

## SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO Collocamento Mirato

### ***Avviso CO0112 – Fondo 2021***

**Specifica per la Prenotazione e Validazione  
delle Doti Lavoro Persone con Disabilità**

# Provincia di Como



## **Prenotazione della Dote**

# Quando prenotare una DULD



## Situazioni possibili:

- 1) Viene individuata dall'Ente Accreditato una persona con disabilità che può essere seguita con un percorso strutturato.
- 2) L'EA intercetta una persona con disabilità che interessa ad una azienda con la quale è in contatto.
- 3) L'ufficio del Collocamento Mirato segnala un utente all'EA.

# Situazioni 1 e 2 – Azioni preventive EA



## Verificare:

- la validità e l'aggiornamento dell'iscrizione al CPI e alle liste speciali (comprensiva di relazione conclusiva obbligatoria dal 01 gennaio 2024)
- che il verbale d'invalidità sia in corso di validità
- in caso di IC del 100%: verificare il possesso o la richiesta del verbale L.68/99;
- che la persona sia già stata profilata;
- la presenza del PSP attivo, con politica attiva DULD.

Il Servizio inviante compila e invia la **scheda di segnalazione** all'EA.

In caso di dubbi sulle condizioni elencate contattare il CM alla mail:  
[orientatoricm@provincia.como.it](mailto:orientatoricm@provincia.como.it)

## Situazione 3 – Azioni svolte dal CM



- Il CM ha verificato l'**iscrizione**, erogato l'**assessment**, sottoscritto il **patto di servizio** con politica attiva DULD, verificato la **validità** del verbale d'invalidità.
- Previo accordo di presa in carico, il CM compila e invia la **scheda di segnalazione** all'Ente Accreditato.

Quando lo si ritiene opportuno, presso l'ufficio del CM è possibile organizzare un incontro conoscitivo tra il tutor CM e il tutor EA al fine di confrontarsi sull'utente oggetto della presa in carico

# Cosa fare se la persona non è profilata



In caso di conoscenza pregressa dell'utente da parte dell'EA è possibile richiedere la **profilazione congiunta** (tutor CM/tutor EA) anche online, inviando specifica richiesta via mail a [orientatoricm@provincia.como.it](mailto:orientatoricm@provincia.como.it)

L'EA non può eseguire direttamente la profilazione, poiché è sempre necessario verificare l'assenza di PAL provinciali attive.

# Come prenotare una DULD



- 1) Collegarsi al sito <http://lavoro.provincia.como.it>
- 2) Accedere all'area personale di Sintesi con le credenziali ricevute
- 3) Entrare nell'area Gestione dei servizi
- 4) Cercare il cittadino tramite il codice fiscale
- 5) Selezionare il tab PIP
- 6) Verificare che la nomenclatura dell'EA sia corretta
- 7) Selezionare il progetto (il codice è diverso per ogni Ente)
- 8) Priorità: vanno bene entrambe le voci (dipende dal budget residuo). Se sulla voce selezionata non fosse possibile prenotare, provare sull'altra
- 9) Calcolo della fascia d'intensità d'aiuto (vedi prossima slide)

# Calcolo della fascia d'intensità d'aiuto



## Come effettuare il calcolo della fascia d'intensità d'aiuto

Una volta eseguite le operazioni descritte nella slide precedente:

- cliccare su **calcola fascia aiuto** (scritta in blu presente a destra del campo «Fascia aiuto»)
- selezionare le voci corrispondenti alla condizione dell'utente
- cliccare su **calcola fascia** (scritta in blu presente sul lato destro della finestra)
- dopo aver controllato i dati, cliccare su **conferma** (scritta in blu presente sotto il punteggio acquisito dall'utente) la finestra si chiude automaticamente
- A fianco del campo «Fascia aiuto» appare un riquadro grigio con la scritta **recupero fascia calcolata**, cliccare e controllare che il dato venga correttamente inserito nell'apposito campo.
- cliccare in alto a destra «**nuovo**» per prenotare una nuova dote

