



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

REGIONE DEL VENETO

**Fondo Sociale Europeo POR 2007-2013
Obiettivo Competitività regionale e occupazione**

Direzione Regionale Lavoro

Dgr n. 1198 del 25 giugno 2012

**Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il
reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpiti dalla crisi
economica - Anno 2012**

**MANUALE OPERATORE PER LA COSTRUZIONE E LA
GESTIONE DEGLI INTERVENTI**



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. COSTRUZIONE DEGLI INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI

**3. LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E I RISULTATI DI APPRENDIMENTO
(RdA)**

4. L'ANALISI DELLE COMPETENZE E IL DOSSIER DELLE EVIDENZE

5. LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI

6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ACCREDITATI



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

1. INTRODUZIONE



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

1.1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è di disegnare gli elementi caratteristici del dispositivo di intervento denominato Dote Lavoro Veneto per l'anno 2012 e le relative prescrizioni gestionali. In particolare il documento chiarisce e disciplina i seguenti aspetti:

- le modalità di partecipazione all'avviso
- la costruzione dei percorsi di politica attiva
- l'identificazione dell'offerta dei servizi
- l'erogazione dei servizi contenuti nel PAI
- le modalità di utilizzo del Portale Servizi Lavoro
- le condizioni di ammissibilità e liquidazione delle doti
- la verificabilità della dimensione procedurale
- la valutazione della dimensione qualitativa

1.2 Ambito di applicazione

Questo manuale si applica agli interventi operati con la Dote Lavoro in riferimento alla DGR n. 1198 del 25/06/2012 Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpiti dalla crisi economica - Anno 2012

La Regione del Veneto si riserva la facoltà di integrare il presente documento in caso di sopravvenienti necessità di carattere gestionale o nei casi di nuovi e cogenti riferimenti normativi.

La modulistica per la gestione degli interventi è disponibile sul PSL all'indirizzo www.servizilavoro.venetolavoro.it.

1.3 Riferimenti legislativi e normativi

- Regolamento CE n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, e che abroga il regolamento CE n. 1260/1999;
- Regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/06 del Consiglio recante



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

- Decisione comunitaria di approvazione del Quadro Strategico Nazionale n. C(2007), 3329 del 13/07/2007;
- Decisione comunitaria di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo obiettivo Competitività regionale e Occupazione nella Regione Veneto C(2007)5633 del 16/11/2007;
- L. n. 203 del 22 dicembre 2008, art. 2, comma 36 (finanziaria per il 2009);
- L. n. 2 del 28 gennaio 2009 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 novembre 2008 n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale”;
- Legge 9 aprile 2009, n. 33 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi”;
- Accordo Stato – Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali;
- Accordo Stato – Regioni del 20 aprile 2011 in materia di ammortizzatori sociali;
- Accordo Quadro Regione del Veneto del 29 novembre 2011 “Misure anticrisi anno 2012” sottoscritto presso la sede della Giunta Regionale della Regione Veneto dall’Assessore alle politiche dell’Istruzione e della Formazione e del Lavoro, dai rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e dai rappresentati delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- L. R. n. 10 del 30 gennaio 1990, “Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro”;
- L. R. n. 31 del 16 dicembre 1998, “Norme in materia di politiche attive del lavoro, formazione e servizi all’impiego in attuazione del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469”;
- L. R. n. 19 del 9 agosto 2002, “Istituzione dell’elenco regionale degli organismi di formazione accreditati”;
- L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 “Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n.2238 del 20/12/2011 “Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto (art. 25 legge regionale 13 marzo 2009 n. 3)”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1675 del 18 ottobre 2011 “Valorizzazione del Capitale Umano. Politiche per l’occupazione e l’occupabilità”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 “Approvazione della proposta di Programma operativo regionale- Fondo Sociale Europeo – obiettivo competitività regionale e occupazione – 2007-2013”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 113 del 21 gennaio 2005 “L.R. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell’elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell’istruttoria in caso di successione nell’accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

1.4 Riferimenti operativi

La Direzione Regionale Lavoro è a disposizione degli operatori per fornire informazioni strettamente necessarie su aspetti di contenuto (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) contattando i seguenti recapiti telefonici:

041 279 5681 – 5331 – 5305 - 5339

1.5 Abbreviazioni e Acronimi

Si riportano di seguito alcune abbreviazioni e acronimi utilizzate in questo documento.

Acronimo	Descrizione
CPI	Centro per l'Impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità
OML	Operatore Mercato del Lavoro locale
PAI	Piano di Azione Individuale
PdS	Patto di Servizio
PSL	Portale Servizi Lavoro
UCS	Unità Standard di Costo
RdA	Risultati di Apprendimento



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

2. COSTRUZIONE DEGLI INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI



2.1 Le caratteristiche generali degli interventi

Con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1675 del 18 ottobre 2011 “*Valorizzazione del Capitale Umano. Politiche per l’occupazione e l’occupabilità*” sono state approvate le linee guida delle politiche attive per il contrasto alla crisi intese come strumento quadro di indirizzo strategico. Con gli interventi di cui alla DGR n.1198 del 25/06/2012 si intende dare attuazione all’Intesa Stato Regioni 2011-2012 **sugli ammortizzatori sociali in deroga e sulle politiche attive** anche in riferimento al documento “*Programma di interventi di sostegno al reddito e alle competenze per i lavoratori colpiti dalla crisi economica*”¹, condiviso ed accettato da parte della Commissione Europea al fine di sostenere l’occupazione e l’occupabilità dei lavoratori in esubero congiunturale o strutturale.

2.2 Finalità degli interventi e tipologie di doti

Al fine di sostenere l’occupazione e l’occupabilità dei lavoratori in esubero congiunturale o strutturale, la Regione del Veneto intende promuovere, per l’anno 2012, tre tipologie di doti:

Tipo A - doti d’accesso alle prestazioni di politica attiva del lavoro, pari ad euro 76,00;

Tipo B - doti per percorsi individualizzati, pari ad euro 405,00 ciascuna;

Tipo C - doti individuali per la partecipazione a percorsi aziendali, pari ad euro 816,00 ciascuna.

La dote per l’accesso alle prestazioni (Tipo A) ammonta a euro 76,00 ed è destinata a tutti i lavoratori interessati da ammortizzatori sociali in deroga, in quanto presenti nelle domande di Cig in deroga presentate dalle imprese o beneficiari di Mobilità in deroga.

La dote per i percorsi individualizzati (Tipo B) ammonta a euro 405,00 di cui euro 380,00 attinenti la componente servizi ed euro 25,00 attinenti la componente di sostegno mediante l’erogazione del voucher di servizio. Tale voucher, componente effettiva dei servizi di politica attiva del lavoro, è dedicato a sostenere la partecipazione ai percorsi di politica attiva da parte del lavoratore qualora sussistano i requisiti di cui al successivo § 2.10. La dote per i percorsi individualizzati è destinata ai lavoratori in CIG in deroga e in mobilità in deroga.

¹ cfr nota del Ministero del Lavoro Prot.17/VII/0009313 del 27 maggio 2009 e risposta della Commissione Europea del 5 giugno 2009 n.09821



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

La dote per i lavoratori che partecipano a percorsi aziendali (Tipo C) ammonta complessivamente a euro 816,00 destinati a sostenere i costi per la fruizione di percorsi formativi come specificato al successivo § 3.2.

La dote per i percorsi aziendali non prevede il riconoscimento del voucher di servizio.

Per interventi di politica attiva si intende l'insieme di servizi cui il lavoratore può accedere, articolati in servizi individuali e di gruppo che comprendono, tra gli altri: colloqui, bilancio di competenze, tutoraggio all'inserimento lavorativo, formazione individuale e di gruppo, componenti di sostegno finalizzati a sostenere la partecipazione alle attività.

Le doti di tipo B per i lavoratori in CIG in deroga vengono assegnate in misura proporzionale alle ore di sospensione richieste dall'impresa ripartite sul numero dei lavoratori.

Le doti di tipo B per i lavoratori in mobilità in deroga sono assegnate in riferimento alla durata del trattamento richiesto.

L'assegnazione della dote di tipo C non prevede un rapporto di proporzionalità riferita alla durata della sospensione richiesta dall'azienda, pertanto, di norma, la dote è assegnata unitariamente al lavoratore per l'intero periodo richiesto. Può essere prevista l'adozione di un meccanismo di proporzionalità e fino ad un massimo di 4 doti di tipo C, nei casi di cui al punto 2.2 comma 5 delle "Linee guida per l'applicazione degli ammortizzatori sociali in deroga - anno 2012", di cui all'accordo "Misure anticrisi per l'anno 2012", sottoscritto tra Regione Veneto e Parti sociali il 29 novembre 2011.

2.3 L'indennità di partecipazione

La partecipazione alle attività di politica attiva proposte mediante lo strumento della Dote, prevede il riconoscimento al lavoratore di un'indennità di partecipazione proporzionale al costo dei servizi di politica attiva effettivamente fruita, e comunque non superiore a tale costo. Tale indennità sarà riconosciuta al destinatario effettivamente sospeso dal lavoro, da parte dell'INPS, sulla base della convenzione vigente stipulata in data 28 maggio 2009 e successive modificazioni e integrazioni, come quota parte dell'indennità spettante per la sospensione dal lavoro, ovvero, nel caso dei lavoratori in Mobilità in deroga, come quota parte dell'indennità di mobilità.

Il lavoratore può percepire l'indennità solo se partecipa al collegato percorso di politica attiva. **Nel caso della CIG in deroga, il richiamo in servizio del lavoratore per la ripresa dell'attività lavorativa sospende temporaneamente l'obbligo di partecipare ai programmi di politiche attive, che dovranno essere svolti all'interno del periodo di CIG richiesto.**



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

2.4 I destinatari degli interventi

Sono destinatari degli interventi i lavoratori di aziende aventi unità produttive ubicate nel Veneto, interessati da provvedimenti di Cassa integrazione in deroga, ed i lavoratori domiciliati in Veneto interessati dal provvedimento di Mobilità in deroga, per i quali sia previsto il cofinanziamento FSE e l'attivazione di percorsi di politica attiva sulla base dell'accordo regionale per l'approvazione delle "Misure anticrisi anno 2012" del 29 novembre 2011 e dell'Accordo Stato-Regioni per il finanziamento degli ammortizzatori sociali in deroga per il 2011-2012 del 20 aprile 2011

2.5 Gli strumenti

In coerenza con le linee guida della strategia che la Regione Veneto intende adottare per fronteggiare la crisi occupazionale in atto si propone la realizzazione di un percorso di intervento individuale finalizzato all'inserimento o al reinserimento professionale mediante, da un lato, il **Patto di servizio** e il **Piano di Azione Individuale**, quali tipologie di "contratto" che regolano i rapporti fra il lavoratore in difficoltà occupazionale e il soggetto accreditato e, dall'altro, la **Dote individuale**, ovvero l'ammontare delle risorse di cui l'utente è portatore.

Il **Patto di servizio (PdS)**, nel configurarsi come "condizione per l'esercizio di diritti riconosciuti dall'ordinamento", rappresenta lo strumento attraverso il quale il lavoratore in cerca di occupazione e gli operatori del sistema dei servizi per il lavoro Veneto sanciscono i rispettivi impegni e ruoli nello svolgimento del percorso personalizzato di orientamento, riqualificazione ed accompagnamento al lavoro rivolto al beneficiario. Nello specifico, il Patto di servizio è il contratto che assicura ai soggetti disoccupati, e in possesso dei requisiti sopra elencati, l'erogazione dei servizi per la riqualificazione e la promozione dell'inserimento lavorativo. Il Patto, oltre ai dati anagrafici e ai riferimenti alla situazione occupazionale, prevede esplicitamente che l'individuazione delle specifiche azioni da realizzare per promuovere l'occupabilità e l'inserimento lavorativo del disoccupato debba avvenire attraverso la successiva definizione di un Piano d'Azione Individuale (PAI).

Il **Piano di Azione Individuale (PAI)** è lo strumento attraverso il quale il soggetto, con il concorso di un operatore del sistema dei servizi per il lavoro pubblici o privati accreditati/autorizzati, definisce un programma di attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo occupazionale individuato e condiviso fra il soggetto accreditato ed il lavoratore in cerca di occupazione. Tale obiettivo può consistere, nel caso di soggetti già espulsi, nel *reinserimento* nel mercato del lavoro oppure, nel caso di soggetti sospesi, nel rafforzamento della capacità di conservazione del posto di lavoro.

Per la realizzazione del PAI è prevista l'assegnazione a ciascun destinatario dell'intervento di una **Dote Individuale** composta di uno o più moduli/mese, non trasferibile ad altri soggetti, che consente l'acquisizione di tutti quei servizi che risultino funzionali al raggiungimento della sua occupazione.

Alla partecipazione alle diverse azioni previste dal PAI è condizionata la fruizione dell'indennità che sarà somministrata dall'INPS.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Tutte le attività previste nell'ambito del PAI saranno eseguite all'interno dell'operazione complessiva ed entro i termini di questa ultima, assicurando che vi sia **correlazione e proporzionalità**, almeno in termini finanziari, tra le indennità percepite e la partecipazione alle misure di politica attiva.

2.6 I percorsi

2.6.1 Tipologie di percorsi di politica attiva

I lavoratori destinatari del trattamento di Cassa integrazione in deroga e di Mobilità in deroga possono assolvere l'obbligo di adesione ai percorsi di politiche attive attraverso la partecipazione ad una delle seguenti tipologie di percorsi:

- **Percorsi individualizzati** per i lavoratori in Cassa integrazione in deroga e Mobilità in deroga
- **Percorsi aziendali** per i lavoratori in Cassa integrazione in deroga

I percorsi pongono il lavoratore al centro di un piano individualizzato orientato alla riqualificazione e all'inserimento/reinserimento lavorativo attraverso l'implementazione di interventi di politiche attive del lavoro miranti al raggiungimento di obiettivi specifici e personalizzati. In quest'ottica, in cui la persona è al centro del sistema del mercato del lavoro, sono i servizi finalizzati alla valorizzazione del capitale umano ad adattarsi alle esigenze del singolo, modulandosi ai suoi fabbisogni.

L'intervento della DGR 1198/2012 dà attuazione al programma anticrisi di cui agli accordi regionali e nazionali sopra richiamati. Si tratta di azioni focalizzate sulla persona nominativamente individuata e indirizzata verso percorsi personalizzati di politica attiva.

I percorsi individualizzati sono organizzati per moduli, ovvero su segmenti autoconsistenti che includono servizi al lavoro e attività formative.

A seconda delle condizioni in cui si trova il lavoratore, la durata complessiva del percorso varia in riferimento alla durata della sospensione richiesta per il lavoratore e all'articolazione dei servizi contenuti nel PAI.

