le risorse saranno rese disponibili per altre prenotazioni.

Successivamente all'approvazione del PIP ovvero durante la fase di realizzazione, l'operatore, in accordo con il destinatario, potrà richiedere alla Provincia di modificare alcuni contenuti del PIP secondo le modalità specificate nel presente manuale o nell'avviso. L'Ufficio valuterà la richiesta di modifica 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 2012, previsto al 31/10/2013.

Sarà possibile elaborare un secondo PIP contenente i servizi non previsti e/o non erogati nel primo, solo a chiusura del PIP in corso, utilizzando le risorse restanti per il completamento della Dote, purché ancora disponibili e tenuto conto del termine di conclusione delle attività del Piano 2012, previsto al 31/10/2013.

La Provincia valuterà 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 ricevuti al Protocollo. Con specifico decreto dirigenziale saranno individuati sia i PIP approvati e quindi ammessi al finanziamento, sia i PIP non approvati.

Inoltre, mediante email a tutti gli operatori che partecipano all'avviso, la Provincia darà notizia della pubblicazione di tale decreto all'Albo Pretorio online e nelle news del Settore Lavoro, Formazione, Politiche Sociali all'indirizzo <http://www.provincia.cremona.it>

Quando il PIP sarà approvato dalla Provincia, sarà assegnato un numero di registrazione/protocollo che attiverà le funzioni per le varie registrazioni richieste da effettuarsi sul sistema.

Si ricorda che non sono ammesse integrazioni del PIP successivamente alla sua presentazione.

La Provincia si riserva comunque di richiedere eventuali informazioni relativamente ai PIP inviati. In tal caso la procedura di approvazione del PIP è da intendersi 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 Dote.

4 REALIZZAZIONE DEL PIP

4.1 Avvio

Successivamente alla data di approvazione del PIP e della relativa Dote (data di pubblicazione del decreto dirigenziale), 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 e, entro 30 giorni di calendario, provvederà altresì ad erogare e a registrare sul sistema almeno un servizio successivo alla definizione del PIP.

Superato tale termine, in assenza di preventiva giustificazioni del ritardo da parte dell'ente, la prenotazione dei servizi e delle risorse impegnate decade e le risorse economiche vengono rese nuovamente disponibili.

L'avvio delle attività di formazione, se previste, risulterà dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi ai sensi del D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837.

4.2 Adempimenti relativi all'erogazione dei servizi

Per ogni esigenza relativa alla realizzazione del Piano di Intervento Personalizzato, il destinatario dovrà far riferimento ai tutor individuati dall'operatore e indicati 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 dagli avvisi e dal presente manuale, e, per quanto attiene alle registrazioni da effettuarsi sul sistema informativo SINTESI (modalità 3 - formulario), provvede alla registrazione delle informazioni 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.

Si faccia riferimento al "Manuale SINTESI per il Piano Disabili 2011-2012" per le istruzioni operative relative alle varie registrazioni.

Per ogni attività, l'operatore provvederà **all'immediata** registrazione sul sistema informativo – applicativo GSS –, inviando telematicamente quanto previsto dall'avviso e dal presente manuale. **Si precisa che la registrazione immediata è indispensabile per la continua attività di monitoraggio regionale.**

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.

Tutte le attività di erogazione dei servizi dovranno concludersi entro i tempi stabiliti nel PIP approvato.

4.2.1 Calendario delle attività

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

L'operatore ne garantirà la compilazione registrando sul format predisposto (modalità 3 - 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.

La corretta e completa compilazione del Calendario delle Attività da parte dell'operatore è condizione indispensabile per l'erogazione delle eventuali indennità di partecipazione al destinatario e il riconoscimento della spesa.

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

Nel caso di attività formative, l'operatore titolare del PIP dovrà acquisire dall'operatore erogatore del servizio formativo copia del registro formativo e delle presenze e dovrà compilare la scheda di erogazione del servizio di formazione al lavoratore indicando nel campo note il titolo del corso, obiettivi, competenze certificate, ente e sede. In questo caso il calendario delle attività sul sistema non è da compilare, così come per il Tirocinio e lo Stage.

4.2.2 Timesheet

L'operatore deve inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi al lavoro compili il proprio Timesheet utilizzando esclusivamente il modulo predisposto (allegato n. 13).

