



Area Sviluppo Economico
Settore Lavoro

PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014 - 2016

Annualità 2014

MANUALE OPERATORE
dote 3

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Obiettivi e destinatari	3
1.2	Sintesi dei contenuti	3
2.	ATTO DI ADESIONE DELL'OPERATORE ACCREDITATO	4
3.	PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP	6
3.1	Presa in carico della persona disabile	6
3.2	Prenotazione della dote	7
3.3	Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato.....	8
3.4	Redazione ed invio del Piano di Intervento Personalizzato.....	9
4.	REALIZZAZIONE DEL PIP	10
4.1	Avvio delle attività.....	10
4.2	Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP.....	10
4.3	Comunicazione delle variazioni del PIP	12
4.4	Rinuncia della Dote.....	12
4.5	Conclusione del PIP	13
5.	LIQUIDAZIONE	14
5.1	Condizioni di ammissibilità	14
5.2	Procedure di liquidazione e pagamento	15
5.2.1	<i>Servizi al lavoro</i>	15
5.2.2	<i>Servizi erogati dalla cooperativa sociale</i>	16
6.	OBBLIGHI E DOVERI	19
6.1	Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona	19
6.1.1	<i>Obblighi generali</i>	19
6.2	Obblighi degli Operatori che erogano i servizi.....	19
6.2.1	<i>Conservazione della documentazione</i>	19
6.2.2	<i>Verifiche in loco</i>	20
6.2.3	<i>Informazione antimafia</i>	20
6.3	Irregolarità e sanzioni.....	20
6.4	Riferimenti normativi.....	21
7.	ALLEGATI	23
7.1	Documentazione da conservare	23
7.2	Fac-simile documenti da utilizzare per la gestione della dote	24
	ALLEGATO 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	25
	ALLEGATO 2 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE OPERATORE	26
	ALLEGATO 3 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE.....	27
	ALLEGATO 4 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA DEL DESTINATARIO.....	28
	ALLEGATO 5 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA PER INIZIATIVA DELL'OPERATORE.....	29
	ALLEGATO 6 - COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP	30
	ALLEGATO 7 - TIMESHEET	31
	ALLEGATO 8 - PROSPETTO COSTO ORARIO TUTOR AZIENDALE.....	32
	ALLEGATO 9 -PROSPETTO COSTO SALARIALE LORDO DEL DESTINATARIO DOTE.....	33
	ALLEGATO 10 - COMUNICAZIONE DATI RELATIVI AI CONTI CORRENTI DEDICATI ALLE COMMESSE PUBBLICHE (ART. 3 L. 136/2010 E SS.MM.II).....	34
	ALLEGATO 11 - ACQUISIZIONE DEI DATI NECESSARI ALLA RICHIESTA DEL D.U.R.C. ...	35

1. INTRODUZIONE

1.1 OBIETTIVI E DESTINATARI

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle **dote 3** finanziate nell'ambito del Piano Provinciale Disabili 2014-2016 – annualità 2014 della Provincia di Brescia.

La dote 3 è un insieme di risorse destinate a lavoratori con disabilità psichica ed intellettuale occupati ai sensi della legge 68/99 all'interno di cooperative sociali di tipo B, (ed in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico), finalizzate al mantenimento del posto di lavoro attraverso la definizione e la realizzazione di uno specifico percorso personalizzato.

Compito degli Operatori accreditati è quello di erogare, in collaborazione con la cooperativa sociale di tipo B presso cui il disabile è occupato, i servizi previsti dalla Dote e supportare le persone nella definizione e accompagnamento dei loro percorsi personalizzati.

I servizi che gli Operatori realizzano insieme alle persone sono formalizzati in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP), che rappresenta il documento di riferimento per gli adempimenti connessi alla dote per tutti i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il PIP descrive il percorso che la persona con disabilità può realizzare grazie alla dote, e che prevede la fruizione dei servizi concordati con l'Operatore. La realizzazione della dote 3 vede, nell'erogazione dei servizi, il necessario coinvolgimento della cooperativa sociale di tipo B datrice di lavoro del destinatario.

Le presenti linee di indirizzo sono rivolte a tali soggetti, coinvolti nella definizione e attuazione del percorso personalizzato della persona con disabilità.

1.2 SINTESI DEI CONTENUTI

Nel presente documento sono descritte le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione della dote.

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

- adesione dell'Operatore all'iniziativa;
- presa in carico della persona e invio del Piano di intervento personalizzato;
- realizzazione del PIP;
- liquidazione.

Sono inoltre presentati gli obblighi cui gli Operatori sono tenuti nel momento in cui aderiscono al Piano di Intervento Personalizzato e le sanzioni connesse alle irregolarità in cui gli Operatori possono incorrere.

In allegato sono riportati infine l'elenco della documentazione da conservare agli atti ed i fac-simile dei documenti richiesti per la partecipazione all'iniziativa.

Nel presente manuale sono presenti alcuni cenni relativi alle procedure di utilizzo degli applicativi GBC e GSS di Sintesi necessari per la prenotazione, la gestione e la liquidazione delle doti. Tali procedure potrebbero subire variazioni a seguito di aggiornamenti degli applicativi.

Si invita pertanto, anche per avere maggiori dettagli, a consultare i manuali d'uso aggiornati dei due applicativi (scaricabili nella sezione "Manuali" del portale Sintesi).