Sono individuati, pertanto, 4 profili di lavoratori/percorsi di politica attiva secondo la seguente tabella:

ASSE Prioritario	Tipologia di percorso	Target
ADATTAB ILITA'	Percorsi individuali di Riqualificazione	A) Lavoratore per il quale è richiesto un periodo di sospensione o riduzione di orario di durata medio-breve (fino a 4 mesi) ed è prevista una piena reimmissione nel processo produttivo di provenienza.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

	Percorsi aziendali di Riqualficazione	<p>A1) Lavoratore per il quale è richiesto un periodo di sospensione o riduzione di orario di durata medio-breve (fino a 4 mesi) ed è prevista una piena reimmissione nel processo produttivo di provenienza.</p> <p>B) Lavoratore per il quale è richiesto un periodo di sospensione di durata lunga (superiore ai 4 mesi) per il quale non è prevista una reimmissione nel processo produttivo di provenienza da parte delle imprese con particolare riferimenti ai casi di cui al punto 2.2 comma 5 delle “Linee guida per l’applicazione degli ammortizzatori sociali in deroga - anno 2012”.</p>
OCCUPABILITA’	Percorsi individuali di Ricollocamento	<p>C) Lavoratore per il quale è richiesto un periodo di sospensione o riduzione di orario di lunga durata (superiore a quattro mesi) e che richiede percorsi di adeguamento/miglioramento delle competenze anche finalizzato al ricollocamento in un processo produttivo diverso da quello di provenienza.</p>
INCLUSIONE SOCIALE	Percorsi individuali di Ricollocamento	<p>D) Lavoratore, non in costanza di rapporto di lavoro, beneficiario del trattamento di Mobilità in deroga per percorsi di adeguamento delle competenze e di nuova occupazione.</p>

Nel caso in cui, successivamente all’assegnazione del lavoratore ai percorsi, il datore di lavoro invii una richiesta aggiuntiva per la concessione di ulteriori periodi di sospensione o di riduzione degli stessi rispetto alla domanda precedente, tale richiesta comporterà un adeguamento della dotazione riferita al medesimo lavoratore.

2.6.2 I percorsi individualizzati di riqualficazione

Finalità

Tale percorso è finalizzato all’aggiornamento delle competenze coerentemente con i fabbisogni professionali ed è primariamente rivolto **a lavoratori in CIG in deroga**.

Il percorso mira alla riqualficazione dei destinatari attraverso l'erogazione di un insieme integrato di **misure di politica attiva** che andranno a costituire il percorso formalizzato nel Piano di Azione Individuale (PAI).

Servizi

I percorsi possono prevedere l'erogazione di **servizi di politica attiva** tra quelli contenuti nella tabella seguente e attivabili sulla base delle disposizioni attuative fornite con Decreto del Dirigente della Direzione Regionale Lavoro.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

Tabella n. 1

Cod.	Servizi	Contenuto (Affiancamento/supporto al destinatario per)
A1 - Elaborazione PAI		
A1.1	Colloquio accoglienza I livello e Patto di Servizio	Sostenere la chiarificazione della domanda orientativa individuale
A1.2	Colloquio II livello per analisi esperienze e attese	Fornire informazioni circa le opportunità di percorsi al reimpiego; sottoscrizione Patto di Servizio
A1.3	Colloquio di definizione del PAI	Rilevare il profilo professionale e formativo del lavoratore, i possibili fattori di criticità per l'inserimento lavorativo, gli ambiti di disponibilità e le preferenze relativamente sia ai percorsi formativi sia all'attività lavorativa; – formalizzazione e sottoscrizione del PAI
A2 - Counselling		
A2.1	Colloquio di counselling individuale	Migliorare la conoscenza di sé e delle proprie competenze spendibili nel mercato del lavoro locale (MdL), migliorare la conoscenza delle proprie risorse per potenziare la capacità di scelta e di progettualità personale; definire la progettualità individuale; recuperare l'autostima e la fiducia nelle proprie capacità; preparazione per il colloquio in azienda
A2.2	Colloquio di counselling di gruppo	Acquisire un metodo di ricerca attiva del lavoro da poter utilizzare in modo coerente alle competenze possedute al fine dell'inserimento lavorativo; acquisire conoscenze relative al mercato del lavoro e agli strumenti di auto-promozione.
A2.3	Bilancio di competenze	Acquisire maggiore consapevolezza delle proprie competenze e della loro trasferibilità in vista della definizione di un progetto professionale individuale.
A3 - Tutorship inserimento lavorativo		
A3.1	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale	Definizione del piano di ricerca attiva del lavoro e assistenza nel contatto con l'azienda; raccolta e diffusione curriculum vitae; ricerca e segnalazione delle <i>vacancies</i> ; preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto/visita in azienda
B - Percorsi di formazione (continua e permanente)		
B1.1	Percorsi brevi collettivi	Acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali
B1.2	Percorsi brevi individuali	Acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali
C - Componenti di sostegno		
C 3	Voucher di servizio	Risorse finalizzate a rimuovere gli ostacoli che



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative e lavorative.

Nell'ambito del servizio **A2.3 - Bilancio di competenze, l'intervento promuove la realizzazione dell'analisi delle competenze**, in particolar modo quelle spendibili nel mercato del lavoro e che si configurano come leva strategica per la crescita dell'occupabilità della persona. Tale processo di analisi e di raccolta delle evidenze è documentato dal **Dossier** individuale del lavoratore che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/> la cui password di accesso sarà comunicata ai soggetti accreditati ammessi agli interventi.

In esito ai percorsi di formazione dovrà essere rilasciato l'**Attestato** dei risultati di apprendimento che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/>. Si ricorda che l'attestato dei risultati di apprendimento dovrà registrare unicamente gli esiti di apprendimento verificati con esito positivo.

2.6.2 I percorsi individualizzati di ricollocamento

Finalità

Questo tipo di percorso è fortemente orientato al ricollocamento del lavoratore non solo attraverso azioni di miglioramento/adeguamento delle competenze, ma anche promuovendo, ove possibile, una continuità nella pratica lavorativa attraverso servizi di scouting aziendale e tirocini.

Servizi

I percorsi possono prevedere l'erogazione di **servizi di politica attiva** tra quelli contenuti nella tabella seguente e attivabili sulla base delle disposizioni attuative fornite con Decreto del Dirigente della Direzione Regionale Lavoro.

Tabella n. 2

Cod.	Servizi	Contenuto (Affiancamento/supporto al destinatario per)
A1 - Elaborazione PAI		
A1.1	Colloquio accoglienza I livello e Patto di Servizio	Sostenere la chiarificazione della domanda orientativa individuale
A1.2	Colloquio II livello per analisi esperienze e attese	Fornire informazioni circa le opportunità di percorsi al reimpiego; sottoscrizione Patto di Servizio
A1.3	Colloquio di definizione del PAI	Rilevare il profilo professionale e formativo del lavoratore, i possibili fattori di criticità per l'inserimento lavorativo, gli ambiti di disponibilità e le preferenze relativamente sia ai percorsi formativi sia all'attività lavorativa; – formalizzazione e sottoscrizione del PAI
A2 – Counselling		
A2.2	Colloquio di counselling di gruppo	Acquisire un metodo di ricerca attiva del lavoro da poter utilizzare in modo coerente alle competenze possedute al fine dell'inserimento lavorativo; acquisire conoscenze relative al mercato del lavoro e agli strumenti di auto-promozione.
A2.3	Bilancio di competenze	Acquisire maggiore consapevolezza delle proprie competenze e della loro trasferibilità in vista della definizione di un progetto professionale individuale.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

A3 - Tutorship inserimento lavorativo		
A3.1	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale	Definizione del piano di ricerca attiva del lavoro e assistenza nel contatto con l'azienda; raccolta e diffusione curriculum vitae; ricerca e segnalazione delle <i>vacancies</i> ; preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto/visita in azienda.
A3.2	Tutorato all'inserimento lavorativo e al tirocinio	Favorire un adattamento produttivo e realizzante nell'ambiente di lavoro.
A4 Creazione di impresa		
A.4.1	Consulenza all'autoimprenditorialità individuale	Analisi e verifica dell'idea imprenditoriale, elaborazione del progetto, assistenza nella stesura del business plan.
B - Percorsi di formazione (continua e permanente)		
B1.1	Percorsi brevi collettivi	Acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali.
B1.2	Percorsi brevi individuali	Acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali
B1.5	Tutorato di Stage	Favorire un adattamento nell'ambiente di apprendimento.
C - Componenti di sostegno		
C 3	Voucher di servizio	Risorse finalizzate a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative e lavorative.

Allorché il percorso è finalizzato al ricollocamento di lavoratori in mobilità in deroga, il PAI dovrà obbligatoriamente prevedere, oltre ai servizi per la presa in carico (A1), la realizzazione dell'analisi delle competenze, in particolar modo quelle spendibili nel mercato del lavoro e che si configurano come leva strategica per la crescita dell'occupabilità della persona. Tale processo di analisi e di raccolta delle evidenze è documentato dal **Dossier** individuale del lavoratori che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/> la cui password di accesso verrà comunicata ai soggetti accreditati ammessi agli interventi

In esito ai percorsi di formazione dovrà essere rilasciato l'**Attestato** dei risultati di apprendimento che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/>. Si ricorda che l'attestato dei risultati di apprendimento dovrà registrare unicamente gli esiti di apprendimento verificati con esito positivo.

Attivazione di tirocini di reinserimento lavorativo

I lavoratori in Mobilità in deroga e in CIG in deroga, questi ultimi destinatari di percorsi di ricollocamento in quanto interessati a piani aziendali di gestione degli esuberanti e/o ricollocazione, possono essere avviati a percorsi di tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo.

Ai sensi dell'art. 41 della LR 3/2009 e della DGR 337 del 6 marzo 2012 con cui la Regione del Veneto ha disciplinato i tirocini, il soggetto accreditato per i servizi al lavoro che prende in carico il lavoratore attraverso la sottoscrizione del PdS può promuovere l'attivazione di percorsi di tirocinio. La durata massima stabilita è di sei mesi, comprese le eventuali proroghe. Per l'attivazione del tirocinio è richiesta la Convenzione tra promotore e soggetto ospitante e il progetto formativo. Il soggetto promotore è tenuto a garantire la copertura assicurativa INAIL nonché la responsabilità civile verso terzi.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Il soggetto accreditato che prevede di avviare il lavoratore ad un progetto di tirocinio è tenuto a realizzare i servizi di cui alla tabella precedente previsti nel PAI anche in accordo con il soggetto ospitante.

Per ogni altro obbligo e adempimento si rimanda alla citata DGR 337 del 6 marzo 2012.

2.6.3 I percorsi aziendali

In alternativa ai percorsi individualizzati, il lavoratore può partecipare a percorsi di formazione finalizzati al rilancio produttivo e occupazionale di aziende interessate da CIG in deroga e/o a piani di ricollocamento attraverso il potenziamento delle competenze individuali.

Il progetto può avere carattere aziendale o interaziendale e deve essere rivolto ai lavoratori presenti nella domanda di CIG in deroga effettivamente sospesi.

Per la procedura di attivazione dei percorsi si rinvia al § 3.2

2.7 L'accesso dei destinatari ai percorsi di politica attiva

2.7.1 Modalità e tempi di convocazione dei lavoratori

Per l'accesso ai percorsi di politica attiva, la Direzione Regionale Lavoro provvede ad assegnare ciascun destinatario di cui al § 2.4 ad un soggetto accreditato per i servizi al lavoro gestore degli interventi di cui alla presente deliberazione sulla base di priorità tecniche di assegnazione approvate con decreto del Dirigente regionale della Direzione Lavoro. **Entro tre giorni** dalla data di assegnazione, il soggetto accreditato provvederà a convocare il lavoratore all'appuntamento pianificato con una delle seguenti modalità:

- telefonicamente con almeno cinque giornate di preavviso;
- mediante invio di una comunicazione tramite sms con avviso di ricezione, con il medesimo preavviso.

Durante il primo appuntamento deve essere consegnata al lavoratore la lettera di convocazione e dovrà sottoscrivere copia che sarà tenuta agli atti nel suo dossier.

Qualora il lavoratore non si presenti all'appuntamento confermato nel corso del contatto telefonico o via sms, il soggetto accreditato invierà una convocazione mediante lettera raccomandata A/R.

La lettera di convocazione dovrà riportare i contenuti dell'offerta e informare che in caso di non accettazione sarà effettuata la comunicazione all'INPS per la dichiarazione di decadenza, con le possibili conseguenze successive.

Il lavoratore è tenuto a comunicare, al soggetto accreditato che lo convoca, ogni impedimento alla partecipazione all'appuntamento ed a concordare un nuovo appuntamento.

Se il lavoratore ha fruito di ore di sospensione dal lavoro e non si presenta alla convocazione inviata tramite raccomandata A/R, o non prende contatto con il soggetto accreditato, trascorsi **cinque giorni** dall'appuntamento indicato in calce alla suddetta lettera, **decade dal trattamento**.

Il soggetto accreditato invia a Regione del Veneto il nominativo del lavoratore e copia della raccomandata e della ricevuta di ritorno. Sarà cura della Regione del Veneto espletare la procedura di decadenza dai benefici.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

2.7.2 Accesso ai percorsi di politica attiva

Il lavoratore interessato da provvedimento di Cassa integrazione in deroga accede ai percorsi di politica attiva sulla base della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) sottoscritta in sede aziendale, e della successiva convocazione di cui sopra.

Il lavoratore interessato al provvedimento di Mobilità in deroga accede agli interventi di politica attiva previo rilascio o conferma della DID e la presentazione della domanda al Centro per l'Impiego del proprio domicilio per l'inserimento nella lista dei lavoratori in mobilità in deroga. Con decreto del Dirigente della Direzione Regionale Lavoro viene approvata periodicamente la lista dei lavoratori in mobilità in deroga e trasmessa per via telematica all'INPS per il seguito di competenza. I lavoratori in mobilità presenti nella lista approvata sono assegnati ai soggetti accreditati per i percorsi di politica attiva del lavoro.

L'accesso ai percorsi avviene attraverso la Dote di tipo A finalizzata all'accesso alle prestazioni e quantificata in due ore di attività individuale. Con tale attività, ogni lavoratore riceverà le informazioni relative ai percorsi di politica attiva, aggiornerà il suo profilo socio professionale presente nel sistema informativo lavoro regionale, sottoscriverà il Patto di Servizio (PdS) e programmerà le attività del proprio Piano di Azione Individualizzato (PAI).

Qualora il lavoratore interessato al provvedimento di CIG non abbia fruito di sospensione dal lavoro al momento della convocazione per la dote di tipo A, la sua partecipazione si sospende con la sottoscrizione del PdS, fermo restando l'obbligo alle politiche attive in presenza di effettiva sospensione dal lavoro.

2.7.3 Accesso per i lavoratori in CIG in deroga coinvolti nei percorsi aziendali

L'accesso ai percorsi di politica attiva per i lavoratori in Cig in deroga coinvolti nei percorsi aziendali è descritto nel successivo § 3.2 .

2.7.4 Obblighi del beneficiario

Al fine di garantire l'accesso dei destinatari ai percorsi di politica attiva, I soggetti accreditati beneficiari devono garantire l'interconnessione ai Sistemi Informativi Regionali, ovvero al portale www.servizilavoro.venetolavoro.it.

In particolare, il beneficiario assegnatario dei lavoratori, è tenuto a confermare immediatamente l'accettazione dei nominativi associati al progetto secondo le modalità di cui al § 5.3. In particolare, nel caso in cui, **entro tre giorni** lavorativi dalla data di avvenuta associazione da parte dei sistemi regionali, il beneficiario non confermi l'accettazione, l'associazione sarà revocata ed il nominativo sarà ri-associato ad un nuovo progetto.

Si precisa, inoltre, che nel caso di mancato collegamento al Portale Servizi Lavoro per la realizzazione degli interventi affidati, potrà essere adottata la sospensione o la revoca dell'accREDITAMENTO ai sensi dell'art.7 dell'Allegato A alla DGR 2238 del 20/12/2011.

2.8 Mancato accesso, rinuncia e sospensione dei percorsi di politica attiva

I destinatari degli interventi di cui al § 2.4 sono tenuti agli obblighi di cui all'Art.1 *quinquies* DL 5/10/2004 convertito con legge n. 291 del 3/12/2004, come integrato dall'art. 1 comma 7 del DL n. 68 del 6/03/2006 convertito con legge n. 127 del 24/03/2006.

