

Codice DB1511

D.D. 4 febbraio 2014, n. 61

Disciplina dell'accREDITamento dei servizi al lavoro, approvazione di specifiche linee guida per gli operatori dei servizi, finalizzate al presidio del processo di erogazione, ai sensi della D.G.R. 30-4008 del 11/06/2012.

Premesso che con D.G.R. 30-4008 del 11/06/2012. è stata formalizzata l'istituzione dell'elenco per l'accREDITamento degli operatori pubblici e privati idonei ad erogare i servizi al lavoro e sono stati approvati i requisiti, i termini e le modalità per l'iscrizione e la permanenza nell'elenco; ciò in applicazione dell'art.21 della L.R. 34/2008.

Vista la determinazione 383 del 05 luglio 2012, con la quale sono state formalizzate le specifiche tecniche per l'avvio del sistema di accREDITamento.

Considerato il parere positivo espresso all'interno del gruppo tecnico istituzionale appositamente creato dalla Regione Piemonte con le province, per l'elaborazione del documento.

Considerata l'opportunità di formalizzare, all'interno della sperimentazione triennale del sistema di accREDITamento per i servizi al lavoro, modalità condivise di erogazione e gestione dei servizi previsti dalla D.G.R. 30-4008 del 11/06/2012., elaborando la prima stesura di un documento suscettibile di integrazione e modifiche in ordine agli esiti della sperimentazione suddetta.

Tutto ciò premesso

LA DIRIGENTE

Visti gli artt.4 e 16 del Dlgs. 165/2001;

Vista la L.R. 23/2008;

Vista la L.R. 34/2008

DETERMINA

- di approvare la prima stesura delle linee guida per gli operatori dei servizi, finalizzate presidio del processo di erogazione, ai sensi della D.G.R. 30-4008 del 11/06/2012., così come definite nell'allegato A) alla presente determinazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di incardinare il documento all'interno della sperimentazione triennale del sistema di accREDITamento, al termine della quale si provvederà ad emendarlo in virtù delle eventuali criticità emerse.

Il presente atto sarà pubblicato sul B.U. della Regione Piemonte, ai sensi dell'art.61 dello Statuto e dell'art.5 della L.R. 22/2010.

La Dirigente del Settore
Giuliana Fenu

Allegato

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro
I servizi di politica attiva
della Regione Piemonte

Linee Guida
per l'erogazione dei servizi

sistemapiemonte.it

SOMMARIO

Introduzione	3
1. Obiettivi delle Linee Guida	4
2. Acronimi e abbreviazioni	5
3. Abilitazione e accesso al Sistema Informativo Lavoro	5
4. PRIMA PARTE – Servizi di informazione e accoglienza.....	7
4.1 Gestione della scheda anagrafico-professionale (SILP)	7
4.2 Verifica stato occupazionale registrazione di immediata disponibilità al lavoro	10
4.2.1 <i>Ricezione dell'immediata disponibilità e firma della DID</i>	11
4.3 Stipula del Patto di Servizio.....	12
5. SECONDA PARTE – Gestione misure di politica attiva.....	15
5.1 Fasi di pubblicazione e attuazione del Bando di politica attiva.....	15
5.2 Verifica requisiti lavoratore e gestione Piano d'Azione Individuale.....	17
5.2.1 <i>Verifica dei requisiti del lavoratore</i>	17
5.2.2 <i>Creazione e gestione del PAI</i>	17
5.2.3 <i>Erogazione dei Servizi</i>	18
6. Monitoraggio e controllo e rendicontazione.....	20
7. Assistenza tecnica e gestionale.....	22
Allegato 1 – Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato 2 – Patto di servizio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

Introduzione

Con DGR 30-4088 del 11 giugno 2012 la Direzione Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro ha definito le modalità per l'istituzione dell'elenco regionale per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati idonei ad erogare, nell'ambito del territorio regionale, i servizi al lavoro indicati all'articolo 21, comma 2, della L.R. 34/2008, all'articolo 3 del D.Lgs.181/2000 e all'articolo 7 del D.Lgs. 276/2003, al fine di ampliare l'offerta di prestazioni sul territorio regionale nel rispetto di standard omogenei di servizio.

La Dgr di cui sopra definisce principi che stabiliscono obblighi per gli operatori pubblici e privati accreditati per i servizi al lavoro, in particolare:

- a) Essi sono obbligati ad erogare, anche in assenza di finanziamento pubblico, a tutte le persone che ne facciano richiesta, i servizi di informazione e accoglienza, così come descritti nella D.G.R. n 66 - 3576 del 19/03/2012 "L.R. 34/2008, art. 4 comma 1 lett. b) e art. 21 comma 3 lett. a). Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro"
- b) Gli stessi sono idonei ad erogare, mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, gli ulteriori servizi di cui alla medesima D.G.R. n 66 - 3576 del 19/03/2012 esclusivamente in attuazione di quanto prescritto da specifici atti di programmazione regionale e/o dai piani provinciali previsti dall'art. 17 della L.R. 34/2008.

Il Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro, in coerenza con le indicazioni normative nazionali in termini di livelli essenziali delle prestazioni, ha come obiettivi: dotare il territorio regionale di standard minimi per l'erogazione dei servizi al lavoro, comuni a tutta la rete dei soggetti pubblico/privati; garantire la trasparenza e la tracciabilità dei servizi di politica attiva; supportare l'attività di monitoraggio e valutazione dell'andamento dei programmi di intervento e del raggiungimento dei risultati attesi.

*** **

I principali riferimenti normativi:

L.R. n. 34 del 22 dicembre 2008 “ Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro.”;

D.G.R. n. 66-3576 del 19 marzo 2012 “Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro”;

D.G.R. n. 30 – 4008 dell'11 giugno 2012 “ Istituzione elenco per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati idonei ad erogare i servizi al lavoro. Approvazione requisiti, termini e modalità per l'iscrizione e la permanenza nell'elenco.”;

D.G.R. n. 16 – 3971 del 5 giugno 2012 “Approvazione direttiva formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (Mercato del Lavoro) – aa.ff. 2012/2013 – 2013/2014 – Atto di indirizzo alle

Province. Spesa prevista Euro 43.000000,00 di cui 21.000.000,00 su bil 2012, Euro 18.000.000,00 su bi. 2013 e 4.000.000, su bil 2014”;

D.D. 22 gennaio 2013, n. 30 “Modifiche ed integrazioni alla D.D n. 692 del 29/11/2012 "Approvazione "Linee guida per la predisposizione degli avvisi" alle Province per l'attuazione dell'azione 1.a) - Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi". Approvazione dei Modelli per la gestione dell'azione 1.a.”.

1. Obiettivi delle Linee Guida

L'obiettivo di questo documento è offrire agli *operatori accreditati* una guida nel percorso di erogazione dei servizi e degli interventi di politica attiva regionali e in seconda battuta di offrire uno strumento utile al confronto e alla verifica con gli operatori dei Centri per l'Impiego della correttezza del documento stesso.

Gli operatori accreditati erogano ai sensi delle direttiva sull'accREDITamento e gli standard dei servizi di cui sopra, due differenti seppur complementari filiere di servizi di politica attiva, le seguenti:

- o la prima filiera è composta dai servizi di informazione e accoglienza, è obbligatoria ogni qual volta una 'persona' ne faccia richiesta presentandosi allo sportello accreditato,
- o la seconda filiera è legata all'attivazione di specifici bandi regionali di politica attiva a cui gli operatori accreditati aderiscono, in questo caso si può convenzionalmente dire che vengono erogati i servizi standard definiti nel Piano di Azione Individuale.