2. ATTO DI ADESIONE DELL'OPERATORE ACCREDITATO

Gli Operatori che intendono operare nell'ambito della **dote 3 annualità 2014** 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; 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>

cliccando sul pulsante "REGISTRAZIONE" posto sotto la voce "REGISTRAZIONE UTENTI PER ADERIRE AD AVVISI, BANDI E PROGETTI. MODULI PER QUESTO SERVIZIO: GBC-GSS".

Cliccando sul comando "Download Manuale di registrazione per il modulo GBC" sarà possibile scaricare il Manuale di registrazione.

Ottenute le credenziali, l'Operatore 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;
- salvare in formato pdf l'anteprima di stampa della domanda prodotta dal sistema.

E' possibile salvare l'anteprima di stampa della domanda (dopo aver compilato tutti i campi previsti) attraverso i seguenti passaggi:

- ✓ accedere alla bozza del progetto nella sezione "Progetti in fase di presentazione"
- ✓ cliccare sull'icona "stampa"
- ✓ selezionare la voce "stampa progetto";
- ✓ selezionare la stampa in formato pdf.

- sottoscrivere con CRS (o altro strumento per la firma digitale) il documento prodotto (**Atto di adesione**). Il documento dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente o da un suo delegato (in tale eventualità dovrà essere altresì allegata una copia dell'atto di procura del potere di firma al delegato stesso);

La sottoscrizione dell'Atto di Adesione è presupposto necessario per l'instaurazione di un rapporto di natura concessoria tra la Provincia di Brescia e l'ente accreditato e si configura, pertanto, come condizione necessaria per l'attivazione dei servizi previsti dal Piano.

- caricare nella sezione "allegati" modulo di presentazione progetto GBC i seguenti documenti:
 - l'atto di adesione prodotto dal sistema (comprensivo di dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della richiesta dati DURC);
 - copia della carta d'identità del legale rappresentante;
 - eventuale atto di procura del potere di firma.
- confermare infine l'invio elettronico della domanda.

La domanda presentata verrà quindi valutata dalla Provincia, che verificherà 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 di avvio"; l'Operatore dovrà quindi avviare il progetto nell'applicativo GBC. Compiuta tale operazione, l'Operatore sarà in grado di 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 2014.

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 attraverso la presentazione della domanda di partecipazione e per avviare il progetto si rinvia al "Manuale operativo GBC" presente nella sezione "Manuali" di Sintesi.

3. PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP

3.1 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA DISABILE

A partire dalla data indicata sulla comunicazione pubblicata sul portale SINTESI, i disabili interessati potranno recarsi, in accordo con la cooperativa sociale presso cui lavorano, presso uno degli operatori che figurano nel catalogo degli operatori accreditati, muniti di CRS (Carta Regionale dei Servizi).

L'Operatore accreditato dovrà anzitutto accedere (con la CRS del potenziale destinatario) alla scheda lavoratore presente nell'applicativo GSS del portale Sintesi ed accertare il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, ossia:

- assunzione ai sensi della l. 68/99;
- domicilio in Provincia di Brescia;
- tipologia e percentuale di invalidità;

Nel caso di difformità tra quanto risultante dal sistema informativo provinciale (GSS) e la documentazione presentata dal lavoratore disabile, lo stesso dovrà essere inviato al competente ufficio provinciale al fine di aggiornare la propria scheda lavoratore nel sistema informativo.

Accertato il possesso dei requisiti, l'Operatore dovrà verificare la disponibilità residua di doti nell'ambito del target individuato.

La residua disponibilità di doti è verificabile accedendo all'applicativo GBC → sezione "presentazione progetti", cliccando sull'icona raffigurante la lente di ingrandimento in corrispondenza dell'avviso che interessa: comparirà il numero di doti stanziato e di quelle ancora disponibili.

Verificata anche la presenza di doti residue, si potrà procedere alla presa in carico del lavoratore.

L'interessato dovrà anzitutto compilare e sottoscrivere la "Domanda di partecipazione alla dote" come da format allegato n. 1.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato con CRS. Solo nel caso in cui la persona non fosse in possesso di CRS o incontrasse oggettive difficoltà nell'acquistare il PIN della CRS, potrà sottoscrivere la domanda manualmente allegando copia fotostatica della carta di identità.

Compilata e sottoscritta la domanda di partecipazione, sarà possibile procedere alla prenotazione della dote.

N.B.

Potranno accedere alla dote 3, anche soggetti già beneficiari, nell'ambito dell'annualità 2014, della Dote 1 - Inserimento Lavorativo, purchè il PIP relativo alla dote 1 risulti concluso alla data di prenotazione della dote 3. Si ricorda che per questi soggetti sono state riservate n. 10 doti.

3.2 PRENOTAZIONE DELLA DOTE

Gli operatori che figurano nel catalogo degli operatori accreditati, individuato secondo le modalità descritte nell'avviso pubblico, potranno effettuare la prenotazione della dote a partire dalla data che sarà comunicata sul portale SINTESI.

Per procedere alla prenotazione sarà necessario:

- accedere (con CRS del lavoratore) alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi;
- entrare nella sezione "Piano Attività Individuale" ;
- selezionare l'id. progetto relativo all'avviso dote 3 – annualità 2014 e cliccare sull'icona "nuovo";
- compilare i campi richiesti;
- selezionare il servizio "Accoglienza e accesso ai servizi" (in tal modo verrà data evidenza dell'avvenuto svolgimento del primo incontro informativo e della conseguente presa in carico del soggetto);
- selezionare i servizi "Colloquio specialistico" e "Definizione del percorso e redazione del Piano d'Intervento Personalizzato", che si intende erogare per giungere all'elaborazione del PIP.

