



Area Delle Risorse

SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

# PIANO PROVINCIALE DISABILI

*Annualità 2017*

***MANUALE OPERATORE***

***NOTE LAVORO***

***PERSONE CON DISABILITA'***

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Obiettivi e destinatari del Manuale.....</i>	4
<b>2. La dote lavoro persone con disabilità.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Sottoscrizione dell’Atto di Adesione.....</i>	4
2.2. <i>Prenotazione della dote.....</i>	7
2.2.1. <i>Procedura per la prenotazione delle doti a valere sulla PRIORITA’ “Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato”.....</i>	9
2.3. <i>Invio del Piano di Intervento Personalizzato (PIP).....</i>	9
2.3.1 <i>Coinvolgimento di altri Operatori accreditati nell’erogazione dei servizi previsti nel PIP successivamente all’adesione al bando.....</i>	11
2.4. <i>Composizione della dote e standard minimi di servizio.....</i>	12
<b>3. Realizzazione del PIP.....</b>	<b>22</b>
3.1. <i>Avvio.....</i>	22
3.2. <i>Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi.....</i>	23
3.2.1 <i>Output dei servizi.....</i>	24
3.3. <i>Variazioni del PIP - “Piano di Intervento Personalizzato”.....</i>	26
3.4. <i>Rinunce.....</i>	26
3.5. <i>Chiusura del PIP.....</i>	27
3.6. <i>Chiusura e rendicontazione dei servizi tramite l’applicativo GSS.....</i>	28
3.6.1 <i>Proroghe del PIP.....</i>	31
<b>4. Liquidazione.....</b>	<b>32</b>
4.1. <i>Condizioni di ammissibilità.....</i>	32
4.2. <i>Procedure di liquidazione e pagamento.....</i>	33
4.3. <i>Rendicontazione delle doti in GBC e invio della certificazione intermedia e finale.....</i>	36
4.4. <i>Conclusione del progetto.....</i>	36
4.5. <i>Riepilogo tempistica.....</i>	38
<b>5. Riepilogo documentazione.....</b>	<b>38</b>

<b>6. Obblighi e doveri.....</b>	<b>39</b>
6.1. <i>Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona.....</i>	39
<i>Obblighi generali.....</i>	39
6.2. <i>Obblighi degli Operatori che erogano i servizi.....</i>	39
6.2.1 <i>Conservazione della documentazione.....</i>	39
6.2.2 <i>Verifiche in loco.....</i>	39
6.2.3 <i>Informazione antimafia.....</i>	40
6.2.4 <i>Irregolarità e sanzioni.....</i>	40
<b>7. Allegati.....</b>	<b>44</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 – Annualità 2017) 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 – 2017 sono definiti nell'Avviso. In ogni caso, deve trattarsi di soggetti che possono erogare servizi al lavoro ai sensi della l.r. 22/06 e alla formazione ai sensi della l.r. 19/2007.

Gli Operatori che intendono operare nell'ambito della Dote Lavoro Persone con Disabilità - 2017 **dovranno manifestare la propria adesione** a partire dalla data indicata sulla 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 non ne fosse già in possesso, dovrà pertanto preventivamente richiedere le credenziali di accesso al portale eseguendo la registrazione dal 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 in possesso delle credenziali attive di accesso al portale Sintesi dovrà 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", inserendo l'Operatore/gli Operatori accreditati che verranno coinvolti nella realizzazione del PIP<sup>1</sup>

Si precisa che l'ulteriore/i Operatore/i accreditati eventualmente coinvolti 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"

<sup>1</sup>La compilazione di questa sezione ha una mera funzione di includere più operatori nello stesso progetto e non implica la reale costituzione di una ATS

- far compilare all'eventuale operatore coinvolto l' "Atto di partecipazione" come da Allegato 1 bis, 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);
  - ◆ dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" - L. 217/2010 (come da format Allegato 14);
  - ◆ eventuale "Atto di Partecipazione" sottoscritto da altro Operatore Accreditato coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 1 bis ), 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 14);
- 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 2017.

La domanda presentata verrà quindi verificata dalla Provincia, per 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" entro 3 gg; 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.

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 – Annualità 2017.

**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 allegandola nella sezione "allegati" del GBC relativa al proprio progetto.**

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.

### **Elaborazione del PIP ed assegnazione alla fascia di intensità di aiuto**

L'elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire l'obiettivo di inserimento occupazionale/mantenimento lavorativo o di miglioramento delle competenze del destinatario o di ulteriori interventi a supporto delle sue esigenze.

L'assegnazione alla fascia è selezionata dall'Operatore Accreditato sulla base dei dati che verranno inseriti all'interno dell'applicativo GSS.

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

dovrà selezionare multi-disabile e la percentuale d'invalidità effettiva risultante dal verbale.

L'appartenenza ad una determinata fascia definisce il budget a disposizione della persona presa in carico per usufruire dei servizi.

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 - Annualità 2017;
- ➔ selezionare la priorità e cioè indicare se trattasi di:
  - ➔ assegnazione tramite graduatoria del collocamento mirato;
  - ➔ assegnazione tramite priorità definita;
  - ➔ assegnazione tramite segnalazione della rete;
- ➔ 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 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.

### **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 – 2017, **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).

Nel caso in cui pervengano moduli incompleti o non leggibili gli stessi non saranno considerati validi.

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 mail 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 sulla Priorità "Assegnazione tramite graduatoria collocamento mirato" 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 la 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 2017 - 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 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:
  - a) copia digitale della domanda di partecipazione all'Avviso sottoscritta digitalmente (come da Allegato n. 3);
  - b) 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 e sottoscrivano l'apposito *Atto di Partecipazione* (come da Allegato n. 1 bis).

## **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. Non è possibile richiedere lo sblocco dell'accesso alla banca dati GSS senza la CRS per effettuare l'erogazione e la chiusura delle azioni: tali operazioni dovranno essere svolte in presenza dell'utente beneficiario della dote. 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 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'ASL; 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). La richiesta pertanto non dovrà essere più fatta e sottoscritta dall'operatore accreditato né andranno trasmesse le credenziali per l'accesso a Sintesi. A seguito della richiesta l'utente riceverà all'indirizzo e-mail indicato un codice PIN. Qualora l'utente non abbia un indirizzo e-mail il codice PIN verrà trasmesso al CPI territorialmente competente. L'utente dovrà pertanto recarsi al CPI per acquisirlo. Una volta in possesso del codice PIN potrà recarsi presso l'ente accreditato per effettuare la prenotazione della dote. Si precisa che il PIN sblocca l'accesso alla banca dati GSS solo per un periodo di tempo limitato dal primo accesso. Infine si precisa che per quanto concerne l'accesso al GSS per effettuare l'erogazione e la chiusura delle azioni realizzate andrà nuovamente effettuata la richiesta di sblocco come sopra descritta. Verrà a questo punto rilasciato un nuovo codice PIN.