Per questa ragione il documento si divide in due parti: la **prima parte** descrive le fasi che caratterizzano il servizio di informazione e accoglienza (aggiornamento scheda anagrafico-professionale, accertamento stato occupazionale, sottoscrizione DID e firma del Patto di Servizio); la **seconda parte** descrive invece le fasi che caratterizzano la gestione dei bandi di politica attiva e l'erogazione dei servizi che compongono il Piano di Azione Individuale.

I servizi di politica attiva sono erogati con il supporto gestionale del Sistema Informativo Lavoro. Per questa ragione nel descrivere le due filiere di servizio si farà riferimento alle procedure gestite dal SILP e nel documento la prima parte e la seconda sono precedute da un capitolo sulle abilitazioni e l'accesso al SILP (par. III).

2. Acronimi e abbreviazioni

Attori istituzionali coinvolti e sistemi informativi a supporto:

CPI = Centro per l'Impiego

EA = Ente Accreditato

FP = Formazione Professionale

SILP = Sistema Informativo Lavoro Piemonte

DM PAL = piattaforma 'Sistemi decisionali'

Servizi e strumenti di politica attiva:

PAL = Politica attiva

DID = Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro

PDS = Patto di Servizio

PAI = Piano di Azione Individuale

3. Abilitazione e accesso al Sistema Informativo Lavoro

Gli operatori accreditati devono essere in grado di accedere alle procedure informatiche messe a disposizione della Regione, attraverso il riconoscimento dell'utente da parte del Sistema Informativo, fornendo le proprie credenziali, strettamente personali.

I servizi disponibili all'utente dipendono dal profilo legato al codice fiscale dell'operatore.

L'accesso alle procedure informatiche del Sistema Lavoro (SILP) prevede quindi i seguenti livelli di abilitazione:

- abilitazione dell'utenza come operatore accreditato, iscritto nell'elenco regionale al momento della richiesta; si rinvia al seguente link per approfondimenti sull'ottenimento dell'accreditamento, <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/accreditamento>
- configurazione dell'utenza come soggetto attuatore, vincitore di un Bando di politica attiva con assegnazione di fondi pubblici.

Per l'abilitazione all'accesso al Sistema Informativo come operatore accreditato la richiesta è effettuata dall'Ente Accreditato alla Regione, compilando un modulo contenente l'elenco di ogni operatore, con i relativi dati, che deve essere abilitato all'utilizzo dei servizi. Il CSI-Piemonte provvede, su indicazione della Regione, alla creazione delle credenziali dei nuovi utenti oppure se già esistente, modificandone il profilo e all'abilitazione delle funzioni necessarie per poter operare all'interno del Sistema come Ente Accreditato.

Per l'abilitazione dell'operatore accreditato all'attuazione delle misure di politica attiva all'interno del Sistema Lavoro, è il soggetto titolare del bando della misura (le Province, la Regione, enti strumentali) che provvede a richiedere al CSI-Piemonte la configurazione degli operatori accreditati che sono stati selezionati quali soggetti attuatori.

La richiesta di abilitazione per gli operatori deve essere sempre inoltrata anche nel caso in cui l'utente sia già in possesso delle credenziali per accedere a SILP. Mentre per i nuovi utenti saranno generate le credenziali per accedere al sistema, per gli utenti già abilitati sarà modificato il profilo utente, mantenendo le credenziali esistenti.

Nel caso di nuove utenze sarà inviata una richiesta da Regione / Provincia a CPI che provvederà a registrare l'utenza e ad inviare al richiedente i dati (user / password) suddivise su due diversi canali: una parte via mail e una per lettera.

Poiché il sistema registra puntualmente le modifiche ai dati o l'inserimento di nuovi dati nel Sistema Lavoro, con la relativa data in cui sono state effettuate, è opportuno che ogni operatore agisca all'interno del sistema con le proprie personali credenziali al fine di poter attribuire correttamente le attività svolte.

*** **

Nel caso in cui un operatore non debba più accedere al Sistema Informativo SILP (es. cessazione rapporto di lavoro con l'azienda accreditata), sarà cura dell'Ente Accreditato comunicare alla Regione la richiesta di disabilitazione dell'utenza all'accesso ai servizi.

Il sistema SILP automaticamente blocca gli utenti che non accedono ai servizi da più di sei mesi. Per l'eventuale riattivazione dell'utenza bisognerà rivolgersi al referente provinciale.

Alla conclusione di una determinata misura di politica attiva del lavoro (con impostazione della data di fine delle singole direttive), il sistema stesso impedisce a qualsiasi operatore di continuare a lavorare su quella misura (es. non sarà più possibile creare nuovi progetti per quella misura ma solo modificarli).

Le modifiche ai progetti non saranno più possibili con la chiusura del PAI di politica attiva (evento necessario per arrivare alla rendicontazione finale dell'attività con conseguente fatturazione).

4. PRIMA PARTE – Servizi di informazione e accoglienza

La disciplina dell'accreditamento prevede che gli operatori accreditati debbano erogare i servizi di informazione e accoglienza definiti nel Repertorio degli standard a tutte le persone che ne facciano richiesta presentandosi allo sportello accreditato.

A.1 Informazione = al fine di sostenere l'utente nell'acquisire informazioni utili nell'orientarsi e promuoversi nel mercato del lavoro e presentare i servizi offerti dalla rete regionale pubblico/privata;

A.2 Accoglienza – primo filtro e/o presa in carico della persona = al fine di garantire all'utente la possibilità di richiesta e rilascio della DID, di aggiornare la propria scheda anagrafico-professionale e di essere preso in carico mediante colloquio individuale per la sottoscrizione di Patto di Servizio.

Per il servizio di Informazione si rinvia alle disposizioni contenute nel Repertorio degli standard e alle disposizioni sui requisiti dell'accreditamento (Allegati DGR 30 del 2012), mentre per il servizio di Accoglienza si riporta la descrizione di dettaglio articolata nelle seguenti aree di attività:

- ✓ gestione della scheda anagrafico-professionale (aggiornamento esistente e inserimento nuova),
- ✓ verifica dello stato occupazionale e ricezione della immediata disponibilità al lavoro,
- ✓ stipula del patto di servizio e segnalazione della possibilità di candidarsi su bandi di PAL o invio ai servizi di orientamento/selezione offerti dagli operatori pubblici e privati del territorio

In caso di mancanza di misure di PAL su cui candidare i soggetti, l'EA informa l'utente della possibilità di usufruire dei servizi offerti dal CPI per i quali avrà accesso agevolato (es. inserimento diretto in preselezione).

4.1 Gestione della scheda anagrafico-professionale (SILP)

L'operatore accreditato è incaricato dell'aggiornamento e dell'inserimento di tutti i dati in suo possesso, compatibilmente con quanto previsto dalle funzionalità messe a disposizione dal sistema. Devono essere registrate tutte le informazioni prodotte e/o autocertificate dal cittadino e in particolar modo devono essere inseriti i dati obbligatori.