# Prenotazione dei servizi e della dote



## Inserire:

- il **titolo di studio dell'utente** (cliccando sul tasto cerca);
- se la persona è **disoccupata o inoccupata** (oppure occupata);
- lo **stato occupazionale** (di solito disoccupato o inoccupato);
- il **tutor** che gestirà la dote (cliccando sul tasto cerca e selezionando l'operatore);
- il **titolo di studio del tutor e gli anni di esperienza** (gli altri campi possono essere trascurati);

**Selezionare** le azioni che si desidera prenotare.

# Quali servizi prenotare: servizi a processo



**Area A) servizi di base:** accoglienza, colloquio specialistico, definizione del percorso.

**Area B) accoglienza e orientamento:** bilancio competenze, creazione rete di sostegno, ecc.

**Area C) consolidamento competenze:** coaching, formazione, ecc.

**Ulteriori servizi integrativi:** interpretariato (lingua dei segni). E' possibile prenotare fino ad un massimo di 208 ore a seconda della fascia (Fascia1=55 ore, Fascia2=100 ore, Fascia3=168 ore, Fascia4=208 ore).

# Quali servizi prenotare: servizi a processo



**Attenzione:** per tutti i servizi il sistema attribuisce automaticamente il totale delle ore previsto dalla fascia 4.

È quindi necessario **modificare** il numero di ore prenotate sulla base della fascia di appartenenza dell'utente.

# Quali servizi prenotare – Servizi a risultato



**Area D) servizio inserimento lavorativo:** da prenotare con **PIP dedicato** QT4 separato dai servizi a processo.

**Area E) mantenimento lavorativo:** da prenotare con **PIP unico** QD1 + QD2 + QD3 + QT3.

**Area F) autoimprenditorialità:** da prenotare con due **PIP distinti**

- PIP DULD: prenotare i servizi a processo QD1 + QD2 + QD3 e gli eventuali servizi ritenuti necessari, afferenti le aree A + B + C;
- PIP autoimprenditorialità: prenotazione del servizio QT1.

**Attenzione:** è necessario prenotare il PIP autoimprenditorialità **prima** dell'iscrizione al Registro delle imprese e del rilascio del certificato di attribuzione della Partita Iva.

# Salvare la Prenotazione della Dote



- Selezionare **n. gruppo utenti** in basso a destra
- Cliccare **salva** in alto a destra

**Verifica:** nella pagina PIP deve essere visibile una nuova stringa con la scritta in **verde PIP DA VALIDARE**

**A questo punto la dote è stata prenotata**

# Provincia di Como



## **Validazione della Dote**

# Quando chiedere la validazione.



Dopo aver prenotato la dote si procede con il caricamento in Sintesi dei documenti corretti e compilati in ogni loro parte (a seguire slide dedicate) necessari per la richiesta di validazione nella sezione **Allegati** del PIP:



- C.I. utente
- C.I. tutor
- PSP
- PIP
- Scheda di segnalazione
- Timesheet servizi di base: QD1 + QD2 + QD3

Ogni documento caricato, tranne quelli d'identità,  
**deve essere firmato digitalmente.**

# Modalità di richiesta di validazione



L'EA deve inoltrare all'indirizzo [collocamento.mirato@provincia.como.it](mailto:collocamento.mirato@provincia.como.it) la richiesta di validazione della Dote, indicando nell'oggetto:

- richiesta validazione;
- numero PIP;
- nome, cognome e C.F. dell'utente;
- i riferimenti del bando e del progetto.

Esempio:

*Oggetto:* Richiesta validazione PIP n.12345 - Mario Rossi C.F. ABCDEF12G34H567I - Bando CO0112 DULD Fondo 2021 - ID progetto CO123456.

Nel corpo della mail è sufficiente inserire una breve frase introduttiva e/o qualsiasi altra nota necessaria per l'istruttoria richiesta.

# CM: istruttoria di validazione della dote



A seguito del ricevimento della richiesta di validazione da parte dell'EA, l'ufficio del Collocamento Mirato procede:

- alla **verifica** dei servizi prenotati;
- alla valutazione di **conformità** dei documenti allegati (slide successive).