### **2.3.1 Coinvolgimento di altri Operatori accreditati 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 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*) l'Operatore dovrà seguire la seguente procedura:

- dovrà inoltrare richiesta di REVISIONE del proprio *progetto attraverso l'applicativo GBC. La richiesta dovrà essere accettata dalla Provincia e solo successivamente sarà possibile per l'operatore modificare il progetto;*
- *successivamente dovrà compilare la sezione "Gestione ATS" inserendo l'Operatore/gli Operatori accreditati che verranno coinvolti nella realizzazione del PIP*

Si precisa che l'ulteriore/i Operatore/i accreditati eventualmente coinvolti 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"

- l'operatore accreditato deve caricare nella sezione "allegati" del proprio progetto i seguenti documenti:
  - "Atto di Partecipazione" compilato e sottoscritto digitalmente dall'altro operatore accreditato coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 1 bis );
  - documento di identità del soggetto firmatario l'"Atto di partecipazione";
  - eventuale procura del potere di firma (obbligatorio in caso di delega da parte del Rappresentante Legale);
  - dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" - L. 217/2010 dell'altro operatore accreditato coinvolto nell'erogazione dei servizi (come da Allegato 14);
- l'Operatore dovrà infine inviare nuovamente il progetto e la Provincia di Brescia dovrà approvare la revisione apportata.

Gli ulteriori operatori coinvolti potranno a questo punto accedere nella scheda persona nell'applicativo GSS, entrare nella sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato" presentato dall'Operatore che ha preso in carico il disabile e potranno procedere ad avviare l'azione/servizio così come descritto al punto 3.1.

## 2.4. Composizione della dote e standard minimi di servizio

L'Operatore accreditato concorda con il destinatario l'inserimento nel PIP delle **aree di servizio** previste dall'Avviso Dote Lavoro persone con disabilità – annualità 2017:

- a) Servizi di Base
- b) Accoglienza e Orientamento
- c) Consolidamento Competenze
- d) Inserimento Lavorativo
- e) Mantenimento Lavorativo
- f) autoimprenditorialità.

I servizi che possono essere inseriti nel PIP sono quelli definiti nel Quadro degli standard minimi dei servizi al lavoro<sup>2</sup> e della formazione<sup>3</sup> di Regione Lombardia.

**E' obbligatorio prevedere nell'ambito della dote un servizio riconosciuto a risultato.**  
**Nel caso in cui venga prenotata una nuova dote dall'Operatore che aveva preso in carico la stessa persona disabile per la realizzazione di un percorso d'inserimento lavorativo nell'annualità 2016, si rinvia a quanto previsto al punto 3.2 dell'avviso pubblico.**

### a) Servizi di base

Sono i servizi essenziali per la presa in carico delle persone con disabilità e pertanto **sono servizi OBBLIGATORI**. Dovrà quindi essere erogata almeno 1 ora per ciascun servizio.

#### ➤ **Accoglienza e accesso ai servizi**

Presenza in carico del destinatario da parte dell'operatore, stipula del Piano di Intervento Personalizzato (se coerente), servizi informativi e informazione orientativa. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 33 €

---

<sup>2</sup> D.d.u.o. Del 26.09.2013 n.8617, D.d.u.o. Del 22/12/2014 n.12552 e D.d.u.o. Del 09.12.2015 n. 11053;

<sup>3</sup> D.d.u.o. del 21.11.2013 n. 10735

### ➤ **Colloquio specialistico**

Definizione del profilo di destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione di possibili percorsi per favorirne l'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro; colloquio individuale di approfondimento; redazione dei contenuti del CV del destinatario; rinvio a servizi interni e/o esterni. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 33 €

### ➤ **Definizione del percorso**

Il servizio ha come finalità la costruzione del PIP, ossia il Piano di Intervento Personalizzato, nel quale si individuano i percorsi formativi e/o i servizi al lavoro, di riqualificazione professionale in funzione delle esigenze specifiche e degli obiettivi prefissati per ogni destinatario. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 39 €

Ore massime erogabili:

<b>Servizi base</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
Accoglienza e accesso ai servizi	1	1	1	1
Colloquio specialistico	1	1	2	2
Definizione PIP	1	1	2	2

Per i servizi di base dell'area a) sopra elencati vengono definiti i seguenti massimali:

<b>Importo massimo Fascia 1</b>	<b>Importo massimo Fascia 2</b>	<b>Importo massimo Fascia 3</b>	<b>Importo massimo Fascia 4</b>
105	105	177	177

Pertanto l'ammontare complessivo dei servizi di quest'area non potrà superare i massimali sopra definiti.

### **b) Accoglienza e orientamento**

I servizi di accoglienza e orientamento consentono di supportare la persona nella ricerca del lavoro e nel tenere monitorati i suoi progressi nel percorso di politiche attive. Rientrano in quest'area:

## ➤ **Bilancio delle competenze**

Percorso di analisi delle esperienze formative, professionali e sociali, che consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili del destinatario, al fine di progettare un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 33 €

### ➤ **Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità**

Servizio di analisi personalizzata, focalizzato sui seguenti elementi: - caratteristiche soggettive, desideri, orientamenti ed interessi professionali del destinatario; - aree di competenza, in termini di conoscenze, abilità e risorse psico-sociali; - opportunità e vincoli rispetto alla scelta. Il servizio è riconosciuto a processo ed è alternativo al servizio *Bilancio delle competenze*.

Costo orario (max): 44 €

### ➤ **Creazione rete di sostegno**

Servizio di raccordo e coordinamento tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o le istituzioni che, in relazione diretta o funzionale, seguono il destinatario dell'intervento (ad esempio famiglia, i docenti dell'istituzione scolastica o formativa di provenienza del destinatario, i servizi sociali, le A.S.L., le associazioni, i consultori familiari, etc.). Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 32 €

### ➤ **Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro**

Il servizio viene proposto a coloro che presentano difficoltà a formulare e realizzare un progetto professionale personale, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro e supportandolo nell'elaborazione di strategie finalizzate all'inserimento/reinserimento lavorativo. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max) nel caso di attività individuale: 35 €

Costo orario (max) nel caso di attività di gruppo: 15 €

➤ **Accompagnamento continuo**

Processo di tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare l'autonomia decisionale e a supportare il soggetto nelle scelte, mediante incontri periodici di aggiornamento, trasferimento di competenze e indicazioni operative sulla propria candidatura e sul percorso intrapreso. Il servizio è riconosciuto a processo.

