



## PROVINCIA DI PAVIA

Manuale operativo per la gestione di "Azioni ed interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo dei disabili e relativi servizi di sostegno e collocamento mirato"

### GLI STRUMENTI E I SERVIZI DI ATTUAZIONE DELL'AVVISO

#### Strumenti

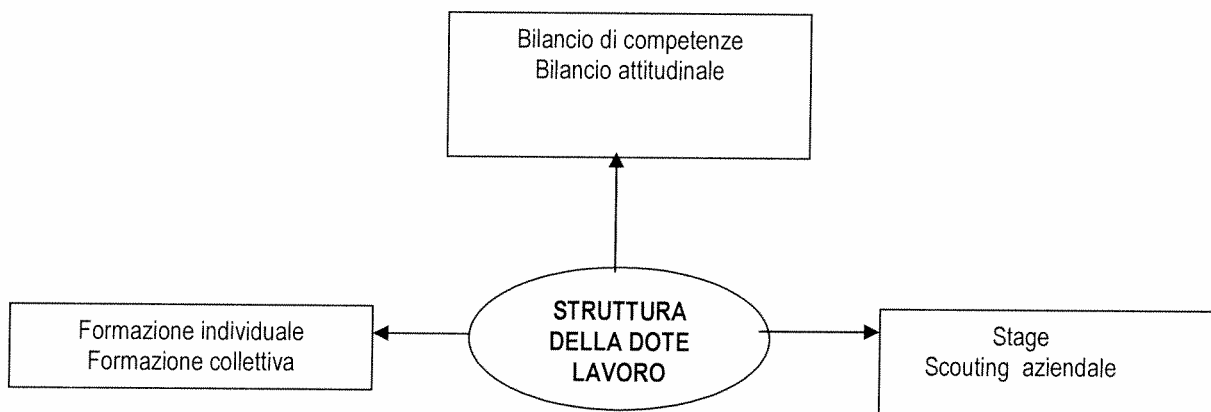
*Il Patto di servizio*: rappresenta il primo passo verso la costruzione del percorso personale, è lo strumento attraverso il quale il destinatario usufruisce dei servizi essenziali quali:

- Colloquio di orientamento.
- Proposta di adesione a iniziative e a misure personalizzate di inserimento lavorativo e/o di formazione.

E' l'ambito in cui l'Operatore accreditato acquisisce la dichiarazione sostitutiva dello stato di disoccupazione <sup>1</sup>.

*La Dote lavoro*: ciascun destinatario del programma è titolare di un insieme di risorse finanziarie, a valere su risorse pubbliche, attraverso le quali può accedere e fruire di tutti quei servizi che risultino essere funzionali al raggiungimento della sua occupazione.

La dote è uno strumento economico flessibile e modulabile che si utilizza nell'ambito del Piano di intervento personalizzato.



*Il Piano di intervento personalizzato (PIP)*: individua il percorso ottimale finalizzato all'occupazione del destinatario, regola l'accesso alla fruizione dei servizi e determina gli impegni reciproci tra Operatore accreditato e destinatario.

Il Piano si considera concluso positivamente a fronte della sottoscrizione di un contratto di lavoro.

#### Servizi

La serie di servizi disponibili per il destinatario è raggruppata all'interno delle tre macrotipologie di seguito descritte.

<sup>1</sup> La dichiarazione sostitutiva dello stato di disoccupazione contiene i quattro elementi obbligatori ossia :

1. Essere privo di lavoro;
2. Aver svolto eventuali precedenti attività lavorative;
3. Essere immediatamente disponibile allo svolgimento e alla ricerca di un'attività lavorativa;
4. Percepire o meno indennità.



### **Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato**

*Bilancio di competenze professionale:* è finalizzato a supportare l'utente nell'acquisizione di maggiore consapevolezza delle proprie competenze e della loro trasferibilità in vista della definizione di un progetto di riqualificazione e/o inserimento/reinserimento lavorativo.

*Bilancio attitudinale e di esperienze:* è un'attività mirata ad accompagnare l'utente nell'approfondimento delle proprie risorse per la definizione di un proprio progetto personale.

