



**PROVINCIA  
DI BRESCIA**

*Settore Lavoro-Centri per l'impiego*

## **PIANO PROVINCIALE DISABILI**

*Fondo 2022*

*(annualità di erogazione maggio 2024-dicembre 2024)*

*Id Bando: BS0222*

***MANUALE OPERATORE  
DOTE LAVORO  
PERSONE CON DISABILITA'***

## Indice

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale.....	3
<b>2. LA DOTE LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ.....</b>	<b>3</b>
2.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione.....	3
2.2 Prenotazione della dote.....	6
2.2.1 Procedura per la prenotazione delle doti a valere sulla PRIORITA' "Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato"....	9
2.3 Invio del Piano di Intervento Personalizzato (PIP).....	10
2.3.1 Coinvolgimento di altri Operatori accreditati e/o di soggetti ausiliari nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP successivamente all'adesione al bando.....	11
<b>3. REALIZZAZIONE DEL PIP.....</b>	<b>12</b>
3.1 Avvio.....	12
3.2 Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi.....	12
3.2.1 Output dei servizi.....	14
3.3 Rinunce.....	15
3.4 Chiusura del PIP.....	16
3.5 Chiusura e rendicontazione dei servizi tramite l'applicativo GSS.....	17
3.5.1 Proroghe del PIP.....	20
<b>4. LIQUIDAZIONE.....</b>	<b>21</b>
4.1 Condizioni di ammissibilità.....	21
4.2 Procedure di liquidazione e pagamento.....	21
4.3 Rendicontazione delle doti in GBC e invio della certificazione intermedia e finale.....	24
<b>5. CONCLUSIONE DEL PROGETTO.....</b>	<b>25</b>
5.1 Riepilogo tempistica.....	26
<b>6. RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>7. OBBLIGHI E DOVERI.....</b>	<b>27</b>
7.1 Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona.....	27
7.2 Obblighi degli Operatori che erogano i servizi.....	27
7.2.1 Conservazione della documentazione.....	27
7.2.2 Verifiche in loco.....	27
7.2.3 Informazione antimafia.....	28
7.2.4 Irregolarità e sanzioni.....	28
<b>8. ALLEGATI.....</b>	<b>29</b>

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle doti finanziate dall'Avviso Dote Lavoro Persone con Disabilità (Piano Provinciale Disabili – Fondo 2022) a favore delle persone e degli operatori accreditati che partecipano all'attuazione della dote. In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione.

# 2. LA DOTE LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ

## 2.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione

Gli operatori che possono prendere in carico la persona nell'ambito di Dote Lavoro Persone con Disabilità – Fondo 2022 sono definiti nell'Avviso.

Gli Operatori che intendono operare nell'ambito della Dote Lavoro Persone con Disabilità – Fondo 2022 **dovranno manifestare la propria adesione** a partire dalla data indicata nella comunicazione pubblicata sul portale SINTESI. La mancata adesione comporterà l'impossibilità per l'Operatore di accedere successivamente alla prenotazione delle doti.

L'adesione dovrà essere manifestata attraverso l'applicativo GBC del portale Sintesi seguendo le modalità indicate nel *Manuale Operativo GBC* reperibile sul portale stesso. L'Operatore, **ove nessuno dei propri addetti non ne fosse già in possesso**, dovrà pertanto preventivamente registrarsi per l'accesso tramite SPID all'applicativo GBC attraverso il seguente link:  
<http://sintesi.provincia.brescia.it/portale/registrazione/menuregistrazione.aspx>

Si precisa che l'attivazione del proprio profilo operativo verrà evasa entro massimo 48 ore lavorative.

L'Operatore accreditato tramite il proprio SPID dovrà accedere al portale Sintesi ed inviare la propria adesione seguendo la procedura prevista dall'applicativo GBC, di seguito sinteticamente descritta.

L'Operatore dovrà:

- ◆ accedere nell'applicativo GBC, nella sezione "Dossier progetti" - "Presentazione progetti";
- ◆ cliccare sull'icona "Presentazione progetto" in corrispondenza della riga in cui compare l'avviso a cui intende aderire;
- ◆ compilare con i dati richiesti tutte le diverse sezioni del modulo di *presentazione*

*progetto*. Si precisa che nel *progetto* **dovranno essere inserite tutte le azioni/servizi** presenti nell'elenco a tendina, indipendentemente da quelle che successivamente verranno effettivamente erogate;

- ◆ compilare e sottoscrivere l'"Atto di adesione" come da Allegato 1;

**N.B.** Si precisa che **non è necessario** salvare in formato pdf l'anteprima di stampa delle **maschere compilate a sistema, in quanto le stesse non producono l'atto di adesione.** L'adesione dell'ente accreditato viene perfezionata caricando a sistema nella sezione Allegati l'"Atto di adesione", come da allegato 1 che va sottoscritto con CRS (o altro strumento per la firma digitale).

- ◆ nel caso in cui **l'Operatore Accreditato preveda di far erogare uno o più servizi ad un altro Operatore,** andrà compilata la sezione "Gestione ATS", **come dettagliato nell'allegato al presente Manuale "Istruzioni adesione GBC enti ausiliari"**, inserendo l'Operatore/gli Operatori accreditati e/o non accreditati che verranno coinvolti nella realizzazione del PIP<sup>1</sup>

Si precisa che l'ulteriore/i Operatore/i eventualmente coinvolto/i dovranno essere profilati in GBC inserendo tutti i dati relativi al proprio ente nella sezione "Dati Operatore" del menù a sinistra, compilando le sotto sezioni "Dati ente" e "Gestione Sedi".

- ◆ far compilare all'eventuale ente accreditato coinvolto l'"Atto di partecipazione" come da Allegato 1.A, sottoscritto con CRS (o altro strumento per la firma digitale);
- ◆ far compilare all'eventuale soggetto ausiliario coinvolto l'"Atto di partecipazione" come da Allegato 1.B, sottoscritto con CRS (o altro strumento per la firma digitale);
- ◆ caricare nella sezione "allegati" del proprio progetto i seguenti documenti:
  - "Atto di Adesione" sottoscritto (come da Allegato 1);
  - documento di identità del firmatario dell'atto di adesione;
  - **eventuale** procura del potere di firma (obbligatorio in caso di delega da parte del Rappresentante Legale);

---

1

- curriculum vitae di almeno due figure professionali con esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità
  - dichiarazione inerente la “tracciabilità dei flussi finanziari” - L. 217/2010 (come da format Allegato 13);
  - **eventuale** “Atto di Partecipazione” sottoscritto da altro Operatore Accreditato—coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 1.A), con relativo documento di identità del soggetto firmatario;
  - **eventuale** “Atto di Partecipazione” sottoscritto dal soggetto ausiliario – coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 1.B), con relativo documento di identità del soggetto firmatario;
  - **eventuale** “Atto di Partecipazione” sottoscritto dal soggetto ausiliario – coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 1.B), con relativo documento di identità del soggetto firmatario;
  - **eventuale** dichiarazione inerente la “tracciabilità dei flussi finanziari” - L. 217/2010 dell'altro operatore accreditato coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da format Allegato 13);
  - **eventuale** dichiarazione inerente la “tracciabilità dei flussi finanziari” - L. 217/2010 del soggetto ausiliario coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da format Allegato 13)
- ◆ confermare infine l’invio elettronico della domanda.

La sottoscrizione dell’Atto di Adesione è la condizione necessaria per l'attivazione dei servizi previsti dall’Avviso Dote Lavoro Persone con Disabilità Fondo 2022.

La domanda presentata verrà quindi verificata dalla Provincia al fine di accertare il possesso dei requisiti dell’Operatore previsti dall’avviso pubblico.

Nel caso l’esito della verifica sia positivo, la domanda verrà accolta ed **il progetto presentato dal soggetto proponente verrà posto in stato “in avvio”; l’Operatore dovrà quindi avviare il progetto nell’applicativo GBC.**

Compiuta tale operazione, l’Operatore sarà abilitato ad effettuare la presa in carico dei potenziali destinatari accedendo alla prenotazione delle doti.

Si specifica che, **per le nuove utenze**, l'accesso all'applicativo GSS è consentito soltanto agli utilizzatori abbinati agli operatori che hanno aderito ed il cui progetto è stato posto in stato **“in avvio”**. Per richiedere le credenziali di accesso all'applicativo GSS la persona dovrà eseguire la procedura dettagliata al seguente link:  
<http://sintesi.provincia.brescia.it/portale/registrazione/menuregistrazione.aspx>

Gli Operatori, la cui adesione è stata validata, figureranno nel **catalogo degli Operatori accreditati abilitati** che sarà pubblicato sul portale Sintesi – sezione Piano Prov.le Disabili – Fondo 2022.

Per comunicare qualsiasi variazione di dati già precedentemente comunicati alla Provincia (es: modifica rappresentante legale, modifica conto corrente, e simili), l'Operatore accreditato è tenuto ad inoltrare alla Provincia stessa una comunicazione scritta a mezzo PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it), allegandola poi nella sezione “allegati” del GBC relativa al proprio progetto.

Nel caso in cui in corso d'anno venga modificato il codice IBAN destinato all'accredito degli importi dovuti nell'ambito dell'Avviso Dote Lavoro Persone con Disabilità – Fondo 2022, è necessario inserire tra gli allegati la nuova dichiarazione inerente la “tracciabilità dei flussi finanziari” - L. 217/2010 (come da format Allegato 13).

Per il dettaglio delle operazioni da compiere per manifestare la propria adesione e per avviare il progetto, si rinvia al “Manuale operativo GBC” (ISTRUZIONE 7538) presente nella sezione “Manuali” del portale Sintesi.

## **2.2 Prenotazione della dote**

Le doti verranno approvate dalla Provincia di Brescia secondo i criteri definiti nell'Avviso, rispettando l'ordine cronologico di arrivo, a partire dalla data che sarà comunicata sul portale SINTESI. Soltanto gli operatori che figurano nel catalogo degli operatori accreditati, individuato secondo le modalità descritte nell'avviso pubblico e che hanno manifestato la propria adesione al bando così come descritto al paragrafo 2.1, potranno procedere con la prenotazione delle doti.