In conformità con quanto previsto dal DDUO N. 3249 del 13/04/2016 per questo servizio potranno essere erogate max. 2 ore al mese.

Costo orario (max): 31 €

Ore massime erogabili:

<b>Accoglienza e Orientamento</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
Bilancio delle competenze	6	6	6	6
Analisi prop. autoimprenditorialità	6	6	6	6
Creazione rete di sostegno	10	10	10	10
Orientamento e formazione Ricerca attiva del lavoro individuale	6	6	6	6
Orientamento e formazione Ricerca attiva del lavoro di gruppo	6	6	6	6
Accompagnamento continuo	12	14	18	18

Per i servizi dell'area b) Accoglienza e orientamento vengono definiti i seguenti massimali:

<b>Importo massimo Fascia 1</b>	<b>Importo massimo Fascia 2</b>	<b>Importo massimo Fascia 3</b>	<b>Importo massimo Fascia 4</b>
525	700	875	1050

Pertanto l'ammontare complessivo dei servizi di quest'area non potrà superare i massimali sopra definiti.

**c) Consolidamento competenze**

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione. Per i soggetti più difficili da collocare e disoccupati è ammessa l'erogazione dei servizi della presente area in quantità maggiore nel caso sia attivato un tirocinio.

Per i soggetti occupati è ammessa la formazione permanente per lo sviluppo e il consolidamento delle competenze personali fuori dall'orario di lavoro.

Rientrano in quest'area:

### ➤ **Coaching**

Il servizio ha come finalità la Valorizzazione e sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training personalizzato erogabile individualmente o in piccoli gruppi (massimo tre destinatari). Si precisa che non è possibile erogare sullo stesso destinatario sia il coaching individuale che di gruppo. Il servizio è riconosciuto a processo. In conformità con quanto previsto dal DDUO N. 3249 del 13/04/2016 per questo servizio potranno essere erogate max. 13 ore al mese.

Costo orario (max) nel caso di attività individuale: 35 €

Costo orario (max) nel caso di attività di gruppo: 15 €

### ➤ **Formazione**

Servizi finalizzati alla realizzazione di attività e interventi utili al miglioramento ed al perfezionamento delle conoscenze, capacità, competenze professionali del destinatario al fine del suo proficuo inserimento lavorativo presso l'azienda. Il servizio potrà svolgersi sia in forma individualizzata, sia in forma collettiva.

Per tutte le caratteristiche si rimanda all'allegato 3 del d.d.u.o. n. 10735 del 21-11-2013.

Le attività di formazione dovranno essere erogate da operatori accreditati per le attività di formazione ai sensi della delibera di Giunta Regionale n. 6273 del 21 dicembre 2007 e s.m.i. Non è prevista la formazione *on the job*.

Nel caso in cui la formazione sia erogata da un Operatore accreditato per i servizi formativi diverso da quello che ha preso in carico la persona disabile, si rinvia alla procedura descritta al precedente punto 2.3.1.

Costo orario (max): 13 €<sup>4</sup>

➤ **Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa**

Consulenza di gruppo, finalizzata a fornire al destinatario informazioni generali circa gli adempimenti burocratici ed amministrativi ed i principali strumenti operativi per la gestione di impresa<sup>5</sup>. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 15 €

➤ **Tutoring e accompagnamento al tirocinio**

Attività di accompagnamento volte a supportare il destinatario e l'impresa nella fase di realizzazione del periodo di tirocinio finalizzato all'assunzione. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 32 €

*Quota aggiuntiva per tirocinio attivato a favore di disabili appartenenti alla Fascia 3 o alla Fascia 4*

Nel caso venga attivato un tirocinio a favore di un disabile appartenente alla fascia 3 oppure alla fascia 4, viene riconosciuta una quota aggiuntiva che va ad aumentare il massimale disponibile. Tale quota dovrà essere trattata come un servizio/azione: dovrà pertanto essere selezionata ed inserita nel PIP e conseguentemente avviata e rendicontata dall'Operatore. In tal caso il campo relativo al numero di ore erogate (quantità) andrà compilato inserendo un valore convenzionale e cioè il valore 1.

Quota aggiuntiva per fascia 3: 1.575 €

Quota aggiuntiva per fascia 4: 2.100 €

➤ **Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale**

---

<sup>4</sup> Poiché il sistema informatico non converte correttamente i valori decimali, l'importo da indicare dovrà essere calcolato considerando un costo orario massimo pari ad € 13.

<sup>5</sup> Il servizio potrà essere erogato solo se viene attivato anche il servizio a risultato per l'autoimprenditorialità.

Servizio volto a consentire il riconoscimento e l'attestazione del patrimonio esperienziale della persona. Il servizio è riconosciuto a processo.

Costo orario (max): 69 €<sup>6</sup>

Ore massime erogabili:

Servizi	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Coaching individuale	38	75	85	105
Coaching di gruppo	78	91	117	117
Formazione individuale/ di gruppo	101	196	223	275
Promozione conoscenze gestione impresa (di gruppo)	12	12	12	12
Tutoring e accomp. tirocinio	15	15	15	15
Quota aggiuntiva per tirocinio	-	-	1	1
Certificazione delle competenze	9	9	9	9

Per i servizi dell'area c) Consolidamento competenze vengono definiti i seguenti massimali:

	Importo massimo Fascia 1	Importo massimo Fascia 2	Importo massimo Fascia 3	Importo massimo Fascia 4
	1.350	2.625	2.975	3.675
Quota aggiuntiva in caso di tirocinio	/		1.575	2.100
<b>Totale importo massimo</b>	1.350	2.625	4.550	5.775

Pertanto l'ammontare complessivo dei servizi di quest'area non potrà superare i massimali sopra definiti.

#### **d) Inserimento lavorativo**

Il servizio di inserimento lavorativo consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per trovare un'occupazione alla persona. **Il servizio è riconosciuto a risultato**, ossia solo dopo l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi e con aziende diverse. Si ricorda che, nel caso di contratti di somministrazione, il disabile sarà riconosciuto in quota d'obbligo soltanto nel caso in cui fin dall'inizio venga instaurato un rapporto di lavoro della durata di 12 mesi, salvo

<sup>6</sup> Poiché il sistema informatico non converte correttamente i valori decimali, l'importo da indicare dovrà essere calcolato considerando un costo orario massimo pari ad € 69.

adeguamenti normativi. Il servizio è ripetibile, in caso di riattivazione di una nuova dote.