Devono essere compilati tutti i campi della **Scheda Anagrafico Professionale**, alcuni obbligatori, al fine di valorizzare al meglio la situazione del candidato; le informazioni sono le seguenti:

- I dati anagrafici dell'utente
Campi obbligatori (indicati in rosso dal sistema): Cognome, Nome, Genere, Cittadinanza, Comune o Stato di nascita, per la residenza e il domicilio, il Toponimo, l'indirizzo, il numero civico, il comune e il cap, la fonte del dato (già automaticamente compilato dal sistema come "Accreditato" per gli EA).
- Percorso formativo: percorso scolastico, le qualifiche di competenza, l'elenco dei corsi di formazione frequentati, l'elenco di altri corsi a cui ha partecipato;

- Campi obbligatori** (indicati in rosso dal sistema), se presente l'informazione: Codice e Descrizione del Titolo di Studio, Codice e Descrizione della Qualifica, Codice e Descrizione del Corso di Formazione Professionale, Denominazione e Anno di frequenza di "Altri corsi"
- Esperienze lavorative;

Campi obbligatori (indicati in rosso dal sistema), se presente l'informazione: per le esperienze di lavoro dipendente la Data di assunzione e il Tipo di lavoro; per le altre esperienze e per le esperienze di lavoro autonomo, la Data inizio attività e il Tipo di lavoro
 - Altre competenze quali le lingue conosciute, grado di conoscenze informatiche, elenco possesso patenti;

Campi obbligatori (indicati in rosso dal sistema), se presente l'informazione: Lingua, Tipo di conoscenza informatica e Conoscenza Specifica, Tipo di Patente
 - Altre informazioni quali abilitazioni ad albi professionali, altre competenze/informazioni;

Le informazioni che possono essere rese con semplice dichiarazione sono le seguenti:

- tutti i dati anagrafici
- titoli di studio
- qualifiche
- appartenenza ad ordini professionali
- corsi e qualifiche professionali
- conoscenze delle lingue, dell'informatica e delle patenti conseguite

Sia CPI che Enti Accreditati, si occupano di:

- a) verificare la scheda anagrafico-professionale del lavoratore, con annesse le seguenti attività:
 - 1) inserimento nuova anagrafica, anche l'operatore di EA può registrare l'utente che si presenta per la prima volta per l'inserimento in SILP;
 - 2) accertamento (anche in autocertificazione) che il lavoratore sia domiciliato in Regione Piemonte; in caso contrario non può essere trattato sul nostro territorio regionale;
 - 3) se il lavoratore dichiara di essere già iscritto su CPI in altra Regione ma di essere domiciliato in Piemonte, l'EA rimanda il lavoratore al CPI di competenza (domicilio) per le azioni del caso;
 - 4) se il lavoratore è domiciliato in Piemonte e residente fuori Regione ma dichiara di non essere iscritto ad un CPI fuori Regione, allora l'EA può caricare l'anagrafica sul sistema informativo.
 - 5) inoltre si dovrà procedere con l'aggiornamento dell'anagrafica nel caso in cui il lavoratore si dichiara immediatamente disponibile al lavoro e quindi viene fatta una richiesta di provvedimento
 - 6) gli EA possono sempre registrare le variazioni di domicilio e di residenza del lavoratore all'interno della Regione (cosa che non fanno i CPI in quanto agiscono solo all'interno della propria Provincia); fa eccezione la variazione di domicilio nel caso di lavoratore disabile (vedi punto b).

- b) Effettuare l'inserimento della scheda anagrafica professionale o il suo aggiornamento per le persone disabili non iscritte al collocamento mirato (Legge 68/99); nel caso le persone

- disabili richiedano l'inserimento delle liste del collocamento mirato, l'operatore EA invierà il lavoratore al CPI di competenza per le verifiche necessarie;
- c) Verificare il permesso di soggiorno per gli extra-comunitari al fine dell'iscrizione registrando le seguenti informazioni: titolo di soggiorno, relativa codifica, motivo del soggiorno, data scadenza, questura che ha rilasciato il documento. Le informazioni saranno rese obbligatorie a seconda della tipologia di titolo di soggiorno posseduto. Si precisa che non può lavorare o essere preso in carico dai servizi lavoro chi ha un permesso di soggiorno per:
- turismo;
 - motivi religiosi;
 - affari;
 - giustizia;
 - attesa cittadinanza;
 - attesa apolidia;
 - residenza elettiva
 - cure mediche
- d) Possibilità di stampare la scheda anagrafico-professionale e/o il curriculum vitae sia per CPI che EA.

Ad oggi sono attività **esclusive del CPI**:

- eventuali iscrizioni o modifiche alle liste di mobilità; gli operatori degli enti accreditati in questo caso rimandano il cittadino al CPI di competenza;
- per quanto concerne i lavoratori iscritti alla Legge 68/99, agli operatori accreditati non è consentita la variazione del domicilio fiscale, nel caso in cui questo ne comporti la variazione della provincia di domicilio (tale operazione comporterebbe l'eliminazione del cittadino dalle liste dei disabili della provincia), quindi gli enti rimandano il cittadino al CPI di competenza;
- gestione Documentazione: consente all'operatore di allegare all'anagrafica di ciascun lavoratore i documenti atti a comprovare quanto da lui dichiarato. I documenti presentati dal lavoratore (quali ad es titoli di studio, l'appartenenza a ordini professionali e/o il possesso di una qualifica professionale) possono essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 - lettere l, m, n - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.;
- gestione Disponibilità e Vincoli: che consente all'operatore di indicare la disponibilità del lavoratore alla ricerca di offerte di lavoro e che saranno utilizzate in fase di incontro domanda/offerta.

4.2 Verifica stato occupazionale registrazione di immediata disponibilità al lavoro

Lo stato occupazionale rappresenta la situazione lavorativa del cittadino.

Se il lavoratore che si presenta ai servizi si dichiara immediatamente disponibile al lavoro (vedi oltre par. 4.2.1) e richiede l'accertamento dello stato di disoccupazione/inoccupazione, l'operatore accreditato procede alla **richiesta di provvedimento** per l'accertamento dello stato occupazionale. Il provvedimento di accertamento dello stato occupazionale è un atto amministrativo di competenza dei CPI che è rilasciato solo in presenza di lavoratori che risultino disoccupati o inoccupati.

Il sistema informativo è stato predisposto per effettuare gli opportuni controlli per ridurre al minimo la possibilità di effettuare errori nelle verifiche richieste. La richiesta di provvedimento è registrata a sistema e potrà a seconda dei casi essere autorizzata, rifiutata o scartata direttamente dal sistema, seguendo le stesse regole utilizzate per i CPI. Di fatto l'autorizzazione, e quindi la generazione del provvedimento, è fatta a nome del CPI mentre l'EA registra solo la richiesta di provvedimento.