Per le persone che nel corso dell'annualità prenotano una seconda dote, qualora nel corso dell'anno siano variate le caratteristiche del destinatario e quindi la fascia di appartenenza, si precisa che la stessa potrà essere modificata soltanto dall'assistenza tecnica. In tal caso sarà necessario inviare apposita richiesta via mail all'indirizzo [assistenzappd@provincia.brescia.it](mailto:assistenzappd@provincia.brescia.it), specificando quali caratteristiche devono essere modificate.

**Si specifica che, nel caso in cui venga prenotato un PIP contenente il servizio d'inserimento lavorativo successivamente alla prenotazione di un PIP contenente i servizi a processo, la fascia d'aiuto e la priorità NON potranno essere modificate in quanto si tratta di due PIP che appartengono ad un'unica dote.**

### **Limite giornaliero prenotazione dote mantenimento**

Ogni Ente accreditato potrà prenotare doti finalizzate al mantenimento lavorativo come segue:

- prenotazione massima di tre doti giornaliere qualora l'Ente abbia sul territorio provinciale fino a due sedi operative accreditate;
- prenotazione massima di cinque doti giornaliere qualora l'Ente abbia sul territorio provinciale sedi operative accreditate pari a tre o oltre.

### **Si specifica che come data di prenotazione verrà considerata la data del PIP e le ulteriori prenotazioni che eccedono il numero massimo giornaliero previsto verranno annullate d'ufficio.**

In fase di prenotazione di un PIP contenente il servizio a risultato (inserimento), **la priorità da indicare è quella a cui il beneficiario della dote apparteneva al momento di erogazione dei servizi di base obbligatori.**

Nel caso in cui l'utente sia già stato beneficiario di un PIP contenente i servizi a processo, la fascia rimane invariata e pertanto viene riconfermata quella inviata durante la prenotazione del PIP con i servizi a processo.

Nel caso in cui, invece, l'utente **NON** sia stato beneficiario di un PIP con i servizi a processo, la fascia sarà calcolata considerando le caratteristiche della persona alla data in cui sono stati erogati i servizi di base. Per procedere all'assegnazione della fascia di intensità di aiuto e all'elaborazione del PIP l'operatore accreditato dovrà:

- accedere con CRS della persona disabile alla scheda persona (scheda anagrafica) tramite utilizzo dell'applicativo GSS di Sintesi;
- entrare nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato";
- selezionare il proprio id. progetto relativo all'avviso Dote Lavoro Persone con Disabilità - Fondo 2022;
- nel caso di elaborazione di PIP finalizzati all'INSERIMENTO LAVORATIVO selezionare la priorità indicando se si tratta di:
  - inserimento - assegnazione tramite graduatoria del collocamento mirato priorità servizi a processo;
  - inserimento - assegnazione tramite graduatoria del collocamento mirato priorità servizio a risultato;
  - inserimento - assegnazione tramite priorità definita priorità servizi a processo;
  - inserimento - assegnazione tramite priorità definita priorità servizio a risultato;
  - inserimento - assegnazione tramite segnalazione della rete priorità servizi a processo;

- inserimento - assegnazione tramite segnalazione della rete priorità servizio a risultato;
- nel caso di elaborazione di PIP finalizzati al MANTENIMENTO LAVORATIVO selezionare la priorità indicando se si tratta di:
- mantenimento - consolidamento primo anno;
  - mantenimento – supporto su criticità;
  - mantenimento - servizio di sostegno in cooperative sociali
- cliccare sull'icona calcola fascia, per calcolare la fascia d'aiuto;
- compilare la scheda proposta dal sistema per il calcolo della fascia d'aiuto, calcolare e confermare l'inserimento dei dati in archivio;
- cliccare sull'icona "recupera fascia";
- cliccare sull'icona "nuovo";
- compilare i campi richiesti;
- selezionare i servizi da erogare al fine del raggiungimento del risultato;
- cliccare sul tasto salva visibile in alto nella pagina.

**Si specifica che l'ente potrà prenotare il PIP contenente il servizio a risultato "inserimento lavorativo" anche nel caso in cui in precedenza non abbia prenotato un PIP contenente i servizi a processo.**

**In questo caso l'ente dovrà comunque dimostrare di aver erogato i servizi di base** (accoglienza e accesso ai servizi, colloquio specialistico e definizione del percorso), anche se non sono stati finanziati dalla dote, **e dovrà darne evidenza inserendo nella sezione "allegati" all'interno del PIP gli output previsti:**

- Format Regionale "Colloquio Specialistico" (Colloquio II livello);
- CV in formato europeo Europass;
- Timesheet che **sarà considerato valido anche se i servizi di base sono stati effettuati ed erogati nell'ambito dell'annualità precedente dell'avviso (Dote Lavoro PPD fondo 2021) o di altre misure di politiche attive atte all'inserimento lavorativo. In questo caso l'anzianità di disoccupazione da considerare sarà quella che il/la destinatario/a aveva alla data antecedente l'assunzione per la quale si richiede il riconoscimento del servizio a risultato.**

In mancanza della documentazione richiesta la prenotazione delle risorse non sarà considerata valida e non verrà assegnata la dotabilità.

**Si specifica che, per doti mantenimento consolidamento primo anno e doti mantenimento a supporto su criticità, relative ad assunzioni in cooperative sociali tipo B di lavoratori/rici con disagio psichico o handicap intellettuale, la priorità su cui prenotare è quella del sostegno in coop, pena diniego della segnalazione.**

Si precisa che in questa fase l'invio del PIP, anche se figura in stato VALIDO e il contatore scala le risorse corrispondenti ai servizi selezionati, non corrisponde all'attribuzione effettiva delle risorse finanziarie, in quanto questa avverrà solo a seguito dell'assegnazione della dotabilità alla persona disabile e all'assegnazione al PIP del numero di protocollo da parte della Provincia di Brescia.

Si specifica che la durata massima della dote, dettagliata al paragrafo 7 dell'avviso pubblico - Dote Lavoro persone con disabilità – Fondo 2022, è il periodo che intercorre tra la data d'invio (prenotazione) del PIP **(data in cui lo stato del PIP risulta VALIDO)** e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio attivato.

#### **Procedura per la segnalazione di candidati disabili**

Per la segnalazione di candidati in possesso dei requisiti per poter accedere all'Avviso Dote Lavoro persone con disabilità – Fondo 2022, l'Operatore Accreditato dovrà inviare tramite PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it) all'attenzione della Segreteria Piano Provinciale Disabili apposito modulo che dovrà essere correttamente compilato riportando tutte le informazioni richieste (si veda l'Allegato 2 e dove richiesto allegato 4/a compilato nella prima parte). Si ricorda che il PIP verrà invalidato qualora i documenti richiesti non siano firmati digitalmente o non siano presenti i documenti obbligatori.

A seguito di istruttoria in merito al possesso dei requisiti da parte della persona disabile, la Provincia di Brescia riconoscerà la dotabilità al candidato o comunicherà il diniego. L'Operatore Accreditato riceverà una PEC dove verrà comunicata l'assegnazione o il diniego della dotabilità.

**Solo in caso di assegnazione della dotabilità alla persona disabile il PIP inviato dall'Operatore accreditato verrà protocollato dalla Provincia di Brescia e le risorse finanziarie verranno effettivamente prenotate (assegnate).**

### **2.2.1 Procedura per la prenotazione delle doti a valere sulla PRIORITA' "Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato"**

Per poter procedere alla prenotazione di doti a valere sulle priorità "Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato priorità servizi a processo" e "Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato priorità servizio a risultato" gli enti accreditati, prima di effettuare la prenotazione, dovranno richiedere la verifica da parte del Collocamento Mirato che il proprio candidato sia presente nella graduatoria vigente.

Solo a seguito di conferma inviata tramite PEC da parte del Collocamento Mirato rispetto alla presenza del proprio candidato in graduatoria, sarà possibile procedere con la prenotazione della dote a valere su questa priorità seguendo la normale procedura descritta al paragrafo 2.2. La richiesta di verifica dovrà essere inviata tramite mail all'indirizzo PEC [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it), all'attenzione dell'Assistenza Tecnica indicando nell'oggetto "**PPD Fondo 2022 - ASSEGNAZIONE TRAMITE GRADUATORIA- SEGNALAZIONE CANDIDATO DOTE UNICA LAVORO**" e specificando nella richiesta NOME, COGNOME E CODICE FISCALE del proprio candidato per il quale si richiede di effettuare la verifica.

### **2.3 Invio del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)**

Entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC in cui viene comunicata la dotabilità e quindi l'assegnazione della dote da parte della Provincia di Brescia, l'Operatore accreditato dovrà procedere ad inviare la documentazione necessaria per perfezionare l'invio del Piano di Intervento Personalizzato. Nello specifico l'Operatore dovrà:

- accedere con CRS della persona disabile alla scheda persona (scheda anagrafica) tramite l'utilizzo dell'applicativo GSS di Sintesi;

- entrare nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato";
- cliccare sull'icona "allegati" nella riga corrispondente al PIP precedentemente salvato e protocollato dalla Provincia e procedere allegando i seguenti documenti:
  - domanda di partecipazione all'Avviso sottoscritta digitalmente o con firma autografa del destinatario della dote (come da Allegato n. 3);
  - stampa del PIP sottoscritto digitalmente dalle parti.

Nel caso in cui il destinatario non fosse in possesso degli strumenti per la firma digitale, occorrerà allegare copia scannerizzata del PIP firmato manualmente dal destinatario e del documento di

identità di quest'ultimo. Il PIP scannerizzato dovrà essere firmato elettronicamente dall'Operatore. La sottoscrizione del PIP da parte dell'Operatore è condizione vincolante ai fini dell'assegnazione delle risorse finanziarie associate alla dote.

**Nel PIP dovrà essere inoltre indicato il tutor** che accompagna la persona disabile durante la realizzazione dei servizi.