Per ciascun servizio selezionato sarà necessario indicare il numero di ore che si intende erogare ed il relativo costo orario. Il sistema mostrerà di default i valori del costo orario e dell'importo totale massimi riconoscibili ai sensi dell'avviso pubblico; riporterà inoltre il numero di ore erogabili calcolato sulla base dei due precedenti valori. L'Operatore, nel selezionare ciascun servizio, potrà eventualmente modificare i valori riportati, purché entro i massimali previsti dall'avviso pubblico. In fase di chiusura del

servizio e di successiva richiesta di liquidazione, l'Operatore sarà tenuto a rispettare i valori indicati.

- salvare;
- allegare copia digitale della *domanda di partecipazione* alla dote sottoscritta (cliccando sull'icona "allegati" della sezione "Piano Attività Individuale" nella riga corrispondente al piano in questione);
- protocollare il piano attività salvato.

Ciascun destinatario potrà usufruire della presente dote una sola volta nel corso della singola annualità del Piano.

3.3 ELABORAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Effettuata la prenotazione secondo le modalità descritte al paragrafo precedente, l'Operatore ed il destinatario potranno dare inizio agli incontri propedeutici alla stesura del PIP (Colloquio specialistico, Definizione del percorso e redazione del Piano d'Intervento Personalizzato).

L'Operatore dovrà dare tempestiva comunicazione dell'avvio di tali servizi attraverso l'applicativo GSS di Sintesi secondo le modalità di seguito descritte (e meglio dettagliate nel manuale GSS).

L'Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del lavoratore);
- entrare nella sezione "Piano Attività Individuale";
- cliccare sull'icona "dettagli" nella riga corrispondente al piano attività creato in fase di prenotazione;
- cliccare sull'icona presente a fianco dell'azione che si intende avviare;
- compilare i campi richiesti;
- salvare e protocollare;

Attraverso lo svolgimento di tali incontri si dovrà giungere all'individuazione dei servizi che l'Operatore, il destinatario e la cooperativa sociale presso cui quest'ultimo lavora riterranno essere utili a perseguire l'obiettivo di mantenimento del posto di lavoro. I servizi dovranno essere scelti tra quelli contemplati nell'avviso pubblico, sulla base delle effettive esigenze e necessità della persona disabile emerse nel corso degli incontri effettuati.

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

Il processo di elaborazione, stesura, sottoscrizione ed invio del PIP dovrà essere concluso obbligatoriamente **entro 30 giorni dalla data di prenotazione della dote**.

3.4 REDAZIONE ED INVIO DEL PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Al fine di procedere alla stesura del Piano di Intervento concordato, l'Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del lavoratore);
- entrare nella sezione "Piano Attività Individuale";
- cliccare sull'icona "modifica" relativa al piano attività creato in fase di prenotazione della dote;
- selezionare i servizi concordati con il destinatario tra quelli presenti nell'elenco, indicando, per ciascuno, il numero di ore che intende erogare ed il relativo costo orario (vedere a tal proposito il box esplicativo nel paragrafo "Prenotazione della dote");

Il servizio di "sostegno all'occupazione" consiste in un rimborso del costo salariale e pertanto l'importo richiesto non può essere determinato dalla moltiplicazione del costo orario per le ore che si intende erogare. Si raccomanda pertanto di non modificare, per tale servizio, i valori indicati di default dal sistema, in quanto si tratta di valori convenzionali inseriti per garantire la funzionalità dell'applicativo.

Per quanto attiene al servizio di "accompagnamento" si rammenta che il costo orario riconosciuto sarà pari al costo salariale orario lordo del dipendente della cooperativa impiegato nell'attività di accompagnamento al disabile destinatario della dote. Nel campo costo orario del servizio "accompagnamento" dovrà essere pertanto indicato tale valore.

- salvare;
- entrare nella sezione "Patto servizio/PIP/PAI";
- cliccare sull'icona "elenco interventi" in corrispondenza del PIP automaticamente creato dal sistema con i dati inseriti dall'Operatore nella sezione "Piano Attività Individuale";
- cliccare sull'icona "modifica" in corrispondenza di ciascuno degli interventi previsti;
- indicare, per ciascun intervento, la data di avvio e conclusione previste, nonché l'Operatore erogatore;
- salvare il dettaglio intervento;
- protocollare il PIP, cliccando sull'apposita icona;
- stampare il documento PIP prodotto dal sistema, cliccando sull'apposita icona;
- integrare il documento con i dati mancanti;
- scannerizzare e sottoscrivere il documento con CRS del destinatario e dell'Operatore;
- allegare il documento sottoscritto digitalmente (cliccando sull'icona "allegati" della sezione "Piano Attività Individuale" nella riga corrispondente al piano in questione).

Nel caso in cui il destinatario non fosse in possesso degli strumenti per la firma digitale, occorrerà allegare copia scannerizzata del PIP firmato manualmente dalle parti e del documento di identità del destinatario. Il file ottenuto dovrà essere firmato elettronicamente dall'Operatore.

Tutte le operazioni descritte dovranno essere compiute **entro e non oltre 30 giorni dalla data di prenotazione** della dote.