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.

4.2.3 Output dei servizi

In fase di realizzazione delle attività, l'operatore deve produrre la documentazione prevista dagli avvisi, secondo la tipologia di Dote, come output delle attività svolte, oltre a rispettare gli standard di output previsti dalla normativa vigente.

4.2.4 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 (D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 "Approvazione delle procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia").

4.2.5 Scheda Stage/Tirocinio

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività di Stage o 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 finalizzato all'inserimento lavorativo mentre, nel caso di Stage/Tirocinio Formativo, vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione.

La scheda deve essere debitamente compilata per tutti i giorni di stage/tirocinio con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale. E' conservata presso la sede di svolgimento delle attività. In caso di tirocinio occorre conservare anche la convenzione e il progetto formativo (DGR 20/03/2012 n. 3153 Indirizzi regionali in materia di tirocini).

Alla conclusione delle attività la documentazione deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

4.3 Comunicazione delle variazioni del PIP

Successivamente, **durante la fase di realizzazione** del PIP, l'operatore potrà richiedere agli uffici provinciali competenti di modificare o integrare alcuni contenuti del PIP.

Ogni modifica del PIP deve essere concordata tra l'operatore e il destinatario. In caso contrario, l'operatore non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi di valutazione opportune.

Gli uffici provinciali valuteranno e autorizzeranno le possibili modifiche, compatibilmente con gli obiettivi, la tempistica del percorso e le risorse disponibili al momento della valutazione stessa.

Le modifiche al PIP devono essere sottoposte alla Provincia per la relativa valutazione tramite richiesta formulata dall'operatore, utilizzando un proprio modello di lettera, e inviata alla Provincia (modalità 1 -

email), unitamente al modulo PIP (allegato n. 5.Dx) compilato con le modifiche richieste, selezionando l'opzione "VARIAZIONE" e completo di tutti gli allegati e delle sottoscrizioni necessarie. Nel caso di variazione relativa al valore economico del PIP, allegare un prospetto (sottoscritto anche dal destinatario) con il dettaglio dei costi complessivi redatto utilizzando come format la ricevuta rilasciata dal sistema con la prenotazione della Dote.

La Provincia comunicherà all'operatore accreditato l'esito della valutazioni e per le modifiche relative alla prenotazione 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 fissata dall'avviso.

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 avviati. Inoltre, 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.

In caso di gravidanza, detenzione, aggravamento della patologia del disabile preso in carico, verrà riconosciuto l'importo dei servizi effettivamente erogati.

4.3.1 Proroga del PIP

Eventuali proroghe al PIP, rispettando la durata massima della dote pari a 12 mesi e comunque non oltre la data di chiusura delle attività previste dagli avvisi, fissata al 30/10/2013, 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. 12), controfirmato dal destinatario, da inviare telematicamente alla Provincia (modalità 1 – email) unitamente al PIP completo delle variazioni.

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.

4.4 Rinuncia della Dote

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. 9) entro i 5 giorni successivi all'interruzione delle attività (modalità 1 – email).

Nel caso in cui il destinatario non abbia più frequentato per 30 giorni di calendario le attività previste e concordate nel PIP e non risulti più raggiungibile, l'operatore può comunicare alla Provincia il modulo "COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA" (allegato n. 10 con modalità 1 – email), con copia della documentazione attestante la non reperibilità del soggetto, entro 5 giorni successivi alla scadenza dei suddetti 30 giorni.

L'operatore provvederà a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema e a chiudere tutte le schede dei servizi eventualmente già avviati.

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

In entrambi i casi si prosegue con le procedure di conclusione del PIP.

4.5 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. 11 con modalità 1 – email).

L'operatore provvede inoltre a registrare gli ultimi aggiornamenti sul sistema, a completare le registrazioni di tutte le schede servizi/attività, e predispone la relazione di sintesi delle attività svolte 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);
- obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso.

In caso di conclusione anticipata del PIP, anche a seguito di rinuncia della Dote, saranno riconosciuti solo gli importi relativi a servizi erogati prima del momento della conclusione anticipata, se rispettano le condizioni di liquidabilità riportate nel presente manuale e negli avvisi.

La Provincia prende atto della conclusione del PIP e provvede a registrarne la chiusura sul sistema.