All'interno del PIP potranno essere previsti anche servizi erogati da Operatori diversi dall'Operatore che ha preso in carico la persona, purché questi siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

L'operatore accreditato coinvolto dovrà sottoscrivere l'apposito **Atto di Partecipazione** (come da Allegato n. 1.A).

All'interno del PIP potranno essere previsti anche servizi erogati da soggetti ausiliari, anche non accreditati regionali e ad alto livello di specializzazione, diversi dall'Operatore che ha preso in carico la persona. La ripartizione dei servizi tra ente accreditato ed ente ausiliario deve essere definita con accordo tra le parti. I servizi saranno riconosciuti al soggetto ausiliario a costo standard.

I soggetti ausiliari devono sottoscrivere l'apposito **Atto di Partecipazione** (come da Allegato n. 1.B).

### **Apertura del Fascicolo Individuale**

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale, che dovrà contenere tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti da parte della persona disabile e all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi. La documentazione deve essere conservata dagli operatori secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

### **ACCESSO ALLA BANCA DATI GSS SENZA CRS DELL'UTENTE**

Le richieste di sblocco per accesso alla banca dati GSS senza la CRS sono ammesse solo se motivate.

L'utente sprovvisto di CRS dovrà inviare apposita richiesta di sblocco sottoscritta per il tramite dell'Operatore accreditato all'indirizzo [PEC\\_lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it) indicando la motivazione ( per es: CRS smarrita, CRS smagnetizzata: in tal caso va allegata alla richiesta anche la copia della richiesta di duplicato fatta all'ASST; oppure tessera sanitaria sprovvista di microchip, ecc.). Nella richiesta l'utente dovrà indicare NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, RESIDENZA/DOMICILIO e INDIRIZZO E-MAIL (se in possesso).

A seguito della richiesta l'utente riceverà all'indirizzo e-mail indicato un codice PIN.

L'operatore accreditato potrà, direttamente, inviare tramite PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it) la richiesta di sblocco della scheda anagrafica del soggetto beneficiario del PIP, **una volta ricevuta la dotabilità**, per erogare le azioni alla persona presa in carico e per adempiere ad attività di rendicontazione.

### 2.3.1 Coinvolgimento di altri Operatori accreditati e/o di soggetti ausiliari nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP successivamente all'adesione al bando

Qualora, dopo aver aderito al bando, si decida di coinvolgere uno o più Operatori Accreditati/soggetti ausiliari non accreditati per l'erogazione di alcuni servizi previsti all'interno del PIP (per es. se viene coinvolto un operatore accreditato per i servizi formativi per erogare un *corso di formazione oppure un servizio d'integrazione lavorativo non accreditato*), l'Operatore dovrà seguire la seguente procedura descritta nell'allegato al presente manuale "istruzioni adesione GBC enti ausiliari".

## 3. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 3.1 Avvio

Effettuata la prenotazione secondo le modalità descritte, l'Operatore dovrà comunicare l'avvio dei servizi concordati. L'Operatore dovrà dare comunicazione dell'avvio di tali servizi attraverso l'applicativo GSS di Sintesi secondo le modalità di seguito descritte e meglio dettagliate nel *manuale operativo utilizzo GSS (Istruzione 75159)*.

L' Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del lavoratore);
- entrare nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato";
- cliccare sull'icona "dettagli";
- cliccare sull'icona presente a fianco dell'azione che si intende avviare attivando le pagine per la generazione informatica per la "presa in carico"/inizio servizio;
- compilare i campi richiesti;
- salvare.

La durata massima del PIP è il periodo che intercorre tra la data di invio (prenotazione) del PIP (DATA in cui lo stato del PIP risulta VALIDO) e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio attivato.

### 3.2 Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

L'Operatore rappresenterà l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli Operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi, e si renderà garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Piano di Intervento Personalizzato.

Il **tutor** individuato nel PIP sarà il riferimento della persona disabile per tutta la durata di realizzazione del PIP. Per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP, pertanto, il destinatario farà riferimento al tutor. **Nel caso in cui, durante il periodo di realizzazione del PIP, si verifichi una**

variazione del tutor che segue l'utente nel percorso individuale, l'operatore dovrà darne tempestiva comunicazione alla Provincia di Brescia inviando una PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it)

L'accompagnamento consisterà anche nella gestione della documentazione e delle registrazioni telematiche previste nell'attuazione della dote.

**In particolare, l'Operatore dovrà aver cura di aggiornare tempestivamente l'applicativo GSS in merito allo stato di avanzamento dell'erogazione dei servizi, comunicandone pertanto l'avvio, nei tempi e modi già descritti, nonché la conclusione.**

In alcuni casi i servizi possono essere erogati direttamente da altri soggetti previsti dalla normativa regionale per specifiche attività (ad esempio le cooperative sociali iscritte all'Albo regionale ai sensi l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore dell'accompagnamento di persone psichiche all'interno delle cooperative sociali stesse).

Quando vengono coinvolti altri soggetti nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP, l'Operatore che ha preso in carico il disabile dovrà formalizzare la collaborazione con questi soggetti all'interno di un accordo di partenariato<sup>2</sup>, da conservare agli atti.

La *delega* di parte delle attività è invece consentita solo in relazione alla necessità di professionalità altamente specialistiche<sup>3</sup>.

L'Operatore dovrà inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi al lavoro compili il **Timesheet unico** (scheda di rilevazione delle attività erogate e delle relative ore) utilizzando il fac simile di modello allegato al presente manuale (Allegato n. 12) ed un **Timesheet specifico dedicato all'avviso Dote Lavoro persone con disabilità**.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate dei servizi al lavoro per cui l'Operatore richiede il rimborso. Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP. Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono. La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso il servizio preveda la presenza del destinatario.

---

<sup>2</sup> Il partenariato non rientra nella fattispecie dell'affidamento di attività a terzi, configurandosi come forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative di un progetto sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori.

<sup>3</sup> Per quanto concerne il ricorso all'istituto della *delega* si rinvia al *Manuale Unico di Gestione e controllo* Decreto n. 12552 del 22.12.2014 par. 2.1.3.

### 3.2.1 Output dei servizi

In fase di realizzazione delle attività, l'Operatore dovrà inoltre produrre la documentazione prevista quale "output" del servizio.

Gli output che l'Operatore dovrà produrre per dare evidenza dell'avvenuta erogazione del servizio sono i seguenti:

Servizio	Output
Accoglienza e accesso ai servizi	- Scheda anagrafico-professionale aggiornata <sup>4</sup>
Colloquio specialistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Format Regionale "Colloquio Specialistico" (Colloquio II livello)</li> <li>— CV in formato europeo Europass</li> </ul>
Definizione del percorso	- PIP - Piano di Intervento Personalizzato
Bilancio delle competenze	- Format Regionale "Bilancio delle Competenze"
Creazione rete di sostegno	- Report dei colloqui effettuati contenenti le seguenti informazioni: partecipanti, destinatario, oggetto del colloquio, durata, esiti e firma congiunta degli interlocutori
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione consulenza orientativa, nel caso sia stata erogata consulenza orientativa individuale; OVVERO</li> <li>- Relazione finale sugli esiti del laboratorio orientativo, nel caso l'attività sia stata erogata in gruppo</li> </ul>
Accompagnamento continuo	- Relazione sulle attività svolte
Coaching	- Bilancio e valutazione dei risultati da parte del destinatario e del coach
Tutoring e accompagnamento al tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di tirocinio</li> <li>- Progetto formativo di tirocinio</li> <li>- Registro presenze (scheda tirocinio)</li> <li>- Altri documenti previsti dalla DGR 7763/2018 «Approvazione indirizzi regionali in materia di tirocini»; e dalla D.D.S. 6286/2018 «Approvazione disposizioni attuative degli indirizzi regionali in materia di tirocini».;</li> <li>- Relazione sulle attività svolte.</li> </ul>
Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report di valutazione</li> <li>- Eventuale attestato di competenza</li> </ul>
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, schede presenze individuali (nel caso di attività formative individuali), schede stage, giustificativi delle assenze</li> <li>- Relazione contenente descrizione attività svolte, corredata da valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario</li> </ul>
Servizio di inserimento e avvio al lavoro	- Copia COB
Servizio di mantenimento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sull'attività svolta</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Copia COB relativa alla proroga del contratto di almeno 180 giorni o trasformazione del contratto</li> </ul>
Servizio di sostegno in cooperative sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sull'attività svolta</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Copia COB relativa alla proroga del contratto di almeno 180 giorni o trasformazione del contratto</li> </ul>

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.

<sup>4</sup> Si precisa che solo momentaneamente non è possibile stamparla, tuttavia deve essere aggiornata a livello informatico.

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

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività formative, gli Operatori che erogano tali servizi dovranno predisporre il registro formativo e delle presenze, vidimato dal rappresentante legale, in coerenza con le disposizioni regionali e in conformità a quanto previsto dall'allegato 3 al D.d.u.o. 10735 "Aggiornamento del documento Offerta dei servizi formativi" del 21-11-2013.

### **Scheda tirocinio**

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di un tirocinio, l'Operatore accreditato che eroga il servizio dovrà predisporre una scheda tirocinio (conforme al format Allegato – n. 11) vidimata dal legale rappresentante. Tale scheda dovrà essere debitamente compilata per tutti i giorni di tirocinio con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale. Dovrà essere conservata presso la sede di tirocinio per tutto il periodo di svolgimento. Dovranno altresì essere conservate la convenzione ed il progetto formativo previsto ai sensi della normativa vigente.

## **3.3 Rinunce**

**Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia *espresa o tacita*.**

L'Operatore supporta il destinatario nella compilazione della comunicazione di rinuncia da inviare alla Provincia. In caso di rinuncia l'Operatore dovrà procedere con la conclusione del PIP secondo quanto descritto al successivo punto 3.5.

Si precisa che il destinatario rinunciario potrà attivare una nuova dote con un nuovo Operatore. La nuova dote avrà come valore massimo quello previsto dalla fascia stessa, al netto del valore dei servizi già fruiti nella dote rinunciata, e potrà includere solo i servizi che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali previsti per area e l'obbligatorietà dei servizi di base.