L'articolo regola i casi di decadenza dai trattamenti previdenziali o dai sussidi legati allo stato di disoccupazione o inoccupazione da parte del lavoratore coinvolto in un percorso lavorativo o di



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

formazione o riqualificazione. La norma è stata recepita dalla Regione del Veneto con DGR n. 860 del 03/04/2007, in cui sono state stabilite le “modalità e procedure per la comunicazione all’INPS del concretizzarsi delle ipotesi di decadenza contenute nell’art. 1 *quinquies* della Legge 291/2004”.

La mancata presentazione alla convocazione per l’accesso ai percorsi di politica attiva del lavoro o la mancata partecipazione agli interventi avviati senza giustificato motivo, provoca la decadenza del lavoratore dal trattamento per comportamento concludente².

Nel caso della CIG in deroga, il richiamo in servizio del lavoratore per la ripresa dell’attività lavorativa sospende temporaneamente l’obbligo di partecipare ai programmi di politiche attive.

Costituiscono giustificazione alla mancata presentazione del lavoratore alla prima convocazione e alle attività concordate nel PAI anche ai fini della comunicazione all’INPS dei nominativi dei soggetti che possono essere ritenuti decaduti dai trattamenti previdenziali:

- malattia
- infortunio
- gravidanza, limitatamente ai periodi di astensione obbligatoria
- ulteriori ipotesi di limitazione stabilite per legge
- cause di forza maggiore che abbiano impedito al lavoratore di raggiungere il servizio accreditato.

Il lavoratore deve fornire al soggetto con cui ha sottoscritto il Patto di servizio la documentazione dei fatti **nei tre giorni successivi alla mancata presentazione, ovvero al venir meno dell’impedimento, nel caso di cause di forza maggiore.**

Il lavoratore, altresì, è tenuto a comunicare all’ente accreditato di assegnazione ogni impedimento alla partecipazione all’appuntamento ed a concordare un nuovo appuntamento.

2.9 Promozione e programmazione dei percorsi

Al fine di favorire la partecipazione dei lavoratori agli interventi, le imprese e i sindacati si impegnano a consegnare al lavoratore che sottoscrive la DID la brochure istituzionale circa la dote lavoro, l’informativa sull’obbligo alla partecipazione ai percorsi di politica attiva del lavoro e in collaborazione con la Regione garantiscono periodiche attività di informazione per i lavoratori e i datori di lavoro.

Inoltre, al fine di rendere effettiva la partecipazione ai percorsi e garantire una maggiore qualità ed efficacia agli interventi, l’azienda si impegna a comunicare ai propri dipendenti e, attraverso il **Portale Servizi Lavoro, ai soggetti accreditati ai servizi al lavoro, il periodo di sospensione dal lavoro con almeno 5 giorni di anticipo.** Con successivo provvedimento saranno fornite le indicazioni operative per operare questa comunicazione.

2.10 Durata degli interventi

Al fine di garantire le condizioni di correlazione e proporzionalità degli interventi nel quadro della procedura prevista per la richiesta di cassa integrazione in deroga, e delle modalità di autorizzazione contenute nelle linee guida per la concessione degli ammortizzatori sociali in deroga anno 2012 ad ogni lavoratore, presente nell’elenco trasmesso dall’azienda tramite il sistema

² Allegato A - DGR n. 860/2007



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

CO Veneto, vengono assegnate le **doti in misura proporzionale alle ore di sospensione** richieste dall'impresa.

Nel caso dei lavoratori beneficiari di Mobilità in deroga, la durata massima degli interventi è stabilita in:

- 8 mesi, cui corrispondono 8 moduli/mese, per i lavoratori subordinati, ivi compresi i somministrati, gli apprendisti ed i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, licenziati, dimessi per giusta causa (così come previsto per la disoccupazione ordinaria) o cessazione del rapporto di lavoro non antecedente al 1 gennaio 2012 nonché mancanza dei requisiti per accedere al trattamento di mobilità ex lege legge 223/1991 o al trattamento della disoccupazione ordinaria, ad eccezione di quella con i requisiti ridotti;
- 6 mesi, cui corrispondono 6 moduli/mese, nel caso di lavoratori subordinati, ivi compresi i somministrati, gli apprendisti e i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato licenziati, dimessi per giusta causa (così come prevista per la disoccupazione ordinaria) o cessazione del rapporto di lavoro con esaurimento del trattamento di disoccupazione ordinaria in data non antecedente al 1 gennaio 2012 ovvero nel caso di apprendisti licenziati, nel caso di esaurimento del trattamento di cui all'art. 19 comma 1 lett.c della legge 2/2009, nonché la mancanza dei requisiti trattamento di mobilità ex lege 223/1991.

E' concesso un ulteriore periodo di 6 o di 12 mesi di mobilità in deroga ai lavoratori che rientrano nelle fattispecie di cui all'articolo 4 sezione B delle Linee guida per l'applicazione degli ammortizzatori sociali in deroga anno 2012.

Fermo restando il rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa generale degli ammortizzatori sociali in deroga e dagli accordi Stato-Regioni in materia di "Programma di interventi contro la crisi", **gli interventi relativi ai percorsi per i lavoratori in CIG in deroga possono essere erogati nel corso del periodo di CIG richiesto dall'impresa.**

Tutti gli interventi di cui alla presente direttiva dovranno comunque **essere conclusi entro il 31 dicembre 2012.**

2.10 Valorizzazione della Dote e premialità

Il modello di intervento proposto dalla Regione del Veneto mira a salvaguardare l'equilibrio economico generale secondo i criteri posti dal FSE, la necessaria flessibilità nei tempi e la qualità dei servizi proposti. Il modello dovrà dunque assicurare ex post un equilibrio e una corrispondenza nel valore economico tra i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi di politica attiva e l'indennità di percorso.

La modalità di riconoscimento del finanziamento fa riferimento alle Unità di Costo standard (UCS) che valorizzano in 15 euro il costo di un'ora di attività collettiva e in 38 euro il costo di un'ora di attività individuale. La metodologia di calcolo dei costi standard basata su tabelle standard di costi unitari è stata approvata con la deliberazione n. 808/2010 (Allegato A). Tale provvedimento stabilisce inoltre le modalità per la composizione dei gruppi classe.

Per garantire le richiamate condizioni (equilibrio economico, corrispondenza, flessibilità), i percorsi sono articolati in moduli/mese.

I percorsi individualizzati si compongono di una dotazione finanziaria di euro 76,00 (dote di tipo A) e di euro 405,00 (dote di tipo B di cui euro 380,00 destinati a sostenere i costi della fruizione dei servizi di politica attiva, ed euro 25,00 di voucher di servizio, qualora dovuti). I percorsi



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

aziendali si compongono di una dotazione finanziaria di euro 76,00 (dote di tipo A) e di euro 816,00 (dote di tipo C).

I costi ammissibili per le politiche attive per modulo/mese comprendono quelli relativi ai servizi di cui alle precedenti tabelle 1, 2 e 3 cui si somma la componente di sostegno del voucher così come previsto dal repertorio dei servizi di politica attiva (Allegato A DGR 808/2010)

Pertanto, i costi inerenti i servizi di cui alle tabelle 1, 2 e 3 saranno riconosciuti con riferimento alle seguenti unità di costo standard:

Attività	€/ora
Attività individuali	38,00
Attività di gruppo	15,00

I costi (Cr) saranno riconosciuti sulla base delle ore effettivamente realizzate dall'allievo (nh), moltiplicate per la relativa unità di costo standard (ucs) per attività individuali o collettive, secondo la formula seguente:

$$Cr = nh \times ucs$$

Le attività saranno pagate sulla base dei progressi fisici degli interventi su base PAI ed in riferimento alla rendicontazione periodica presentata alla direzione competente. La riduzione delle ore verificate corrisponde ad una riduzione dell'ammontare finale da pagare.

Il costo dei servizi di politica effettivamente fruiti dal destinatario permette allo stesso il riconoscimento in proporzione dell'indennità di partecipazione ai percorsi. Tale indennità sarà riconosciuta al destinatario da parte dell'INPS sulla base della convenzione vigente stipulata in data 28 maggio 2009.

Il voucher di servizio ha carattere forfettario e potrà essere riconosciuto al destinatario dell'intervento, a sostegno della partecipazione alle attività del singolo modulo per i costi di trasporto sostenuti per distanze superiori a km 15 dal luogo di fruizione dei servizi di politica attiva. Tale riconoscimento è subordinato all'effettuazione di almeno l'80% delle attività previste dalla programmazione del singolo modulo (ad esempio: almeno 8 ore di attività individuali su un modulo di 10 ore programmato; almeno 20 ore di attività collettiva per un modulo di 25 ore programmato; ovvero, alla realizzazione di attività per un ammontare pari o superiore a 304,00 euro).

Il voucher di servizio viene erogato al destinatario direttamente dal soggetto accreditato che l'ha preso in carico, che successivamente ne può richiedere il rimborso nella domanda di liquidazione periodica (vedi § 5.5.3). Tutti gli importi sono onnicomprensivi.

L'indennità di partecipazione NON rappresenta un riconoscimento aggiuntivo erogabile dalla Regione del Veneto o dall'Ente accreditato, ma viene erogata al lavoratore ESCLUSIVAMENTE dall'INPS come quota compresa nel sostegno al reddito.

2.5 Premialità per l'inserimento lavorativo

Nell'ambito dei percorsi di ricollocamento destinati a lavoratori in mobilità in deroga si prevede, ad integrazione delle risorse messe a disposizione mediante la dote per la fruizione dei servizi di cui alla tab.2, di riconoscere una premialità al soggetto accreditato che colloca il lavoratore.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

La premialità sarà riconosciuta al soggetto accreditato per i servizi al lavoro che colloca lavoratori in mobilità in deroga che abbiano compiuto 45 anni di età.

Il valore della premialità varia in funzione del contratto di lavoro così come specificato nella tabella che segue:

Tipo di contratto	Valore della premialità per inserimento lavorativo raggiunto
Contratto di lavoro a tempo determinato o di somministrazione presso lo stesso datore di lavoro della durata di almeno 12 mesi	€ 1.200
Contratto di lavoro a tempo indeterminato	€ 2.000

Nel caso in cui il rapporto di assunzione intervenga prima della conclusione del percorso di politiche attive definito dal PAI, l'erogazione dei servizi di cui alla tab. 2 per le risorse residue potrà continuare anche dopo l'inserimento lavorativo. Ai fini del riconoscimento della premialità, l'assunzione del lavoratore deve avvenire nel periodo di Mobilità concesso e comunque entro il 31/12/2012.

La premialità per l'inserimento lavorativo sarà riconosciuta al soggetto accreditato che colloca il lavoratore inviando:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- per i lavoratori in somministrazione, dichiarazione dell'agenzia di somministrazione con indicazione di:
 - nominativo del lavoratore e codice fiscale,
 - ragione sociale dell'impresa utilizzatrice,
 - data di inizio missione e data prevista di fine missione

Inoltre, come previsto dall'art. 9-bis, comma 2, L. 608/96 e successive modificazioni e integrazioni, è fatto obbligo di effettuare la comunicazione dell'assunzione mediante invio telematico attraverso CO Veneto.

La disponibilità finanziaria complessiva per il riconoscimento della premialità è pari a euro 780.000,00 e tali risorse sono utilizzabili a sportello fino ad esaurimento.

La premialità è introdotta a titolo sperimentale e sarà oggetto di una specifica azione di monitoraggio ai fini della valutazione della sua replicabilità. Il monitoraggio sarà condotto in itinere ed ex-post e riguarderà le seguenti dimensioni:

Monitoraggio *in itinere*:

- caratteristiche degli occupati: età, profilo occupazionale ed esperienze lavorative e formative pregresse, settore di provenienza;
- caratteristiche del soggetto accreditato che colloca il lavoratore e servizi di politica attiva attivati;
- tipologia contrattuale e caratteristiche dell'impresa che assume il lavoratore;
- avanzamento fisico e finanziario dell'interventi di premialità.

Monitoraggio *ex-post*:

- durata del contratto e situazione occupazionale del lavoratore entro ed oltre i dodici mesi;



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- inserimenti lavorativi accompagnati da interventi di formazione e/o riqualificazione in ambito aziendale.

L'azione di monitoraggio sarà condotta on desk attraverso l'analisi delle banche dati di SILV (sistema informativo lavoro veneto), COVeneto (sistema per le comunicazioni obbligatorie) e Servizi Lavoro per la gestione delle politiche attive. L'azione prevede, inoltre, il coinvolgimento dei soggetti accreditati, dei lavoratori e delle imprese anche attraverso la somministrazione di un questionario ad hoc.

2.11 Condizioni di realizzazione e riconoscimento delle attività

La durata oraria delle singole attività è definita in 60 minuti e l'orario giornaliero non potrà superare le 8 ore di attività.

Le attività non possono iniziare prima delle ore 8.00 e non possono terminare oltre le ore 23.00; non possono inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, in fase di programmazione si dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una attività e l'avvio di un'altra.

Lo svolgimento delle attività in orario serale deve essere considerata una opportunità ulteriore nella erogazione e fruizione delle attività. Va comunque precisato che tale possibilità è da concordare con il lavoratore verificando le condizioni di compatibilità dei tempi sia a livello personale sia lavorativo.

E' vietata, a pena di non riconoscimento delle spese sostenute, la sovrapposizione anche parziale di attività riferite ad azioni diverse.

Le attività dovranno essere registrate sul portale www.servizilavoro.venetolavoro.it. L'esito della registrazione è l'**Attestazione di erogazione dei servizi** che bisogna stampare dal PSL in duplice copia e far firmare, sia da parte dell'operatore che del destinatario.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

3. LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E I RISULTATI DI APPRENDIMENTO (RdA)



3.1 I servizi di formazione per i percorsi individualizzati

3.3.1 I servizi di formazione per i percorsi individualizzati

I percorsi di formazione di cui alla sezione B delle tabelle 1 e 2 hanno carattere generale.

Questa tipologia di percorso si svilupperà in riferimento alle seguenti aree tematiche:

1. Alfabetizzazione linguistica (italiano per stranieri, inglese, tedesco, francese...)
2. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
3. Qualità
4. Comunicazione e relazione
5. Alfabetizzazione informatica
6. Informatica avanzata
7. Organizzazione e Amministrazione
8. Contabilità
9. Risorse umane
10. Servizi alla persona

Si precisa che non potranno essere attivati percorsi non strettamente attinenti alle aree tematiche sopra riportate, pena il mancato riconoscimento dei costi.

Il percorso formativo deve essere realizzato nella sede del soggetto accreditato per la formazione, propria o in convenzione, in regola con le disposizioni vigenti in materia di sicurezza. Non è ammessa la formazione in azienda.

Il contenuto delle proposte formative inerenti le aree tematiche è di tipo trasversale e le attività dovranno avere una durata minima di 8 ore.

Si precisa che i percorsi di formazione dovranno prevedere il rilascio dell'attestato con la descrizione dei risultati di apprendimento acquisiti che dovrà essere prodotto unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/> la cui password di accesso verrà comunicata ai soggetti accreditati ammessi agli interventi. Si ricorda che l'attestato dei risultati di apprendimento dovrà registrare unicamente gli esiti di apprendimento verificati con esito positivo.

Le attività formative con riferimento ai percorsi individualizzati possono coinvolgere da un minimo di 1 (formazione individuale) ad un massimo di 15 partecipanti per singolo corso. Nel caso di un numero di partecipanti superiore a 15 non saranno riconosciuti i costi relativi ai destinatari eccedenti.