In caso di Dote parzialmente usufruita, la quota restante alla chiusura del PIP sarà messa a disposizione per eventuali altre nuove prenotazioni di Doti.

5 LIQUIDAZIONE

5.1 Condizioni 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 inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);
- completare la registrazione sul sistema informativo SINTESI delle schede dei servizi erogati, delle schede relative agli importi per i gli incentivi, per gli ausili e per le indennità di partecipazione;
- completare la registrazione dei Calendari delle Attività sul sistema informativo SINTESI;
- l'operatore che richiede il rimborso è incluso tra quelli indicati nel PIP;
- i costi associati ai servizi sono contenuti entro i limiti dei massimali di costo stabiliti negli avvisi;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente manuale e degli avvisi ed è conservata agli atti dell'operatore;
- 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 accettato.

Non sono ammissibili i costi associati ai **servizi obbligatori** per legge¹ ed erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali:

- i servizi di acquisizione della dichiarazione sostitutiva dello stato di disoccupazione e di immediata disponibilità del destinatario;
- l'accertamento dei requisiti del destinatario;
- il colloquio di orientamento (I livello);
- la proposta di adesione a iniziative e misure personalizzate;
- la verifica del rispetto delle misure concordate.

Non sono ammissibili i costi associati a PIP non accettati.

La domanda di liquidazione dovrà essere inoltrata **entro 45 giorni dalla data di conclusione del PIP**.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, 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, la Provincia di Cremona – Settore Lavoro, Formazione, Politiche Sociali autorizza il pagamento della Dote con atto di liquidazione.

5.2 Procedure di liquidazione

5.2.1 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. 8 con modalità 1 – email), includendo gli allegati seguenti:

¹ Vedi L. R. 22/06, art 13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art. 3; D.Lgs 276/03.

- documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli art. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, nella quale l'operatore dichiara di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi ai sensi di quanto disposto dalla circolare INPS n. 122 del 30.12.2005.
- 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 € 1,81 o eventuale indicazione del diritto all'esenzione;
- la relazione di sintesi delle attività svolte per ogni PIP, predisposta al momento della chiusura del PIP. La relazione deve riportare per ciascun servizio per cui si effettua la domanda una descrizione analitica del servizio reso e i risultati ottenuti, coerentemente con il calendario delle attività;
- 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 dai singoli avvisi.

5.2.2 Strumenti e iter per la liquidazione per i servizi di accompagnamento presso le cooperative sociali

La richiesta di liquidazione per i servizi di accompagnamento dei lavoratori disabili psichici 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 ACCOMPAGNAMENTO DISABILI PSICHICI OCCUPATI NELLE COOPERATIVE SOCIALI" (allegato n. 7d invio con modalità 1 – email).

5.2.3 Strumenti e iter per la liquidazione dell'indennità di partecipazione

Ai destinatari disoccupati, che non percepiscono indennità di disoccupazione o di mobilità, possono essere corrisposte indennità di partecipazione.

Il valore dell'indennità non potrà superare i 300 euro mensili, per un valore massimo complessivo per l'intera durata della dote di 3.000 euro e sarà rapportata ai servizi programmati e fruiti dal destinatario e comunque non potrà essere superiore al valore dei servizi al lavoro e alla formazione definiti attraverso la Dote. **L'importo mensile richiesto nella domanda di liquidazione per la indennità di partecipazione non potrà essere superiore all'importo dei servizi fruiti nel medesimo mese così come risultante dalle registrazioni effettuate dall'operatore sul Sistema (Scheda "Erogazione servizi").**

La liquidazione relativa all'indennità di partecipazione viene effettuata dalla Provincia a fronte della presentazione da parte dell'operatore del modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER LE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE" (allegato n. 7 invio con modalità 1 – email) completo dei relativi allegati, sottoscritto dal destinatario e dall'operatore.

5.2.4 Strumenti e iter per la liquidazione dei contributi per ausili

Il destinatario della dote potrà reperire gli ausili, comprese le attrezzature, il materiale e le strumentazioni indispensabili per la realizzazione delle attività comprese nel PIP.