Possono essere destinatari della dote anche coloro che hanno in essere un rapporto di lavoro e risultano in stato di "conservazione per reddito" oppure coloro il cui status di disoccupazione risulta "in sospensione".

Si precisa che nel caso in cui il lavoratore assunto risulti aver avuto con lo stesso datore di lavoro un contratto nei 6 mesi precedenti la data di instaurazione del nuovo contratto di lavoro, il nuovo contratto sarà considerato valido ai fini del riconoscimento del risultato solo nel caso in cui vi sia un miglioramento rispetto alla durata del contratto precedente (es: passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato, anche part time; precedente contratto a tempo determinato 6 mesi, nuovo contratto a tempo determinato 12 mesi; ecc.).

Inoltre, se entro la scadenza della dote la persona ha attivato un contratto di lavoro ma la sua durata è inferiore ai 180 giorni richiesti per il raggiungimento del risultato occupazionale, una volta terminata l'esperienza lavorativa può proseguire il percorso solo con un altro Operatore, attivando una nuova domanda di dote. Si precisa che in tal caso la dote potrà includere, oltre il servizio di inserimento lavorativo, solo i servizi che non sono stati fruiti nella dote precedente.

Per il servizio di inserimento lavorativo vengono definiti i seguenti massimali:

Importo massimo Fascia 1	Importo massimo Fascia 2	Importo massimo Fascia 3	Importo massimo Fascia 4
1.400	2.100	2.800	3.500

Per attestare il raggiungimento del risultato (assunzione), **l'Operatore accreditato dovrà dare evidenza della/e COB** (comunicazione obbligatoria di assunzione) a cui la richiesta del servizio "Inserimento lavorativo" si riferisce. Per fornire tale indicazione, l'Operatore dovrà accedere nella scheda persona del GSS - sezione PIP - "*Piano Intervento Personalizzato*" – *Dettagli* e cliccare sul tasto "nuova comunicazione" inserendo tutti i dati relativi al contratto di lavoro. Tale operazione dovrà essere fatta per ciascun contratto di lavoro utile ai fini del raggiungimento del risultato.

**Si precisa infine che, per le aziende che assumono i destinatari di Dote Lavoro Persone con Disabilità, sono previsti incentivi all'assunzione nell'ambito**

**dell'Avviso Dote Impresa annualità 2018.** Per le modalità di riconoscimento si rinvia all'Avviso stesso.

### **e) Mantenimento lavorativo**

Il servizio di mantenimento lavorativo rientra tra le priorità definite dalla Provincia di Brescia e consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per accompagnare la persona con disabilità sul posto di lavoro soprattutto nelle fasi iniziali del rapporto lavorativo e nei casi di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro (art. 10 Legge 68/99).

**ATTENZIONE: L'operatore che intende realizzare un percorso di "solo mantenimento lavorativo" in fase di prenotazione della dote dovrà selezionare la priorità "Assegnazione tramite priorità definita".**

Tale servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa a seguito dell'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi.

Ai fini del riconoscimento del risultato, e quindi per poter inoltrare a Provincia la richiesta di liquidazione dei servizi ricompresi in quest'area, viene richiesto quanto segue:

- Nel caso in cui il lavoratore disabile sia stato assunto a tempo indeterminato: il contratto dovrà risultare ancora vigente alla data di conclusione dell'annualità 2017 (cioè al **31.12.2019**, salvo proroghe) ed il periodo effettivamente lavorato non dovrà risultare inferiore a 3 mesi;
- Nel caso in cui il lavoratore disabile sia stato assunto a tempo determinato:
  - ➔ Per i contratti con scadenza antecedente la data di conclusione dell'annualità 2017: proroga del contratto/ trasformazione a tempo indeterminato;
  - ➔ Per i contratti con scadenza successiva alla data di conclusione dell'annualità 2017: il contratto dovrà risultare ancora vigente a tale data (e cioè al

31.12.2019, salvo eventuali proroghe del Piano) ed il periodo effettivamente lavorato non dovrà risultare inferiore a 3 mesi.

Rientrano in quest'area i seguenti servizi (tra loro alternativi):

➤ **Servizio di mantenimento al lavoro**

Servizio erogabile soltanto a favore di disabili occupati ai sensi della L. 68/99. Il servizio consiste in attività di tutoraggio e accompagnamento al lavoro.

In particolare, si può intervenire con strumenti di mediazione e counseling: il lavoratore viene supportato nella gestione del momento critico, aiutato nell'individuare e nell'adottare comportamenti confacenti al contesto di lavoro, messo in contatto con altri servizi del territorio che possano dare risposta ad esigenze complementari a quella lavorativa. Al Datore di Lavoro possono essere offerte indicazioni importanti sulle modalità di comportamento e relazione con il lavoratore disabile "in crisi", ed anche strumenti preventivi che l'aiutino a sviluppare una cultura produttiva più inclusiva ed integrante. **Il servizio è riconosciuto a risultato.**

Potranno usufruire del presente servizio coloro che hanno beneficiato di una dote lavoro persone con disabilità - annualità 2016 all'interno della quale era previsto il servizio di Mantenimento al Lavoro , purché si tratti di persone con disabilità psichica.

➤ **Servizio di sostegno in cooperative sociali**

Il servizio è rivolto all'accompagnamento di persone con disabilità psichica all'interno di cooperative sociali di tipo B ed è quindi erogabile a favore di lavoratori:

- con disabilità psichica ed intellettiva che comportino una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 46%, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile, prevista all'art. 1 della Legge 68/99;
- occupati, alla data di pubblicazione del presente avviso, ai sensi della legge 68/99 (quindi tramite rilascio di nulla osta o di computo<sup>7</sup>) all'interno di cooperative sociali di tipo B.

---

<sup>7</sup>Legge 12 marzo 1999 n. 68, art. 4 così come modificato dal D.lgs 14 settembre 2015 n. 151;

Nel caso in cui il destinatario della dote abbia più tipologie di disabilità appartenenti a diverse categorie (per esempio disabilità fisica e disabilità psichica), è possibile prenotare il servizio di sostegno in cooperative sociali soltanto nel caso in cui la disabilità psichica sia stata definita come disabilità prevalente dal Comitato Tecnico.

Si precisa che il servizio potrà essere erogato anche direttamente dalla cooperativa sociale ed è riconosciuto a risultato.

Potranno beneficiare del presente servizio anche le persone che hanno usufruito di una dote lavoro persone con disabilità - annualità 2016 all'interno della quale era previsto il servizio di Sostegno in Cooperative Sociali.