**Attenzione:** il CM comunica l'esito dell'istruttoria entro 30 giorni dalla data di ricevimento della mail di richiesta di validazione.

# CM: esiti istruttoria di validazione



Esito **positivo**: il CM valida la Dote e ne dà comunicazione all'EA tramite mail ordinaria. Nello Stato PIP appare la dicitura **NOTE ATTIVATA** e nel campo Data e Nr. Protocollo sono visibili i riferimenti numerici:

Stato PIP
PIP N. <b>12345</b> <b>PIP VALIDO / PIP PRESENTATO / NOTE</b> <b>ATTIVATA</b>

Data e Nr. Protocollo
13/09/2023 276018

Esito **negativo**: la Dote è invalidata quando non sussistono i presupposti di validazione. Il CM ne dà comunicazione all'EA tramite mail ordinaria. Nello Stato PIP appare:

Stato PIP
PIP N. <b>12345</b> <b>PIP NON VALIDO</b>

Esito **sospeso**: documentazione mancante, non corretta o incompleta. L'EA sarà contattato tramite mail ordinaria e invitato a produrre **tempestivamente** le necessarie integrazioni/correzioni.

**Attenzione**: prima dell'effettiva validazione del PIP **NON E' POSSIBILE** procedere con l'erogazione dei servizi

## **Documentazione per la gestione della Dote**

Erogazione dei servizi previsti dal PIP  
caricamento della documentazione sul portale Sintesi

Tutte le indicazioni che seguono sono da ritenersi **obbligatorie** ai fini della validazione della dote.

# Formato documenti



Le scansioni e i documenti da caricare in Sintesi devono essere:

- **leggibili** in tutte le loro parti (attenzione ai dati compilati olograficamente);
- **orientati correttamente** (orizzontale o verticale);
- salvati in formato **PDF**.

Non saranno accettate immagine fotografiche (ad es.: formati .jpg, ecc.)

I documenti firmati con CRS devono essere nominati con **massimo 50 caratteri**, **compresi i 4 riferiti all'estensione del file firmato digitalmente «.p7m»**. Il superamento dei 50 caratteri comporta l'automatica corruzione del documento, ovvero l'illeggibilità del file e l'impossibilità di verificarne il contenuto.

Il caricamento di documenti non conformi comporta **l'impossibilità di procedere alla validazione della Dote**.

# Verifica documentazione



**Prima** di essere caricata sul portale Sintesi, la documentazione della dote che viene prodotta, compilata, firmata e scansata, **deve essere controllata dall'EA** al fine di evitare ritardi nella validazione e nella possibilità di erogare servizi all'utente.

Nei casi più gravi **la mancata conformità dei documenti** o delle procedure eseguite può portare **all'invalidazione del PIP**. Di conseguenza l'EA dovrà ripartire da capo con una nuova dote.

Nelle prossime slide verranno dettagliate le indicazioni utili alla **conformità della documentazione** sopra descritta e le necessarie integrazioni per la validazione DULD che includa solo i servizi a processo (servizi di base, accoglienza e orientamento, consolidamento competenze) o quelli a risultato (inserimento lavorativo, mantenimento lavorativo, autoimprenditorialità).

# Verifica documentazione

## Documenti d'identità



I documenti d'identità di tutti i soggetti coinvolti nella Dote devono essere **in corso di validità** per tutta la durata del PIP, **fino alla fase di liquidazione**.

Soggetti coinvolti:

- Utente
- Tutor
- Operatori/orientatori firmatari dei timesheet
- Legale Rappresentante dell'EA

Si raccomanda di aggiornare negli allegati del PIP ogni documento d'identità che nel corso della durata della dote subisca un rinnovo.

Non è necessario che questi file siano firmati digitalmente.

# Verifica documentazione Patto di Servizio Personalizzato



Il **Patto di Servizio Personalizzato** (PSP) deve essere compilato e timbrato dall'Ente. Dovrà inoltre riportare le firme olografiche dell'utente e dell'ente compilante.

Il PSP sul portale SIUL deve essere attivo e la politica attiva indicata dovrà essere la stessa per la quale si richiede la validazione (DULD).