In particolare sono comprese attrezzature quali:

- personal computer;
- periferiche e componenti standard;
- ausili per accesso al personal computer;
- software educativi; riabilitativi o per la produttività formativa e lavorativi;

-
- comunicatori simbolici e alfabetici se funzionali alle abilità della persona e non riconducibili al DM 332/98;
 - strumenti di riabilitazione non prescrivibili né riconducibili ad ausili compresi nel Nomenclatore Tariffario di cui al DM 332/98.

Il contributo massimo erogabile per gli ausili è pari a € 1000,00. Tale contributo riconosciuto per i sussidi sarà liquidato con riferimento alle ore di servizi programmati ed ai servizi effettivamente fruiti dal destinatario. Non potrà comunque essere superiore al valore previsto nel PIP e al costo realmente sostenuto e documentato dal destinatario. Gli ausili resteranno, in ogni caso, assegnati in via permanente, al destinatario.

La liquidazione relativa ai contributi per ausili viene effettuata dalla Provincia a fronte della presentazione da parte dell'operatore del modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER I CONTRIBUTI PER AUSILI" (allegato n. 7a invio con modalità 1 – email) completo dei relativi allegati, sottoscritto dal destinatario e dall'operatore.

5.2.5 Strumenti e iter per la liquidazione del sussidio di borsa lavoro

I destinatari disoccupati, che non percepiscono indennità di disoccupazione o di mobilità, qualora partecipino ad azioni di tirocinio di inserimento lavorativo possono chiedere il sussidio di borsa lavoro nella misura massima prevista dall'avviso, per un valore massimo orario di € 5,00 per ogni ora frequentata.

La liquidazione relativa al sussidio di borsa lavoro viene effettuata dalla Provincia a fronte della presentazione da parte dell'operatore del modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER IL SUSSIDIO DI BORSA LAVORO" (allegato n. 7b invio con modalità 1 – email) completo dei relativi allegati, sottoscritto dal destinatario e dall'operatore.

5.2.6 Strumenti e iter per la liquidazione degli incentivi al datore di lavoro

E' possibile attribuire, nel rispetto delle condizioni e limiti delle risorse indicate nel PIP, un incentivo all'assunzione alle aziende non soggette all'obbligo di cui legge 68/99, alle aziende che assumono oltre l'obbligo e per le aziende comunque adempienti agli obblighi di legge .

In linea con gli obblighi ed i limiti comunitari ex Reg. CE 800/2008, sono previsti contributi alle aziende che assumano persona disabile in presenza di un contratto di lavoro della durata minima e dell'importo fissato dai bandi.

L'incentivo è cumulabile con i contributi ex art. 13 legge n. 68 /99, nei limiti della vigente normativa in materia di aiuti di stato.

L'incentivo è stato quantificato in base al tipo di contratto di lavoro stipulato e in base alle caratteristiche del disabile e sarà corrisposto dopo il superamento del periodo di prova.

La liquidazione relativa agli incentivi al datore di lavoro è effettuata dalla Provincia a fronte della presentazione da parte dell'operatore del modulo "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER INCENTIVI AL DATORE DI LAVORO" (allegato n. 7c invio con modalità 1 – email) completo dei relativi allegati, sottoscritto dal datore di lavoro e dall'operatore.

6 OBBLIGHI E DOVERI

6.1 Obblighi dell'operatore che prende in carico la persona

6.1.1 Obblighi generali

L'operatore ha l'obbligo di verificare il rispetto dei **requisiti** posseduti dal destinatario 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 2011-2012" e, provvederà a richiedere le credenziali di accesso al sistema SINTESI con le modalità indicate nel presente manuale.

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 già approvato nel PIP.

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 che prende in carico il destinatario è tenuto a rispettare quanto pianificato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

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 erogatore dei servizi indicati nel PIP che prende in carico il destinatario è tenuto, inoltre:

- a rispettare quanto concordato nel PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi;
- a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e la Provincia di Cremona durante l'attuazione del percorso personalizzato.

6.1.2 Comunicazione delle variazioni

L'operatore si impegna a comunicare tempestivamente alla Provincia competente 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.

L'operatore deve acquisire la dichiarazione di rinuncia del destinatario e darne comunicazione alla Provincia entro i termini stabiliti nel presente manuale.