### **Rinuncia espresa**

L'eventuale rinuncia della dote da parte del Destinatario dovrà essere comunicata **entro 5 giorni alla Provincia** utilizzando l'apposito modulo come da format Allegato 9 e comunque entro il termine ultimo del **31/12/2024**, salvo proroghe. La rinuncia dovrà essere firmata dal destinatario e inviata telematicamente, allegandola nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato" - icona "allegati" della riga corrispondente al PIP.

## **Rinuncia tacita**

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'Operatore stesso, l'Operatore dovrà inoltrare la comunicazione di rinuncia alla Provincia (come da format allegato 10) entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni, e comunque entro il termine ultimo del **31/12/2024**, salvo proroghe regionali, allegandola nella sezione PIP -"Piano Intervento Personalizzato" - icona "allegati" della riga corrispondente al PIP.

In entrambi i casi, l'Operatore potrà vedersi riconosciuto l'importo dei servizi eventualmente liquidabili al momento dell'interruzione.

### **3.4 Chiusura del PIP**

Il PIP deve essere chiuso a seguito di:

- **Perdita dei requisiti del destinatario.**

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il Destinatario decadrà automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica dovrà essere comunicata tempestivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione alla Provincia di Brescia mediante invio della *Dichiarazione di perdita dei requisiti* (come da format Allegato n. 14) da allegare in GSS nella sezione Allegati del PIP.

L'Operatore dovrà poi procedere alla conclusione del PIP. In tal caso verrà riconosciuto all'Operatore esclusivamente il valore dei servizi liquidabili al momento della perdita dei requisiti di partecipazione da parte del disabile. Nel caso in cui la modifica dei requisiti non fosse comunicata e fosse rilevata da controlli successivi, la Provincia di Brescia potrà avviare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dal momento di decadenza dei requisiti.

- **Rinuncia del destinatario.**

Si rinvia a quanto descritto al precedente punto 3.3.

- **Raggiungimento del risultato**

Raggiunto il risultato (inserimento lavorativo e mantenimento lavorativo), il PIP dovrà essere concluso. Si specifica che i **servizi a processo** prenotati nell'ambito di PIP volti al Mantenimento lavorativo dovranno essere erogati **entro la data di raggiungimento del risultato**. I servizi che

saranno erogati successivamente alla data di raggiungimento del risultato NON potranno essere riconosciuti.

Qualunque ne sia la ragione, l'Operatore dovrà comunicare la conclusione del PIP entro e non oltre **45 giorni**.

### **3.5 Chiusura e rendicontazione dei servizi tramite l'applicativo GSS**

Al fine di comunicare la conclusione del PIP, di cui al punto 3.4., l'Operatore dovrà procedere dapprima alla conclusione e rendicontazione di ogni servizio avviato nell'ambito del PIP stesso. La rendicontazione di ciascun servizio dovrà avvenire entro e non oltre 45 giorni dalla data di conclusione del servizio attivato. Per comunicare la conclusione e successivamente rendicontare i servizi erogati, l'Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del destinatario);
- entrare nella sezione PIP -"Piano Intervento Personalizzato";
- cliccare sull'icona "dettagli" nella riga corrispondente al piano attività in questione;
- cliccare sull'icona presente a fianco dell'azione che si intende concludere;
- compilare i campi richiesti;

Nella schermata di chiusura sarà necessario indicare:

- data di fine servizio;
- tipologia del progetto e del servizio (da selezionare negli appositi campi a tendina);
- costo effettivo del servizio (totale);
- quantità (n. ore effettivamente erogate per tale servizio);
- salvare;
- protocollare per rendere definitiva la rendicontazione.

Si forniscono di seguito alcune precisazioni inerenti la procedura di rendicontazione dei servizi tramite applicativo GSS al fine di garantire una corretta gestione di questa fase da parte degli Operatori accreditati.

- Quando si procede alla chiusura di un servizio tramite applicativo GSS (RENDICONTAZIONE) si precisa che **nel campo "COSTO EFFETTIVO" deve essere inserito il costo totale del servizio stesso** e cioè "costo orario" x "n. ore effettivamente erogate", nel rispetto dei parametri definiti nell'Avviso.
- **Ogni qualvolta si procede alla chiusura di un servizio (RENDICONTAZIONE) il valore che**

**viene inserito diventa DEFINITIVO e non è più possibile modificarlo.** Non è possibile richiedere la modifica all'Assistenza Tecnica. Il sistema, infatti, per ogni servizio che viene concluso, rimette in circolo le risorse non rendicontate dagli Operatori e le rende immediatamente disponibili (Esempio: se per un servizio le risorse prenotate risultano essere Euro 198,00 e l'Operatore rendiconta Euro 132,00 la differenza di Euro 66,00 ritorna nelle risorse disponibili e quindi immediatamente prenotabili). Ciò avviene indipendentemente dal fatto che il PIP sia concluso o meno.

Per quanto riguarda le date di avvio e di chiusura da indicare nelle singole azioni, ricordiamo quanto segue:

- **I servizi “accoglienza e accesso ai servizi” e “Definizione del percorso”** devono essere tassativamente erogati il medesimo giorno della prenotazione del PIP;
- **il servizio “colloquio specialistico”** deve essere erogato solo successivamente alla data di prenotazione del PIP; quindi le date di avvio e di chiusura potranno **essere anche antecedenti alla data in cui viene assegnata la dotabilità (data di protocollo del PIP);**
- **i servizi a processo** devono essere erogati indicando le effettive **date risultanti dai timesheet;**
- **il servizio a risultato “inserimento lavorativo”** alla data di prenotazione del PIP e' già stato raggiunto, pertanto l'ente nei campi avvio e chiusura azione dovrà indicare la data di prenotazione del PIP.
- nel caso di **servizio a risultato “mantenimento lavorativo”** la data di chiusura del servizio dovrà coincidere con la data in cui viene raggiunto il risultato (nel caso di contratti con scadenza antecedente il 31/12/2024 andrà indicata la data in cui avviene il rinnovo del contratto/stabilizzazione del lavoratore; nel caso di contratti a tempo indeterminato o con scadenza successiva al 31/12/2024 andrà indicata come data di chiusura la data in cui si sta effettuando la rendicontazione del servizio in GSS);
- Qualora siano stati prenotati uno o più servizi che l'Operatore, per motivi diversi, non intende/non può più erogare, si suggerisce di concludere subito il/i servizio/i rendicontando a ZERO. In tal modo si rendono immediatamente disponibili risorse che altrimenti rimarrebbero impegnate fino alla conclusione del PIP. Pertanto in questi casi nel campo “COSTO EFFETTIVO” dovrà essere inserito il valore zero. Nel campo QUANTITA' invece è necessario inserire:
- le ore effettuate anche se non rendicontate, nel caso in cui il servizio venga concluso e

rendicontato a zero euro;

- le ore massime previste dalla fascia a cui appartiene il destinatario della dote, nel caso in cui il servizio non sia stato effettuato.

E' necessario che nello stato della chiusura si selezioni una delle due voci alternative sotto indicate:

- "concluso e rendicontato Zero Euro";
- "non effettuato e rendicontato Zero Euro"

in modo che sia chiaro che l'azione non è stata erogata oppure è stata conclusa e rendicontata a zero ore.

**Per comunicare la conclusione del PIP, l'Operatore dovrà:**

- verificare di aver correttamente registrato l'avvio e la rendicontazione di tutti i servizi erogati nella sezione "erogazione servizi" della scheda persona (prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti);
- compilare una relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP (come da format Allegato n. 4/A); Nella relazione dovrà essere data evidenza dei seguenti elementi: profilo iniziale del destinatario con riferimento alla condizione occupazionale, titolo di studio, esperienze e competenze possedute, criticità iniziali; obiettivi previsti dal PIP in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso (ad es. in termini di conoscenze, competenze ed orientamento); attività svolte: nel caso vengano erogati servizi di formazione, i contenuti devono essere coerenti con l'attestato di competenze. Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione dovrà dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto; **in caso di dote mantenimento attestare unitamente al datore di lavoro il superamento delle criticità iniziali:**
- compilare il modulo di comunicazione di conclusione del PIP (come da format Allegato n. 4);
- allegare i due precedenti documenti (Allegato 4 e 4/A) nella sezione PIP - Piano Intervento Personalizzato" (icona "allegati");
- allegare la documentazione necessaria per la richiesta di liquidazione (per il dettaglio relativo alla richiesta di liquidazione vedasi il punto 4.2);
- cliccare sull'icona "chiudi" relativa al PIP in questione;
- inserire il *motivo di chiusura* del PIP selezionando la voce dal menù a tendina;

- inserire la *data di chiusura* e *l'esito*.

Nel caso in cui, in fase di richiesta di liquidazione della dote, l'ente non inserisca in GSS tutti i documenti previsti o non rispetti le fasi per l'invio della richiesta di liquidazione (x es: non procede con la registrazione delle fatture emesse nell'applicativo GBC), la Provincia di Brescia procederà con l'invio tramite PEC del diniego della richiesta di liquidazione. Se entro 10gg di calendario dall'invio del diniego l'ente integra la documentazione mancante, la Provincia procederà con la liquidazione; in caso contrario non verranno liquidati gli importi richiesti e si procederà con la riparametrazione a 0 euro dei servizi erogati ed eventuale richiesta all'Operatore della nota di credito per gli importi già fatturati.

Si precisa inoltre che la Provincia potrà richiedere **rendicontazioni intermedie** su indicazioni poste da Regione Lombardia. Eventuali comunicazioni verranno pertanto fornite tempestivamente agli Operatori accreditati attraverso il portale "Sintesi" nelle sezioni GSS e GBC. Il mancato invio della documentazione richiesta potrebbe precludere la liquidazione dell'intera dote.