Si riportano alcuni casi a titolo esemplificativo:

- Se il lavoratore si dichiara immediatamente disponibile al lavoro, fa richiesta di accertamento dello stato di disoccupazione/ inoccupazione e risulta da sistema informativo la cessazione del rapporto di lavoro o nel caso dell'inoccupato la non presenza di rapporti di lavoro, la richiesta di provvedimento sarà autorizzata; nel caso in cui il provvedimento fosse già stato effettuato da altro ente allora sarà rifiutato.
- Se il lavoratore si dichiara immediatamente disponibile al lavoro, fa richiesta di accertamento dello stato di disoccupazione e risulta da sistema informativo avere un rapporto di lavoro in essere, si possono configurare le seguenti casistiche: il lavoratore è precario, ossia ha un rapporto di lavoro in essere che non gli consente il raggiungimento del tetto di reddito stabilito dalla norma, il provvedimento è rifiutato dal sistema informativo e l'operatore EA deve inviare il lavoratore al CPI ove possono effettuare gli opportuni controlli; per un disallineamento del sistema informativo non è ancora visibile la comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro quindi la richiesta di provvedimento è scartata e come per il caso precedente il lavoratore deve essere inviato al CPI.

Nel SILP le differenti casistiche sono classificate nel seguente modo:

- Occupato = il cittadino ha un rapporto di lavoro in essere;
- Inoccupato = il cittadino non ha mai instaurato alcun rapporto di lavoro;
- Disoccupato = il cittadino ha già prestato attività lavorativa ma al momento non risulta occupato ed è in cerca di nuova occupazione;
- Altro = è la classe che assume automaticamente il cittadino oggetto di primo inserimento in SILP o quando viene riclassificato dal sistema, ad esempio alla cessazione dall'impiego o al decadimento dallo stato di disoccupazione.

La richiesta di provvedimento da parte degli operatori EA ha quindi i seguenti possibili esiti:

- Autorizzata = il sistema ha verificato la correttezza della richiesta ed ha automaticamente registrato un provvedimento che sarà visibile anche dal CPI. L'ente non stamperà alcun

documento in merito ma il lavoratore per dimostrare il proprio stato di disoccupazione può richiedere la stampa della DID e la stampa della prima pagina della Scheda Anagrafica Professionale.

- **Scartata** = il sistema ha verificato la presenza di un problema (comunicazioni obbligatorie scartate) che non consente di procedere oltre. In questo caso l'operatore stamperà la ricevuta di mancata autorizzazione al rilascio del provvedimento d'ingresso in stato di disoccupazione rilasciandola al candidato e invitandolo a presentarsi presso il CPI di competenza per effettuare le verifiche necessarie.
- **Rifiutata** = il sistema ha verificato la presenza di un problema (il lavoratore risulta occupato) che non consente di procedere oltre. In questo caso l'operatore stamperà la ricevuta di mancata autorizzazione al rilascio del provvedimento d'ingresso in stato di disoccupazione rilasciandola al candidato e invitandolo a presentarsi presso il CPI di competenza per effettuare le verifiche necessarie.

NB: Se l'utente che chiede l'iscrizione deriva da una "cessazione di lavoro", ed era precedentemente iscritto ad un CPI, deve essere informato che può mantenere lo stato di disoccupazione nei casi previsti dalla norma: per il mantenimento deve però rivolgersi al CPI. In caso contrario la nuova iscrizione comporta la perdita dell'anzianità di iscrizione.

L'operatore del CPI ha la possibilità ricercare tutte le Richieste di provvedimento provenienti dagli Enti Accreditati da cui può visualizzare e gestire quelle che riguardano i lavoratori di propria competenza. Per ogni richiesta, è evidenziato il relativo stato, offrendo la possibilità di analizzare in modo più approfondito quelle non accettate per capire se c'è qualche incongruenza nel sistema. In ogni caso non è richiesto nessun ulteriore intervento da parte dell'operatore CPI.

4.2.1 Ricezione dell'immediata disponibilità e firma della DID

Il lavoratore disoccupato o inoccupato che si dichiara immediatamente disponibile al lavoro, per poter ottenere un provvedimento di certificazione dello stato occupazionale e accedere alla rete dei servizi per il lavoro regionale, deve rendere una dichiarazione all'operatore EA e sottoscrivere un apposito modulo denominato Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), di cui si allega copia (allegato 1), che viene stampato e firmato dal lavoratore e dall'operatore. Il sistema registra la data della firma e il nome dell'operatore EA.

La DID è rilasciata solo nel caso in cui la richiesta di provvedimento sia stata autorizzata o il lavoratore sia già correttamente in stato 'disoccupato' (vedi sopra), in caso contrario il sistema impedisce di accedere alla funzionalità stampa.

La DID deve essere rilasciata in duplice copia: una è archiviata dall'operatore accreditato e una consegnata al cittadino.

4.3 Stipula del Patto di Servizio

Il Patto di Servizio è lo strumento di acquisizione della volontà dell'utente di fruire dei servizi di politica attiva offerti dagli operatori della rete dei servizi per il lavoro regionali (operatori accreditati e CPI) e definisce un reciproco impegno tra il lavoratore e l'operatore, il primo ad essere disponibile a partecipare alle attività che gli saranno proposte e il secondo ad effettuare la 'presa in carico' (vedi sopra inizio capitolo 4).

Gli operatori accreditati utilizzano il modello di PdS regionale, di cui si allega copia (allegato 2) stampano il documento che sarà firmato da entrambi e rilasciato in duplice copia: una è archiviata dall'operatore accreditato e una consegnata al lavoratore. Il sistema registra l'avvenuta firma (presente apposito flag).

Si ricorda che su SILP sono storicizzate le varie iscrizioni di Patto di Servizio registrate dai diversi operatori CPI e EA.