Descrizione	Tipologia dei servizi	Durata in ore massima	Costo orario massimo
Elaborazione Piano Intervento Personalizzato (PIP) Valore massimo € 500,00	Bilancio di competenze	10 ore	€ 50,00
	Bilancio attitudinale e di esperienze	10 ore	€ 50,00

### **Formazione**

*Percorsi formativi* presso Enti di formazione accreditati per azioni di adattamento delle competenze. Le azioni possono essere sia individuali che di gruppo e vengono definite sulla base dei singoli bisogni delle persone rilevati in sede di stesura del Piano di Intervento Personalizzato.

Descrizione	Tipologia dei servizi	Durata in ore massima	Costo orario massimo
Formazione Valore massimo € 1.760,00	Formazione individuale	44 ore	€ 40,00
	Formazione collettiva	145 ore	€ 12,00

### **Inserimento lavorativo**

*Stage:* lo stage fa riferimento ad un periodo di tempo all'interno di una realtà lavorativa, allo scopo di esercitare direttamente uno specifico ruolo professionale prima dell'inserimento effettivo nel mondo del lavoro e per accertare, integrare e rielaborare quanto appreso in sede formativa.

*Scouting aziendale:* attività di ricerca di posti di lavoro attraverso il contatto diretto con i potenziali datori di lavoro.

L'azione è finalizzata all'implementazione e sviluppo degli elementi di conoscenza funzionali all'incontro domanda/offerta di lavoro ed agisce sul versante delle aziende e dei lavoratori. Le procedure di screening, rilevazione e selezione sono quelle adottate dal Servizio Collocamento Disabili in base allo specifico protocollo operativo adottato nella precedente programmazione di Piano che individua:

- ✓ la modalità di gestione della domanda tramite un'intervista in azienda mirata a rilevare le caratteristiche ambientali e sociali, gli strumenti di lavoro, la descrizione della figura professionale richiesta in termini di capacità e competenze utili per ricoprire il ruolo;
- ✓ la definizione di un piano personalizzato di sviluppo che consolidi attitudini, capacità e competenze del lavoratore;
- ✓ la verifica della compatibilità tra le caratteristiche del lavoratore ed il ruolo aziendale;
- ✓ l'inserimento in azienda.

Descrizione	Tipologia dei servizi	Durata in ore massima	Costo orario massimo
Inserimento lavorativo Valore massimo € 1.600,00	Stage	30 ore	€ 30,00
	Scouting aziendale	15 ore	€ 40,00

Data la composizione della dote lavoro, per ciascun destinatario è stato previsto un valore massimo pari a € 3.860,00=.

#### *Indennità di partecipazione*

Per i beneficiari è prevista, in fase di svolgimento dello stage in azienda, un'indennità mensile pari a € 300,00= per un periodo massimo di tre mesi.

Indennità di partecipazione	300 euro omnicomprensive	€ 900,00
-----------------------------	--------------------------	----------

#### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare al programma i beneficiari potranno presentarsi presso uno degli Operatori pubblici/privati accreditati ai servizi per il lavoro, in possesso delle specifiche competenze per azioni rivolte a soggetti disabili, aventi una unità organizzativa in provincia di Pavia. I documenti utili sono la carta di identità e il codice fiscale; potrà essere direttamente presentata in tale sede la dichiarazione sostitutiva di stato di disoccupazione.

L'Operatore accreditato, nell'ambito del servizio di accoglienza, ha l'obbligo di fornire le informazioni relative alla finalità dell'intervento, le sue modalità di realizzazione e stilare il Patto di Servizio.

Il Patto di Servizio non comporta in alcun modo un vincolo esclusivo tra Operatore e destinatario, infatti qualora lo ritenesse opportuno, lo stesso destinatario potrà decidere di proseguire il proprio percorso recandosi da un altro Operatore accreditato. In questo caso è tenuto a darne la relativa comunicazione.

La stipula del Patto di Servizio attiva la prenotazione della dote. Entro l'arco temporale di 30 gg l'Operatore accreditato ed il destinatario devono elaborare e stendere il Piano di Intervento Personalizzato che deve descrivere in modo dettagliato il percorso elaborato e concordato, sulla base dei fabbisogni formativi e professionali rilevati.

Al fine di garantire una figura professionale che sia di riferimento al destinatario per l'intera durata di partecipazione al programma, in questa fase l'Operatore accreditato nomina un tutor.<sup>2</sup>

Il tutor può affiancare più beneficiari fino a un massimo di 15 contemporaneamente.