In caso di mancato rispetto dei termini indicati per l'invio del PIP, la dote decadrà e le risorse ad essa associate non potranno essere riconosciute.

La sottoscrizione del PIP da parte dell'Operatore è condizione vincolante ai fini dell'assegnazione delle risorse finanziarie associate alla dote.

4. REALIZZAZIONE DEL PIP

4.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Entro 30 giorni dall'invio del PIP, dovrà essere avviata l'erogazione al disabile di almeno uno dei servizi concordati¹.

L'avvio dell'erogazione di tale servizio, così come anche di quelli avviati successivamente, dovrà essere comunicato attraverso l'applicativo GSS di Sintesi secondo le modalità già descritte al paragrafo 3.3.

In caso di mancato rispetto dei termini indicati per l'avvio dei servizi concordati, la dote decadrà e le risorse ad essa associate non potranno essere riconosciute.

I servizi potranno essere erogati durante il periodo di vigenza del PIP, **il quale dovrà concludersi entro e non oltre il termine ultimo del 31.03.2015.**

4.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PIP

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.

¹ Il servizio che dovrà essere avviato entro 30 giorni dalla data di invio del PIP non dovrà, ovviamente, rientrare tra i servizi c.d. "propedeutici" alla stesura del Piano (Accoglienza e accesso ai servizi, colloquio specialistico, definizione del percorso). Tali servizi, essendo funzionali alla stesura del PIP, dovranno essere stati avviati in data antecedente all'invio del PIP stesso.

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.

Per comunicare la conclusione dei servizi, l'Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del destinatario);
- entrare nella sezione "Piano Attività Individuale";
- 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;
- salvare e protocollare;

Nella schermata di conclusione sarà necessario indicare:

- **data di fine servizio;**
- **tipologia del progetto e del servizio (da selezionare negli appositi campi a tendina);**
- **costo effettivo del servizio ;**
- **n. ore frequentate (le ore effettivamente erogate per tale servizio), ove previsto.**

L'Operatore dovrà inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi al lavoro compili il Timesheet utilizzando esclusivamente il modello allegato (n. 7).

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 anagrafica aggiornata
Colloquio specialistico	- Scheda individuale degli ambiti di sviluppo - CV in formato europeo Europass
Definizione del percorso e redazione del PIP	- Piano di Intervento Personalizzato
Accompagnamento continuo	- Relazione sulle attività svolte

4.3 COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI DEL PIP

Nel caso vengano concordate variazioni relative ai servizi da erogare, ai soggetti coinvolti, alla tempistica di attuazione (nel rispetto della durata massima del PIP), al tutor di riferimento, dovrà essere inviato un nuovo PIP, accedendo alle sezioni “Piano Attività Individuale” e “Patto di servizio/PIP/PAI”, operando le necessarie modifiche, sottoscrivendo ed allegando il nuovo PIP, secondo la procedura già descritta.

Ogni modifica dovrà essere concordata dall’Operatore accreditato con il destinatario, in caso contrario l’Operatore non potrà proseguire nella partecipazione all’iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi di valutazione opportune.

Non saranno in ogni caso ammesse modifiche relative all’Operatore con il quale è stato sottoscritto il PIP.

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. In tal caso verrà riconosciuto all’Operatore esclusivamente il valore dei servizi erogati sino al momento della perdita dei requisiti di partecipazione. 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.

In caso di interruzione del percorso, l’Operatore dovrà procedere alla conclusione del PIP e potrà vedersi riconosciuto l’importo dei servizi effettivamente erogati fino al momento dell’interruzione.

4.4 RINUNCIA DELLA DOTE

L’eventuale rinuncia della dote da parte del Destinatario dovrà essere comunicata immediatamente alla Provincia, secondo il format allegato (n. 4), firmata dal destinatario ed inviata telematicamente (allegandola nella sezione “Piano Attività Individuale” - icona “allegati” della riga corrispondente alla prenotazione effettuata).

La comunicazione di rinuncia alla dote potrà essere inoltrata da parte dell’Operatore senza la sottoscrizione del destinatario, solo 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 (rinuncia tacita). Tale comunicazione, redatta secondo il format allegato (n. 5), dovrà essere trasmessa dall’Operatore alla Provincia **entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni, e comunque entro e non oltre il 31.03.2015** (allegandola nella sezione “Piano Attività Individuale” - icona “allegati” della riga corrispondente alla prenotazione effettuata).

In entrambe i casi sopra descritti, l'Operatore dovrà procedere a concludere il PIP secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 4.5.

4.5 CONCLUSIONE DEL PIP

Entro 30 giorni dal termine delle attività, l'Operatore che ha preso in carico il destinatario comunicherà la **conclusione del PIP** alla Provincia.

Per termine delle attività si intende la conclusione dell'erogazione di tutti i servizi previsti dal PIP.

Al fine di comunicare la conclusione del PIP, l'Operatore dovrà procedere dapprima alla conclusione e rendicontazione di ogni servizio avviato nell'ambito del PIP che dovrà avvenire **entro e non oltre 15 giorni dalla data di conclusione di ciascun servizio attivato**.

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.

Successivamente l'Operatore dovrà provvedere alla chiusura del PIP stesso.