Lo schema delle attività sopra indicate è riportato in Figura 1 e Figura 2

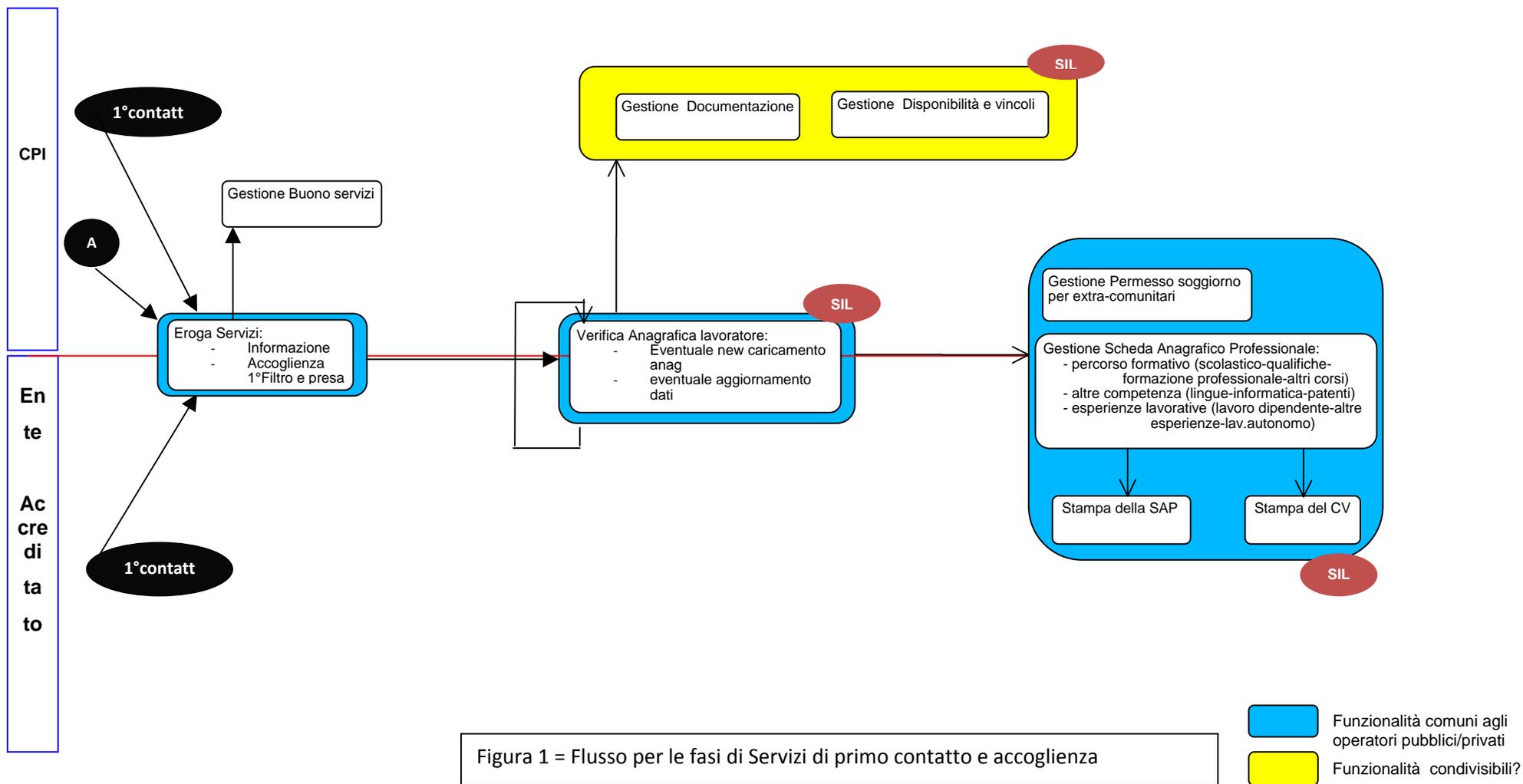


Figura 1 = Flusso per le fasi di Servizi di primo contatto e accoglienza

Verifica stato occupazionale

Stipula del Patto di Servizio

C
P
I

E
n
t
e

A
c
c
r
e
d
i
t
a
t
o

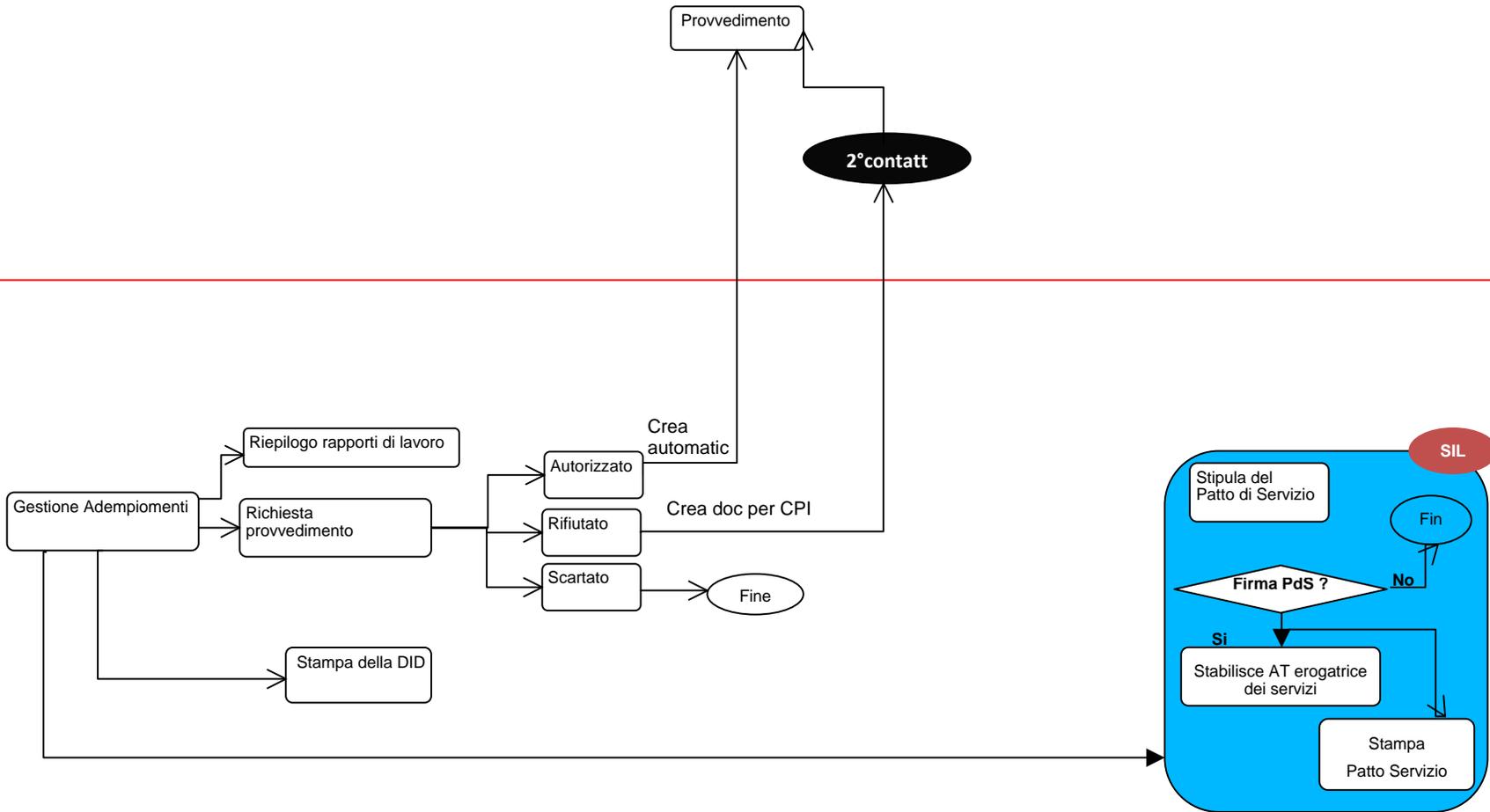


Figura 2 = Flusso per le fasi di Servizi di primo contatto e accoglienza

- Funzionalità comuni agli operatori pubblici/privati
- Funzionalità condivisibili?

5. SECONDA PARTE – Gestione misure di politica attiva

5.1 Fasi di pubblicazione e attuazione del Bando di politica attiva

L'attività di gestione delle Direttive progettuali e dell'accREDITamento si svolgono secondo il seguente processo:

Pubblicazione della Direttiva = La Regione pubblica l'atto di indirizzo e successivamente le linee guida per la predisposizione dei Bandi del Soggetto titolare della direttiva in oggetto (su tutte le direttive regionali attive e in approvazione sono le Province, ma potrebbero essere enti strumentali regionali o la Regione stessa).

Pubblicazione del Bando = I Soggetti titolari pubblicano il Bando e vengono identificate una o più aree territoriali composte da uno o più CpI.

Presentazione delle proposte = Le Associazioni Temporanee (AT) possono essere composte da Agenzie accreditate al lavoro e/o alla formazione. Presentano delle proposte tramite apposito applicativo che dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante (o procuratore speciale) del soggetto capofila con tutti i documenti previsti.

Valutazione delle proposte = Il Nucleo di Valutazione verifica l'ammissibilità della domanda ed esegue una istruttoria di merito in base ai criteri di valutazione indicati nella Direttiva tramite apposito applicativo.