L'attività formativa per i beneficiari di mobilità in deroga è strettamente collegata al percorso di ricollocamento definito nel PAI anche mediante la realizzazione di percorsi di formazione finalizzati a sostenere lo sviluppo di competenze legate all'auto imprenditorialità.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

E' ammessa la realizzazione di attività formativa individuale. In questo caso il modulo/mese sarà strutturato con al massimo 10 ore di formazione al costo di euro 38/ora per un massimo di spesa di euro 380,00 onnicomprensivo per modulo/mese.

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. L'orario giornaliero non potrà superare le 8 ore di lezione.

L'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione.

È vietata, a pena di non riconoscimento delle spese sostenute, la sovrapposizione anche parziale di attività riferite ad azioni diverse.

Per l'erogazione di percorsi formativi a carattere generale è possibile adottare modalità specifiche per l'innovazione didattica, metodologica e organizzativa. Fatte salve le condizioni di registrazione e verifica dell'avanzamento fisico degli interventi e il rispetto delle condizioni contenute nella presente direttiva, ivi incluso il rispetto dei costi di cui al successivo § 2.4, è possibile adottare metodologie *blended* che integrino modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona) e d'aula e prevedano l'uso di tecnologie ICT e modalità organizzative che consentano la comunicazione sincrona tra docente, o tutor, e allievi.

Per formazione a distanza si intendono quelle azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

La possibilità di erogare le attività formative secondo queste modalità è subordinata alla presentazione di una specifica richiesta indirizzata al Dirigente della Direzione regionale Lavoro, corredata da un dettagliato progetto in cui sono contenute le motivazioni dell'intervento, la metodologia adottata, le strutture e le infrastrutture tecnologiche da utilizzare, le modalità di garanzia della comunicazione sincrona.

3.2 I percorsi Aziendali

3.2.1 Caratteristiche del percorso

In alternativa ai percorsi individualizzati di cui al § 2.6, il lavoratore può partecipare a percorsi aziendali finalizzati al rilancio produttivo e occupazionale di aziende interessate da CIG in deroga e/o a piani di ricollocamento attraverso il potenziamento delle competenze individuali.

Il progetto può avere carattere aziendale o interaziendale e deve essere rivolto ai lavoratori presenti nella domanda di CIG in deroga effettivamente sospesi.

Possono presentare la domanda per i percorsi aziendali le imprese che abbiano già previsto tali percorsi nell'accordo di cassa integrazione secondo quanto previsto al punto 4.3 delle Linee guida per l'applicazione degli ammortizzatori sociali in deroga, purché abbiano un numero di lavoratori inseriti nella domanda di CIG in deroga pari o superiore a 6 unità.

Nel caso di progetti a carattere interaziendale non è previsto un numero minimo di lavoratori inseriti nella domanda di CIG in deroga per la singola azienda aderente all'accordo. I progetti



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

interaziendali possono essere attivati con un minimo di due aziende. Resta inteso che il numero minimo di persone per l'attivazione del percorso è pari a 6.

Posto che i lavoratori coinvolti nei percorsi aziendali fruiscono comunque della dote di accesso alle prestazioni pari a 76,00 euro, corrispondenti a 2 ore di attività individuale (2h x 38€ = 76€) per la presa in carico e la definizione del PAI, la dote per i percorsi aziendali ammonta a euro 816,00 che potrà prevedere l'erogazione di servizi di formazione collettiva e attività individuali.

Ogni percorso aziendale potrà prevedere da minimo 24 a massimo 54 ore di attività formativa e da minimo di 0 a massimo 12 ore di attività individuali. La programmazione minima della dote aziendale ammonta a 810 euro.

Servizi per i percorsi aziendali

I percorsi aziendali possono prevedere l'erogazione di **servizi di politica attiva** tra quelli contenuti nella tabella seguente.

Tabella n. 3

Cod.	Servizi	Contenuto (Affiancamento/supporto al destinatario per)
A1 - Elaborazione PAI		
A1.1	Colloquio accoglienza I livello e Patto di Servizio	Sostenere la chiarificazione della domanda orientativa individuale
A1.3	Colloquio di definizione del PAI	Rilevare il profilo professionale e formativo del lavoratore, i possibili fattori di criticità per l'inserimento lavorativo, gli ambiti di disponibilità e le preferenze relativamente sia ai percorsi formativi sia all'attività lavorativa; - formalizzazione e sottoscrizione del PAI
A2 - Counselling		
A2.1	Colloquio di counselling individuale	Migliorare la conoscenza di sé e delle proprie competenze spendibili nel mercato del lavoro locale (MdL), migliorare la conoscenza delle proprie risorse per potenziare la capacità di scelta e di progettualità personale; definire la progettualità individuale; recuperare l'autostima e la fiducia nelle proprie capacità.
A2.3	Bilancio di competenze	Acquisire maggiore consapevolezza delle proprie competenze e della loro trasferibilità in vista della definizione di un progetto professionale individuale
A3 - Tutorship inserimento lavorativo (solo target B)		
A3.1	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale	Definizione del piano di ricerca attiva del lavoro e assistenza nel contatto con l'azienda; raccolta e diffusione curriculum vitae; ricerca e segnalazione delle <i>vacancies</i> ; preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto/visita in azienda
B - Percorsi di formazione (continua e permanente)		



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

B1.1	Percorsi brevi collettivi	Acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali
------	---------------------------	--

Al fine di favorire una maggiore modularità, le attività formative possono prevedere una combinazione di moduli a contenuto trasversale e moduli professionalizzanti. Il contenuto trasversale non può comunque eccedere il 25% delle ore di formazione previste. Alle attività formative partecipa un medesimo gruppo di destinatari compreso tra 6 e 15.

La combinazione delle attività formative e delle attività individuali dovrà essere specificata sul formulario.

Qualora l'azienda richieda percorsi per un numero di destinatari maggiore di 15 (limite massimo di partecipanti ad ogni singola attività di gruppo), l'ente è tenuto ad attivare un numero di percorsi tale da consentire il coinvolgimento di un numero di partecipanti compreso tra un minimo di 6 e un massimo di 15 per ciascun percorso. In tal caso possono essere attivate più edizioni del medesimo corso.

La realizzazione delle suddette attività comporta comunque l'implementazione della scheda anagrafico/professionale e la gestione degli interventi sul Portale Servizi Lavoro (PSL).

Qualora il percorso il servizio A2.3 "Bilancio di Competenze", il processo di analisi e di raccolta delle evidenze sarà dal documentato dal **Dossier** individuale del lavoratori che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/> la cui password di accesso verrà comunicata ai soggetti accreditati ammessi agli interventi

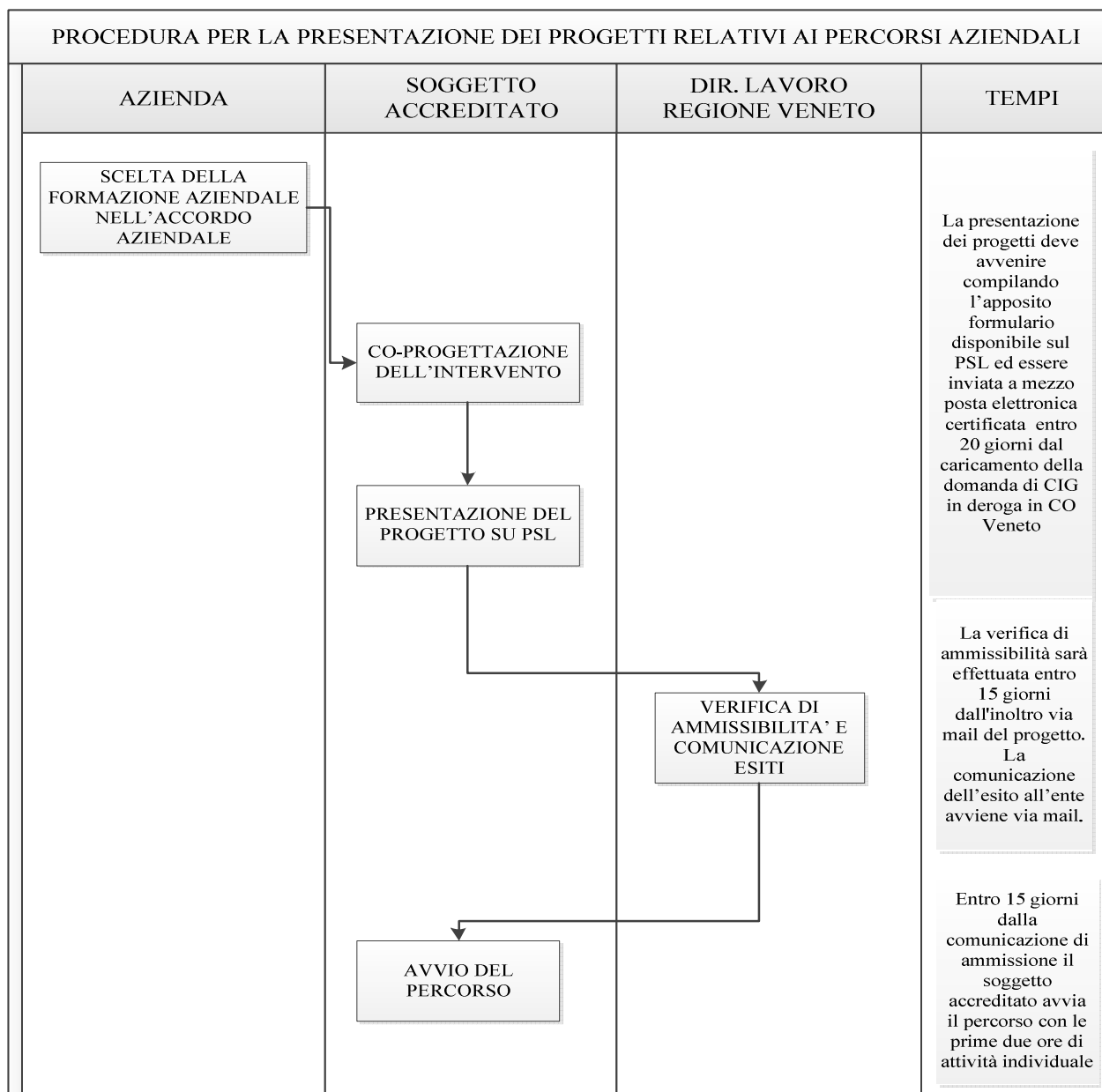
In esito ai percorsi di formazione dovrà essere rilasciato l'**Attestato** dei risultati di apprendimento che andrà costruito unicamente attraverso le risorse presenti all'indirizzo <http://competenze.piusaipiuvai.it/>. Si ricorda che l'attestato dei risultati di apprendimento dovrà registrare unicamente gli esiti di apprendimento verificati con esito positivo.

3.2.2 Procedura

La richiesta di percorso aziendale deve essere presentata congiuntamente dall'azienda e da un organismo accreditato per i servizi al lavoro che hanno aderito all'avviso. L'attivazione dei percorsi aziendali prevede le seguenti fasi:



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**



L'elenco degli enti accreditati ammessi alla gestione degli interventi di cui alla presente deliberazione è disponibile sul sito www.servizilavoro.venetolavoro.it

Il progetto dovrà concludersi entro 4 mesi dalla stessa data di ammissione e comunque entro la data di fine periodo di CIG in deroga autorizzata.

In presenza di condizioni di particolare complessità e dimensioni aziendali, potranno essere autorizzati periodi più lunghi di realizzazione del percorso aziendale, sempre e comunque entro il 31/12/2012.

I percorsi dovranno essere realizzati in locali idonei allo svolgimento della formazione in regola con le normative di cui al TU per la sicurezza D lgs n. 81 del 2008.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

3.3.3 Ammissibilità dei percorsi aziendali

I progetti per i percorsi aziendali devono, pena l'inammissibilità della proposta:

1. essere redatti compilando l'apposito formulario disponibile sul PSL ed inviati da un indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica protocollo.generale@pec.regione.veneto.it entro 20 giorni dalla presentazione della domanda di cassa integrazione in deroga su CO Veneto;
2. essere presentati dall'azienda o gruppo di aziende e da un soggetto accreditato per i servizi al lavoro, la cui adesione sia stata approvata a valere sull'asse 1 - Adattabilità con decreto per la gestione degli interventi di cui alla presente deliberazione;
3. essere conformi alle caratteristiche dei percorsi di cui al § 2.6.1.

3.2.4 Validità delle opzioni di formazione specifica selezionate in CO veneto.

Le modalità e le caratteristiche per i Percorsi Aziendali valgono anche per le domande di Cassa integrazione in deroga già pervenute per il 2012 attraverso CO Veneto con richiesta di cosiddetta formazione specifica.

3.3 Condizioni di realizzazione delle attività formative

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. L'orario giornaliero non potrà superare le 8 ore di lezione.

L'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione, calcolate in unità orarie di 60 minuti.

Lo svolgimento delle attività in orario serale deve essere considerata una opportunità ulteriore nella erogazione e fruizione delle attività. Va comunque precisato che tale possibilità è da concordare con il lavoratore verificando le condizioni di compatibilità dei tempi sia a livello personale sia lavorativo.

E' vietata, a pena di non riconoscimento delle spese sostenute, la sovrapposizione anche parziale di attività riferite ad azioni diverse.

E' ammessa la realizzazione di attività formativa individuale. In questo caso il modulo/mese sarà strutturato con 10 ore di formazione al costo di Euro 38/ora per una spesa di € 380,00 per modulo/mese.

Il contenuto delle proposte formative inerenti le aree tematiche è di tipo trasversale e le attività dovranno avere una durata minima di 8 ore.

Le attività formative, quindi, possono coinvolgere da un minimo di 1 (formazione individuale) ad un massimo di 15 partecipanti per singolo corso.

Le attività di formazione sia individuali, sia aziendali dovranno essere registrate sul portale www.servizilavoro.venetolavoro.it. L'esito della registrazione è l'*Attestazione di erogazione dei servizi* che bisogna stampare dal PSL in duplice copia e far firmare, sia da parte dell'operatore che del destinatario.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato al destinatario l'Attestazione dei risultati di apprendimento acquisiti.

3.4 Riferimenti per la sintassi dei risultati di apprendimento

In merito al rilascio dell'attestato con la descrizione dei risultati di apprendimento (RdA) acquisiti per i percorsi di formazione, si forniscono di seguito le indicazioni sulla sintassi di riferimento per la descrizione di tali RdA (competenze, conoscenze e abilità).

3.4.1 Competenza

Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008.

Indicazioni/punti di attenzione:

- la competenza è tale quando si riferisce ad attività/compiti grazie ai quali si producono risultati dotati di completezza, autonomia o valore di scambio definibile secondo le regole dei contesti specifici;

Sintassi per la DENOMINAZIONE della competenza

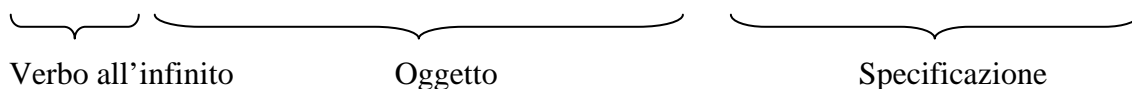
Si ritiene opportuno nella **denominazione** della competenza rispettare la seguente sintassi:

- a. verbo di azione all'infinito coerente alla attività/compito da presidiare;
- b. l'oggetto che corrisponde al "risultato" atteso corredato da altre *specificazioni*;
- c. la specificazione con la quale si precisano le condizioni in cui la competenza viene agita, se necessario, utilizzando, ad esempio il gerundio, che consente di esprimere complementi di maniera e di modo e di descrivere alcune circostanze dell'azione.