Per i servizi dell'area e) Mantenimento Lavorativo vengono definiti i seguenti massimali:

Importo massimo Fascia 1	Importo massimo Fascia 2	Importo massimo Fascia 3	Importo massimo Fascia 4
1.400	2.100	2.800	3.500

Per attestare il raggiungimento del risultato (mantenimento lavorativo), l'Operatore accreditato dovrà dare evidenza della/e COB (comunicazione obbligatoria) a cui la richiesta del servizio "Mantenimento lavorativo" si riferisce (per es: COB relativa al contratto a tempo indeterminato ancora in essere oppure nel caso di tempo determinato: trasformazione a tempo indet./proroga del contratto ecc). Per fornire tale indicazione, l'Operatore dovrà accedere nella scheda persona del GSS - sezione PIP - "Piano Intervento Personalizzato" - Dettagli e cliccare sul tasto "nuova comunicazione" inserendo tutti i dati relativi al contratto di lavoro.

## f) autoimprenditorialità

Il servizio rientra tra le priorità definite dalla Provincia di Brescia e consiste nelle attività di accompagnamento della persona che intenda attivare un progetto di autoimprenditorialità, alternativo al servizio *inserimento lavorativo* e al servizio *Mantenimento lavorativo*.

**ATTENZIONE:** L'operatore che intende realizzare un percorso di "autoimprenditorialità" in fase di prenotazione della dote dovrà selezionare la priorità "Assegnazione tramite priorità definita".

Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato.

Per tale servizio vengono definiti i seguenti massimali:

Importo massimo Fascia 1	Importo massimo Fascia 2	Importo massimo Fascia 3	Importo massimo Fascia 4
3.250	3.860	4.250	5.000

### **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 *manual operativo utilizzo GSS* (Istruzione 75159).

**Si precisa che l'avvio delle azioni sarà possibile solo a seguito dell'assegnazione al PIP del numero di protocollo da parte della Provincia di Brescia.**

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.

Nel caso di avvio di attività di formazione, sarà necessario attenersi a quanto previsto dal D.D.U.O. 21.11.2013, n. 10735 "Aggiornamento del documento *Offerta dei servizi formativi*".

**Si precisa che i servizi di base potranno essere erogati solo successivamente alla data di pubblicazione dell'avviso, previa adesione all'Avviso stesso, mentre i servizi**

**inclusi nel PIP successivi ai servizi di base potranno essere erogati in qualsiasi momento successivo alla data di protocollo del PIP (assegnazione della dotabilità).**

Nel caso il PIP preveda un corso di formazione, qualora l'operatore non riesca ad avviare le attività formative entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne darà al destinatario tempestiva comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP sostituendo il corso di formazione con servizi differenti, da fruire eventualmente anche presso altri operatori.

### **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.

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>8</sup>, da conservare agli atti.

La *delega* di parte delle attività è invece consentita solo in relazione alla necessità di professionalità altamente specialistiche<sup>9</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. 13).

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai 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.

### 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>10</sup>
Colloquio specialistico	- Format Regionale "Colloquio Specialistico" (Colloquio II livello)

<sup>8</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>9</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.

<sup>10</sup> Si precisa che solo momentaneamente non è possibile stamparla, tuttavia deve essere aggiornata a livello informatico.

	- CV in formato europeo Europass
Definizione del percorso	- PIP - Piano di Intervento Personalizzato
Bilancio delle competenze	- Format Regionale "Bilancio delle Competenze"
Analisi propensioni e attitudini all'imprenditorialità	- Scheda di analisi personalizzata
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	- Relazione consulenza orientativa, nel caso sia stata erogata consulenza orientativa individuale; OVVERO - Relazione finale sugli esiti del laboratorio orientativo, nel caso l'attività sia stata erogata in gruppo
Accompagnamento continuo	- Relazione sulle attività svolte
Coaching	- Bilancio e valutazione dei risultati da parte del destinatario e del coach
Tutoring e accompagnamento al tirocinio	- Convenzione di tirocinio - Progetto formativo di tirocinio - Registro presenze (scheda tirocinio) - Altri documenti previsti dalla DGR n. 825/2013 - Relazione sulle attività svolte
Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale	- Report di valutazione - Eventuale attestato di competenza
Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa	- Relazione sulle attività svolte
Formazione	- Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimate, schede presenze individuali (nel caso di attività formative individuali), schede stage, giustificativi delle assenze - Relazione contenente descrizione attività svolte, corredata da valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario.
Servizio di inserimento e avvio al lavoro	- Copia COB
Servizio di mantenimento al lavoro	- Relazione sull'attività svolta - Timesheet - Copia COB relativa alla proroga/trasformazione del contratto
Servizio di sostegno in cooperative sociali	- Relazione sull'attività svolta - Timesheet - Copia COB relativa alla proroga/trasformazione del contratto
Servizio di autoimprenditorialità	- Ricevuta di iscrizione al registro delle imprese - Certificato di attribuzione della partita IVA

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.

#### ***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. 12) 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. Variazioni del PIP - "Piano di Intervento Personalizzato"**

Le modifiche che l'Operatore intende apportare al PIP (aggiunta o eliminazione di servizi) successivamente al protocollo dello stesso da parte della Provincia verranno effettuate dall'Assistenza Tecnica del Piano Disabili, previa richiesta di modifica inviata tramite PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it) da parte dell'Operatore Accreditato e previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie. Si precisa che **non è consentito richiedere la sostituzione di un servizio a risultato previsto nel PIP con servizi a processo e con servizi già rendicontati.**

Le modifiche, una volta approvate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti.

Qualora per un determinato motivo, uno o più servizi inizialmente prenotati e previsti nel PIP non vengano effettivamente erogati è necessario inviare tramite PEC all'indirizzo [lavoro@pec.provincia.bs.it](mailto:lavoro@pec.provincia.bs.it) la richiesta di modifica del PIP, illustrando le motivazioni per cui non si è proceduto ad erogare tali servizi.

### **3.4. Rinunce**

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia *espressa* 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, ripartendo dalla fascia d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento. 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 di un servizio a risultato.

### **Rinuncia espressa**

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 10 e comunque entro il termine ultimo del **31/12/2019**, salvo proroghe regionali. 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 11) entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni, e comunque entro il termine ultimo del **31/12/2019**, 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.

## **3.5. Chiusura del PIP**

Il PIP deve essere chiuso a seguito di:

Provincia di Brescia – Settore Lavoro IST75224r02 - Approved by RAD il 22/07/2019

a) 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. 15) 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.

b) Rinuncia del destinatario.