Graduatoria – Procedure di attuazione = Soggetti titolari pubblicano sui siti provinciale le graduatorie per ciascuna Area Territoriale in base al punteggio ottenuto in ordine decrescente.

Autorizzazione = Soggetti titolari comunicano al soggetto attuatore l'esito della valutazione e stabiliscono i termini in cui devono essere fruibili i servizi. Eseguono specifici provvedimenti per le procedure di attuazione (registro delle attività, stipula dell'atto di adesione, etc.).

Lo schema delle attività sopra indicate è riportato in Figura 3.

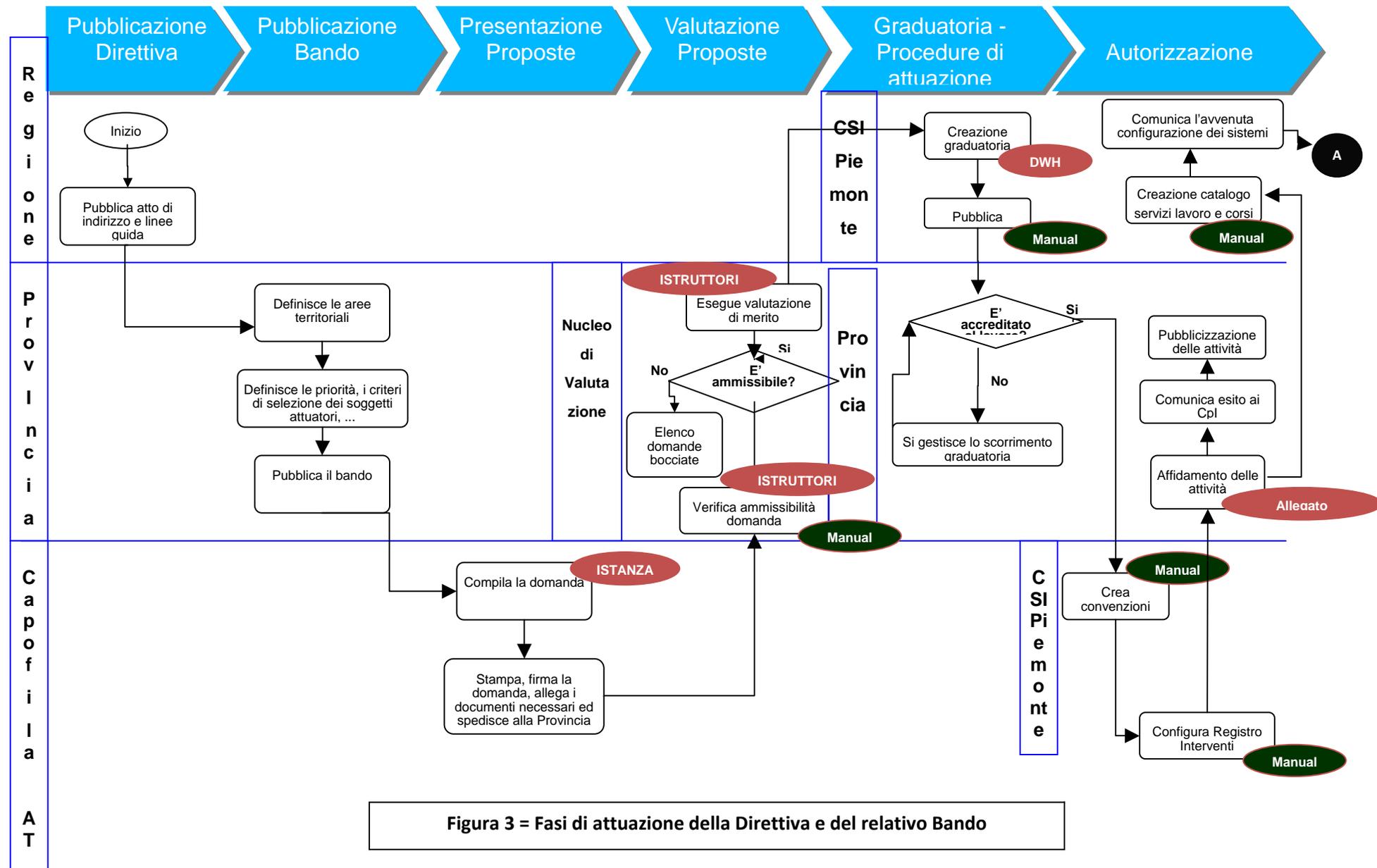


Figura 3 = Fasi di attuazione della Direttiva e del relativo Bando

5.2 Verifica requisiti lavoratore e gestione Piano d'Azione Individuale

5.2.1 Verifica dei requisiti del lavoratore

Il soggetto attuatore prima di aprire il PAI al lavoratore deve verificare:

- che il soggetto sia domiciliato in Regione Piemonte
- il soggetto non può partecipare a più politiche attive del lavoro contemporaneamente
- gli specifici requisiti indicati nella direttiva in esame se non previsto che sia il CPI a verificarli preventivamente

5.2.2 Creazione e gestione del PAI

L'operatore dell'ente accreditato a questo punto ha la possibilità di aprire il progetto al candidato che ha le caratteristiche secondo quanto dettato dalla direttiva (PAI = è un programma di attività concordato tra soggetto attuatore e singolo lavoratore, che contiene la pianificazione operativa dei servizi concordati in base ai fabbisogni del lavoratore e ne garantisce la tracciabilità).

L'ente accreditato che prende in carico il cittadino può inserire un nuovo progetto solo se l'ente che aveva in carico il cittadino in precedenza ha provveduto a concludere il progetto di politica attiva segnalando l'abbandono da parte del cittadino. Le modalità operative sono descritte nel manuale operativo "*Sistema Informativo Lavoro SILP PER ENTI ACCREDITATI - Manuale d'uso*" pubblicato nella sezione Guida alle Applicazione, sezione documentale per l'Accreditamento, di Sistemapiemonte.it.

Apra il PAI e lo fa firmare al lavoratore dopo aver prenotato tutte le attività definite per il caso specifico. Una copia della stampa del PAI deve essere consegnata al lavoratore e una copia deve essere archiviata dalla società accreditata.

I soggetti attuatori definiscono il PAI in base ai:

- servizi standard al lavoro, i servizi secondo gli standard minimi sono:
 - A.3 Orientamento professionale = sostenere l'utente nella costruzione e definizione di un percorso personalizzato utile a promuovere attivamente il suo inserimento o il re-inserimento nel mondo del lavoro o a migliorare la sua posizione nel mercato del lavoro;
 - A.4 Consulenza orientativa = sostenere l'utente che necessita di servizi di supporto per l'individuazione dell'obiettivo professionale, al fine di definire il percorso personalizzato utile a promuovere attivamente l'inserimento o il re-inserimento o a migliorare la posizione del mercato;
 - A.5 Accompagnamento al lavoro = supportare l'utente alla ricerca di un impiego e nelle attività correlate all'inserimento lavorativo o derivanti dalla necessità di migliorarne l'occupabilità ai fini dell'inserimento al lavoro mediante misure di formazione, tirocinio, stage, etc;

- A.6 Incontro domanda / offerta di lavoro = sostenere e agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, accompagnando il lavoratore verso un impiego, offrendo una risposta efficace sia al bisogno di collocazione lavorativa degli utenti, sia alle necessità professionali delle agenzie.
- Servizi formativi (aggancio di iscrizioni a corsi o preiscrizioni a corsi, a seconda delle direttive)

Il PAI può comporsi di uno o più servizi da erogare; normalmente nella Direttiva di riferimento è indicato il set minimo di Servizi e di ore da proporre per ogni progetto. Saranno gli EA a valutare quali servizi erogare in base al soggetto che devono gestire.