Per comunicare la conclusione e rendicontare i servizi erogati, l'Operatore dovrà:

- accedere alla scheda lavoratore dell'applicativo GSS di Sintesi (con CRS del destinatario);
- entrare nella sezione "Piano Attività Individuale";
- 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;
- salvare e protocollare

Nella schermata di conclusione sarà necessario indicare:

- **data di fine servizio;**
- **tipologia del progetto e del servizio (da selezionare negli appositi campi a tendina);**
- **costo effettivo del servizio;**
- **quantità (n. ore effettivamente erogate per tale servizio).**

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

- verificare di aver correttamente **registrato l'avvio e la conclusione di tutti i servizi erogati** nella sezione "erogazione servizi" della scheda lavoratore (**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, obiettivi previsti dal PIP, obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP);
- compilare il modulo di **comunicazione di conclusione del PIP** (allegato n. 6);
- allegare i due precedenti documenti nella sezione "Piano Attività Individuale" della scheda lavoratore del destinatario (icona "allegati");
- allegare la documentazione necessaria per la **richiesta di liquidazione** (per il dettaglio relativo alla richiesta di liquidazione vedasi il punto 5.2);
- cliccare sull'icona "chiudi" relativa al PIP in questione, nella sezione "Piano Attività Individuale", compilare i campi richiesti e salvare;

Conclusi tutti i PIP attivati nell'ambito dell'avviso Dote 3 ed inviate tutte le relative richieste di liquidazione, l'Operatore accreditato dovrà provvedere alla chiusura di tutte le azioni avviate tramite applicativo GBC di Sintesi. Per indicazioni dettagliate sulla procedura si rinvia al Manuale GBC, rinvenibile nella sezione "Manuali" di Sintesi.

5. LIQUIDAZIONE

5.1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

I costi associati ai servizi erogati sono considerati ammissibili, 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;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP concordato.

Non saranno considerati ammissibili i costi associati ai **servizi obbligatori** per legge² ed erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali:

- il colloquio di orientamento (I livello);
- la proposta di adesione a iniziative e misure personalizzate;
- la verifica del rispetto delle misure concordate.

² Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03; L. 92/12.

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, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

5.2 PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

5.2.1 Servizi al lavoro

Entro 30 giorni dal termine delle attività, e in ogni caso entro e non oltre il 15.04.2015, contestualmente alla conclusione del PIP (effettuata secondo le modalità descritte al punto 4.5), l'Operatore dovrà inoltrare richiesta di liquidazione per i servizi resi.

Unico soggetto titolato all'inoltro di tutte le domande di liquidazione sarà l'Operatore che ha preso in carico il destinatario.

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

- **domanda di liquidazione prodotta dal sistema** per ciascuna dote, come da format Allegato n. 2, 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.
- **fattura** (o altro documento contabile) 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;

La fattura potrà essere emessa FUORI CAMPO IVA in virtù del regime concessorio instaurato tra Provincia di Brescia e Operatore accreditato con la sottoscrizione, da parte di quest'ultimo, dell'atto di adesione. Sulla fattura così emessa dovrà essere apposta **marca da bollo vistata** da € 2,00 o eventuale indicazione del diritto all'esenzione;

Tutti i documenti indicati dovranno essere allegati nella sezione “Piano Attività Individuale” della scheda lavoratore GSS (icona “allegati”).

Laddove non è richiesto l’invio on line, la documentazione attestante l’erogazione dei servizi (vale a dire gli “**output**” indicati al paragrafo 4.2), dovrà essere **tenuta agli atti** dall’Operatore.

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 ed agli standard previsti, nonché la regolarità e completezza della documentazione conservata presso l’Operatore.

N.B.

Le domande di liquidazione prodotte dal sistema riporteranno servizi, ore e importi inseriti dall'Operatore in fase di rendicontazione delle azioni tramite applicativo GSS. Si precisa che la domanda potrà essere stampata esclusivamente previa chiusura del PIP e dovrà essere inviata entro il termine tassativo di 30 giorni dalla data di conclusione.

Contestualmente all’invio della richiesta di liquidazione per i servizi resi, l’Operatore dovrà provvedere all’inoltro della documentazione relativa alla richiesta di liquidazione della cooperativa sociale di tipo B coinvolta. Il dettaglio dei documenti necessari per la presentazione di tale richiesta è descritto nel paragrafo successivo.

5.2.2 Servizi erogati dalla cooperativa sociale

In fase di conclusione del PIP, l’Operatore dovrà supportare la cooperativa sociale nella compilazione della sua **domanda di liquidazione** (come da format Allegato n. 3). La domanda, compilata e sottoscritta digitalmente da entrambe le parti, dovrà essere allegata nella sezione “Piano Attività Individuale” della scheda lavoratore GSS (icona “allegati”).

Ai fini dell’invio della richiesta, la cooperativa dovrà produrre all’Operatore (che dovrà inoltrare tali documenti unitamente alla propria richiesta di liquidazione):

- **domanda di liquidazione** per ciascuna dote, come da format Allegato n. 3, compilata e sottoscritta con CRS del legale rappresentante della cooperativa e dell’Operatore; nella domanda di liquidazione la cooperativa dichiarerà la conformità dei servizi erogati agli standard prestabiliti e la presenza, presso la propria sede, dei documenti che ne comprovano l’erogazione.
- modulo dati per la richiesta **D.U.R.C.** – all. 11;
- dichiarazione relativa alla “**tracciabilità dei flussi finanziari**” – all. 10;

- relativamente al servizio “sostegno all’occupazione”, la cooperativa dovrà produrre prospetto riepilogativo sottoscritto relativo al **calcolo del costo salariale lordo del disabile** destinatario della dote nel periodo di vigenza del PIP (allegato n. 9);
- relativamente al servizio di “accompagnamento”, la cooperativa dovrà produrre prospetto di **calcolo sottoscritto del costo salariale orario lordo del dipendente** impiegato nell’attività di accompagnamento (allegato n. 8).