La sottoscrizione del PIP e degli atti di adesione di tutti gli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi costituisce titolo per la richiesta alla Provincia di Pavia di acquisizione della dote lavoro.

L'operatore accreditato compila il PIP utilizzando il format specifico e lo trasmette tramite le modalità di seguito riportate:

via e-mail al Servizio Collocamento disabili : [disabili@formalavoro.pv.it](mailto:disabili@formalavoro.pv.it)

per posta all'indirizzo : Provincia di Pavia Servizio Collocamento Disabili P.zza Italia, 5 Pavia

Le stesse modalità vengono utilizzate anche per l'invio della seguente modulistica:

Comunicazione di variazione; Comunicazione di rinuncia; Scheda esito finale.

La Provincia si riserva di chiedere chiarimenti qualora le informazioni ricevute non risultassero complete e di respingere il Piano di Intervento Personalizzato qualora lo ritenesse non pertinente e adeguato alle esigenze del destinatario.

La convalida da parte della Provincia autorizza l'Operatore nel procedere all'erogazione dei servizi.

La sottoscrizione del PIP è vincolante per entrambe le parti.

L'operatore, in virtù dell'impegno contrattuale assunto con la sottoscrizione del Piano di Intervento Personalizzato, provvede a presentare il Piano e gestire, dal punto di vista operativo ed economico, le attività previste nel Piano stesso.

Qualora il destinatario si ritiri dal percorso concordato nel PIP, senza giustificato motivo, sarà escluso dall'intervento e perderà il diritto alla Dote.

Il percorso concordato dovrà essere completato entro il 31/12/2009.

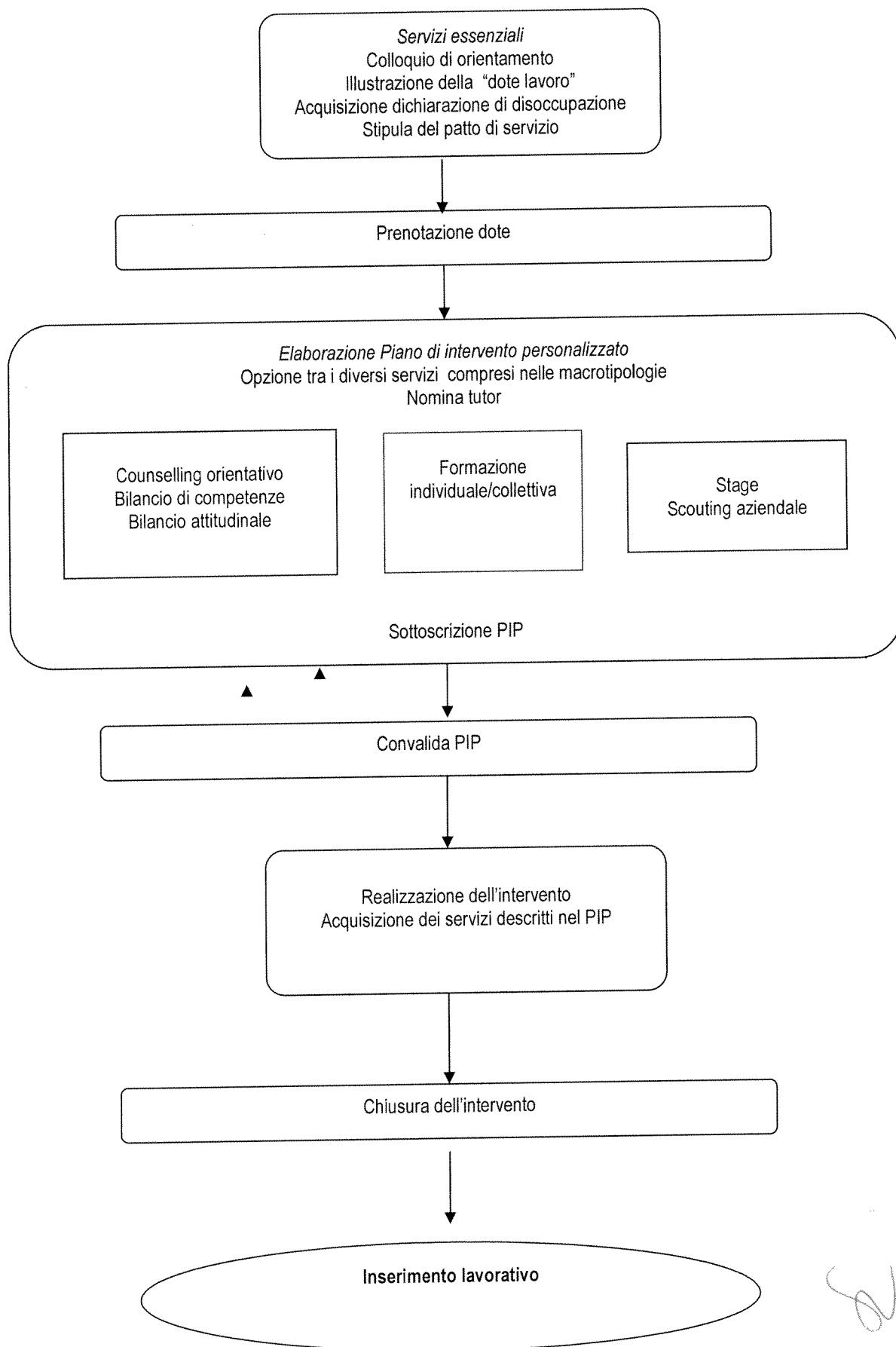
Il Piano si considera concluso positivamente con il raggiungimento dell'occupazione.