Si tenga presente che nel denominare la competenza è sempre implicita la locuzione "essere in grado di..." ma non è opportuno riportarla ogni volta.

Esempio:

realizzare la progettazione di una ricerca di mercato secondo le specifiche tecniche...





Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Gli altri elementi essenziali di cui si compongono i Risultati di Apprendimento sono: *conoscenze e abilità*.

3.4.2 Conoscenze

Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche. Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008

Indicazioni/punti di attenzione:

- è necessario indicare le conoscenze "essenziali"/"connotative" che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;
- occorre evitare il ricorso ad alcune conoscenze molto analitiche ed altre eccessivamente generiche;
- le conoscenze sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è corretto, quindi, scrivere "Teorie e tecniche di progettazione", ma è opportuno scindere la conoscenza in due elementi distinti: "Teorie di progettazione" - "Tecniche di progettazione". Inoltre è opportuno esplicitare anche l'ambito di riferimento (ad es. tecniche di lavorazione del legno, tecniche di progettazione del mobile..).

Sintassi per la denominazione delle conoscenze

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la **denominazione** delle conoscenze è esprimibile attraverso una **locuzione** che indichi: concetti; fatti; principi; teorie; procedure; metodi o tecniche; processi e un **sostantivo** che ne specifichi il riferimento.

Esempi:

Metodi di stagionatura dei formaggi, procedure di controllo qualità, tecniche di elaborazione dati, tipologie di prodotti per il trattamento chimico delle pelli, processi di trasformazione del latte.

3.4.3 Abilità

Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

(Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008)

Indicazioni/punti di attenzione:

- è necessario indicare le abilità che hanno rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- occorre evitare il ricorso ad abilità molto analitiche ed altre eccessivamente generiche;
- le abilità sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è opportuno, quindi, scrivere "Applicare tecniche di taglio e cucito", ma è necessario scindere l'abilità in due elementi distinti: "Applicare tecniche di taglio" - "Applicare tecniche di cucito".

Sintassi per la denominazione delle abilità

La **denominazione** delle abilità è esprimibile attraverso l'impiego di un **verbo** all'infinito che esprima una operazione concreta (es. manovrare, utilizzare, condurre) o astratta (calcolare, memorizzare, associare) e un **sostantivo** che esprima l'oggetto dell'operazione e/o sue specificazioni.

Tale modalità di esprimere le abilità risponde in modo più immediato al "senso comune" (= linguaggio "naturale") sia che si tratti di abilità operative in senso stretto che di abilità relazionali o cognitive.

Esempi:

Applicare metodologie di analisi delle competenze, *applicare tecniche* di analisi dei costi, *utilizzare strumenti* per l'etichettatura merci, *utilizzare dispositivi* per la sicurezza, *utilizzare software* di impaginazione, *condurre* carrelli elevatori; *manovrare* pallets, *calcolare* percentuali; etc.

Si riporta di seguito il format dell'attestato:



DGR n° 1198 del 25/06/2012 e il DDR n°..... del

Attestato dei Risultati di Apprendimento acquisiti

Logo dell'organismo
titolare del progetto

Logo dell'organismo che
ha erogato la formazione

Visti gli atti di ufficio

si attesta

che il Sig/ la Signora

cognomenome

nato/a il .../.../..., a Stato

nell'ambito degli Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpiti dalla crisi economica **[Inserire Codice progetto]**

ha preso parte al percorso formativo **[Inserire Denominazione percorso formativo]**
della durata pari a **[Inserire n° ore]**

e

**ha acquisito i Risultati di Apprendimento di seguito
indicati:**

a) Risultati di Apprendimento		
<i>Rispetto alla descrizione della competenza, è importante sottolineare che, nel caso in cui sia possibile ricondurla a standard o a repertori codificati (nazionali o regionali), l'operatore deve farvi riferimento citando la fonte</i>		
COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Luogo data

Il Rappresentante Legale
[Timbro e Firma]

.....

Rispetto alla descrizione della competenza, è importante sottolineare che, nel caso in cui sia possibile ricondurla a standard o a repertori codificati (nazionali o regionali), l'operatore deve farvi riferimento citando la fonte.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

4. L'ANALISI DELLE COMPETENZE E IL DOSSIER DELLE EVIDENZE



4.1 L'analisi delle competenze

Il Bilancio di competenze è inserito nella fase di servizio “A2 Counselling” e si propone di fare acquisire maggiore consapevolezza delle proprie competenze e della loro trasferibilità in vista della definizione di un progetto professionale individuale.

Nell'ambito di questo servizio, l'intervento di Bilancio di competenze è specificatamente finalizzato alla realizzazione dell'analisi delle competenze, in particolar modo di quelle spendibili nel mercato del lavoro e che si configurano come leva strategica per la crescita dell'occupabilità della persona.

Il servizio ha lo scopo di supportare il lavoratore nella raccolta di quelle evidenze atte a dimostrare il possesso delle competenze dichiarate. Tali competenze possono essere state acquisite dalla persona in contesti formali, non formali o informali.

In particolare, sarà necessario individuare e analizzare quelle competenze ritenute strategiche - per l'occupabilità della persona - tenendo in debita considerazione il Piano di Azione Individuale (PAI) definito nella fase “A1 Elaborazione PAI”.

4.2 Il dossier delle evidenze

Il processo di individuazione e analisi delle competenze dovrà concretizzarsi in un **dossier** documentato e argomentato di **evidenze**.

Le evidenze legate a esperienze professionali e/o personali possono essere documentate con:

- **PRODOTTI/OUTPUT** come progetti, report, pianificazioni, fotografie di prodotti³ realizzati dalla persona stessa comprovanti l'esercizio e quindi il possesso di competenze specifiche; un prodotto/output costituisce evidenza nel momento in cui è chiaramente correlabile a competenze e/o elementi di competenza.

- **DOCUMENTAZIONI FORMALI**, come contratti, dichiarazioni del datore di lavoro o di clienti/committenti, attestati che si riferiscono ad attività realizzate dalla persona in specifici contesti organizzativi/professionali/ sociali, che provano l'acquisizione di competenze e/o di elementi di competenza.

Le documentazioni formali per essere significative devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- a. ruolo ricoperto;
- b. periodo di prestazione del lavoro/servizio;
- c. attività svolte, con riferimento ai risultati di apprendimento identificati dall'utente.

³ Si tratta di un elenco esemplificativo e non esaustivo di tutti i possibili prodotti/output.



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

Il dossier si ritiene argomentato se sono esplicitate in modo valido, attendibile, completo e coerente le motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'evidenza proposta.

Il format per la raccolta delle evidenze è il seguente:

Competenza		Tipologia di evidenza	Motivazione alla scelta dell'evidenza proposta
-			
Conoscenze	Abilità		
-	-		
-	-		
-	-		

Questo format deve essere compilato per ciascuna competenza ritenuta strategica per l'occupabilità della persona. È necessario indicare la competenza oggetto di identificazione, esplicitando la tipologia di evidenza che si intende presentare e le motivazioni per cui si è scelta quella particolare tipologia di evidenza in relazione al relativo apprendimento⁴.

Per la compilazione del format si chiede di utilizzare la "sintassi" di cui al § 3.4. Si precisa che il dossier individuale deve contenere, oltre ai loghi previsti dal FSE, anche il logo dell'organismo accreditato titolare di progetto e quello dell'organismo che ha erogato il servizio in oggetto.

Nella colonna **Tipologia di evidenza** si devono riportare le tipologie di evidenze proposte come prova delle competenze/abilità/conoscenze indicate come oggetto d'identificazione.

Nella colonna **Motivazione alla scelta dell'evidenza proposta** si devono esplicitare le motivazioni per cui è stata scelta quella particolare tipologia di evidenza in relazione al relativo Risultato di Apprendimento.

Si sottolinea che per poter ritenere argomentato un dossier devono sussistere i criteri di validità, coerenza e completezza delle motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'evidenza proposta. Tali criteri sono di seguito descritti:

Criteri di accettabilità dell'argomentazione	Descrizione
Validità	Un'evidenza è valida se è significativa e rilevante rispetto al risultato di apprendimento.

⁴ In questa sede è utile considerare la competenza come un Risultato di Apprendimento "Speciale" in quanto a fronte di un compito/problema è ciò che consente alla persona di affrontarlo/risolverlo utilizzando le risorse a sua disposizione tra cui le conoscenze e le abilità acquisite.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Coerenza	Un'evidenza è coerente se risulta chiaramente collegata all'apprendimento che deve essere riconosciuto.
Completezza	Un'evidenza è completa se esplicita tutte le informazioni utili a comprendere se l'apprendimento dichiarato sia stato effettivamente messo in pratica e quindi realmente conseguito.

Per la descrizione degli apprendimenti (competenze, conoscenze, abilità) si dovrà utilizzare la sintassi descritta al § 3.4 “ Riferimenti per la sintassi dei risultati di apprendimento”.



4.2.1 Esempificazione del dossier delle evidenze



esempio Dossier individuale

*del/della Sig/Sig.ra. **ADA BIANCHI***


C.F. BNCDAA68T45L309Y

Logo dell'organismo
titolare del progetto

Logo dell'organismo che
ha erogato il servizio



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**



Dossier individuale delle evidenze ^(a)

Cognome e Nome BIANCHIADA					
<p style="text-align: center;">Competenza</p> <p style="color: red;">- Elaborare immagini e prodotti audio/video per la pubblicazione su supporti multimediali</p>	<p style="text-align: center;">n.</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di evidenza</p>	<p style="text-align: center;">Motivazione alla scelta dell'evidenza proposta</p>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Conoscenze</p> <p style="color: red;">- Tecniche di trattamento audio e video digitali - Tecniche fotografiche digitali - Modalità di utilizzo di software per l'elaborazione di prodotti multimediali</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Abilità</p> <p style="color: red;">- Applicare tecniche di elaborazione di immagini e suoni. - Utilizzare software per la creazione di immagini e di video - Utilizzare software e strumentazioni per il montaggio di applicazioni multimediali</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">Conoscenze</p> <p style="color: red;">- Tecniche di trattamento audio e video digitali - Tecniche fotografiche digitali - Modalità di utilizzo di software per l'elaborazione di prodotti multimediali</p>	<p style="text-align: center;">Abilità</p> <p style="color: red;">- Applicare tecniche di elaborazione di immagini e suoni. - Utilizzare software per la creazione di immagini e di video - Utilizzare software e strumentazioni per il montaggio di applicazioni multimediali</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="color: red;">Contratto dal 1999 al 2007 Come Operatore grafico incaricato della elaborazione di prodotti multimediali presso la ditta "VIDEOR"</p>	<p style="color: red;">Nel complesso la documentazione formale e i prodotti forniti in allegato costituiscono evidenze significative e coerenti (attività, ruolo e durata del periodo contrattuale), e risultano inoltre completate dalla presenza di prodotti pertinenti..</p>
<p style="text-align: center;">Conoscenze</p> <p style="color: red;">- Tecniche di trattamento audio e video digitali - Tecniche fotografiche digitali - Modalità di utilizzo di software per l'elaborazione di prodotti multimediali</p>	<p style="text-align: center;">Abilità</p> <p style="color: red;">- Applicare tecniche di elaborazione di immagini e suoni. - Utilizzare software per la creazione di immagini e di video - Utilizzare software e strumentazioni per il montaggio di applicazioni multimediali</p>				
<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="color: red;">Prodotti audio video realizzati dall'autrice</p>				

Firma dell'operatore

Timbro dell'Organismo accreditato ai servizi per il lavoro

Firma del lavoratore



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

5. LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI



5.1 L'accesso al Sistema Servizi Lavoro Veneto e la partecipazione all'Avviso

Il Sistema Servizi Lavoro Veneto (PSL - PORTALE SERVIZI LAVORO), cui si accede dall'indirizzo www.servizilavoro.venetolavoro.it, è il sistema per la gestione informativa degli operatori accreditati per i servizi al lavoro e per gli interventi di politica attiva che prevedono l'impiego delle Doti.

Il nuovo sistema si articola in tre sezioni o sub sistemi:

1. Sistema di gestione dell'accREDITamento degli operatori per i servizi al lavoro
2. Sistema di gestione per la partecipazione agli avvisi
3. Sistema di gestione degli interventi con doti

La procedura di accesso al sistema prevede le seguenti attività.

5.1.1 Registrazione per l'accesso al sistema dei nuovi soggetti accreditati

Per tutti i soggetti accreditati per i Servizi al Lavoro ai sensi della Dgr n.2238/2011, che fossero già stati accreditati per i Servizi al Lavoro ai sensi della Dgr n.1445/2009, restano valide le prerogative di accesso già comunicate.

Per i nuovi soggetti, che non fossero già stati accreditati per i Servizi al Lavoro ai sensi della Dgr n.1445/2009, si è provveduto all'invio al loro rappresentante legale di una e-mail con l'indicazione della procedura di registrazione, contenente le seguenti informazioni:

NOME:
COGNOME:
USERNAME:

Per registrare la tua nuova password vai alla pagina:

Accesso via Internet:

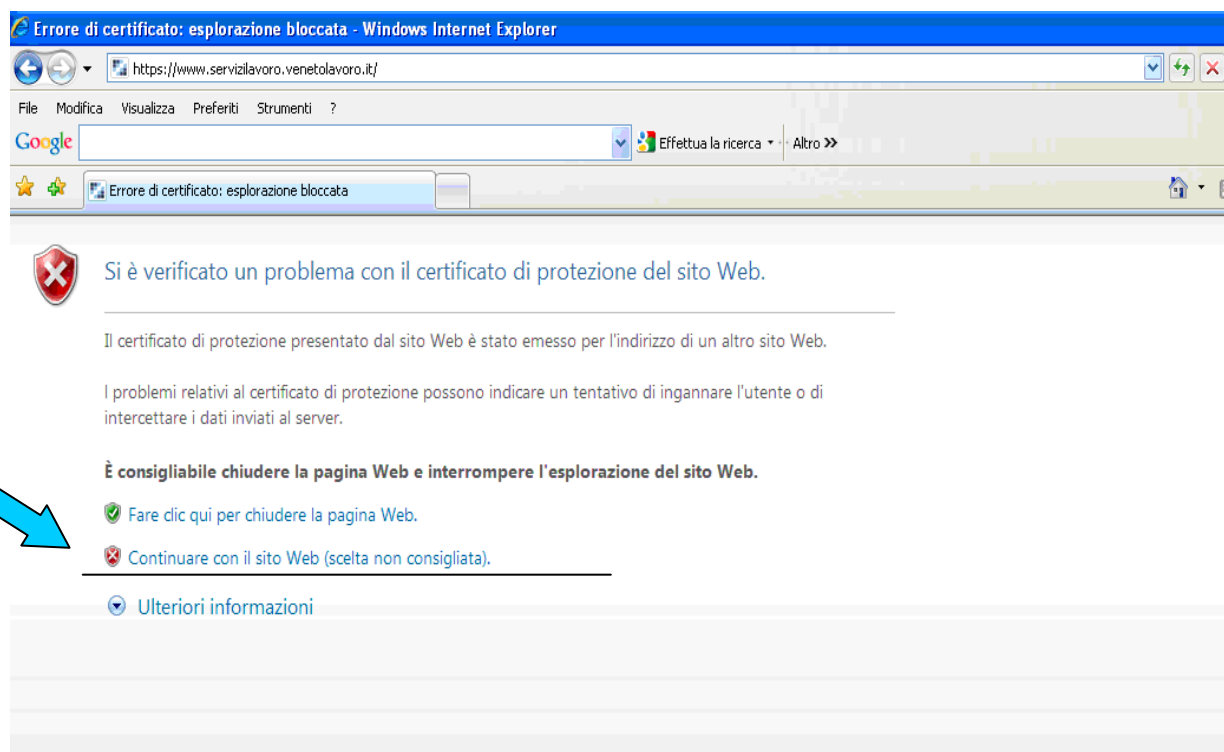
[https:// PORTALE SERVIZI](https://PORTALE%20SERVIZI)

LAVORO.venetolavoro.it/cid/cms/psw.php?id_ute=661&ctrl=5n1fb4o72f

Attenzione: la validità del link è di giorni 7

Una volta completata la procedura di registrazione con l'immissione della nuova password, si può accedere alla homepage del Portale Servizi Lavoro.