Tutti i documenti indicati dovranno essere allegati nella sezione “Piano Attività Individuale” della scheda lavoratore GSS (icona “allegati”).

La cooperativa dovrà inoltre tenere agli atti, ed esibire in caso di successive verifiche, la documentazione atta a dimostrare di aver effettivamente sostenuto i costi di cui ha richiesto il rimborso (cedolini paga del destinatario della dote e/o del dipendente impiegato nell’attività di accompagnamento e relative quietanze di pagamento, fogli presenza).

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 ed agli standard previsti, nonché la regolarità e completezza della documentazione conservata presso l’Operatore.

N.B.

Tutti i giustificativi di spesa prodotti ai fini della liquidazione (fattura dell’Operatore per i servizi resi, richiesta di liquidazione della cooperativa sociale all. 3), oltre ad essere allegati nella sezione indicata, dovranno successivamente essere registrati nell’applicativo GBC di Sintesi, sezione “Gestione Progetti” → “Rendicontazione Economica”. Per le modalità di registrazione, consultare il manuale GBC scaricabile dal portale Sintesi – sezione “Manuali”.

N.B.

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

pianodisabili@provincia.brescia.it

specificando: nome, cognome, codice fiscale della persona beneficiaria della dote e tipologia di dote prenotata.

Al fine di consentire un efficace controllo sulla correttezza delle procedure adottate nella gestione della dote, si riporta qui di seguito un riepilogo della documentazione che dovrà essere allegata nella sezione “Piano attività individuale” della scheda GSS del destinatario:

PER AVVIO

- Domanda di partecipazione destinatario
- PIP
- C.I. Destinatario

PER CONCLUSIONE

- Comunicazione di rinuncia (eventuale)
- Comunicazione di rinuncia tacita (eventuale)
- Comunicazione di conclusione
- Relazione finale

PER LIQUIDAZIONE OPERATORE

- Domanda liquidazione Operatore
- Fattura

PER LIQUIDAZIONE COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO B

- Domanda liquidazione
- Prospetto costo orario tutor (per azione di accompagnamento)
- Prospetto ore dedicate dal tutor (per azione di accompagnamento)
- Prospetto costo salariale lordo del disabile per il periodo di vigenza del PIP (per azione di sostegno)
- Mod. tracciabilità
- Mod. richiesta DURC

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI

Per un corretto utilizzo degli applicativi necessari alla prenotazione, alla gestione ed alla liquidazione delle doti, si raccomanda la lettura dei relativi manuali d’uso, scaricabili nella sezione “Manuali” del portale Sintesi.

Esclusivamente nel caso in cui incontrassero problemi non risolvibili attraverso la lettura di detti manuali, l’Operatore potrà richiedere assistenza inviando un’e-mail all’indirizzo:

pianodisabili@provincia.brescia.it,

specificando:

- username dell’Operatore accreditato;
- nome, cognome, codice fiscale del destinatario della dote;
- id. bando e id. progetto;
- descrizione dettagliata del problema incontrato;
- nome, cognome e codice fiscale di eventuali altri soggetti (es. tutor), ove il problema riscontrato riguardi tali soggetti.

6. OBBLIGHI E DOVERI

6.1 OBBLIGHI DELL'OPERATORE CHE PRENDE IN CARICO LA PERSONA

6.1.1 Obblighi generali

L'Operatore ha l'obbligo di verificare il possesso, da parte del destinatario, dei **requisiti** previsti dall'avviso pubblico, accedendo al portale provinciale SINTESI.

L'Operatore che eroga un servizio formativo previsto nel PIP ha l'obbligo di indicare un **costo orario** dei servizi formativi non superiore a quello indicato in fase di presentazione del PIP.

Nel momento in cui partecipano al PIP gli Operatori non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a **non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari**.

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 10 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.

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.

6.3 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;
- irregolarità che comportano per uno stesso Operatore una non riconoscibilità degli importi superiore alla quota prevista dal Reg. (CE) 1681/94, anche in relazione a diversi PIP, la Provincia comunicherà tali irregolarità agli organi competenti.

6.4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge del 12 marzo 1999 n. 68 *“Norme per il diritto al lavoro dei disabili”*;
- 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”*;
- 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”*;
- Manuale Unico di Gestione e controllo - Fondo Regionale per l'occupazione delle persone disabili – L.R. 13/03 – Linee di indirizzo 2014/16;
- D.G.P. n. 82 del 31.03.2014 – *“Piano provinciale disabili 2014/2016 – Interventi a favore dell’inserimento lavorativo e del mantenimento occupazionale delle persone disabili”*;
- Legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 *“Il mercato del lavoro in Lombardia”*;
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 *“Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”*;
- Legge del 8.11.91 n. 381: *“Disciplina delle cooperative sociali”*;
- D.M. del 25.3.1998 n. 142: *“Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”*;
- Il Regolamento (CE) del 6 agosto 2008 n. 800;
- Legge del 28 giugno 2012, n.92: *“Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”*;
- D.g.r. 18 aprile 2007, n. VIII/4562 *“Procedure e requisiti per l’accreditamento degli Operatori pubblici e privati all’erogazione dei servizi al lavoro e per il funzionamento del relativo Albo regionale, in attuazione dell’art. 13 della l.r. 22/2006” e s.m.i.*;
- D.g.r. 21 dicembre 2007, n. VIII/6273 *“Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro e per il funzionamento dei relativi albi regionali. Procedure e requisiti per l’accreditamento degli Operatori pubblici e privati” e s.m.i.*;