### **3.5.1 Proroghe del PIP**

Eventuali proroghe al PIP rispetto alla durata massima prevista potranno essere richieste alla Provincia di Brescia solo in casi di impossibilità del Destinatario a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

- malattia e infortunio;
- maternità.

Si precisa che in ogni caso la durata del PIP prorogata non dovrà superare il termine ultimo di chiusura del Piano Prov.le Disabili Fondo 2022 (e cioè **31.12.2024**), salvo proroghe regionali.

L'Operatore può richiedere la proroga per la conclusione delle attività inviando richiesta scritta e motivata, controfirmata dal destinatario, all'indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it). 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 entro 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta. In caso di rigetto, l'Operatore riceverà una comunicazione via posta elettronica certificata e dovrà informarne il destinatario.

## 4. LIQUIDAZIONE

### 4.1 Condizioni di ammissibilità

L'Operatore che eroga il servizio, inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP concordato (comprese eventuali modifiche);
- l'Operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli Operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi sono contenuti entro i limiti dei massimali di costo indicati nell'avviso;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'Operatore;
- per l'erogazione dei servizi l'Operatore non ha ricevuto altri contributi pubblici relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP concordato;

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

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.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la Provincia potrà chiedere chiarimenti/integrazione della documentazione; se i rilievi non potranno essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata.

### 4.2 Procedure di liquidazione e pagamento

**Entro 45 giorni dal termine di tutte le attività il termine ultimo è il 14/02/2025,** contestualmente alla conclusione del PIP (effettuata secondo le modalità descritte al punto 3.4 e nel *Manuale operativo per l'utilizzo applicativo GSS - istruzione 75159*), **l'Operatore dovrà inoltrare a Provincia la richiesta di liquidazione per i servizi resi.**

La domanda di liquidazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attesta la veridicità di quanto contenuto, la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in

originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

Anche per le **doti mantenimento riferite sia a contratti a tempo indeterminato che a tempo determinato con scadenza successiva alla chiusura del piano (31/12/2024)**, la domanda di liquidazione dovrà essere presentata entro 45 giorni dal raggiungimento del risultato e comunque entro il termine ultimo del 15/02/2025;

La domanda di liquidazione per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del risultato può essere inviata:

- **Nel caso il risultato sia l'inserimento lavorativo:** a fronte dell'avvio di rapporti di lavoro subordinato della durata complessiva non inferiore a 180 giorni o missioni di somministrazione di almeno 12 mesi, raggiungibili anche tramite proroga, e del superamento del periodo di prova. Si precisa che il contratto di lavoro intermittente (Job on call) non è riconosciuto valido ai fine del raggiungimento del risultato. Inoltre, non è considerato raggiungimento del risultato il caso in cui il contratto di lavoro provenga da una cessione di ramo azienda;
- **Nel caso il risultato sia il mantenimento lavorativo:** a fronte del mantenimento del rapporto di lavoro così come dettagliato nell'Avviso paragrafo 5.3

Ai fini dell'invio della richiesta di liquidazione, l'Operatore dovrà presentare la seguente documentazione allegandola nella sezione PIP:

- **domanda di liquidazione**, come da format Allegato n. 7, compilata e sottoscritta con CRS del legale rappresentante dell'ente che ha erogato il servizio. Nella domanda di liquidazione l'Operatore dichiarerà la conformità dei servizi erogati agli standard prestabiliti e la presenza, presso la propria sede, dei documenti che ne comprovano l'erogazione. Nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiarerà anche che sono stati raggiunti i risultati previsti.
- **fattura elettronica** (Codice Univoco Ufficio UF9503) emessa dall'Operatore che ha erogato il servizio. La fattura dovrà essere intestata a: Provincia di Brescia – Settore Lavoro, Viale Bornata, 65, 25123 Brescia, P.I. 03046380170, C.F. 80008750178, e dovrà riportare:
  - id. bando dell'avviso dote;
  - id. progetto dell'Operatore;
  - codice fiscale del destinatario;
  - tipologia dei servizi resi con indicazione, per ciascuno, del numero di ore erogate e del relativo

costo orario (ove previsto).

- **relazione contenente la descrizione delle attività svolte (allegato 4/A)**
- **dichiarazione congiunta** dell'operatore e del destinatario relativa al raggiungimento del risultato, come da format Allegati n. 5 o n. 6 (da inoltrare solo se viene richiesta la liquidazione di un servizio riconosciuto "a risultato");
- **relazione** contenente la descrizione delle **attività svolte** (allegato 4/A)
- **elenco degli iscritti al corso di formazione** con l'indicazione della sede e modalità di svolgimento (soltanto nel caso in cui sia stata prenotata e rendicontata l'azione di formazione)

Nel caso in cui uno o più servizi previsti dal PIP siano stati erogati da Operatori diversi da quello che ha preso in carico il destinatario, tali Operatori dovranno predisporre la documentazione precedentemente elencata relativamente ai servizi erogati e rendicontati.

Qualora il **servizio di sostegno in coop. sociali sia stato direttamente erogato dalla cooperativa sociale**, la stessa potrà inoltrare per il tramite dell'Operatore accreditato, la domanda di liquidazione come da Allegato n. 8, allegando anche la seguente documentazione:

- dichiarazione relativa alla **"tracciabilità dei flussi finanziari"** (come da Allegato n. 13);
- **fattura elettronica** (Codice Univoco Ufficio UF95O3) intestata a Provincia di Brescia – Settore Lavoro, Viale Bornata, 65, 25123 Brescia, P.I. 03046380170, C.F. 80008750178, e dovrà riportare:
  - id. bando dell'avviso dote;
  - id. progetto;
  - codice fiscale del destinatario;
  - tipologia del servizio reso (*servizio di sostegno in coop. Sociali*).

Si specifica di non indicare nella causale della fattura i dati del destinatario della dote.

Si precisa che, nel momento in cui viene emessa la fattura elettronica, in GSS devono essere stati allegati tutti i documenti atti a richiedere la liquidazione dei servizi inseriti all'interno della stessa ed in GBC, nella sezione "Rendicontazione Economica", devono essere stati inseriti gli estremi della fattura e indicato il codice fiscale del destinatario. In caso non venga rispettato quanto sopra riportato la fattura verrà respinta.

**Nel caso in cui la fattura elettronica venga respinta dalla Provincia di Brescia, si specifica che NON è necessario inviare elettronicamente una nota di credito, ma è sufficiente modificare la fattura rigettata se fatto entro 5 giorni dalla data di respingimento oppure emetterne una nuova.**

La fattura così emessa dovrà riportare l'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della marca da bollo da euro 2 o di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

**Tutti i documenti indicati, compresa la copia della stampa della fattura elettronica, dovranno essere allegati in GSS nella *scheda persona* - sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato" cliccando sull'icona "allegati".**

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione, la documentazione attestante l'erogazione del servizio ed il raggiungimento dei risultati (vale a dire gli "output" indicati al precedente punto 3.2.1) **che deve essere conservata in originale presso l'Operatore** che ha erogato il servizio.

La Provincia autorizzerà il pagamento sulla base della documentazione pervenuta e di eventuali verifiche anche in loco, finalizzate a verificare la regolarità del servizio erogato, la rispondenza alle condizioni e agli standard previsti, nonché la regolarità e completezza della documentazione conservata presso l'Operatore.

#### **4.3 Rendicontazione delle doti in GBC e invio della certificazione intermedia e finale**

Tutti i giustificativi di spesa prodotti ai fini della liquidazione, oltre ad essere allegati nella sezione indicata del GSS, dovranno successivamente essere registrati nell'applicativo GBC di Sintesi, sezione "Gestione Progetti" → "Rendicontazione Economica" entro il termine ultimo del 15/02/2025. Alla voce intestatario andrà indicato almeno il codice fiscale dell'utente in modo da individuare a che dote si riferisca.

## 5. CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Conclusi tutti i PIP attivati nell'ambito dell'avviso Dote Lavoro Persone con disabilità – Fondo 2022 ed inviate tutte le relative richieste di liquidazione, l'Operatore accreditato dovrà provvedere alla conclusione del progetto tramite applicativo GBC di Sintesi. La chiusura del progetto consiste nel concludere tutte le singole azioni presenti nel progetto stesso. Per la procedura operativa da seguire per effettuare la conclusione del progetto, si rinvia al Manuale per l'utilizzo dell'applicativo GBC pubblicato sul Portale Sintesi.

Qualora si riscontrassero dei problemi nella chiusura delle azioni in quanto risultano delle **EDIZIONI APERTE** è necessario inviare una mail all'indirizzo: [assistenzappd@provincia.brescia.it](mailto:assistenzappd@provincia.brescia.it) specificando il numero identificativo delle azioni.

Una volta chiuse tutte le edizioni sarà possibile procedere con la conclusione delle azioni e quindi del progetto e sarà possibile inviare la rendicontazione finale della spesa.

Si precisa infine che anche gli Operatori che hanno aderito all'Avviso Dote Lavoro Persone con disabilità Fondo 2022, ma che non hanno effettuato prenotazione di doti, devono comunque procedere alla conclusione del progetto in GBC .

Non sono invece tenuti ad effettuare la rendicontazione del progetto.

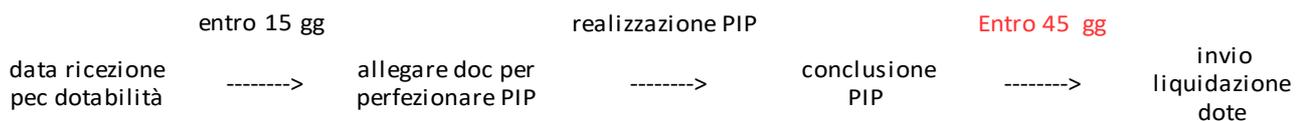
Ogni qualvolta venga inoltrata on line una richiesta di liquidazione, l'Operatore accreditato dovrà darne comunicazione alla Provincia di Brescia inviando una e-mail all'indirizzo:

[assistenzappd@provincia.brescia.it](mailto:assistenzappd@provincia.brescia.it)

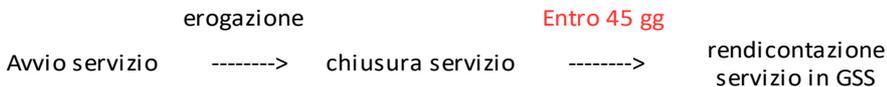
specificando: nome, cognome, codice fiscale della persona beneficiaria della dote e n°PIP.