<sup>2</sup> L'attività del tutor non sostituisce le altre figure impegnate nell'erogazione diretta dei servizi. In sintesi l'attività del tutor si articola nelle seguenti funzioni:

- Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento;
- Individuazione con il destinatario delle risorse, vincoli e opportunità;
- Supporto nella predisposizione di un progetto personale;
- Stipula del PIP;
- Monitoraggio delle azioni intraprese e valutazione della loro conformità rispetto al PIP.



Al fine di agevolare e rendere più chiara la lettura della modalità di partecipazione si riporta un diagramma di flusso che declina insieme i servizi e gli strumenti di attuazione.



## 4. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 4.1 Avvio delle attività

Le attività di realizzazione del PIP possono essere avviate in qualsiasi momento successivo alla comunicazione di validazione del PIP.

Le attività si intendono avviate con la prima registrazione sul diario di bordo.

Se l'Operatore non è nelle condizioni di avviare le attività, ne deve dare immediata comunicazione al Destinatario.

### 4.2 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Il Tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP. Per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP, infatti, il Destinatario fa riferimento al Tutor.

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

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione della dote.

#### Diario di bordo

Il diario di bordo è uno strumento contenente le informazioni relative all'erogazione dei servizi durante tutto il periodo di realizzazione del PIP e registra, per ogni servizio di cui il Destinatario fruisce, le ore, le date, il nome dell'Operatore che lo eroga. Il diario di bordo deve essere compilato contestualmente alla realizzazione delle attività.

#### Timesheet

L'Operatore che eroga i servizi al lavoro deve inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il **timesheet** (scheda di rilevazione delle attività e delle ore). Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro.

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce.

#### Registro formativo

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività formative, gli Operatori che erogano tali servizi devono predisporre il registro formativo, vidimato dal rappresentante legale, in coerenza con le disposizioni regionali.

### 4.3 Comunicazione delle variazioni del PIP

Qualsiasi variazione che comporti modifiche nei contenuti del PIP relative a soggetti coinvolti, luogo di fruizione dei servizi, tempistica di attuazione (nel rispetto della durata massima prevista per la conclusione della dote), dovrà essere comunicata. Nel caso specifico di variazioni che comportino un incremento/riduzione del valore economico della dote lavoro le modifiche al PIP dovranno essere formalizzate con uno specifico atto della Provincia di Pavia. L'Operatore che prende in carico il Destinatario è tenuto a concordare con il Destinatario ogni modifica del PIP. In caso contrario, l'Operatore non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa ed ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi di valutazione opportune.

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla **perdita dei requisiti di partecipazione** presenti nell'Avviso, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente all'Operatore accreditato prescelto che dovrà darne immediata alla Provincia di Pavia. Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

Nel caso in cui le modifiche interessassero lo **stato di accreditamento degli Operatori**, l'Operatore deve comunicare tale modifica alla Provincia di Pavia.