La composizione del PAI è aggiornabile in qualsiasi momento, previo controlli di sistema sui budget economici dell'ente. In fase di prenotazione di ogni singolo servizio (lavoro o formativo) è effettuato il controllo del budget, in assenza di budget non è possibile prenotare.

Si ricorda che su SILP sono storicizzate le varie registrazioni di PAI aperti sul lavoratore nell'ambito delle diverse direttive possibili.

5.2.3 Erogazione dei Servizi

I soggetti attuatori erogano i servizi al lavoro.

Come esito del servizio di “Consulenza Orientativa” costruiscono il “Dossier delle Evidenze”. Al termine del percorso formativo lo capitalizzano e non aggiornano il dossier.

L'operatore inizia la fase di gestione dei vari servizi con:

- a) apertura PAI
- b) definizione / prenotazione dei servizi al lavoro e/o corsi formativi
- c) stampa e firma del PAI
- d) prenotazione ed erogazione dei vari incontri
- e) gestione delle ore di *back office*: sono registrate sul sistema SILP come ore erogate, nei servizi standard del PAI; l'unica differenza con le altre attività è che sul registro cartaceo non è prevista la firma del lavoratore; la quantità di queste ore ammissibili è direttamente indicata sulla Direttiva di competenza
- f) allegare, se la direttiva lo richiede, il dossier delle evidenze al progetto, per mettere in evidenza le abilità e conoscenze del lavoratore
- g) a completamento dell'attività, chiude il PAI al fine di evidenziare la conclusione del percorso formativo per il lavoratore e consentire la regolare rendicontazione delle attività.

Per ulteriori dettagli sull'attività si demanda alla visione del manuale utente reperibile al seguente link:

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=category&id=63%3Amanuale-accreditati&layout=default&Itemid=63

L'operatore EA deve registrare il dato subito su registro cartaceo e, entro sette giorni, caricarlo anche sul sistema informatico.

In caso di abbandono del percorso progettuale da parte del lavoratore o di mancata comunicazione di informazioni complete e/o aggiornamenti puntuali delle stesse informazioni da parte del lavoratore, l'Ente dovrà chiudere il PAI.

6. Monitoraggio e controllo e rendicontazione

Le attività che saranno svolte dagli operatori provinciali e regionali al fine di monitorare e rendicontare le attività svolte dagli EA, seguono il seguente processo:

Monitoraggio = Le Province assicurano:

- la verifica puntuale dei contratti di lavoro attivati per le persone in carico ai soggetti attuatori (verifiche per premialità)
- la realizzazione di controlli in loco
- la verifica dei dati su SILP

Le Province devono trasmettere i dati di monitoraggio a Regione

Vengono effettuati i seguenti controlli:

- controlli sull'attività e le location degli EA;
 - controlli in itinere sulle attività svolte;
 - controlli amministrativi
 - certificazione della spesa;
 - non ammissione della spesa
- fino ad arrivare alla rendicontazione

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi può essere effettuato dalle Province come di consueto con:

- stampe selettive
- nuovo sistema DM PAL – Datamart Politiche Attive del Lavoro

Rendicontazione = Dopo la creazione della convenzione è erogato l'acconto del 30% ai soggetti attuatori vincitori

Alla chiusura di tutti i PAI, i soggetti attuatori inviano la richiesta di rimborso finale e a seguito dei controlli le Province erogano il saldo.

A seguito della verifica della premialità e delle economie sono redistribuiti in modo proporzionale i residui ai soggetti attuatori ed è creata una nuova convenzione.

Lo schema delle attività sopra indicate è riportato in Figura 4.

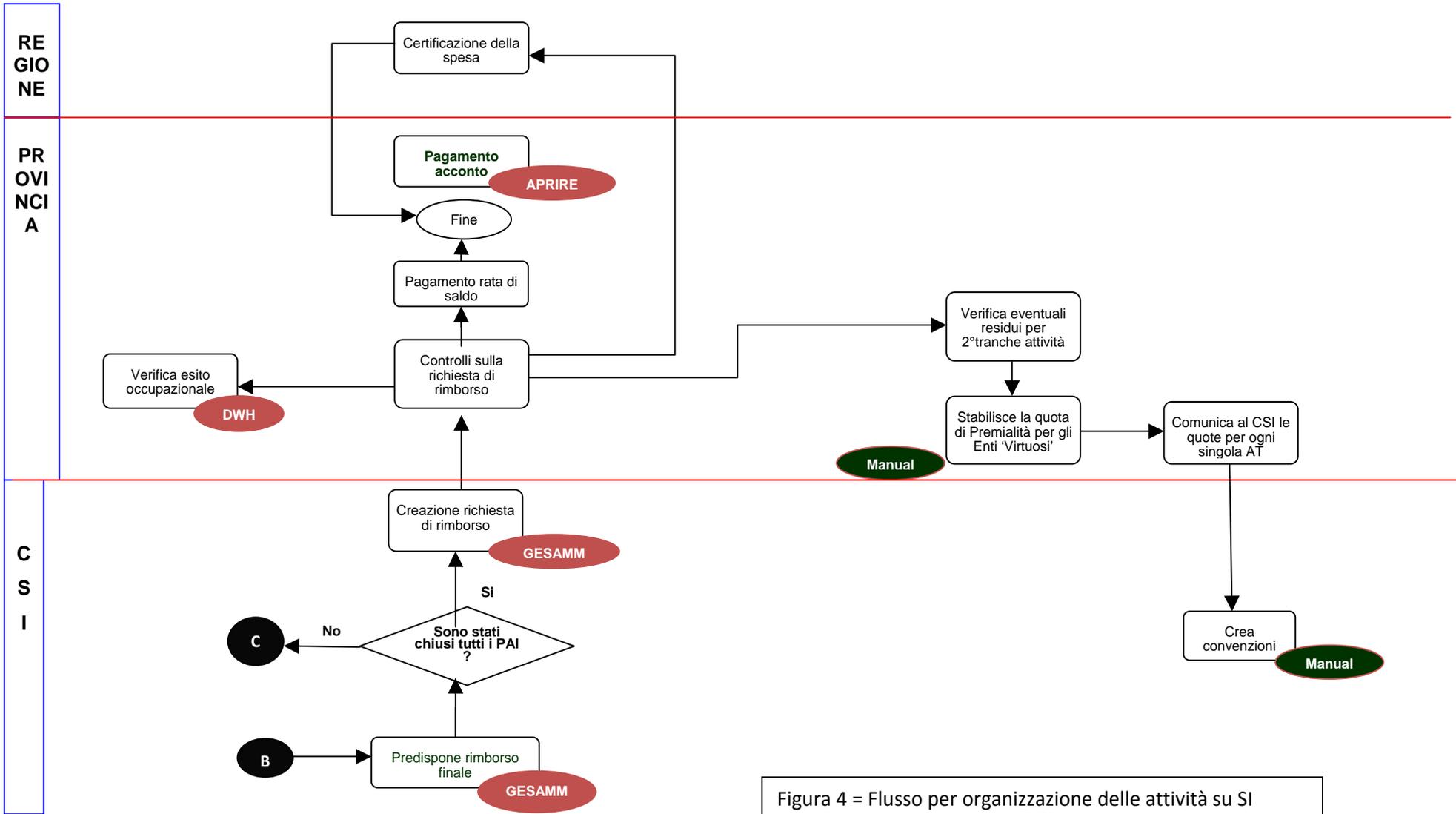
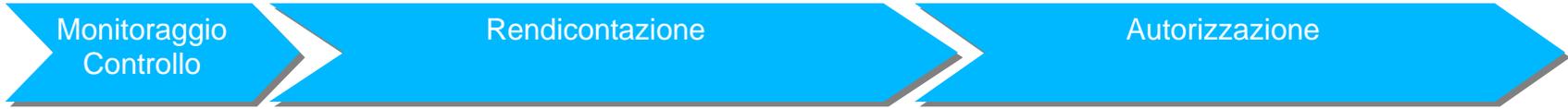