## 5.1 Riepilogo tempistica

### NOTE (AVVIO E CHIUSURA)



### SINGOLI SERVIZI (AVVIO E CHIUSURA IN GSS)



## 6. RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

Al fine di consentire un efficace controllo sulla correttezza delle procedure adottate nella gestione della dote, si riporta qui di seguito un riepilogo della documentazione che dovrà essere allegata nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato" della scheda persona dell'applicativo GSS di Sintesi:

### PER AVVIO:

- Domanda di partecipazione dote – allegato 3;
- C.I. Destinatario;
- PIP.

### PER CONCLUSIONE:

- Comunicazione di conclusione - allegato 4;
- Relazione finale. - **allegato 4/A**
- Comunicazione di rinuncia (*eventuale*) - allegato 9;
- Comunicazione di rinuncia tacita (*eventuale*) - allegato 10;

### PER LIQUIDAZIONE SERVIZI A PROCESSO:

- Domanda liquidazione Operatore - allegato 7;
- Copia Fattura elettronica;

### PER LIQUIDAZIONE SERVIZI A RISULTATO:

- Domanda di liquidazione Operatore - allegato 7;
- Copia fattura elettronica;

- Domanda di liquidazione Cooperative sociali (*eventuale*) – allegato 8;
- Comunicazione dati relativi ai conti correnti dedicati alle commesse pubbliche compilata dalla Cooperativa sociale (*eventuale*) – allegato 13;
- Dichiarazione congiunta Operatore e Destinatario circa il raggiungimento dello stesso – allegato 5 / allegato 6.

## **7. OBBLIGHI E DOVERI**

### **7.1 Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona**

#### **Obblighi generali**

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.

L'Operatore, che prende in carico il destinatario, è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

L'Operatore che prende in carico la persona, si obbliga a 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 a:

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

### **7.2 Obblighi degli Operatori che erogano i servizi**

#### **7.2.1 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 per un periodo di 10 anni dalla data di conclusione del percorso.

### **7.2.2 Verifiche in loco**

Nel corso della realizzazione del PIP, gli Operatori ed 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.

Si ricorda infine che, per la liquidazione, è necessario essere in regola con il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC).

### **7.2.3 Informazione antimafia**

L'Operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro con la dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti sul singolo Avviso superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare alla Prefettura della provincia, ove è ubicata la sede legale, la richiesta per il rilascio delle Informazioni/comunicazioni antimafia ai sensi del D.lgs. 218/2012. Gli Operatori dovranno procedere alla richiesta di rinnovo semestrale dell'informazione/comunicazione 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.

### **7.2.4 Irregolarità e sanzioni**

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 come prova dell'effettuazione dei servizi entro i termini fissati dalla Provincia;
- mancanza della documentazione richiesta, o di assenza nella stessa di elementi essenziali, 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;
- mancata definizione con la persona dei contenuti del PIP;
- 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 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 Archiviazione/Documentazione;
- inosservanza agli altri obblighi previsti dalle presenti linee di indirizzo o dai singoli Avvisi/Bandi.

Per tutto quanto non previsto nel presente Manuale Operativo si rinvia al Manuale Unico di Gestione e Controllo di cui al Decreto n. 12552 del 22.12.2014 e dal DDUO N. 3249 del 13/04/2016.

## **8. ALLEGATI**

Si riportano nelle pagine seguenti i 14 ALLEGATI da utilizzare per la prenotazione, la gestione e la liquidazione delle doti.

## ALLEGATO 1 – ATTO DI ADESIONE

### PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale .....  
in qualità di  rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore  
.....con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....

#### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA' Fondo 2022 comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Avviso e nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità, delle normative comunitarie, nazionali e regionali,

#### accetta di

- realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto dell'Avviso pubblico, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità e successive modifiche e integrazioni;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
- consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari provinciali competenti;
- fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Provincia per fini statistici e di monitoraggio;
- adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

**Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

#### Dichiara di

- avere almeno una sede operativa in provincia di Brescia;
- possesso di esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità attraverso attività della propria organizzazione o attraverso la presenza operativa di almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata, come da Curriculum Vitae da allegare all'atto di adesione in GBC;
- disponibilità di una organizzazione capace di fare rete sul territorio con tutti i servizi pubblici e privati che in varia misura si occupano della disabilità tramite rapporti formali attraverso convenzioni o protocolli di intesa o lettere di intenti con servizi Sociali, ATS, CPS, Servizi di Riabilitazione, Servizi per la disabilità, di cui si chiede documentazione aggiornata allegata all'atto di adesione per almeno due organizzazioni differenti;
- presenza di una struttura in grado di creare e mantenere rapporti di partnership con le realtà aziendali del territorio, con il sistema della cooperazione sociale di tipo B o con un'associazione che opera nell'ambito specifico;
- Disponibilità di personale qualificato in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di *Supporto dell'inserimento lavorativo dei disabili* così come definiti nell'Allegato 2 del DDUO n. 14056/2022

### Dichiara inoltre

- che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla Provincia di Brescia – settore Lavoro;
- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Provincia di Brescia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Provincia di Brescia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Provincia di Brescia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali.

Si impegna altresì

- a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sulle modalità di finanziamento;
- a fornire ai Destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i Destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

Luogo, li \_\_\_\_\_

L'Operatore

*Firma CRS*

## **ALLEGATO 1.A – ATTO DI PARTECIPAZIONE (Operatore accreditato)**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale .....

in qualità di  rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma dell'Operatore.....  
id accreditamento ..... con sede in via/piazza ....., n. ....., CAP..... Prov. ...., in  
partecipazione con l'Operatore Accreditato .....(indicare denominazione sociale), con sede legale  
in.....Via/Piazza.....n°.....CAP.....Prov.....

### **PREMESSO CHE**

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA' Fondo 2022 comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Avviso e nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità, delle normative comunitarie, nazionali e regionali,

### **accetta di**

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto dell'Avviso pubblico, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari provinciali competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Provincia per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di partecipazione per tutta la durata dell'iniziativa.

**Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

### **Dichiara di**

- avere almeno una sede operativa in provincia di Brescia;
- essere in possesso di esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità attraverso attività della propria organizzazione o attraverso la presenza operativa di almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata, come da Curriculum Vitae da allegare all'atto di adesione in GBC;
- disporre di una organizzazione capace di fare rete sul territorio con tutti i servizi pubblici e privati che in varia misura si occupano della disabilità tramite rapporti formali attraverso convenzioni o protocolli di intesa o lettere di intenti con servizi Sociali, ASL, CPS, Servizi di Riabilitazione, etc...;
- disporre di una struttura in grado di creare e mantenere rapporti di partnership con le realtà aziendali del territorio, con il sistema della cooperazione sociale di tipo B o con un'associazione che opera nell'ambito specifico;
- disporre di personale qualificato in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di *Supporto dell'inserimento lavorativo dei disabili* così come definiti nell'Allegato 2 del DDUO n. 14056/2022;

### **Dichiara inoltre**

- che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla Provincia di Brescia – settore Lavoro;
- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Provincia di Brescia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;

- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Provincia di Brescia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Provincia di Brescia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali.

**Si impegna altresì**

- a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sulle modalità di finanziamento;
- a fornire ai Destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i Destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

Luogo, lì \_\_\_\_\_

**L'Operatore Firma CRS**

## ALLEGATO 1.B – ATTO DI PARTECIPAZIONE (Soggetto ausiliario)

### PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale .....

in qualità di  rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma dell'ente.....con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ...., in partecipazione con l'Operatore Accreditato .....(indicare denominazione sociale), con sede legale in.....Via/Piazza.....n°.....CAP.....Prov.....

#### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA' Fondo 2022 comporta da parte dell'ente l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Avviso e nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità, delle normative comunitarie, nazionali e regionali,

#### accetta di

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto dell'Avviso pubblico, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore Dote Lavoro – Persone con disabilità e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari provinciali competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Provincia per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di partecipazione per tutta la durata dell'iniziativa.

**Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

#### dichiara di

- avere almeno una sede operativa in provincia di Brescia;
- essere in possesso di esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone con disabilità attraverso attività della propria organizzazione o attraverso la presenza operativa di almeno due figure professionali stabili che l'abbiano maturata, come da Curriculum Vitae da allegare all'atto di adesione in GBC;
- disporre di una organizzazione capace di fare rete sul territorio con tutti i servizi pubblici e privati che in varia misura si occupano della disabilità tramite rapporti formali attraverso convenzioni o protocolli di intesa o lettere di intenti con servizi Sociali, ASL, CPS, Servizi di Riabilitazione, etc...;
- disporre di una struttura in grado di creare e mantenere rapporti di partnership con le realtà aziendali del territorio, con il sistema della cooperazione sociale di tipo B o con un'associazione che opera nell'ambito specifico;
- disporre di personale qualificato in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di *Supporto dell'inserimento lavorativo dei disabili* così come definiti nell'Allegato 2 del DDUO n. 14056/2022;

#### Dichiara inoltre

- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi per i quali inoltrerà richiesta di liquidazione e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Provincia di Brescia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Provincia di Brescia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Provincia di Brescia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali.