La data di sottoscrizione del PSP potrà essere antecedente, o anche coincidere con quella del PIP, ma non potrà essere successiva.

Documento da caricare su Sintesi:

- a) il PSP viene sottoscritto dall'Ente Accreditato, la firma digitale è quella dell'EA e deve solo essere caricato.
- b) il PSP è stato sottoscritto dal Collocamento Mirato, dovrà essere caricato il file firmato digitalmente dal tutor del CM (NON deve essere controfirmato dall'EA).

# Verifica documentazione Piano di Intervento Personalizzato



Il **Piano di Intervento Personalizzato** (PIP) deve essere firmato olograficamente dall'utente per presa visione/accettazione, timbrato dall'ente e firmato olograficamente dal tutor che ha sottoscritto il patto.

Le date di sottoscrizione del PIP e quella di erogazione del servizio «Definizione del percorso QD3» **devono coincidere.**

Il file del PIP **deve** essere firmato digitalmente dal tutor.

# Verifica documentazione

## Scheda di segnalazione utente



La **scheda di segnalazione utente** deve essere completa in ogni sua parte, timbrata e firmata olograficamente dal responsabile del Servizio Inviante e dall'Orientatore/Tutor dell'Ente accreditato. Utilizzare il modello dedicato (Allegato D).

Verificare la presenza dell'informazione inerente il titolo di studio, senza la quale **non sarà possibile** calcolare correttamente la fascia d'intensità d'aiuto.

**Nota bene:** la Certificazione di competenze corrisponde alla licenza media inferiore.

Il file della Scheda di Segnalazione **deve** essere firmato digitalmente dal tutor

# Verifica documentazione Timesheet servizi di base



I **timesheet dei servizi** «Accoglienza e accesso ai servizi QD1», «Colloquio specialistico QD2» e «Definizione del percorso QD3» devono essere compilati in ogni loro parte, firmati olograficamente dall'utente, all'operatore/orientatore/formatore/interprete, dal tutor, e timbrati/firmati olograficamente dal legale rappresentante (RUO) dell'Ente erogatore.

Se tutor e operatore/orientatore coincidono, ripetere il nominativo negli appositi spazi e firmare due volte. **Non lasciare spazi vuoti.**

Nel caso in cui tutte le righe del timesheet siano compilate e il soggetto firmatario sia sempre lo stesso, non è possibile firmare in diagonale o in verticale una sola volta. Le firme devono essere apposte singolarmente in ogni spazio dedicato.

Il file dei TS **devono** essere firmati digitalmente dal tutor

# Verifica documentazione Timesheet servizi di base



- Le date dei servizi devono essere complete di: giorno, mese e anno. Devono essere ***leggibili e non soggette a interpretazione dei numeri inseriti.***
- Gli spazi per inserire i sub-totali ore erogate (riferiti ad ogni giorno) e il totale ore del timesheet **devono essere compilati.**
- In caso di errore di compilazione del timesheet, **non è possibile né cancellare, né modificare** (sovrascrivere). Se fosse necessario, si chiede di correggere barrando quanto scritto di sbagliato e riscrivere correttamente in uno spazio adiacente.
- La data di erogazione dei servizi QD1 e QD2 può essere antecedente o coincidente con quella di erogazione del servizio QD3, ma **non può essere successiva.**
- La data di erogazione del servizio QD3 **deve coincidere** con la data di sottoscrizione del PIP.

# Verifica documentazione - Fascia d'intensità d'aiuto Grado e Tipologia di disabilità/invalidità



Verificare **scrupolosamente** la «tipologia di disabilità/invalidità» dell'utente:

- se multipla, ma in maniera evidente/prevalente psichica, selezionare «psichica». Il range da scegliere per il calcolo della fascia sarà «80/100», indipendentemente dal grado di disabilità/invalidità indicato nel verbale;
- se multipla, ma **non** evidente/prevalente psichica, selezionare «multidisabilità». Il range da scegliere per il calcolo della fascia sarà il grado di disabilità/invalidità indicato nel verbale.