Figura 4 = Flusso per organizzazione delle attività su SI

7. Assistenza tecnica e gestionale

Le richieste di assistenza sull'utilizzo dell'applicativo devono essere inoltrate ai competenti riferimenti indicati sul sito di Sistema Piemonte.

Le segnalazioni di malfunzionamento e le richieste di trattamento dati devono essere inoltrate dagli utenti master appartenenti a ciascun ente accreditato: servizio.lavoro@csi.it.

Le problematiche di natura gestionale vanno sottoposte ai competenti uffici regionali.

Si ricorda che dal sito di Sistema Piemonte, nella sezione Lavoro è disponibile il portale [“Guida alle applicazioni”](#) dove sono pubblicati i manuali e la documentazione di supporto.

Format 1 – Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro



LOGO PROVINCIA

CPI di.....

Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro

In data: _____

Il/La sottoscritto/a: _____ Codice fiscale: _____

Nato a: _____ Il _____

Residente in: _____ Con domicilio in: _____

Documento identificativo _____, rilasciato il _____ da _____

Dichiara:

- di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa ai sensi dell'art. 2, d.lgs. 181/2000 e s.m.;
- di aver verificato con i servizi competenti il proprio stato occupazionale:
 - a) di non aver in atto alcun rapporto di lavoro subordinato, né di svolgere un'attività di lavoro autonomo anche parasubordinato o in associazione o di impresa, dai quali derivi un reddito annuale superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione fiscale ;
 - b) di essere immediatamente disponibile a svolgere un'attività lavorativa, attestando quella eventualmente svolta in precedenza;
 - c) di essere disponibile ad attivarsi nella ricerca di lavoro
 - d) di essere sospeso da lavoro dal ... al ...
- di conoscere il regime di perdita dello stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 4, d.lgs.181/2000 e s.m. e dei benefici eventualmente ad esso collegati;
- di conoscere i termini di sospensione e conservazione dello stato di disoccupazione come da DGR ...
- di non aver già sottoscritto la presente *Dichiarazione di Immediata Disponibilità* presso altri servizi lavoro;
- di aver terminato l'ultimo rapporto di lavoro/attività autonoma in data _____

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, e uso di atti falsi (ai sensi dell'art. 76, D.p.r. 445/2000), con conseguente perdita dello stato di disoccupazione ed eventuali trattamenti di sostegno al reddito ad esso collegati.

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, art. 13, come da informativa ricevuta.

Il/La DICHIARANTE [firma]

ATTESTAZIONE DI DISOCCUPAZIONE**DATA****IL/LA SIG.****COD. FISCALE****NATO/A** **IL**

Si è presentato presso questo ufficio il per l'adempimento di cui all'art. 2 comma 1, del D. lgs 181/200 e s. m. acquisendo lo status di (+ sottocategoria da SILP)

- con una anzianità di disoccupazione di mesi _____

Il funzionario incaricato

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy) ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, art. 13:

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dalla presente dichiarazione a norma di legge;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dalla presente dichiarazione;
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente ai servizi per il lavoro competenti, ai sensi dell' art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.

INFORMATIVA SU CONSERVAZIONE DELLO STATO DISOCCUPAZIONE

In base all'art.4, comma 1, lettera a) del DLgs n. 181/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il lavoratore conserva lo stato di disoccupazione in caso di svolgimento effettivo di attività lavorativa tale da assicurare un reddito annuale non superiore al reddito personale minimo escluso da imposizione, sulla base dei parametri fissati dalla normativa fiscale: euro 8000 se lavoratore dipendente, euro 4800 se lavoratore autonomo.

Il lavoratore interessato a presentare istanza di conservazione dello stato di disoccupazione dovrà dichiarare il non superamento delle soglie di reddito in base alle seguenti regole:

- lavoro autonomo: entro un mese dall' avvio dell'attività
- lavoro a tempo determinato inferiore a sei mesi: in costanza di rapporto di lavoro o entro 60 giorni di calendario dalla chiusura del rapporto
- lavoro a tempo determinato superiore a sei mesi o tempo indeterminato: entro 90 giorni di calendario dall'inizio della prestazione del rapporto di lavoro
- lavoro a tempo determinato superiore a sei mesi o tempo indeterminato: entro 15 giorni dall'anticipata risoluzione del rapporto di lavoro

Qualora non venga presentata istanza nei termini sopra prescritti, si applicherà sospensione o perdita dello stato di disoccupazione come da normativa vigente.

Format 2 – Patto di servizio



LOGO PROVINCIA

PATTO DI SERVIZIO

In attuazione del D.lgs. n. 181/2000 e s.m.

Nome: _____ Cognome: _____ Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A seguito del colloquio realizzato in data odierna presso questo Servizio competente, il soggetto si impegna a:

- 1) Partecipare alle attività proposte dalla rete regionale dei Servizi per l'impiego;
- 2) Comunicare al Servizio l'inizio di una attività lavorativa autonoma o imprenditoriale nonché l'eventuale variazione del domicilio, e di qualsiasi altro dato anagrafico;
- 3) Comunicare al Servizio il verificarsi di qualsiasi circostanza che possa impedire la regolare partecipazione alle attività proposte dalla rete dei servizi per l'impiego di cui al punto 1, pena la decadenza dell'eventuale stato di disoccupazione.

Il Servizio per l'impiego si impegna a garantire l'informazione sulle modalità di fruizione dei servizi di politica attiva offerti dalla rete dei servizi regionali per l'impiego, sui programmi/interventi accessibili e ad aggiornare nelle proprie banche dati la scheda anagrafico-professionale del lavoratore.

Il presente documento ha validità un anno in caso di mantenimento di stato di disoccupazione o per tutto il periodo di durata dell'intervento di politica attiva a cui è eventualmente possibile accedere.

Firmato presso **ENTE**

in data:

Il/la DICHIARANTE

L'operatore del servizio

firma

firma

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy) ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, art. 13:

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dal presente Patto a norma di legge;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dal presente Patto;
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente ai servizi per il lavoro competenti, ai sensi dell' art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.

Il sottoscritto consente l'utilizzo dei propri dati personali esclusivamente per le finalità sopra indicate

Luogo e data _____

firma _____