Si rinvia a quanto descritto al precedente punto 3.4.

c) Raggiungimento del risultato

**Raggiunto il risultato (inserimento lavorativo, mantenimento lavorativo o autoimprenditorialità), il PIP dovrà essere concluso.**

Qualunque ne sia la ragione, l'Operatore dovrà comunicare la conclusione del PIP entro e non oltre **30 giorni**.

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

Al fine di comunicare la conclusione del PIP, di cui al punto 3.5., 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 15 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 di base potranno essere erogati solo successivamente alla data di pubblicazione dell'avviso, previa adesione all'Avviso stesso; 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 e a risultato successivi ai servizi di base potranno essere erogati solo successivamente alla data di assegnazione della dotabilità. Quindi le date di avvio e di chiusura di queste azioni dovranno essere successive alla data di assegnazione della dotabilità (data di protocollo del PIP);
- nel caso di servizio a risultato "inserimento lavorativo" la data di chiusura del servizio dovrà coincidere con la data in cui viene raggiunto il risultato e cioè con la data di assunzione della persona (data in cui è stato instaurato il rapporto di lavoro con cui vengono raggiunti i 180 giorni minimi richiesti da bando);
- 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 31/12/2019 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 31/12/2019 andrà indicata come data di chiusura il 31/12/2019).

1. 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 un valore diverso da zero, altrimenti il sistema non consente di salvare il dato.

E' preferibile 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. 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; 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;

- compilare il modulo di **comunicazione di conclusione del PIP** (come da format Allegato n. 4);
  - allegare i due precedenti documenti (relazione di sintesi e Allegato 4) 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 dalla 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.

### **3.6.1 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 annualità 2017 (e cioè **31.12.2019**), 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.brescia.it](mailto:lavoro@pec.provincia.brescia.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 ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata.

## **4.2. Procedure di liquidazione e pagamento**

**Entro 30 giorni dal termine delle attività, e in ogni caso per gli ultimi servizi attivati a ridosso della scadenza del bando, il termine ultimo è il 15 gennaio 2020,** contestualmente alla conclusione del PIP (effettuata secondo le modalità descritte al punto 3.5 e nel *Manuale operativo per l'utilizzo applicativo GSS*), **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 e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

Per i servizi riconosciuti a processo (quindi sulla base del criterio della realizzazione), nell'ambito delle sole doti mantenimento riferite a contratti a tempo indeterminato la domanda di liquidazione può essere inviata quando si raggiungono le seguenti condizioni:

- Servizi al lavoro: alla conclusione di ogni singolo servizio;
- Formazione:
  - o prima domanda di liquidazione al raggiungimento di almeno il 25% del percorso;
  - o seconda domanda di liquidazione: a conclusione del percorso.

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 o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi e con aziende diverse. Si precisa che il contratto di lavoro intermittente (Job on call) non è riconosciuto valido ai fini 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 al paragrafo 2.4. lettera E);
- **Nel caso il risultato sia l'autoimprenditorialità : a fronte dell'iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o a fronte dell'apertura di una partita IVA coerente con il Business Plan.**

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. 8, 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 UF95O3) emessa dall'Operatore che ha erogato il servizio. La fattura dovrà essere intestata a: Provincia di Brescia –

Settore Lavoro, Via Cefalonia 50, 25100 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);

Sulla fattura così emessa dovrà essere apposta **marca da bollo vistata** da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

**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 oppure emetterne una nuova.****

- ◆ **dichiarazione congiunta** dell'operatore e del destinatario relativa al raggiungimento del risultato, come da format Allegati n. 5, n. 6 o n. 7 (da inoltrare solo se viene richiesta la liquidazione di un servizio riconosciuto "a risultato").

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. 9, allegando anche la seguente documentazione:

- ◆ dichiarazione relativa alla **"tracciabilità dei flussi finanziari"** (come da Allegato n. 14);
- ◆ **Fattura elettronica** (Codice Univoco Ufficio UF95O3) intestata a Provincia di Brescia – Settore Lavoro, Via Cefalonia 50, 25100 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*).

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 oppure emetterne una nuova.

◆ relazione contenente la descrizione delle attività svolte.

**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 e 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 15/01/2020.

Circa le modalità di registrazione dei giustificativi di spesa in GBC, si rinvia all'ALLEGATO A) *Manuale Operativo per la rendicontazione applicativo GBC*, sezione ALLEGATI del presente Manuale.

#### 4.4. Conclusione del progetto

Conclusi tutti i PIP attivati nell'ambito dell'avviso Dote Lavoro Persone con disabilità – annualità 2017 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.

Per poter inviare la rendicontazione finale della spesa relativa alle doti concluse e rendicontate è necessario chiudere il progetto tramite l'utilizzo dell'applicativo GBC. 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 illustriamo di seguito la procedura da seguire a seconda delle diverse casistiche:

- tutte le azioni risultano chiuse e protocollate ma in GBC risultano comunque delle edizioni aperte: in tal caso si può eliminare l'edizione (cliccare la "X" rossa nell'edizione aperta);
- edizione aperta in quanto una o più azioni non sono state concluse e protocollate in GSS: in questo caso è necessario inviare una PEC all'indirizzo lavoro@pec.provincia.bs.it chiedendo la riapertura del PIP per procedere con la chiusura dell'azione/azioni. Concludendo e protocollando l'azione anche l'edizione si chiude automaticamente. Una volta chiusa l'azione si ricorda di effettuare nuovamente la conclusione del PIP.

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 annualità 2017 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:**

**[pianodisabili@provincia.brescia.it](mailto:pianodisabili@provincia.brescia.it)**

**Specificando: nome, cognome e codice fiscale della persona beneficiaria della dote.**



- Dichiarazione congiunta Operatore e Destinatario circa il raggiungimento dello stesso – all. 5/all. 6/all. 7

## **6. OBBLIGHI E DOVERI**

### **6.1. 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.

### **6.2. Obblighi degli Operatori che erogano i servizi**

#### **6.2.1 Conservazione della documentazione**

E' responsabilità dell'Operatore conservare presso la propria sede e rendere disponibile anche ai fini di eventuali controlli da parte degli uffici competenti, tutta la documentazione richiesta per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del percorso formativo.