In alcuni casi è possibile che, cliccando sull'indirizzo contenuto nella e-mail, il browser segnali un "errore di certificato"; in tal caso, posto che il sito web è sicuro, bisogna selezionare "Continuare con il sito Web".



5.1.2 Accesso all'area per la partecipazione all'avviso

Il soggetto accreditato che intende partecipare all'avviso di cui alla DGR n.1198/2012, deve accedere tramite il sito www.servizilavoro.venetolavoro.it alla sezione "Avvisi", compilare online la domanda di partecipazione e sottoporla telematicamente, attraverso la funzione attivata, alla Regione Veneto. Ciascuna domanda dovrà essere stampata, sottoscritta dal legale rappresentante, corredata da bollo e dagli allegati richiesti, e unitamente all'Atto di Adesione, inviate tramite spedizione a mezzo raccomandata A.R., all'indirizzo:

**Giunta Regionale del Veneto
Ufficio Programmazione FSE
Direzione Lavoro,
Fondamenta S. Lucia – Cannaregio, 23
30121 Venezia**

Si precisa che la domanda di partecipazione va compilata e consegnata per uno, due oppure ognuno dei tre Assi, Adattabilità, Occupabilità e Inclusione Sociale in riferimento ai quali sono determinate le doti.

Un soggetto può presentare la propria candidatura per uno o più Assi, ma non è consentita la presenza del medesimo soggetto all'interno di due o più domande relative allo stesso Asse, pena l'annullamento delle domande stesse.

La presentazione di una o più domande di ammissione e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

indicazioni formulate nel presente Manuale e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Modalità di accesso e compilazione avviso

1. Il legale rappresentante accede al Portale Servizi Lavoro utilizzando la sua username e password
2. Quando l'operatore accede "vede" solo la sua organizzazione, e deve cliccare su "Amministrazione".
3. Da quest'area si seleziona il menù Avviso e si trova evidenziato l'Avviso Attivo. Si clicca sull'icona dell'avviso visualizzando così il menù per la compilazione.
4. Si clicca sul menù di sinistra sulla voce "Adesioni" e si seleziona "Nuova adesione" e si da "Invio".
5. Si arriva così alla sezione dove sono contenuti i Quadri da compilare.
6. La compilazione della domanda di ammissione avviene in automatico selezionando da sistema sia le informazioni relative al soggetto proponente, sia le informazioni relative ai partner e ai relativi indirizzi operativi accreditati ai Servizi per il Lavoro.
7. **ATTENZIONE: il requisito della sottoscrizione della convenzione con Veneto lavoro che riguarda l'agenzia per il lavoro autorizzata non è compilato in automatico dal Sistema on line. Pertanto è necessario, una volta operati i passaggi 8 e 9, barrare a mano la casellina relativa al requisito.**
8. **ATTENZIONE:** in fondo alla pagina sono contenuti i comandi di **Stampa Bozza** e **Verifica Adesione**. Si consiglia di utilizzare tali comandi per verificare lo stato di compilazione della domanda tenendo presente che **Verifica Adesione** non esenta il proponente dal controllare tutti i requisiti richiesti al partenariato. Finché non si **Conferma** l'adesione, è possibile modificare la domanda.
9. Una volta dato il comando di Conferma, la domanda, non più modificabile, va stampata, va barrata a mano la casellina del requisito relativa alla convenzione di cui al punto 7 e consegnata con gli allegati incluso l'atto di adesione secondo le indicazioni sopra riportate.
10. **ATTENZIONE:** in caso di erronea conferma dell'adesione, il sistema non permette di cancellare l'adesione confermata impedendo, di fatto, la possibilità di correzioni o di nuova adesione sullo stesso asse.

5.1.3 Accettazione della domanda

Ricevuta la domanda di partecipazione all'avviso, la Regione Veneto opera i controlli previsti e ne comunica l'accettazione o il rifiuto al soggetto accreditato a mezzo posta elettronica attraverso il sistema <https://www.servizilavoro.venetolavoro.it>.

All'atto dell'accettazione della domanda, il soggetto accreditato deve creare e conservare presso la propria sede un fascicolo della partecipazione all'avviso che contenga la documentazione di cui al § 5.7.



5.2 L'accesso al Sistema di gestione delle Doti

5.2.1 Operatori che accedono al PSL

L'accesso al sistema di gestione degli interventi mediante Dote su PSL è operato mediante l'uso di apposite credenziali unicamente da:

- rappresentate legale dell'ente accreditato
- operatore del mercato del lavoro locale accreditato (OML)

Con la comunicazione dell'accettazione della domanda di partecipazione, il soggetto accreditato viene abilitato ad operare sul nuovo progetto per la gestione doti, all'interno del Portale Servizi Lavoro.

Al fine di consentire agli operatori accreditati del proprio ente di gestire le attività nel PSL, è necessario che gli operatori stessi siano singolarmente abilitati all'accesso, ovvero che possiedano una username ed una password di accesso.

Per gli operatori già accreditati ma che fossero ancora sprovvisti di una password, è sufficiente eseguire la seguente procedura di autenticazione:

- richiedere all'ufficio accreditamento (accreditamento.lavoro@regione.veneto.it 041.2795338/5313) l'invio della "e-mail di registrazione"; verrà inviata in tempi brevi una e-mail con le stesse caratteristiche di quella descritta nel § 5.1.1
- aprire la e-mail ricevuta e cliccare sul link in essa contenuto (trascorsi 7 giorni dall'invio della e-mail, il link scade automaticamente!);
- nel caso in cui il browser segnali un "problema con il certificato di protezione del sito Web", dato che il sito è sicuro bisogna continuare cliccando su "Continuare con il sito Web";
- la procedura di autenticazione richiede ora la digitazione di una password liberamente scelta dall'operatore, e la sua successiva ripetizione per conferma.

5.2.2 Associazione operatori accreditati e registrati al progetto

Al momento dell'adesione al bando, tutti gli operatori presenti sulle sedi operative incluse nella domanda stessa vengono automaticamente associati al relativo progetto, abilitandoli così a gestire le attività con i lavoratori segnalati al progetto stesso.

In tal modo gli operatori accreditati sono da subito in grado di rispettare la regola che ogni attività di politica attiva deve essere garantita da un operatore accreditato SL (OML), anche attraverso il ricorso ad altre figure dotate di specifiche competenze (Operatore esperto di cui al § 5.2.3), il cui nominativo deve obbligatoriamente essere indicato nel PSL, all'interno dell'attività stessa.

Nel caso l'ente titolare del progetto abbia invece l'esigenza di escludere un operatore dalla gestione dello stesso, deve seguire la seguente procedura:



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Cosa fare su PSL

A) DISABILITAZIONE OPERATORI ASSOCIATI AL PROGETTO

Può essere eseguita solo dall'ente titolare del progetto

- Home page;
- “Amministrazione”;
- “Operatori” (sulla barra arancione dei menù);
- “Progetti” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic sull'icona del progetto (a sinistra del progetto a cui associare l'operatore);
- “Operatori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic sulla casella a destra dell'operatore da disabilitare (è possibile anche la selezione multipla, anche se con le dovute cautele);
- “Disabilita” (sulla destra dello schermo, sopra la colonna delle caselle).

Nell'esigenza di abilitare nuovamente l'operatore, ripetere la selezione e scegliere “Abilita” (sulla destra dello schermo, sopra la colonna delle caselle).

Nel caso ci sia l'esigenza di far lavorare su un progetto attivo un nuovo operatore, inserito nel PSL successivamente all'adesione al bando, l'ente titolare del progetto deve seguire la seguente procedura:

Cosa fare su PSL

B) ASSOCIAZIONE NUOVI OPERATORI AL PROGETTO

Può essere eseguita solo dall'ente titolare del progetto, ed è possibile solo nel caso in cui i nuovi operatori siano già stati caricati nel PSL.

- Home page;
- “Amministrazione”;
- “Operatori” (sulla barra arancione dei menù);
- “Progetti” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic sull'icona del progetto (a sinistra del progetto a cui associare l'operatore);
- “Unità operative” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic sull'icona dell'Unità operativa nella quale è assegnato l'operatore;
- “Operatori correlati” (sulla sinistra dello schermo);
- “Seleziona operatore” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic sulla casella a destra dell'operatore da associare (è possibile anche la selezione multipla);
- “Seleziona” (sulla destra dello schermo, sopra la colonna delle caselle).



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

5.2.3 L'operatore esperto

Posto che i soggetti accreditati **garantiscono le prestazioni essenziali e i servizi** di cui all'articolo 12 dell'allegato A alla Dgr n. 2238 del 20.12.2011, con riferimento alle attività di formazione o di altre attività per il quale è richiesto il possesso di adeguate competenze il soggetto accreditato può avvalersi della figura di un operatore esperto ma non accreditato come OML.

Poiché nelle attività caricate a PSL deve sempre essere indicato l'operatore che effettivamente svolgerà l'attività con i lavoratori, è stata prevista l'apposita figura dell'operatore esperto, che non potrà accedere direttamente al PSL ma che dovrà essere indicato nel campo relativo all'operatore che svolgerà una determinata attività. Il soggetto accreditato è tenuto a documentare il possesso delle competenze mediante il curriculum vitae che dovrà essere tenuto agli atti del progetto.

La procedura per l'inserimento di un "operatore esperto" è la seguente:

Cosa fare su PSL

C) INSERIMENTO DELL'OPERATORE ESPERTO

Può essere eseguita solo dall'ente titolare del progetto.

- Home page;
- "Amministrazione"
- "Operatori" (sulla barra arancione dei menù)
- "Enti" (sulla sinistra dello schermo)
- Clic sull'icona dell'Ente;
- Clic su "Indirizzi operativi" del menù di sinistra
- Clic sull'indirizzo a cui si vuole associare l'operatore esperto
- Clic su "operatori correlati"
- Clic su "Nuovo operatore"
- Inserisco le informazioni del nuovo operatore e INVIO

Non deve essere inviata all'operatore nessuna mail di registrazione

5.3 Presa in carico del lavoratore

La **presa in carico del lavoratore** consiste nel programmare e svolgere con lo stesso le attività propedeutiche alla realizzazione del PAI. In particolare riguarda le seguenti azioni:
azione 1: La **Prenotazione della Dote e assegnazione dei lavoratori ai soggetti candidati.**

azione 2: **La Presa in carico e attivazione del Patto di servizio (PdS)**

azione 3: **La costruzione del Piano di Azione Individuale (PAI)**



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

L'azione 1 è effettuata dalla Regione Veneto, Direzione lavoro e riguarda tutti i lavoratori presenti nelle domande di CIG in deroga e i lavoratori con domanda di Mobilità in deroga approvata.

L'azione 2 è realizzata dai soggetti accreditati per i Servizi Lavoro della Regione Veneto che è stato ammesso a partecipare all'avviso in qualità di capofila o di partner con cui il lavoratore si sottoscrive il Patto di Servizio. Questa azione è obbligatoria per tutti i lavoratori che vengono segnalati compresi quei lavoratori che non avessero ancora fatto ore di sospensione. A tale azione fa riferimento la dote di tipo A.

Il soggetto accreditato cura ed è garante della realizzazione del PAI fino alla chiusura dell'intervento, anche nel caso in cui si avvalga delle prestazioni di altri operatori tra quelli contenuti nella domanda di ammissione.

L'azione 3 dovrà essere attivata per quei lavoratori che hanno fatto ore di effettiva sospensione o al momento della presa in carico oppure in un momento successivo alla sottoscrizione del Patto di Servizio (Pds).

5.3.1 Prenotazione della Dote e assegnazione dei lavoratori ai soggetti candidati



Ricevuta la richiesta di autorizzazione alla Cassa Integrazione in deroga tramite CO Veneto, o in seguito all'approvazione della domanda di Mobilità in deroga, la Regione Veneto **prenota la dote** relativa e, sulla base delle priorità tecniche di assegnazione, abbina il lavoratore al soggetto accreditato ammesso a partecipare all'avviso.

La Regione Veneto comunica, sulla sezione dedicata del sistema di gestione Portale Servizi Lavoro (PSL), l'elenco di tale abbinamento. Questo elenco potrà essere aggiornato con cadenza giornaliera. Gli operatori sono tenuti a verificare tale elenco e ad attivarsi per implementare i PAI secondo la tempistica e le modalità previste al § 2.8.

Il primo passo da effettuare subito, e comunque non oltre 3 giorni da questa comunicazione, è l'accettazione della segnalazione.

Cosa fare su PSL

1) ACCETTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

- Home page;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Segnalazioni” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del progetto);
- Attivando eventuali filtri e poi cliccando su “Trova”, visualizzare la segnalazione da accettare;
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore da accettare);
- “Accetta” (in basso sullo schermo);
- “Sì” per ribadire la scelta.

Per ripetere l'operazione con altre segnalazioni:

- “Lavoratori segnalati” (sulla sinistra dello schermo);



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

La realizzazione di questo passaggio determina sul PSL la prenotazione della dote per il destinatario.

5.3.2 Dalla segnalazione all'attivazione del Patto di servizio (PdS)

Con l'accettazione della segnalazione (fase 1), il soggetto accreditato attiva le procedure di convocazione formale del lavoratore per le 2 ore di attività della dote di tipo "A".

Entro 3 giorni dalla data di assegnazione, il soggetto accreditato provvederà a convocare il lavoratore all'appuntamento pianificato con una delle seguenti modalità:

- a) telefonicamente con almeno 5 giornate di preavviso;
- b) mediante invio di una comunicazione tramite sms con avviso di ricezione, con il medesimo preavviso;

Qualora il lavoratore non si presenti all'appuntamento confermato nel corso del contatto telefonico o via sms, il soggetto accreditato invierà una convocazione mediante lettera raccomandata A/R.

Le attività individuali previste dalla dote di tipo "A", sono orientate all'accoglienza, all'informazione sui diritti e i doveri del beneficiario di un ammortizzatore sociale in deroga e all'aggiornamento delle informazioni relative al profilo del lavoratore nell'apposita sezione della scheda lavoratore sul PSL.


Attivate le modalità di convocazione, l'operatore procede a mettere in calendario quanto prima tale appuntamento. Da questo momento tutte le attività che saranno previste, e successivamente confermate, dovranno essere caricate sul PSL, sia perché andranno a documentare il percorso che il lavoratore compirà, sia perché permetteranno, una volta confermate, realizzate e chiuse positivamente, il riconoscimento dei costi dei servizi.

Per soddisfare questa condizione, in questa prima fase il PSL, prima ancora che sia stato definito il PAI del lavoratore, permette la calendarizzazione della dote di tipo "A" con le 2 ore di attività individuale "A1.1 Colloquio accoglienza I livello e Patto di Servizio".

Nel momento in cui il lavoratore fosse effettivamente coinvolto nella sospensione dal lavoro si giungerà alla compilazione e definizione del PAI e sarà possibile completarne la programmazione anche con le attività relative alle doti di tipo "B" per percorsi individualizzati, oppure di tipo "C" se il lavoratore parteciperà a percorsi aziendali.