- D.d.u.o. 7 marzo 2008, n. 2298 “Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di accreditamento degli Operatori pubblici e privati allo svolgimento dei servizi di istruzione e formazione professionale di cui all’art. 26 della l.r. 19/2007 e per la costituzione del relativo albo regionale, in attuazione della d.g.r. n. VIII/6273 del 21 dicembre 2007” e seguenti.
- D.g.r. 23 dicembre 2009 n. VIII/10882 “Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro procedure e requisiti per l’accreditamento degli Operatori pubblici e privati e indicazioni per il funzionamento dei relativi albi regionali”;
- D.g.r. 13 febbraio 2008, n. VIII/6563 “Indicazioni regionali per l’offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale (art. 22, comma 4, l.r. n. 19/2007)”;
- D.d.u.o. 30 luglio 2008, n. 8486 “Adozione del Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia” e ss.mm.ii;
- D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 “Approvazione delle procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia”;
- D.d.u.o. 22 gennaio 2009, n. 420 “Disposizioni regionali per l’offerta dei servizi formativi e del lavoro relativi alla Dote Formazione e alla Dote Lavoro in attuazione della D.g.r. n. 8864/2009 «Programmazione del Sistema Dote per i servizi di istruzione, formazione e lavoro per l’anno 2009»” e successive modifiche e integrazioni;
- 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”;
- D.g.r. 25 ottobre 2013, n. 825 “Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini”;
- D.d.u.o. 10735 del 21 novembre 2013 “Aggiornamento del documento Offerta dei servizi formativi”.

7. ALLEGATI

7.1 DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE

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

Documenti conservati dall'Operatore che ha in carico il destinatario

L'Operatore che prende in carico la persona deve creare e conservare presso la propria sede un fascicolo individuale con i seguenti contenuti.

Frontespizio

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

Documenti relativi alla presentazione del PIP

Per il destinatario:

- Fotocopia del documento di identità del destinatario
- Scheda anagrafica
- Domanda di partecipazione all'avviso del destinatario
- Dichiarazione di rinuncia
- Altra documentazione prevista dall'avviso

Per l'Operatore

- Curriculum vitae del tutor
- PIP firmato
- Copia dell'Atto di Adesione
- PIP modificato e sottoscritto
- Altra documentazione prevista dall'avviso

Documenti conservati dagli Operatori che erogano i servizi

- Timesheet
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro:
 - ✓ Scheda anagrafica aggiornata
 - ✓ Scheda individuale degli ambiti di sviluppo
 - ✓ Curriculum vitae del destinatario in formato europeo Europass

- ✓ Verbali degli incontri con destinatario ed altri soggetti
- Documenti relativi alla domanda di liquidazione
 - ✓ Copia delle domande di liquidazione sottoscritte
 - ✓ Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati alla Provincia
 - ✓ Relazioni
- Altra documentazione richiesta dall'avviso

Documenti conservati da tutti gli Operatori relativi ai controlli

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

7.2 FAC-SIMILE DOCUMENTI DA UTILIZZARE PER LA GESTIONE DELLA DOTE

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

ALLEGATO 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 – annualità 2014
Avviso Dote 3

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 3 – Annualità 2014 per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore

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

DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITA'

- di essere occupato presso la cooperativa sociale di tipo B (denominazione)..... con sede in
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico;

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 2 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE OPERATORE

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE OPERATORE

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 sotto riportato per i seguenti servizi erogati al Sig./Sig.ra,
C.F., titolare di dote 3 nell'ambito del Piano Provinciale Disabili
2014-2016 - annualità 2014

Tipo Servizio	Ore erogate	Costo/ ora	Importo
Totale importo richiesto			

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, 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, 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

- relazione finale contenente la descrizione delle attività svolte relativa ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione;
- fatture o documenti contabili equivalenti;

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

- atto di adesione
- dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" (L. 217/2010)
- modulo dati per richiesta DURC.

LUOGO e DATA.....

(Firma CRS)

ALLEGATO 3 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE SERVIZI EROGATI DALLA COOPERATIVA SOCIALE

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 (DENOMINAZIONE)
con sede in Via..... n. Cap P.IVA

CHIEDO

Il riconoscimento dell'importo pari a Euro per l'erogazione dei servizi, così come di
seguito dettagliati, a favore del/la Sig./ra(cognome, nome) , C.F.:

Servizio di Accompagnamento			
Cognome e nome accompagnatore	Ore erogate	Costo/ora	Importo richiesto

Servizio di Sostegno all'occupazione				
Descrizione del servizio	Data inizio PIP	Data fine PIP	Costo salariale lordo*	Importo richiesto

* riferito al periodo di vigenza del PIP

**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, 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, con specifico riferimento alle ore erogate, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso la sede della cooperativa;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti dalla Provincia in qualunque momento.
- di non aver ricevuto altri contributi pubblici riferiti al medesimo periodo di tempo e per i medesimi costi esposti nella presente.
- che i contributi richiesti rientrano nei limiti della vigente normativa in materia di aiuti di Stato (Reg. CE 800/08).