### 4.4 Rinuncia della Dote

L'eventuale "Rinuncia della dote" da parte del Destinatario dovrà essere comunicata immediatamente alla Provincia di Pavia, secondo il format disponibile sul sistema informativo.

In caso di rinuncia, e quindi di conclusione anticipata del PIP, saranno riconosciuti solo gli importi relativi a servizi erogati completamente prima del momento della rinuncia se rispettano le condizioni di liquidabilità riportate nel presente Manuale.

#### 4.5 Conclusione del PIP

A conclusione delle attività previste nel PIP, l'Operatore che ha preso in carico il Destinatario ne comunica la conclusione attraverso la modulistica predisposta sul sistema informativo.

La comunicazione di conclusione del PIP deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP;
- trasmissione del questionario di "customer satisfaction" compilato in forma anonima dal Destinatario;

I format dei documenti di cui sopra sono disponibili sul sistema informativo.

#### 5. MODALITA' DI RICONOSCIMENTO ECONOMICO DEI SERVIZI

Non sono ritenuti ammissibili i costi sostenuti dall'operatore accreditato per fornire i servizi obbligatori per legge, tali servizi definiti "essenziali" sono erogati a titolo gratuito sulla base del Patto di servizio stipulato tra la persona e l'operatore.

Per ciascun avviso sono definiti i massimali di spesa per ogni servizio che compone la dote nonché le eventuali agevolazioni e/o incentivi che possono essere erogati direttamente alle persone.

Le spese sono ritenute ammissibili nel rispetto delle seguenti condizioni generali:

- ✓ sono relative a servizi compresi nel Piano di Intervento Personalizzato (incluse eventuali modifiche)
- ✓ sono contenute entro i limiti dei massimali di spesa stabiliti dall'Avviso
- ✓ sono proporzionate alle attività realmente svolte (in termini di ore/servizio erogato)
- ✓ sono comprovate da documenti contabili o titoli comprovanti l'effettiva fruizione del servizio da parte della persona. La documentazione relativa ai servizi erogati è conservata agli atti dell'Operatore che ha sottoscritto il PIP. La liquidazione della dote avviene, a fronte della presentazione della seguente documentazione:

- domanda di liquidazione;<sup>3</sup>
- fattura o altro documento contabile indirizzato alla Provincia di Pavia;

Nella domanda di liquidazione l'Operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e sono comprovati dai documenti conservati in originale presso la propria sede. In qualunque momento Provincia di Pavia/Regione Lombardia può richiedere di acquisire tali documenti.

La domanda di liquidazione e la relativa fattura/altro documento contabile devono essere presentate con riferimento ad un unico destinatario. L'operatore può predisporre fattura/altro documento contabile riguardanti più servizi erogati nei confronti della stessa persona.

L'operatore accreditato è responsabile della liquidazione ai diversi soggetti che a vario titolo hanno erogato azioni previste nel Piano di intervento personalizzato.

#### 5.1 Condizioni per la liquidazione dei servizi

La domanda di liquidazione può essere inviata quando si raggiungono le condizioni definite nella seguente tabella:

Servizi erogati		
Lavoro	Alla conclusione di ogni singolo servizio	
Formazione	Liquidazione intermedia	Al raggiungimento del 50% di ore erogate rispetto alle ore preventivate nel singolo corso
	Liquidazione finale	Al raggiungimento della conclusione del corso per le ore effettivamente erogate e a fronte di una fruizione da parte del Destinatario di almeno il 75% delle ore previste.

<sup>3</sup> La domanda di liquidazione è resa ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000

## 5.2 Documentazione attestante l'erogazione del servizio

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione del servizio.

### Servizi al lavoro

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante i requisiti soggettivi del Destinatario per fruire della dote;
2. PIP firmato dalle parti;
3. Timesheet;
4. Diario di bordo;
5. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage);
6. Relazione finale contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati.
7. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP: scheda anagrafico-professionale; CV del Destinatario in formato europeo, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale e altra documentazione prevista dall'avviso.

### Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante le presenze: registro formativo collettivo/individuale vidimato, registro presenze stage/tirocinio formativo;
2. Diario di bordo compilato a consuntivo (ore/costo totale)
3. Attestazione di avvenuta frequenza

## 5.3 Indennità di partecipazione

L'Operatore deve supportare il Destinatario nella compilazione della specifica modulistica (cfr. paragrafo modulistica) di seguito indicata:

√ Dichiarazione di spettanza delle detrazioni

√ Domanda di liquidazione per le indennità di partecipazione

La domanda di liquidazione per le indennità può essere inviata dal Destinatario mensilmente per tutti i mesi di partecipazione al PIP, fino all'occorrenza dell'importo massimo assegnato.

Il diritto a percepire l'indennità decade comunque automaticamente con la cessazione anticipata dei servizi anche per la quota in corso di maturazione.

## 6 MODULISTICA

La modulistica presentata nella seguente tabella dovrà essere utilizzata per la gestione dell'Azione 3.3 ed è scaricabile dal portale SINTESI – Sezione Gestore Bandi e Corsi (GBC)

Modulistica	In fase di:	a cura di:	inviato a:
Patto di servizio (previsto da SINTESI)	Colloquio di accoglienza	Operatore accreditato	Servizio Collocamento Disabili
Piano Intervento Personalizzato	Predisposizione sottoscrizione PIP	Operatore accreditato	Servizio Collocamento Disabili
Atto di adesione	Sottoscrizione del PIP	Tutti gli operatori coinvolti nella realizzazione del PIP	Servizio Collocamento Disabili
Dichiarazione di spettanza delle detrazioni	Sottoscrizione del PIP	Destinatario	Depositato presso la sede dell'Operatore accreditato
Domanda di liquidazione per le indennità di partecipazione	Erogazione del PIP	Destinatario	Operatore accreditato che sottoscrive il PIP
Domanda di liquidazione Operatore	Rif. Paragrafo 5.1	Operatore accreditato	Provincia di Pavia
Timesheet	Erogazione dei servizi	Singolo professionista	Depositato presso la sede dell'Operatore accreditato
Diario di bordo	Erogazione di ciascun servizio previsto dal PIP	Operatore Accreditato/autorizzato	Depositato presso la sede dell'Operatore accreditato

Registro firme formazione	Erogazione di servizio di formazione sia individuale che collettiva	Operatore Accreditato/autorizzato	Depositato presso la sede dell'Operatore accreditato al CPI competente
Convenzione di tirocinio Progetto formativo e di orientamento (modulistica prevista dal D.M.142/98)	Attivazione del tirocinio formativo	Azienda ospitante e Operatore accreditato/autorizzato	Operatore accreditato
Registro firme stage/tirocinio formativo	Erogazione di stage Tirocinio formativo	Operatore Accreditato/autorizzato	al CPI competente
Comunicazione di variazione	Nel caso di variazioni delle azioni previste che comportino una variazione sia economica che temporale.	Operatore Accreditato	Servizio Collocamento Disabili
Comunicazione di rinuncia	Rinuncia del destinatario al percorso concordato	Operatore Accreditato	Servizio Collocamento Disabili
Scheda esito finale	Chiusura del PIP	Operatore Accreditato	Servizio Collocamento Disabili
Questionario di gradimento	Chiusura del PIP	Destinatario	Servizio Collocamento Disabili

## 7 Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona

L'Operatore che prende in carico la persona ha l'obbligo di verificare il rispetto dei **requisiti** posseduti dal Destinatario della dote e di conservare presso la propria sede i documenti relativi.

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 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 si impegna a svolgere un ruolo di **supporto e raccordo** fra il Destinatario e la Provincia di Pavia durante l'attuazione del percorso personalizzato del Destinatario, nonché tra il Destinatario e gli altri Operatori.

È obbligo dell'Operatore che ha sottoscritto il PIP **informare gli altri Operatori** coinvolti e le eventuali aziende ospitanti gli stage della possibilità di ricevere visite da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

L'Operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni PIP, che dovrà contenere i documenti descritti nell'allegato 1.

L'Operatore è responsabile della conservazione di tutta la documentazione richiesta nel presente manuale. La documentazione va conservata per il periodo previsto all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

L'Operatore ha inoltre l'obbligo di raccogliere tutti gli atti di adesione degli altri Operatori che hanno sottoscritto il PIP.