Cosa fare su PSL


2) PRIMO COLLOQUIO: COLLOQUIO ACCOGLIENZA I LIVELLO E PATTO DI SERVIZIO

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- "Invia";
- "Lavoratori" (sulla barra arancione dei menù in alto);
- "Gestione lavoratori" (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore da convocare);



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- Selezionare l'indirizzo operativo e l'operatore accreditato di riferimento;
- “Invia”;
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “PAI” (sulla sinistra dello schermo)
- “Nuova attività individuale” (in corrispondenza dell'azione PAI “A1.1 Colloquio di accoglienza I livello e Patto di Servizio”);
- Selezionare la data;
- Selezionare l'orario previsto d'inizio attività;
- Selezionare l'orario previsto di fine attività;
- Selezionare l'indirizzo operativo previsto per lo svolgimento dell'attività;
- Selezionare l'operatore accreditato che svolgerà l'attività;
- “Invia”.




A questo punto l'attività è stata creata ed ha lo status di “**prevista**”: cliccando nuovamente su “Attività individuali” (sulla sinistra dello schermo), la si vede quindi contraddistinta dall'icona ”.

Un'attività “prevista” può essere modificata quante volte si vuole, e può anche essere cancellata.

Almeno 3 gg prima della data di svolgimento, l'attività deve essere “confermata”.

Cosa fare su PSL

3) Conferma dell'attività individuale


- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore da convocare);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra dell'attività da confermare);

e quindi si prosegue nel seguente modo, solo dopo aver accuratamente controllato l'esattezza di tutti i dati relativi all'attività stessa:

- “Conferma l'attività” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

A questo punto l'attività ha lo status di “confermata”, e la si vedrà quindi contraddistinta dall'icona .

Un'attività “**confermata**” può essere annullata (ad esempio se rinviata ad altra data o ad altro indirizzo operativo), chiusa positivamente dopo il suo svolgimento (se il lavoratore vi ha partecipato), chiusa negativamente dopo il suo svolgimento (se il lavoratore non si è presentato), ma **non può più essere cancellata** (vedi § 5.4.4). La conferma dell'attività implica l'obbligo della presenza dell'operatore presso l'unità operativa ove si svolgerà la stessa. Tale obbligo viene meno in caso di annullamento dell'attività prima della data programmata.

Solo le attività chiuse positivamente saranno contabilizzate.

Dopo il suo orario di svolgimento, perciò, nel PSL l'attività non dovrà più apparire con lo status di “confermata” ma dovrà essere chiusa positivamente o negativamente entro lo stesso giorno del suo effettivo svolgimento o dalla chiusura programmata.



Gli operatori della Direzione Lavoro potranno procedere d'ufficio alla chiusura negativa delle attività individuali che dovessero ancora apparire con lo status di “confermata” dopo il loro previsto di svolgimento.

Il resoconto di tali chiusure d'ufficio sarà successivamente trasmesso all'Ufficio Accreditamento, anche ai fini del “Sistema di monitoraggio per l'analisi e la valutazione di efficacia, efficienza e qualità del sistema dei servizi per il lavoro” di cui all'art.14 dell'Allegato A alla Dgr n.2238/2011.

Operando questi passaggi ci si prepara al colloquio per l'attivazione del **Patto di Servizio**.

Cosa fare su PSL

4) Attivazione del Patto di Servizio (PdS), da fare durante il colloquio col lavoratore

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore convocato);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- Selezionare con cura la data di apertura del Patto di Servizio (di norma la stessa data del colloquio);
- Selezionare l'operatore accreditato;
- Selezionare l'indirizzo operativo di riferimento;
- “Invia”;
- “Attiva il Patto di Servizio”;



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012


- “Stampa il Patto di Servizio”;
- Stampare 2 copie del file pdf del Patto di Servizio;
- Firma del Patto di servizio.


Al termine dell’attività si deve procedere alla chiusura dell’attività stessa e a stampare e firmare l’attestato di presenza.

Cosa fare su PSL

5) Chiusura attività individuale e stampa attestato di presenza

Per **chiudere positivamente** un’attività individuale confermata, al termine del regolare svolgimento dell’attività:

- Clic su icona  (a sinistra dell’attività da chiudere positivamente);
- “Chiudi positivamente l’attività” (in basso sullo schermo);
- “Sì” per ribadire la scelta;
- “Stampa attestato di presenza” (in basso sullo schermo);
- Stampare il file pdf dell’attestato e farlo firmare.

L’attività ha ora lo status di “chiusa positivamente”, contraddistinto dall’icona .

Si ricorda che solo le attività **chiuse positivamente**, ovvero realizzate, saranno contabilizzate da PSL ai fini della richiesta della liquidazione.

5.3.3 La costruzione del Piano di Azione Individuale (PAI) nei Percorsi Individualizzati

All’interno del PAI sono definiti i servizi di politica attiva di cui il destinatario fruirà.

La selezione dei servizi viene realizzata congiuntamente tra l’operatore accreditato e il lavoratore, individuando, tra quelli di cui alle precedenti tabelle n.1 e 2, i servizi utili a perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario.

L’individuazione di tali servizi è strettamente correlata **alla conoscenza del profilo del lavoratore**, il cui approfondimento comporta obbligatoriamente anche, da parte dell’operatore accreditato, la consultazione e la compilazione/aggiornamento dei relativi campi informativi presenti sul PSL (link “Profilo” sulla sinistra della videata del lavoratore).



Cosa fare su PSL

6) La definizione del PAI

- Home page;



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore da convocare);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “Piano di Azione Individuale” (sulla sinistra dello schermo);
- “Riapri il PAI” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta;
- “**Nuova azione**” (a destra dell’intestazione del modulo, oppure sulla sinistra dello schermo);
- Selezionare la tipologia di azione;
- Inserire una breve descrizione sul campo “Attività prevista”;
- Selezionare il modulo/dote di riferimento;
- Indicare le ore previste nel modulo relative alla tipologia di azione selezionata;
- Se necessario, compilare il campo Note;
- “Invia”.

Ripetere i passi da “Nuova azione” in poi, fino a quando tutte le doti/modulo saranno programmate e di valore adeguato al tipo di dote (compreso fra Euro 370 e 380 per doti di tipo “B” relative ai percorsi individualizzati, oppure Euro 810 e 816 per doti di tipo “C” relative ai percorsi aziendali).

Solo successivamente si potrà “confermare il PAI”:

- “Piano di Azione Individuale” (sulla sinistra dello schermo);
- “Conferma il PAI” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta.

Il PAI può ritenersi completo una volta compilato *online* sul Portale Servizi Lavoro in tutte le sue parti; successivamente va stampato in due copie e firmato dal soggetto accreditato e dal lavoratore.

Se il PAI non viene confermato, non è possibile calendarizzare attività.

Il PAI, inoltre, può essere riaperto modificato e confermato ogni volta che se ne presenti l’esigenza, avendo cura di provvedere nuovamente alla sua sottoscrizione da parte del lavoratore e del soggetto accreditato.

I servizi devono rispettare i massimali dell’Avviso in relazione alle unità standard di costo, secondo le disposizioni regionali di riferimento.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

5.3.3.1 Gestione delle attività di gruppo programmate nel PAI

Il PAI prevede che si possano attivare 2 tipologie di servizi: quelli individuali e quelli di gruppo. Mentre per la prima tipologia la programmazione e la successiva calendarizzazione appare abbastanza lineare, per le attività di gruppo sono previste 2 fasi:

- una prima fase in cui si crea e si calendarizza l'attività
- una seconda fase in cui si associano i lavoratori all'attività


Prima fase - creazione e calendarizzazione di un'attività di gruppo:

Cosa fare su PSL

7) Attività di gruppo: creazione e calendarizzazione

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Att. di gruppo” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Nuova attività di gruppo” (sulla sinistra dello schermo);
- Indicare il titolo;
- Selezionare la tipologia di attività;
- Selezionare l'indirizzo operativo di riferimento;
- Selezionare l'operatore di riferimento;
- Se necessario, compilare il campo Note (ad esempio indicando il docente, se diverso dall'operatore);
- “Invia”;
- “Calendario” (sulla sinistra dello schermo);
- “Nuova data” (sulla sinistra dello schermo);
- Selezionare la data;
- Selezionare l'orario previsto d'inizio attività;
- Selezionare l'orario previsto di fine attività;
- “Invia”.

Ripetere i passi da “Nuova data” in poi per calendarizzare eventuali altre date all'interno della stessa attività di gruppo.

A questo punto l'attività è stata creata ed ha lo status di “prevista”: cliccando nuovamente su “Attività di gruppo” (sulla barra arancione dei menù in alto), la si vede quindi contraddistinta dall'icona .


Un'attività “prevista” può essere modificata quante volte si vuole, e può anche essere cancellata.

Nel rispetto dei vincoli posti dal Sistema di gestione e controllo FSE, l'attività deve essere “confermata” almeno 3 gg prima della data di svolgimento.




Cosa fare su PSL

8) Attività di gruppo: conferma dell'attività

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Att. di gruppo” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- Clic su icona  (a sinistra dell'attività da confermare, dopo aver applicato gli opportuni filtri di ricerca per evidenziarla);

e quindi si prosegue nel seguente modo, solo dopo aver accuratamente controllato l'esattezza di tutti i dati relativi all'attività stessa:

- “Conferma l'attività” (in basso sullo schermo);
- “Sì” per ribadire la scelta.

A questo punto l'attività ha lo status di “confermata”: cliccando nuovamente su “Attività di gruppo” (sulla sinistra dello schermo), la si vede quindi contraddistinta dall'icona .



Il calendario di un'attività di gruppo “confermata” può essere modificato, ma l'attività non può più essere cancellata.

Seconda fase - Associazione dei lavoratori all'attività di gruppo:

Un lavoratore può essere associato ad un'attività di gruppo solo se questa è confermata. Per ogni lavoratore bisogna procedere nel seguente modo, avendo cura di non superare il limite massimo di 15 persone per attività.

Cosa fare su PSL


9) Attività di gruppo: associazione del lavoratore

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore da associare);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “Partecipazione a attività di gruppo” (sulla sinistra dello schermo);
- “Nuova partecipazione a attività di gruppo” (sulla sinistra dello schermo);



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- Selezionare l'azione PAI a cui si riferisce l'attività di gruppo;
- Selezionare l'operatore di riferimento;
- Se necessario, compilare il campo Note;
- “Invia”;
- “Seleziona” (al centro della pagina);
- Selezionare l'attività di gruppo cliccando sulla casella a destra dell'attività stessa;
- “Seleziona” (sopra alla colonna delle caselle selezionabili);
- “Invia”.

A questo punto la partecipazione ha lo status di “prevista”: cliccando nuovamente su “Partecipazione a attività di gruppo” (sulla sinistra dello schermo), la si vede quindi contraddistinta dall'icona .

Almeno 3 gg prima della data di svolgimento, la partecipazione deve essere “confermata”.

Per **confermare** una partecipazione ad attività di gruppo prevista, si veda al § 5.4.2.

Una partecipazione ad attività di gruppo “confermata” deve essere chiusa positivamente (se il lavoratore vi ha partecipato, anche parzialmente), o chiusa negativamente (se il lavoratore non si è mai presentato) entro le 24 del giorno lavorativo successivo all'ultima data programmata. Nel caso di assenze da parte del destinatario, le stesse devono essere registrate (vedi § 5.4.3).

Gli operatori della Direzione Lavoro potranno procedere d'ufficio alla chiusura negativa delle partecipazioni ad attività di gruppo che dovessero ancora apparire con lo status di “confermata” successivamente al termine di cui sopra; il resoconto di tali chiusure d'ufficio sarà trasmesso all'Ufficio Accreditamento, anche ai fini del “Sistema di monitoraggio per l'analisi e la valutazione di efficacia, efficienza e qualità del sistema dei servizi per il lavoro” di cui all'art.14 dell'Allegato A alla Dgr n.2238/2011.

Dopo la chiusura, la partecipazione ad attività non sarà più modificabile.

Solo le partecipazioni chiuse positivamente saranno contabilizzate.



PROCESSO: Programmazione ed erogazione delle attività di gruppo (P_02_00)

Attività	Soggetto accreditato	Destinatario dell'intervento	Output
1_Creazione dell'attività di gruppo su PSL: percorso di formazione, counselling,	Soggetto Accreditato		
2_Creazione del calendario dell'attività	Soggetto Accreditato		Calendario attività su PSL
3_Associazione del lavoratore all'attività di gruppo sulla base di quanto previsto dal PAI	Soggetto Accreditato	Lavoratore	Gruppo dei partecipanti all'attività (max 15 persone)
4_Stampa dell'attestazione per l'attività di gruppo in duplice copia	Soggetto Accreditato	Lavoratore	Attestazione stampata senza firme
5_Erogazione delle attività di gruppo e registrazione delle presenze e delle assenze sul documento di attestazione	Soggetto Accreditato	Lavoratore	Documentazione formativa e Attestazione di erogazione attività
6_Registrazione delle assenze su PSL	Operatore Accreditato		Report attività individuale



5.4 La realizzazione del PAI

5.4.1 Avvio delle attività

Le attività di realizzazione del PAI possono essere avviate in qualsiasi momento successivo alla sua formulazione su PSL e sottoscrizione. Le attività si intendono avviate con la prima Attestazione di erogazione Servizi Lavoro.

Se il soggetto accreditato non è nelle condizioni di avviare le attività, ne deve dare immediata comunicazione e motivazione al destinatario, ed alla Direzione Lavoro che indirizzerà la persona ad un altro progetto.

All'atto dell'avvio delle attività, il soggetto accreditato che prende in carico la persona deve creare e conservare presso la propria sede un fascicolo individuale che contenga la documentazione di cui al § 5.7.

5.4.2 Le Attestazioni di erogazione dei Servizi Lavoro

L'erogazione delle prestazioni inerenti i servizi di politica attiva deve essere registrata sul Portale Servizi Lavoro. Tale registrazione, infatti, è condizione necessaria per poter stampare, direttamente da portale, il documento di *Attestazione di erogazione dei servizi lavoro*. Tale documento, che deve essere stampato e sottoscritto in duplice copia, una per il destinatario e una per il beneficiario, è l'unico ammissibile al fine del riconoscimento dei costi delle prestazioni/doti erogate.

Il documento di Attestazione oltre a contenere tutte le informazioni relative al servizio erogato, riporta anche un codice ottico specifico per l'attività che ne attesta, alla lettura, tutte le informazioni legate all'intervento.

Il documento di Attestazione viene prodotto sia per le attività individuali che per le attività di gruppo.

Dopo il suo orario di svolgimento nel PSL l'attività non dovrà più apparire con lo status di "confermata" ma dovrà essere chiusa positivamente o negativamente entro lo stesso giorno del suo effettivo svolgimento o dalla chiusura programmata per le attività individuali.

La corretta e completa registrazione dei servizi erogati è condizione indispensabile per il riconoscimento dei costi e per l'erogazione delle eventuali indennità di partecipazione al destinatario.

Nel caso in cui le attività individuali siano programmate dall'OML accreditato e realizzate da altro operatore abilitato dal legale rappresentante del soggetto accreditato (es. operatore esperto per la formazione), dovendo quest'ultimo sottoscrivere con il lavoratore l'attestazione di erogazione del servizio al termine dell'attività stessa, deve essere garantita la disponibilità all'operatore della medesima attestazione presso la sede di svolgimento.