Allego

- documentazione comprovante i costi sostenuti per le attività di sostegno e accompagnamento (allegati 10 e 11)
- dichiarazione inerente la "tracciabilità dei flussi finanziari" (L. 217/2010)
- modulo dati DURC

LUOGO e DATA.....

Firma CRS del legale rapp. della cooperativa

Consapevole della facoltà della Provincia di rivalersi sulle parti interessate in caso di irregolarità, sottoscrivo la presente domanda di liquidazione, dichiarando che la presente domanda di liquidazione risulta formulata nel rispetto delle modalità previste nell'Avviso e nel Manuale Operatore e in conformità a quanto previsto nel PIP.

Firma CRS del legale rapp. dell'Operatore

ALLEGATO 4 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA DEL DESTINATARIO

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

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 CRS del destinatario della Dote)

ALLEGATO 5 - COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA PER INIZIATIVA DELL'OPERATORE

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

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 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 2014-2016 - annualità 2014 - Avviso Dote 3, 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)

ALLEGATO 6 - COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP

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), 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

l'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP riferito al sig./sig.ra
..... nato/a a il e residente a
..... in Via n. C.A.P.
CF Tel

Allego inoltre la relazione di SINTESI delle attività svolte nell'ambito del PIP condivisa con il Destinatario.

LUOGO e DATA

Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma dell'Operatore

Firma CRS del destinatario

ALLEGATO 8 - PROSPETTO COSTO ORARIO TUTOR AZIENDALE

PROVINCIA DI BRESCIA
Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COSTO ORA TUTOR AZIENDALE

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

DIPENDENTE: (Cognome e Nome)	
---------------------------------	--

Retribuzione Annuale Lorda	
TFR maturato nell'anno	
Contributi INPS	
Contributi INAIL	
Festività	
Ferie	
.....	
.....	
<u>Totale costo aziendale (A)</u>	
<u>Monte ore lavorativo annuo (B)</u>	
COSTO ORARIO (Totale A / Totale B)	

LUOGO e DATA

(firma del CRS del legale rappresentante della cooperativa)

ALLEGATO 9 -PROSPETTO COSTO SALARIALE LORDO DEL DESTINATARIO DOTE

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014

Avviso Dote 3

CALCOLO DEL COSTO SALARIALE LORDO DEL DISABILE

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

DIPENDENTE: (Cognome e Nome)	
---------------------------------	--

	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Mese di	Totale costo del periodo di vigenza del PIP
Retribuzione Lorda Mensile														
Rateo Tredicesima														
Contributi INPS														
Contributi INAIL														
Rateo T.F.R.														
Ferie														
Festività														
<i>Totale mensile</i>														
													<u>Contributo richiesto*</u>	

LUOGO e DATA

(firma del CRS del legale rappresentante della cooperativa)

*contributo massimo pari al 75% dei costi salariali lordi riferiti al periodo di vigenza del PIP e comunque nel limite massimo previsto da Bando

**ALLEGATO 10 - 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 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3
 Decreto n. 6786 del 15 luglio 2014

**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 2014/16 - annualità 2014 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
1.			
2.			

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 destinatario della Dote)

ALLEGATO 11 - ACQUISIZIONE DEI DATI NECESSARI ALLA RICHIESTA DEL D.U.R.C.

PROVINCIA DI BRESCIA
 Piano Provinciale Disabili 2014-2016 - annualità 2014
Avviso Dote 3
 Decreto n. 6786 del 15 luglio 2014

COMUNICAZIONE DATI NECESSARI PER LA RICHIESTA D.U.R.C.

Alla PROVINCIA DI BRESCIA

In ottemperanza a quanto stabilito all'art. 16-bis comma 10 del D.L. n. 185/08 (conv. in L. n. 2/09), che pone in capo alle stazioni appaltanti l'obbligo di acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva del soggetto appaltatore, si comunicano i seguenti dati, relativi alla società, necessari per l'acquisizione dello stesso:

Denominazione/Rag. Soc.			
P.IVA		Codice Fiscale	
Tel.	fax	E-mail:	
Sede legale	Comune		
	Indirizzo		
Sede operativa	Comune		
	Indirizzo		
Recapito corrispondenza	<input type="checkbox"/> sede legale	<input type="checkbox"/> sede operativa	
Tipo Ditta	<input type="checkbox"/> datore di lavoro		
	<input type="checkbox"/> Gestione separata - Committente/ Associante		
	<input type="checkbox"/> Gestione separata- Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione		
	<input type="checkbox"/> lavoratore autonomo		
Dimensione	<input type="checkbox"/> da 1 a 5 <input type="checkbox"/> da 6 a 15 <input type="checkbox"/> da 16 a 50 <input type="checkbox"/> da 51 a 100 <input type="checkbox"/> oltre 100		
Tot. lavoratori per l'esecuzione dell'appalto		n. _____, di cui dipendenti n. _____	
Servizi/Forniture	<input type="checkbox"/> eseguiti		<input type="checkbox"/> da eseguire
Incidenza % mano d'opera	% _____		
C.C.N.L. applicato			
INAIL-codice ditta		INAIL - Posizione assicurativa territoriale (PAT)	
INPS-matricola azienda		INPS - sede competente di	
INPS-posizione individuale contributiva titolare/soci imprese artigiane)		INPS - sede competente di	

LUOGO e DATA

(firma del CRS del legale rappresentante)