Luogo, lì \_\_\_\_\_

Firma CRS

Spett. Le Provincia di Brescia Collocamento Mirato - [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it)

**OGGETTO: PPD Fondo 2022- SEGNALAZIONE CANDIDATO DOTE UNICA LAVORO – PERSONE CON DISABILITA'**

A seguito dei colloqui avvenuti con persone disabili in possesso di caratteristiche per accedere all'avviso DUL – persone con disabilità, il nominativo del destinatario selezionato dallo scrivente operatore accreditato è il seguente:

<b>NOME</b>
<b>COGNOME</b>
<b>CODICE FISCALE</b>
<b>DOMICILIO</b>
<b>PUNTEGGIO</b>
<b>FASCIA D'AIUTO</b> fascia 1 <input type="checkbox"/> fascia 2 <input type="checkbox"/> fascia 3 <input type="checkbox"/> fascia 4 <input type="checkbox"/>

*Indicare la tipologia di percorso:*

**INSERIMENTO LAVORATIVO** selezionare soltanto uno dei due percorsi (servizi a processo o servizio a risultato):

**SERVIZI A PROCESSO**

**SERVIZIO A RISULTATO**

- segnalazione della rete dei partner della Provincia di Brescia;
- individuazione tramite graduatoria del collocamento mirato;
- assegnazione tramite la selezione dei destinatari aventi le caratteristiche definite dal bando (priorità definite)

Indicare RAGIONE SOCIALE E CODICE FISCALE dei datori di lavoro ai quali si intende presentare/è stato assunto ed ha superato il periodo di prova il candidato (è **obbligatorio** indicarne almeno uno)

---

**MANTENIMENTO AL LAVORO:** allegare prima parte all. 4/a “relazione di sintesi”

- CONSOLIDAMENTO PRIMO ANNO** (intervento per consolidamento dell'integrazione lavorativa per assunzioni avvenute nell'arco dell'Avviso annualità 2022 o per assunzioni insorte a partire dal 1° ottobre 2023)
- SUPPORTO SU CRITICITA'** (intervento per supportare la persona in caso di problematiche insorte nel corso del rapporto di lavoro che richiedano il supporto qualificato da parte di figure specializzate)
- SOSTEGNO IN COOP.** (servizio di sostegno cooperative sociali tipo B lavoratori/rici con disagio psichico o handicap intellettuale con intervento per supportare la persona in caso di problematiche insorte nel corso del rapporto di lavoro che richiedano il supporto qualificato da parte di figure specializzate )

Indicare RAGIONE SOCIALE E CODICE FISCALE del datore di lavoro presso il quale il/la candidato/a è occupato/a (è **obbligatorio** indicare il datore di lavoro):

---

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

DICHIARA

- che non ha preso in carico anche nell'ambito del progetto "Dote Unica Lavoro Regione Lombardia" il/la destinatario/a indicato/a nel presente modulo;
- che non ha attivato un percorso di politica attiva nell'ambito del programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL" per il/la destinatario/a indicato/a nel presente modulo;
- che l'ente \_\_\_\_\_ ha n° \_\_\_\_\_ sedi accreditate sul territorio della Provincia di Brescia;
- che il/la destinatario/a è in carico al Servizio d'Integrazione Lavorativa (SIL) \_\_\_\_\_ .

(da barrare solo nel caso in cui la dote venga prenotata da un ente accreditato per i servizi al lavoro a favore di un utente in carico ad un SIL non accreditato).

**Allegato: Scheda rilevazione dati**

Luogo, li \_\_\_\_\_

L'operatore accreditato

Timbro e firma  
**(FIRMA CRS)**

SCHEDA RILEVAZIONE DATI del DESTINATARIO

Il presente modulo deve essere compilato in ogni parte, indicando in ciascuna sezione i dati relativi alla persona disabile e all'Operatore accreditato

Cognome e Nome destinatario/a: \_\_\_\_\_

C.F.: \_\_\_\_\_

Età: \_\_\_\_\_ Genere: \_\_\_\_\_

Si precisa che, se nel verbale d'invalidità del destinatario della dote sono riportate **disabilità appartenenti a diverse categorie d'invalidità** (per es. patologie appartenenti a disabilità fisiche e disabilità psichiche) e la persona **non è stata sottoposta alla valutazione del comitato tecnico** per definire la disabilità prevalente, l'ente accreditato, in fase di calcolo fascia, dovrà selezionare **multi disabile** e la **percentuale d'invalidità effettiva risultante dal verbale**.

CATEGORIA INVALIDITA' (nel caso in cui, in fase di calcolo fascia, sia stata indicata la dicitura "multi disabilità" è necessario selezionare le categorie di invalidità)	
Fisiche generiche	
Fisiche perdita anatomiche arti	
Fisiche limitazione funzionale movimento articolazioni	
Fisiche neurologiche	
Fisiche respiratorie	
Fisiche cardio circolatorie	
Fisiche malattie infettive	
Fisiche HIV	
Psichiche generiche	
Psichiche intellettive	
Psichiche mentali	
Sensoriali generiche	
Sensoriali linguaggio	
Sensoriali udito	
Sensoriali vista	
TIPOLOGIA INVALIDITA'	
Invalidi civili	
Invalidi del lavoro	
Invalidi per servizio	
Invalidi civili di guerra	
Invalidi di guerra	
GRADO DI DISABILITA'	
34 / 67	
68 / 79	
80 / 100 e per tutti i disabili psichici e intellettivi indipendentemente dal grado	

TITOLO STUDIO	
ISCED 0 – Istruzione pre elementare (nessun titolo)	
ISCED 1 – Istruzione elementare (elementari)	
ISCED 2 – Istruzione secondaria inferiore (medie)	
ISCED 3 – Istruzione secondaria superiore (superiori)	
ISCED 5 – Istruzione terziaria (laurea)	
ISCED 6 – Istruzione terziaria (post laurea/dottorati, master, ecc...)	
STATO OCCUPAZIONALE	
occupato in procedura ex art. 10 comma 3 Legge 68/99	
occupato sospeso	
occupato	
Disoccupato / disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito	
disoccupato > 6 m / disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 6 m	
disoccupato > 12 m / disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 12 m	
TIPO RAPPORTO DI LAVORO (da compilare soltanto nel caso di percorsi finalizzati al mantenimento )	
Lavoro a tempo indeterminato	
Lavoro a tempo determinato	
Apprendistato	
Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato	
Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato	
Altro: _____	
CITTADINANZA	
Italiana	
Unione Europea	
Europa extracomunitaria	
Africa mediterranea	
Africa sub-sahariana	
Medio oriente	
Asia centrale	
Estremo oriente	
Asia indocinese	
Oceania	
Nord America	
Centro America	
Sud America	
TIPOLOGIA OPERATORE	
Operatore accreditato per i servizi al lavoro	
Operatore accreditato per la formazione e per i servizi al lavoro	

Luogo, li \_\_\_\_\_

L'Operatore accreditato

Timbro e firma

(FIRMA CRS)

.....

**ALLEGATO 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Io sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a .....  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF ..... Tel .....

**CHIEDO**

di partecipare all'Avviso Dote Lavoro- Fondo 2022 per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore ..... e delle eventuali indennità e contributi.

**Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000,**

**DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITA'**

- di essere in possesso di titolo di studio....., conseguito il ..... presso..... ;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico;
- di essere non occupato (disoccupato o inoccupato e iscritto agli elenchi del collocamento mirato della Provincia di Brescia e privo di lavoro);
- di essere occupato ai sensi della legge 68/99 tramite nulla osta o computo rilasciato dalla Provincia diBrescia;
- di appartenere alla fascia d'aiuto: 1  2  3  4

**DICHIARO**

- di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;
- di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni della Provincia in merito alle politiche provinciali e regionali di istruzione, formazione e Lavoro;
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- di aver preso visione dell'Avviso e di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP, da me sottoscritto;
- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP;
- di essere consapevole che non avrò più diritto alla dote qualora per 30 giorni consecutivi non partecipi alle attività previste dal PIP senza darne apposita comunicazione o giustificazione alla Provincia;

Mi impegno inoltre a comunicare all'Operatore con cui ho definito il PIP:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla dote;
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;
- eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con comunicazione avente ad oggetto: "Rinuncia alla Dote" e contenente, nome e cognome e codice fiscale del Destinatario.

Allego:

copia del documento di identità (in assenza di firma con CRS);

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

*(FIRMA CRS o autografa)*

**ALLEGATO 4 – CONCLUSIONE PIP**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Id Operatore beneficiario: ..... Denominazione ..... PIP n.....

Io sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF  
..... Tel..... nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto  
con potere di firma).....

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000,  
nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

DICHIARA

L'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP.

Inoltre, in accordo con il destinatario....., nato/a a.....il.....

Residente a .....in Via.....n° .....C.A.P.....Prov.....

C.F....., allega la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP (allegato 4/A).

Luogo, lì \_\_\_\_\_

L'Operatore

*(firma CRS del legale rappresentante)*

Controfirma del destinatario

*(firma leggibile)*

**ALLEGATO 4-A – RELAZIONE DI SINTESI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DEL PIP**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Il tutor \_\_\_\_\_ per conto dell'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso sviluppato a favore di \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), PIP n. \_\_\_\_\_, nell'ambito dell' Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità - Fondo 2022 tramite la realizzazione delle seguenti attività:

**1^ PARTE, DA COMPILARE IN FASE DI PRENOTAZIONE:**

**▼ profilo iniziale del destinatario** con riferimento alla condizione occupazionale, titolo di studio, esperienze e competenze possedute, in caso di mantenimento indicare le criticità iniziali:

---

---

---

**▼ obiettivi previsti dal PIP** in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso (ad es. in termini di conoscenze, competenze ed orientamento):

---

---

---

---

Luogo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RAGIONE SOCIALE C.F. DEL DATORE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TUTOR

\_\_\_\_\_  
TIMBRO E FIRMA DEL DATORE (in caso di mantenimento)

**2^ PARTE, DA COMPILARE IN FASE DI CONCLUSIONE**

**▼ attività svolte** (nel caso vengano erogati servizi di formazione, i contenuti devono essere coerenti con l'attestato di competenze)

---

---

---

**▼ Per i servizi riconosciuti a risultato (inserimento e mantenimento)**, dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto; **in caso di dote mantenimento attestare unitamente al datore di lavoro il superamento delle criticità iniziali:**

---

---

---

---

Luogo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RAGIONE SOCIALE C.F. DEL DATORE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TUTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DATORE (in caso di mantenimento)

**ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE RISULTATO INSERIMENTO LAVORATIVO**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Id Operatore: ..... Denominazione .....