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

6.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

6.2.1 Conservazione della documentazione

E' responsabilità dell'operatore conservare presso la propria sede e rendere disponibile anche ai fini di eventuali controlli da parte degli uffici competenti, tutta la documentazione richiesta secondo quanto disposto dalla normativa civilistica e fiscale vigente.

6.2.2 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.

6.2.3 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 € 154.937,07, è tenuto a presentare alla Prefettura della provincia ove è ubicata la sede legale, la richiesta per il rilascio delle Informazioni antimafia ai sensi dell'art. 10, comma 6, DPR 3 giugno 1998, n. 252.

Gli operatori dovranno procedere alla richiesta di rinnovo semestrale dell'informazione fino all'esaurirsi del rapporto concessorio con la Provincia, ossia fino alla chiusura dei servizi gestiti in riferimento all'avviso per cui è stata richiesta l'informazione.

6.3 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:

- omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale e dagli avvisi 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 manuale come prova dell'effettuazione dei servizi ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di richiesta di liquidazione;
- insussistenza dei requisiti del destinatario per partecipare all'iniziativa Dote;
- contenuti del PIP non concordati con il destinatario;
- 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, qualora non fossero rilevate irregolarità nei documenti in originale, la Provincia di Cremona fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
- 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 manuale o dai singoli avvisi;
- irregolarità che comportano per uno stesso operatore una non riconoscibilità degli importi superiore alla quota prevista dal Reg. (CE) 1681/94, anche in relazione a diversi PIP, la Provincia di Cremona comunicherà tali irregolarità agli organi competenti.

7 Riferimenti normativi

- Legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla L. 14 febbraio 2003, n. 30";
- Legge regionale 4 agosto 2003 n. 13 "Promozione all'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate";
- Il Regolamento (CE) del 6 agosto 2008 n. 800;
- Legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia";
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia";
- Legge 8.11.91 n. 381: "Disciplina delle cooperative sociali";
- D.M. 25.3.1998 n. 142: "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento";
- D.D.U.O. 22 gennaio 2009, n. 420 "Disposizioni regionali per l'offerta dei servizi formativi e del lavoro relativi alla Dote Formazione e alla Dote Lavoro in attuazione della D.g.r. n. 8864/2009 «Programmazione del Sistema Dote per i servizi di istruzione, formazione e lavoro per l'anno 2009» e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- D.g.r. 13 febbraio 2008, n. VIII/6563 "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale (art. 22, comma 4, l.r. n. 19/2007)";
- D.g.r. 23 dicembre 2009 n. VIII/10882 "Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati e indicazioni per il funzionamento dei relativi albi regionali";
- D.D.U.O. 30 luglio 2008, n. 8486 "Adozione del Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia" e ss.mm.ii;
- D.c.r. 10 luglio 2007, n. VIII/404 "Piano d'azione regionale (2007-2010) ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia»";
- D.g.r. 23 dicembre 2009, n. VIII/10882 "Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati ed indicazioni per il funzionamento dei relativi albi regionali";
- D.D.U.O. 8 giugno 2010 n. 5908 "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di accreditamento degli operatori pubblici e privati allo svolgimento dei servizi di istruzione e formazione professionale in attuazione della D.g.r. 23 dicembre 2009, n. VIII/10882 .
- D.g.r. 25 novembre 2009, n. 10603 "Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone disabili - L.R. 13/03" e ss.mm.ii;
- D.g.r. 15 dicembre 2010, n. 983 "Piano d'Azione Regionale per le politiche in favore delle persone con disabilità".
- il D.D.U.O. 6 luglio 2010 n. 6758 Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro "Linee di indirizzo per la gestione operativa delle Doti Lavoro persone con disabilità realizzate nell'ambito dei Piani Provinciali annualità 2010/2012, in attuazione della d.g.r. del 25 novembre 2009 n. 10603 e ss.mm.ii.";