### **6.2.2 Verifiche in loco**

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

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

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

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

### **6.2.3 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.

### **6.2.4 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.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- DGR N.6885 del 17/07/2017- *“Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell’inserimento socio lavorativo delle persone con disabilità”*;
- DGR 7403 del 20/11/2017 - *“Indirizzi regionali in materia di tirocini”*;
- DDUO N. 3249 del 13 aprile 2016 – *“Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”*;
- D. Lgs. 150 del 14 settembre 2015 - *“Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*;
- D D.U.O. n.11053 del 09 dicembre 2015 – *“Aggiornamento dei panieri dei servizi in attuazione della Dote Unica Lavoro 2014-2020”*
- Legge n. 30 del 5 ottobre 2015 *“Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro”*;
- D.lgs. 151 del 14 settembre 2015 *“Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- D.lgs. 81 del 15 giugno 2015 *“Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*;
- D.G.R. n. 3453 del 24 aprile 2015 – *“Determinazione in ordine alle iniziative in favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità e integrazione delle linee di indirizzo di cui alla DGR 1106/2013”*;
- Legge del 23 dicembre 2014, n. 190 – Legge di stabilità 2015;
- Legge del 10 dicembre 2014, n. 183 *“Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell’attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*;
- D D.U.O. n. 12552 del 22 dicembre 2014 - *“Adempimenti attuativi alla DGR N. X/1106/2013 – Approvazione del Manuale Unico di gestione e controllo e del progetto adeguamento del sistema informativo sintesi”*;
- D.G.P. n. 82 del 31 marzo 2014 – *“Piano provinciale disabili 2014/2016 – Interventi a favore dell’inserimento lavorativo e del mantenimento occupazionale delle persone disabili”*;
- D.L. 20 marzo 2014, n. 34 *“Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell’occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese”*.
- D.G.R. 1106 del 20 dicembre 2013 – *“Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul fondo regionale istituito con la L.R. 4 agosto 2003 n. 13 – annualità 2014-2016”*;
- D.G.R. 25 ottobre 2013, n. 825 *“Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini”*;

- D.D.U.O. 06 agosto 2013, n. 7545 *“Determinazioni in merito alle procedure di gestione, rendicontazione, verifica e controllo delle azioni mirate a favorire il sostegno e l’inserimento lavorativo di persone con disabilità”*;
- Regolamento (UE) N. 1407/2013 *“relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»”*;
- Legge del 28 giugno 2012, n.92: *“Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”*;
- Reg. CE 800/2008 *“che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)”*;
- Legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 *“Il mercato del lavoro in Lombardia”*;
- D.lgs. del 10 settembre 2003 n. 276 *“Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla L. 14 febbraio 2003, n. 30”*;
- Legge regionale del 4 agosto 2003 n. 13 *“Promozione all’accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate”*;
- Legge del 12 marzo 1999 n. 68 *“Norme per il diritto al lavoro dei disabili”* così come modificata dal D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151 ;
- D.M. del 25 marzo 1998 n. 142: *“Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”*;
- Legge del 8 novembre 91 n. 381: *“Disciplina delle cooperative sociali”*;

## **7. ALLEGATI**

Si riportano nelle pagine seguenti i modelli dei documenti da utilizzare per la prenotazione, la gestione e la liquidazione delle doti.

## ALLEGATO 1 – ATTO DI ADESIONE

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Provinciale Disabili annualità 2017

**Avviso Dote Lavoro – Persone con disabilità**

### **Atto di adesione**

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' annualità 2017 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 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;
- 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;
- 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 con esperienza triennale in azioni di accompagnamento/inserimento o sostegno al lavoro di persone con disabilità.

#### **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 disposizione dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

Luogo, lì \_\_\_\_\_

L'Operatore

*Firma CRS*

## ALLEGATO 1BIS – ATTO DI PARTECIPAZIONE

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Provinciale Disabili annualità 2017

**Avviso Dote Lavoro – Persone con disabilità**

### **Atto di partecipazione**

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. ...., in partecipazione con l'Operatore Accreditato .....(indicare denominazione sociale), con sede legale in.....Via/Piazza.....n°.....CAP.....Prov....., id progetto.....

#### **PREMESSO CHE**

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa DOTE LAVORO – PERSONE CON DISABILITA' annualità 2017 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 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;
- 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;
- 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 con esperienza triennale in azioni di accompagnamento/inserimento o sostegno al lavoro di persone con disabilità.

#### **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 disposizione dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

#### **Dichiara infine:**

che nella realizzazione del PIP saranno erogati i seguenti servizi:

*(barrare la casella di riferimento)*

- esclusivamente servizi formativi;
- esclusivamente servizi al lavoro;
- sia servizi formativi che servizi al lavoro.

Luogo, lì \_\_\_\_\_

L'Operatore  
*Firma CRS*



ALLEGATO 2 – SEGNALAZIONE CANDIDATO

Spett. Le  
Provincia di Brescia  
Collocamento Mirato  
da inoltrare via PEC

OGGETTO: PPD 2017 - 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:

NOME				
COGNOME				
CODICE FISCALE				
DOMICILIO				
PUNTEGGIO				
FASCIA D'AIUTO	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
- mantenimento al lavoro (nel caso venga scelto questo percorso è necessario indicare il tipo di servizio):
  - servizio di mantenimento al lavoro
  - servizio di sostegno in cooperative sociali
- autoimprenditorialità

Nel caso di percorsi di inserimento lavorativo:

Barrare solo se trattasi di:

- segnalazione della rete dei partner della Provincia di Brescia
- Individuazione tramite graduatoria del collocamento mirato

Indicare l'azienda/le aziende alle quali si intende presentare il candidato (è obbligatorio indicare almeno un'azienda):

-----  
-----

Nel caso di percorsi di mantenimento lavorativo:

Indicare l'azienda presso la quale la persona è occupata(è obbligatorio indicare l'azienda):

:

.....