Se la fascia calcolata ed inserita su Sintesi è **più alta** di quella effettiva (es: Fascia 4 invece di Fascia 3) il PIP verrà **invalidato**.

Nel caso in cui la fascia calcolata ed inserita su Sintesi risulti **più bassa** di quella effettiva (es: Fascia 3 invece di Fascia 4) il CM chiederà con mail ordinaria all'EA conferma della volontà di procedere con quanto inserito. In caso contrario il PIP verrà invalidato.

# Verifica documentazione - Fascia d'intensità d'aiuto Stato occupazionale - Età – Titolo studio



**Stato occupazionale:** per l'assegnazione del punteggio considerare il numero dei mesi di anzianità maturati sull'iscrizione ordinaria

**Età:** porre particolare attenzione al **mese di nascita**. L'età deve essere quella anagrafica effettiva, per non incorrere in errori nel calcolo del punteggio attribuito al range di riferimento (es.: range 15-24 anni=10 punti, range 25-34=5 punti).

**Titolo di studio:** accertarsi che il titolo di studio sia indicato sulla scheda segnalazione utente e verificarlo con l'utente stesso.

Ogni criterio descritto ha una diversa corrispondenza nel calcolo della fascia d'intensità d'aiuto e varia a seconda della voce selezionata. In caso di dubbi è consigliato un confronto con il CM prima di confermare la selezione.

# Richiesta di validazione dote con risultato Inserimento lavorativo



Il risultato di **Inserimento lavorativo** prevede la prenotazione di un PIP con il solo servizio QT4, **prima dell'invio del NULLA OSTA e della COB.**

Il contratto di assunzione dovrà avere una durata **non inferiore a 180 gg.** e un monte ore **non inferiore al 50%** delle ore settimanali previste dal CCNL di riferimento.

Il PIP verrà **invalidato** se all'atto di verifica:

- il datore di lavoro ha già inviato la richiesta di Nulla Osta all'assunzione;
- il datore di lavoro ha già inviato la COB di assunzione;
- ci sono già altre PAL attive.

# Richiesta di validazione dote con risultato Mantenimento lavorativo



Il risultato di **Mantenimento lavorativo** prevede la **prenotazione di un PIP unico** comprensivo dei servizi QD1, QD2, QD3 e QT3.

Si raggiunge con attività di sostegno a persone con disabilità psichica (indipendentemente dalla percentuale di invalidità) **assunte con NULLA OSTA all'interno delle Cooperative Sociali di tipo B**. Il risultato è rappresentato dal mantenimento del rapporto di lavoro **da almeno 12 mesi**, purché il monte ore settimanale risulti **non inferiore al 50%** delle ore settimanali previste dal CCNL.

Il PIP verrà **invalidato** se all'atto di verifica:

- l'utente è assunto da meno di 12 mesi;
- la COB di assunzione prevede un monte ore inferiore al 50% delle ore lavorative settimanali rispetto al CCNL di riferimento;
- non c'è su Sintesi il Nulla Osta di assunzione (fermo restando la verifica su posizioni particolarmente datate dove il nulla osta era unicamente cartaceo).

# Richiesta di validazione dote con risultato Autoimprenditorialità



Nei casi di accompagnamento al lavoro finalizzati **all'autoimpiego o autoimprenditorialità**, è necessario **prenotare due PIP distinti**:

- **1° PIP DULD** prenotando i servizi a processo QD1 + QD2 + QD3 e gli eventuali servizi, ritenuti necessari, afferenti le aree A + B + C;
- **2° PIP autoimprenditorialità** per la prenotazione del servizio QT1

**Attenzione:** è necessario procedere alla **prenotazione del PIP** autoimprenditorialità **prima** dell'iscrizione al Registro delle imprese e del rilascio del certificato di attribuzione della Partita Iva.

## Provincia di Como Collocamento Mirato

 Via Volta, 44 - 22100 Como (CO)

 0318255700 (Opzione 1, poi opzione 2)

 [collocamento.mirato@provincia.como.it](mailto:collocamento.mirato@provincia.como.it)