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF..... Tel  
..... nella qualità di (rappresentante legale / altro soggetto con potere di  
firma).....

**DICHIARA**

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art.76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

Che il destinatario della dote ..... è stato inserito con contratto:

– tipologia.....durata.....data assunzione da contratto:.....presso l’Azienda.....

**ed ha superato il periodo di prova.**

Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma Operatore Accreditato)*

Io sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. ....  
CF .....

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art.76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

**DICHIARO**

- che il risultato di inserimento lavorativo è stato conseguito grazie all’intervento dell’operatore.

Allegato:

- Copia documento di riconoscimento

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma del destinatario)*

**ALLEGATO 6 – DICHIARAZIONE RISULTATO MANTENIMENTO LAVORATIVO**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Id Operatore beneficiario: ..... Denominazione .....

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF.....

Tel .....nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

**DICHIARA**

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art.76 del DPR 445/2000,  
nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

Che il contratto di lavoro del/lla destinatario/a della dote Sig./Sig.ra.....  
CF .....tipologia di contratto (*specificare se indeterminato o determinato*).....  
instaurato in data..... **risulta ancora in essere.**

Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma Operatore Accreditato)*

Io sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF .....

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art.76 del DPR 445/2000,  
nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 DPR 445/2000**

**DICHIARO**

che il risultato di mantenimento lavorativo è stato conseguito grazie all'intervento dell'operatore.

Allegato:

- Copia documento di riconoscimento

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma del destinatario)*

## ALLEGATO 7 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

### PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

Id Operatore beneficiario: ..... Denominazione .....

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF..... Tel ..... nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

#### CHIEDE

il riconoscimento dell'importo pari ad Euro ..... per l'erogazione dei servizi a favore del/della Sig./Sig.ra ....., C.F. ...., appartenente alla **FASCIA**: 1  2  3  4  e beneficiario/a del Piano Provinciale Disabili Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro persone con disabilità, così come meglio specificato.

Per i servizi riconosciuti a processo compilare la tabella:

Tipo Servizio a processo	Costo orario	Numero ore erogate	Totale Richiesto

Per i servizi riconosciuti a risultato Inserimento lavorativo/ Mantenimento Lavorativo compilare la tabella:

Tipo Servizio a risultato	Data assunzione/ trasformazione	Tipologia contratto (Tempo determ./ indet.)	Data termine contratto	Datore di lavoro

#### DICHIARA

**Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000** che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale Operatore Dote Lavoro Persone con disabilità-Fondo 2022, di cui ho preso atto;

- che i servizi erogati sono conformi agli standard provinciali e regionali;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale Operatore Dote Lavoro Persone con disabilità – Fondo 2022, con specifico riferimento alle ore erogate, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso l'Operatore beneficiario;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti dalla Provincia in qualunque momento.

Allega:

- fatture o documenti contabili equivalenti;
- nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiarazione congiunta dell'operatore e del destinatario circa il raggiungimento dello stesso.

Solo per eventuali Operatori accreditati che non hanno preso in carico il destinatario della dote, ma siano coinvolti nella realizzazione del PIP:

- atto di partecipazione sottoscritto;
- dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" (L. 217/2010).

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_ (Firma CRS del legale rappresentante)

## ALLEGATO 8 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE COOPERATIVE SOCIALI

PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF ..... Tel  
..... nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma) della cooperativa  
sociale ..... C.F. .... P.IVA. ....

### CHIEDE

il riconoscimento dell'importo pari a euro... ..... per il servizio di sostegno in cooperative sociali erogato  
al Sig./Sig.ra ....., C.F. ...., appartenente alla **FASCIA**: 1  2  3  4  del Piano  
Provinciale Disabili – Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - persone con disabilità assunto presso la Scrivente  
cooperativa con contratto di lavoro ..... (*specificare se tempo indeterminato o determinato*), instaurato in  
data....., con scadenza il..... (*specificare solo in caso di tempo determinato*).

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000,  
nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

### DICHIARO

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale Operatore - Dote Lavoro Persone con disabilità– Fondo 2022, di cui ho preso atto;
- che i servizi erogati sono conformi agli standard provinciali e regionali;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale Operatore - Dote Lavoro Persone con disabilità – Fondo 2022, con specifico riferimento alle ore erogate e che la relativa documentazione è conservata in originale presso l'Operatore beneficiario;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti dalla Provincia in qualunque momento.

Allega:

- fattura o documento contabile equivalente;
- relazione finale (allegato 4/A) contenente la descrizione delle attività svolte relative ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione;
- dichiarazione congiunta dell'operatore e del destinatario circa il raggiungimento del risultato;
- dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" (L. 217/2010).

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma CRS del legale rappresentante)

**ALLEGATO 9 – COMUNICAZIONE DI RINUNCIA**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Io sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente  
a ..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF .....

Tel .....

**DICHIARO**

di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....  
.....

di aver fruito dei seguenti servizi: .....

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(firma destinatario)*

**ALLEGATO 10 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA PER INIZIATIVA DELL'OPERATORE**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

Id Operatore beneficiario: ..... Denominazione .....

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. ....

CF ..... Tel ..... in qualità di (rappresentante legale / altro soggetto con poteri di firma)

**DICHIARA**

a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del/lla sig./sig.ra ..... ,  
nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in Via ..... n. .... C.A.P.  
..... CF ..... Tel ....., destinatario/a di dote nell'ambito del Piano Provinciale Disabili  
Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro, di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione  
dei servizi previsti nel PIP.

**DICHIARA INOLTRE**

•  che il/la Destinatario/a ha fruito dei seguenti servizi: .....

LUOGO e DATA .....

\_\_\_\_\_  
*(firma CRS del legale rappresentante)*

ALLEGATO 11 - REGISTRO PRESENZE TIROCINIO

PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

TIROCINIO		ID. PROGETTO		DATA INIZIO		DATA FINE			
				ID AZIONE					
DESTINATARIO AZIONE		COGNOME E NOME				C.F.			
OPERATORE ACCREDITATO		DENOMINAZIONE				ID			
TUTOR DELL'OPERATORE		COGNOME E NOME				C.F.			
AZIENDA OSPITANTE		DENOMINAZIONE				P.IVA.			
TUTOR DEL AZIENDA OSPITANTE		COGNOME E NOME				C.F.			
DATA	MATTINO		POMERIGGIO		TOT. ORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA	FIRMA DESTINATARIO	FIRMA TUTOR OPERATORE	FIRMA TUTOR AZIENDALE
	E	U	E	U					

Data,

\_\_\_\_\_

Responsabile Operatore Accreditato (firma e timbro)

\_\_\_\_\_

Responsabile Aziendale (firma e timbro)



PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

DICHIARAZIONI RELATIVE ALL'APPLICAZIONE ART. 3 "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI" L. 136/2010 "LEGGE ANTIMAFIA",  
MODIFICATA DAL D.L. N. 187/2010 CONVERTITO IN LEGGE N. 217/2010.

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, Legale rappresentante della ditta/Società  
 \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, codice fiscale  
 \_\_\_\_\_partita iva \_\_\_\_\_, in applicazione dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi  
 finanziari" della L. 136/2010 "Legge antimafia" e successive modifiche e integrazioni, ed in merito al servizio/fornitura relativo  
 al Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 della Provincia di Brescia,

COMUNICA QUANTO SEGUE

1. **Estremi identificativi del conto corrente** (bancario o postale) «dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche/gestione dei finanziamenti pubblici sono i seguenti: Banca/Ufficio postale (cancellare la voce che non interessa) \_\_\_\_\_ Agenzia n. \_\_\_\_\_ Conto corrente/Banco posta (cancellare la voce che non interessa)

Codice IBAN:

identif. paese	codice controllo internaz. (numerico)	cin (alfab.)	codice abi (numerico)	codice cab (numerico)	numero di c/c (12 caratteri alfanumerici)

2. **le persone incaricate ad operare su di esso sono:**

n.	cognome e nome	data di nascita	codice fiscale

3. di impegnarsi a comunicare eventuali variazioni entro i termini stabiliti dalla L. 136/2010 (cfr. art 3, comma 7);

4. di aver preso visione del contenuto dell'art. 3 della L. 136/2010 e di essere consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di inosservanza delle disposizioni ivi contenute.

DICHIARA altresì *(BARRARE UNA DELLE VOCI DI SEGUITO ELENCAE)*

di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato DOVRÀ essere interamente assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;

di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;

di essere un ente non commerciale che non esercita attività commerciale e dunque che il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato ai fini IRPEF/IRPEG a ritenuta del 4%;

di essere un ente commerciale, ovvero non commerciale con attività commerciale e che dunque il contributo erogato NON DOVRÀ essere assoggettato alla ritenuta IRPEF/IRPEG del 4% in quanto ONLUS ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 460/97.

Il dichiarante assume ogni responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Resta inteso che ogni eventuale danno causato alla Provincia di Brescia, sarà a carico del dichiarante. A tal fine, la Provincia di Brescia si riserva di attivare ogni procedura utile alla ripetizione delle somme dovute.

LUOGO e DATA .....

(FIRMA CRS DEL LEGALE RAPPRESENTANTE)

**ALLEGATO 14 – DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI**

**PROVINCIA DI BRESCIA - Piano Provinciale Disabili - Fondo 2022 - Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

**DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI**

Id Operatore: ..... Denominazione ..... PIP n.....

Il sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF .....

Tel..... nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

**DICHIARA**

Che il destinatario/a....., nato/a a..... il..... residente a..... in

Via..... n° ..... C.A.P..... Prov..... C.F..... ,

titolare della dote ..... ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso.

**E CHIEDE PERTANTO**

- di interrompere la realizzazione del PIP

Come da dichiarazione sottoscritta dal/la destinatario/a conservata agli atti.

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.

Luogo, li \_\_\_\_\_

*(firma CRS dell' Operatore)*