-
- D.D.U.O. 15 luglio 2011, n. 6556 "Linee di indirizzo alle Province per la gestione operativa delle Doti Lavoro persone con disabilità, realizzate nell'ambito dei Piani Provinciali annualità 2010/2012, in attuazione della D.g.r. del 25 novembre 2009 n. 10603 e ss.mm.ii."
 - D.D.U.O. 09/02/2012 n. 898 "Adempimenti attuativi D.G.R. n. 10603/09 riparto per l'annualità 2011 del Fondo regionale per l'occupazione dei disabili di cui all'art 7 della legge 13/03 assegnazione delle risorse ecc" Delibera di Giunta Provinciale n. 145 del 16.03.2011 "Piano Provinciale per il sostegno e l'inserimento lavorativo delle persone disabili. Anno 2011/2012. Approvazione."
 - D.G.R n.1470 del 30/03/2011 ha approvato gli indirizzi prioritari per la programmazione degli interventi a sostegno dell'occupazione e dello sviluppo delle persone disabili per l'anno, programmazione biennale delle iniziative afferenti i piani provinciali 2011/2012 .
 - D.d.u.o. Regione Lombardia n. 4289 del 13/05/2011 " Adempimenti attuativi D.G.R. n..10603/09 riparto per l'annua. Presa d'atto dei piani provinciali
 - Delibera di Giunta Provinciale n. 240 del 19/06/2012. "Piano provinciale per il sostegno e per l'inserimento lavorativo delle persone disabili 2011-2012. Definizione del riparto delle risorse per l'annualita' 2012".

8 Lista documentazione

Indicazioni relative alla documentazione

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei contenuti del fascicolo individuale che gli operatori deve conservare. I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

Documenti conservati dall'operatore che ha in carico il destinatario

L'operatore che prende in carico la persona crea e conserva presso la propria sede un fascicolo individuale con i seguenti contenuti.

Frontespizio

- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo PIP/DOTE
- Estremi del tutor
- Estremi dell'avviso
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Documenti relativi alla presentazione e accettazione del PIP

Per il destinatario:

- Fotocopia del documento di identità del destinatario
- Stampa delle informazioni relative allo stato occupazionale registrato stampando la scheda anagrafica dal sistema SINTESI;
- Certificato d'iscrizione negli elenchi provinciali ai sensi dell'Art. 8 L. 68/99
- Relazione dell'ASL che certifichi la disabilità e diagnosi funzionale
- Attestazione del titolo di studio e eventuale dichiarazione di equipollenza
- Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro
- Domanda di partecipazione all'avviso del destinatario
- Dichiarazione di rinuncia
- Altra documentazione prevista dall'avviso in particolare nelle doti D1 e D2 dichiarazione di una o più aziende disponibili ad ospitare il titolare della dote in tirocinio

Per l'operatore

- Curriculum vitae del tutor con esperienza minima richiesta dagli avvisi.
- Comunicazione di accettazione del PIP
- PIP firmato
- Copia degli Atti di Adesione inviati
- PIP modificato e sottoscritto
- Conferma ricezione e approvazione PIP modificato
- Documentazione attestante i motivi di richiesta di proroga del PIP
- Altra documentazione prevista dall'avviso

Documenti conservati dagli operatori che erogano i servizi

- Timesheet
- Registro formativo e delle presenze
- Scheda stage e convenzione stage
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro:
 - Scheda anagrafica stampata dal sistema SINTESI
 - Scheda individuale degli ambiti di sviluppo
 - Curriculum vitae del destinatario
 - Verbale del colloquio di orientamento
 - Bilancio delle competenze sottoscritto dalle parti e redatto secondo lo schema fornito dalla Provincia
 - Verbali degli incontri con destinatario ed altri soggetti
 - Scheda di valutazione delle opportunità di lavoro individuate
 - Progetto imprenditoriale
 - Accordi/convenzioni con altri soggetti
- Documenti relativi ai servizi formativi:
 - Certificazione delle competenze
- Documenti relativi alla domanda di liquidazione
 - Copia delle domande di liquidazione sottoscritte
 - Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati alla Provincia
 - Relazioni
- Documenti relativi alle domanda di liquidazione del Destinatario
 - Documentazione attestante l'acquisizione di ausili (fattura a lui intestata)
 - Domande di liquidazione di rimborso ausili (si)
 - Domande di liquidazione di indennità di partecipazione / borsa lavoro
 - Relazioni
- Documenti relativi al contratto di lavoro sottoscritto a seguito di una Dote di inserimento lavorativo
- Altra documentazione richiesta dall'avviso

Documenti conservati da tutti gli operatori relativi ai controlli

- Comunicazione di preavviso di visita in loco
- Copia del verbale di controllo
- Eventuali controdeduzioni
- Verbale finale