## 8 Verifiche in loco

Nel corso della realizzazione del PIP l'Operatore accreditato che ha sottoscritto il PIP può essere soggetto a verifica in loco, al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme erogazione del servizio.

Infatti, è facoltà degli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali 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 Provincia di Pavia/Regione Lombardia riterrà opportuno svolgere circa la fruizione e il costo dei servizi.

## 9 Irregolarità e sanzioni

- In caso di **omessa esibizione della documentazione** richiesta dal presente manuale come **prova dell'effettuazione dei servizi**, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, se i rilievi non sono superati, i relativi importi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli Operatori. Si provvederà inoltre a segnalare eventuali dichiarazioni mendaci agli organi competenti e sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.
- In caso di **mancanza della documentazione** – o di assenza nella stessa di elementi essenziali – richiesta dal presente manuale come **prova dell'effettuazione dei servizi**, ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di

domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli Operatori. Si provvederà inoltre a segnalare le dichiarazioni mendaci agli organi competenti e sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.

- Nel caso in cui Provincia di Pavia/Regione Lombardia verificasse che l'Operatore **non ha concordato** puntualmente con la persona i contenuti del PIP, ovvero abbia fatto un **uso improprio** dei riferimenti del Destinatario e dei suoi **documenti di identificazione** gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli Operatori. Si provvederà inoltre a segnalare eventuali dichiarazioni mendaci agli organi competenti.
- In caso di difformità tra documenti in originale conservati presso l'Operatore e i dati registrati sul sistema informativo, qualora non fossero rilevate irregolarità nei documenti in originale, Provincia di Pavia/Regione Lombardia fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non fosse superato, si potrà procedere all'eventuale recupero degli importi già erogati.
- Nel caso le verifiche rilevassero **dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi**, Provincia di Pavia/Regione Lombardia potranno procedere, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti sull'accreditamento.
- Nel caso in cui l'Operatore non accogliesse le verifiche in loco, Provincia di Pavia/Regione Lombardia potrà procedere alla sospensione o alla revoca dell'accreditamento.
- Nel caso in cui non fosse rispettata la normativa relativa agli stage (mancato rispetto della percentuale dipendenti/stagisti, rapporto di lavoro già in essere con lo stagista) si procederà a segnalare l'irregolarità agli organi competenti. Il PIP può essere revocato nel caso in cui si verificasse una responsabilità anche in capo all'Operatore che ha preso in carico la persona.
- In caso di **inosservanza agli altri obblighi** previsti dal presente Manuale o dai singoli avvisi, Provincia di Pavia/Regione Lombardia/ si riserva di adottare eventuali azioni di recupero delle somme indebitamente riconosciute.

## 10 Indicazioni relative alla documentazione

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

### Documenti conservati dall'Operatore che prende in carico il Destinatario

- Curriculum Vitae del Tutor
- Copia degli Atti di Adesione
- Documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dallo specifico Avviso e riferiti al Destinatario
- Piano di Intervento Personalizzato sottoscritto tra le parti con incluse le eventuali variazioni
- Relazione finale
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro:
  - Scheda anagrafico/professionale
  - Curriculum Vitae in formato europeo del Destinatario
  - Diario di bordo
  - Verbali/altra documentazione che attesti i gli accordi con altri soggetti/destinatario coinvolti nella realizzazione del PIP
  - Report delle opportunità di lavoro individuate
  - Candidature
  - Contratto di lavoro
  - Progetto imprenditoriale
  - Accordi/convenzioni con altri soggetti
  - Registro formativo
  - Timesheet
- Documenti relativi alla domanda di liquidazione:
  - Copia delle domande di liquidazione sottoscritte
  - Copia delle fatture o altri documenti contabili
  - 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

## 11. SISTEMI INFORMATIVI

Il documento "Manuale per la gestione dei Sistemi Operativi" è scaricabile dal portale SINTESI – Sezione Gestore Bandi e Corsi (GBC).

## 12. VALIDITA' DEL PRESENTE MANUALE

Le norme e le indicazioni riportate nel presente manuale decorrono dalla data di pubblicazione sul sito 20/10/2008 e sono relative alle doti prenotate con decorrenza dal 12/10/2008

Il Dirigente di Settore  
Simona Vecchiotti