**Allegato: Scheda rilevazione dati**

Luogo, lì \_\_\_\_\_

-----  
L'Operatore accreditato

-----  
Timbro e firma  
(FIRMA CRS)

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Provinciale Disabili annualità 2017

**Avviso Dote Lavoro – Persone con disabilità**

**SCHEDA RILEVAZIONE DATI**

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:

<b>CATEGORIA INVALIDITA'</b> (nel caso in cui, in fase di calcolo fascia, sia stata indicata la dicitura "multi disabilità" è necessario selezionare le categorie di invalidità)	
<i>Descrizione</i>	
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	

<b>TIPOLOGIA INVALIDITA'</b>	
<i>Descrizione</i>	
Invalidi civili	
Invalidi del lavoro	
Invalidi per servizio	

Invalidi civili di guerra	
Invalidi di guerra	

GRADO DI DISABILITA'	
Descrizione	
33 / 67	
68 / 79	
80 / 100 e per tutti i disabili psichici indipendentemente dal grado	

TITOLO STUDIO	
Descrizione	
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	
Descrizione	
occupato in procedura ex art. 10 comma 3 Legge 68/99	
occupato sospeso con Accordo o Contratto di Solidarietà	
occupato sospeso CIGO	
occupato sospeso CIGS senza esuberi	
occupato sospeso CIGD senza esuberi	
occupato sospeso ultimo periodo di CIGD senza possibilità di rinnovo	
occupato	
inoccupato	
disoccupato	
disoccupato in mobilità in deroga	
inoccupato > 3 m	
disoccupato > 3 m	
disoccupato in mobilità in deroga >3 m	
disoccupato in mobilità ordinaria < 6 m	
occupato sospeso CIGS per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	
occupato sospeso CIGD per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi	

inoccupato > 12m	
disoccupato > 12 m	
disoccupato in mobilità in deroga > 12 m	
disoccupato in mobilità ordinaria > 6m	

<b>TIPO RAPPORTO LAVORO (da compilare soltanto nel caso di percorsi di solo mantenimento al lavoro)</b>	
<i>Descrizione</i>	
Lavoro subordinato	
Lavoro a tempo indeterminato	
Lavoro a tempo determinato	
Lavoro stagionale	
Contratto a causa mista di lavoro e formazione	
Apprendistato	
Apprendistato ex art.16 L. 196/97	
Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione formazione	
Apprendistato Professionalizzante	
Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione	
Contratto di formazione e lavoro	
Contratto di Formazione lavoro di tipo A1	
Contratto di Formazione lavoro di tipo A2	
Contratto di Formazione lavoro di tipo B	
Contratto di inserimento lavorativo	
Lavoro domestico	
Lavoro intermittente	
Lavoro intermittente a tempo determinato	
Lavoro intermittente a tempo indeterminato	
Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione)	
Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato	
Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato	
Lavoro accessorio	
Lavoro a progetto / Collaborazione coordinata e continuativa	
Borsa lavoro	

<b>CITTADINANZA</b>	
<i>Descrizione</i>	
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	

<b>TIPOLOGIA OPERATORE</b>	
<i>Descrizione</i>	
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 – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro – Persone con disabilità

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA DOTE

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- Annualità 2017 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 di Brescia;
- 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 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- 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;

- l'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)

**ALLEGATO 4 – CONCLUSIONE PIP**

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

**COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

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.

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

L'Operatore

Controfirma del destinatario

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

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

**ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE RISULTATO INSERIMENTO LAVORATIVO**

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro-Persone con disabilità

**DICHIARAZIONE in merito al conseguimento dell’inserimento lavorativo**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

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

**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.....

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

.....

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 – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

**DICHIARAZIONE in merito al conseguimento di mantenimento lavorativo**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

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

**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 destinatario della dote Sig./Sig.ra.....  
CF ..... tipologia di contratto (*specificare se indetermin. o determ.*).....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- DICHIARAZIONE RISULTATO AUTO-IMPREDITORIALITA'

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro-Persone con disabilità

### DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato auto-imprenditorialità

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

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

#### 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.....ha realizzato il proprio progetto imprenditoriale:

-Ragione sociale impresa.....N. Iscrizione registro imprese..... Data iscrizione .....  
Partita IVA.....

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 auto-imprenditoriale è stato conseguito grazie all'intervento dell'operatore

Allegato:

- Copia documento di riconoscimento

LUOGO e DATA.....

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

## ALLEGATO 8 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro-Persone con disabilità

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

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

#### CHIEDO

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 annualità 2017 - Avviso Dote Lavoro persone con  
disabilità, così come meglio specificato.

Per i servizi riconosciuti a processo compilare le sezioni seguenti:

Tipo Servizio a processo	Costo orario	Numero ore erogate	Totale Richiesto

Per i servizi riconosciuti a risultato compilare le sezioni seguenti:

-Per Servizio *Inserimento lavorativo/ Mantenimento Lavorativo* compilare la tabella sottostante:

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

-Per il Servizio *autoimprenditorialità* specificare:

Ragione sociale dell'impresa: ..... N. iscrizione registro delle imprese:  
..... data iscrizione:..... Partita IVA: .....

**DICHIARO**

**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- annualità 2017, 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 – annualità 2017, 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.

Allego:

- ◆ 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 9 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE COOPERATIVE SOCIALI

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro-Persone con disabilità

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SERVIZIO “SOSTEGNO IN COOPERATIVE SOCIALI”

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

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) della cooperativa sociale.....  
C.F..... P.IVA .....

#### CHIEDO

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 – annualità 2017 - Avviso Dote Lavoro-persone con disabilità  
assunto presso la Scrivente cooperativa con contratto di lavoro .....(specificare se tempo  
indeterm. o determ.), 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- annualità 2017, 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 – annualità 2017, 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.

Allego:

- ◆ fattura o documento contabile equivalente;
- ◆ relazione finale contenente la descrizione delle attività svolte relativa 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 10 – COMUNICAZIONE DI RINUNCIA**

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
**Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

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 11 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA PER INIZIATIVA DELL'OPERATORE**

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Provinciale Disabili – annualità 2017

**Avviso Dote Lavoro-Persone con disabilità**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

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

Io 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 potere di firma)

**DICHIARO**

a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del sig./sig.ra .....  
....., nato/a a..... il .....e residente a .....  
in Via ..... n. .... C.A.P. .... CF ..... Tel  
....., destinatario di dote nell'ambito del Piano Provinciale Disabili annualità 2017 - Avviso  
Dote Lavoro, di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi  
previsti nel PIP.

**DICHIARO INOLTRE**

- che il Destinatario ha fruito dei seguenti servizi: .....

LUOGO e DATA .....

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

# ALLEGATO 12 - REGISTRO PRESENZE TIROCINIO

Piano Provinciale Disabili – annualità 2017

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)



**ALLEGATO 14 - COMUNICAZIONE DATI RELATIVI AI CONTI CORRENTI DEDICATI ALLE COMMESSE PUBBLICHE (ART. 3 L.136/2010 E SS.MM.II.)**

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
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.**

**Alla PROVINCIA DI BRESCIA**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato 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 - annualità 2017 della Provincia di Brescia,

**COMUNICA QUANTO SEGUE**

1. gli 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 ELENcate)**

- 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 15 – DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI

PROVINCIA DI BRESCIA  
Piano Provinciale Disabili – annualità 2017  
Avviso Dote Lavoro - Persone con disabilità

### DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

Id Operatore: ..... 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)

### DICHIARO

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.

(firma CRS dell'Operatore)

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