Cosa fare su PSL


10) Attività individuali: chiudere positivamente e stampa attestato di presenza

Per chiudere positivamente un'attività individuale confermata, al termine del regolare svolgimento dell'attività:






Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra dell’attività da chiudere positivamente);
- “Chiudi positivamente l’attività” (in basso sullo schermo);
- “Sì” per ribadire la scelta;
- “Stampa attestato di presenza” (in basso sullo schermo);
- Stampare il file pdf dell’attestato e farlo firmare.

L’attività ha ora lo status di “chiusa positivamente”, contraddistinto dall’icona .

Cosa fare su PSL

11) Attività di gruppo: conferma della partecipazione

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore);
- “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  ;
- “PAI” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra della partecipazione da confermare);
- “Conferma la partecipazione” (in basso sullo schermo);
- “Sì” per ribadire la scelta.
- “Stampa attestato di presenza”

Stampare il file pdf dell’attestato di presenza, e farlo firmare al termine di ogni data calendarizzata negli spazi corrispondenti alla stessa, sia dal docente/operatore sia dal lavoratore; barrare invece gli spazi stessi in caso di assenza.

Una partecipazione ad attività di gruppo “confermata” può essere chiusa positivamente (se il lavoratore vi ha partecipato, anche parzialmente), o chiusa negativamente (se il






Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

lavoratore non si è mai presentato). **Nel caso di assenze da parte del destinatario, le stesse devono essere registrate.** Dopo la chiusura, la partecipazione ad attività non sarà più modificabile.



Solo le partecipazioni chiuse positivamente saranno contabilizzate.

5.4.3 Le assenze alle attività

Le assenze alle attività programmate possono essere recuperate, o con una nuova calendarizzazione dell'attività stessa, o prevedendo tipologie alternative di attività (in tal caso bisogna preventivamente modificare il PAI).


<i>Cosa fare su PSL</i>
12) Attività di gruppo: assenze
<ul style="list-style-type: none"> • Home page; • Selezionare il progetto; • “Invia”; • “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto); • “<u>Gestione lavoratori</u>” (sulla sinistra dello schermo); • Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore); • “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo); • Clic su icona  ; • “PAI” (sulla sinistra dello schermo); • Clic su icona  (a sinistra della partecipazione dove registrare l'assenza); • Indicare le ore di assenza sul campo “Ore assenza”; • “Invia”.

Quando l'attività di gruppo è terminata, si può procedere con la “chiusura positiva della partecipazione”.

<i>Cosa fare su PSL</i>
13) Attività di gruppo: chiusura positiva della partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Home page; • Selezionare il progetto; • “Invia”; • “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto); • “<u>Gestione lavoratori</u>” (sulla sinistra dello schermo); • Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore); • “Patto di servizio e PAI” (sulla sinistra dello schermo); • Clic su icona  ; • “PAI” (sulla sinistra dello schermo);



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- Clic su icona  (a sinistra della partecipazione da chiudere positivamente);
- “Chiudi positivamente la partecipazione ad attività” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta.

Si raccomanda di rispettare la tempistica descritta nel § 5.3.3.1


5.4.4 Variazioni delle attività individuali e chiusura negativa



Come già riportato, un'attività individuale “confermata” può essere annullata, ad esempio se rinviata ad altra data o spostata su un altro indirizzo operativo.

Per annullare un'attività individuale confermata, e prevederla in altra data e/o indirizzo, procedere come indicato di seguito:

Cosa fare su PSL

14) Annullare una attività


- Clic su icona  (a sinistra dell'attività da annullare);
- “Annulla l'attività” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta;
- “Rinvia ad altra data o ad altro indirizzo operativo” (in basso sullo schermo);
- Inserire i nuovi dati;
- “Invia”.


L'attività “annullata” viene contraddistinta dall'icona , mentre la nuova attività ha lo status di “prevista”  e dovrà essere confermata almeno 3 gg prima del suo svolgimento.

Per **chiudere negativamente** un'attività confermata, nel caso il lavoratore non si sia presentato procedere come indicato.

Cosa fare su PSL

15) Chiudere negativamente

- Clic su icona  (a sinistra dell'attività da chiudere negativamente);
- “Chiudi negativamente l'attività” (in basso sullo schermo);
- “Si” per ribadire la scelta.

L'attività ha ora lo status di “chiusa negativamente”, contraddistinto dall'icona . Le ore relative ad attività chiuse negativamente possono essere nuovamente calendarizzate.



5.4.5 Variazioni del PAI

Qualsiasi variazione che comporti modifiche nei contenuti del PAI, quali la tipologia di azione e i luoghi di attuazione, dovrà essere segnalata sul Portale Servizi Lavoro. Non sono in ogni caso ammesse modifiche relative al soggetto accreditato con cui è sottoscritto il PAI e al valore complessivo della dote.

Il soggetto accreditato che prende in carico il lavoratore è tenuto a concordare con il lavoratore stesso ogni modifica del PAI. In caso contrario, il soggetto accreditato non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa.

Con riferimento a dote lavoro, le modifiche possono interessare anche il riutilizzo di ore non fruite rispetto ad alcuni servizi inizialmente previsti da un modulo, al fine di reiterare altri servizi già previsti nel PAI. Infatti, nel caso in cui uno o più dei servizi pianificati si concludesse con un tempo di svolgimento inferiore alla durata preventivata nel PAI, nell'ambito della dote assegnata si libererebbero risorse riutilizzabili per altri servizi di cui alle Tabelle n.1, 2 oppure 3.

Nel caso in cui le condizioni del lavoratore si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il lavoratore decade automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente a Regione Veneto, che procederà alla revoca della dote.

Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto al soggetto accreditato in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

5.4.6 Rinuncia alla dote e abbandono del percorso

Nell'eventualità che il destinatario rinunci alla dote come conseguenza della mancata adesione al percorso di politica attiva, o come conseguenza dell'abbandono del percorso, questa dovrà essere comunicata immediatamente a Direzione Lavoro attraverso l'apposita funzionalità disponibile nel PSL. Il lavoratore è invitato a sottoscrivere la rinuncia, edotto delle conseguenze di tale atto, ovvero la revoca dell'erogazione dell'indennità da parte dell'INPS.

Si determina l'abbandono del percorso nel caso di assenza prolungata dalle attività per 30 giorni di calendario dall'ultima attività programmata, dedotte le assenze giustificabili per legge (malattia e infortunio, maternità, lutto familiare).

La segnalazione della mancata partecipazione del lavoratore ai percorsi di politica attiva, indirizzata alla Direzione Lavoro della Regione del Veneto, è effettuata da parte dell'Ente accreditato di assegnazione mediante procedura on-line attivabile dal sito www.servizilavoro.venetolavoro.it entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni

La comunicazione di rinuncia o abbandono del percorso di politica attiva è trattata in conformità a quanto stabilito con DGR n. 860/07 *“Art. 1 quinquies del DL 249/04 convertito con L. 291/04 e successive integrazioni. Primi indirizzi applicativi in tema di decadenza dai trattamenti previdenziali e da altre indennità e sussidi collegati allo stato di disoccupazione”*.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Il testo e la modulistica della DGR sono resi disponibili sul Portale Servizi Lavoro.

Non si considera rinuncia o abbandono il rientro a lavoro. La ripresa lavorativa, infatti, da parte del lavoratore sospende l'obbligo della partecipazione ai percorsi ma non si deve considerare come rinuncia o abbandono.

In caso di rinuncia, e quindi di conclusione anticipata del PAI, saranno riconosciuti al soggetto accreditato solo gli importi relativi ai servizi erogati completamente prima del momento della rinuncia, sempre che rispettino le condizioni per la liquidazione riportate nel presente Manuale.

5.5 Condizione di ammissibilità e di liquidazione della dote ai soggetti candidati.

5.5.1 Condizioni di ammissibilità

L'operatore accreditato che ha sottoscritto e presentato la domanda di ammissione e l'atto di adesione all'indirizzo

**Giunta Regionale del Veneto
Ufficio Rendicontazione I
Direzione Lavoro,
Fondamenta S. Lucia – Cannaregio, 23
30121 Venezia**

inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai **servizi** erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione siano previsti nel PAI registrato sul Portale Servizi Lavoro;
- i costi associati ai servizi rispettino i criteri delle Unità Standard di Costo individuate dall'avviso di riferimento;
- la documentazione relativa ai servizi erogati sia stata correttamente compilata in accordo al presente manuale e sia conservata agli atti dell'operatore;
- l'operatore non abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per l'erogazione dei servizi al destinatario;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione siano stati erogati nel periodo intercorrente fra l'accettazione del PAI e la sua conclusione.

La domanda di liquidazione deve essere **inviata entro il 10 di ogni mese a saldo delle attività del modulo/dote o del PAI concluso nel mese precedente.** La domanda può riguardare anche moduli/doti o PAI conclusi non anteriormente a 2 mesi. La domanda di liquidazione potrà riguardare anche le attività dei moduli/doti non completati per espressa rinuncia o abbandono da parte del lavoratore e chiusi manualmente dal soggetto accreditato.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse conforme ai criteri di ammissibilità, la Regione Veneto potrà non riconoscere l'importo fino a concorrenza delle condizioni di ammissibilità.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e sono comprovati dai documenti inviati a Regione Veneto o conservati presso la propria sede. In qualunque momento la Regione Veneto può chiedere di acquisire tali documenti.

5.5.2 Unità Standard di costo

Rispetto a ciascun servizio di cui si compone il PAI, sono individuati due standard di costo orario, uno per le attività individuali, uno per le attività di gruppo. Tale standard rappresenta l'importo onnicomprensivo riconoscibile su base oraria a fronte dei singoli servizi erogati.

Attività	€/ora
Attività individuali	38,00
Attività di gruppo	15,00

Tali massimali sono intesi come unità di costo standardizzate anche ai sensi del Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.

I servizi devono rispettare gli standard di costo orario e il massimale dell'importo standard modulo. Ogni costo aggiuntivo non potrà essere riconosciuto.

5.5.3 Condizioni di liquidazione della dote

La liquidazione dovrà riguardare esclusivamente i servizi di politica attiva previsti nel PAI, il cui costo non può superare l'importo standard per dote (Euro 76,00 per dote di tipo "A", Euro 390,00 per dote di tipo "B" ed Euro 816,00 per dote di tipo "C"), ed il voucher di servizio (Euro 25,00/dote) se effettivamente erogato al destinatario nel rispetto delle condizioni esposte al § 2.10.

La liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione della seguente documentazione:

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Veneto (Giunta Regionale, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901, 30100 Venezia, P.IVA: 02392630279);

Il documento contabile (fattura o documento equivalente) deve essere emesso *in regola con la normativa fiscale vigente*, deve contenere gli estremi dell'avviso e dell'asse di riferimento e deve essere accompagnato dall'allegato alla fattura, stampabile dal menù progetti del PSL.

Il documento contabile deve essere presentato dal beneficiario, deve essere unico e riguardare l'intero importo di cui si chiede la liquidazione. Non sono ammessi documenti contabili riferiti a singolo destinatario, né riferiti a singole sedi appartenenti al medesimo Ente beneficiario.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto a saldo, esclusivamente per le attività programmate realizzate e correttamente registrate sul Portale Servizi Lavoro. Dette attività dovranno essere verificabili dalle attestazioni di erogazione sottoscritte dal destinatario degli interventi e dall'operatore del soggetto accreditato. Il valore dei servizi è riconosciuto anche nel caso di parziale realizzazione delle attività modulari solo nei casi di espressa rinuncia o abbandono da parte del lavoratore.

La domanda di liquidazione è resa dall'Operatore ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445/2000. La richiesta di liquidazione avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo disponibile sul PSL, e viene inoltrata esclusivamente dal capofila del progetto che ha inoltrato l'atto di adesione. Nella domanda di liquidazione il beneficiario chiede il riconoscimento degli importi riguardanti le ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari. La domanda di liquidazione va sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto che ha sottoscritto l'atto di adesione.

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la seguente documentazione attestante l'erogazione del servizio:


- Documento contabile
- Originale delle attestazioni di erogazione dei servizi
- L'allegato alla fattura, stampabile dal menù progetti del Portale Servizi Lavoro
- Il modulo di Richiesta di liquidazione del Voucher di servizio

Eventuali documenti non conformi alla modulistica approvata o diversa da quella proposta dalle funzioni del PSL non saranno presi in considerazione.

Cosa fare su PSL

16) Monitoraggio

Sulla scheda di ogni lavoratore è disponibile un report sulla previsione e sull'effettivo svolgimento delle attività programmate nel PAI:

- Home page;
- Selezionare il progetto;
- “Invia”;
- “Lavoratori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Gestione lavoratori” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del nominativo del lavoratore);
- “Report” (sulla sinistra dello schermo);


Per stampare l'**allegato alla fattura** ai fini della rendicontazione dei moduli da inviare in Regione, l'operatore dell'ente dovrà seguire la seguente procedura, articolata in 2 fasi distinte **la cui sequenza va rigorosamente rispettata**:



Cosa fare su PSL

17) Rendicontazione


Fase 1 - Verifica e controllo dello stato dei moduli fatturabili e dei voucher di servizio

- Home page;
- “Amministrazione” (in basso sullo schermo);
- “Operatori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Progetti” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del progetto);
- “Report” (sulla sinistra dello schermo);
- “Anteprima rendicontazione”.

Viene creato un riepilogo delle attività chiuse positivamente, dove è possibile rilevare sia i moduli completati che quelli parziali, i moduli rendicontabili e quelli già rendicontati, ed il caricamento dei voucher di servizio.

Prima di proseguire con la fase successiva, è necessario controllare di essere in possesso di tutti gli attestati di presenza corrispondenti ai moduli fatturabili, oltre a verificare il caricamento e la conferma (liquidazione) di tutti gli eventuali voucher di servizio relativi ai moduli fatturabili (in caso contrario, una volta proceduto con la successiva fase di generazione dell'allegato alla fattura, tali voucher non potranno più essere riconosciuti a rimborso).

Fase 2 - Produzione dell'allegato alla Fattura

- Home page;
- “Amministrazione” (in basso sullo schermo);
- “Operatori” (sulla barra arancione dei menù in alto);
- “Progetti” (sulla sinistra dello schermo);
- Clic su icona  (a sinistra del progetto);
- “Fatture” (sulla sinistra dello schermo);
- “Nuova fattura”;
- Inserire il numero della fattura, facendo attenzione a non inserire numeri che saranno assegnati ad altre vostre fatture;
- “Invia”;
- “Acquisisci moduli fatturabili”;

A questo punto i moduli fatturabili sono visibili cliccando su “moduli” (nel menù a sinistra), e si può quindi verificarne la completezza. Da questo momento in poi, eventuali voucher di servizio relativi ai moduli acquisiti, ma non correttamente caricati nel PSL, non potranno più essere chiesti a rimborso.

Nel caso in cui manchino dei moduli, verificare che non si tratti di attività concluse più di



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

due mesi prima, perché in tal caso risultano visibili cliccando su **“Out of date/sotto soglia”**, situato nel menù a sinistra. A fine anno, tramite una vostra mail di richiesta agli indirizzi servizilavoro@regione.veneto.it e massimo.ghisellini@regione.veneto.it potrete richiedere lo sblocco dei moduli stessi da parte di un operatore regionale, e successivamente ripetere l’acquisizione dei moduli fatturabili.

- “Conferma fattura”
- “Sì” (dopo tale operazione non sarà più possibile modificare la fattura);
- “Stampa fattura”;

Stampare il file .pdf, ed allegarlo alla fattura (che avrà lo stesso importo totale e lo stesso numero dell’allegato nonché tutti gli altri elementi richiesti dalla normativa fiscale in vigore quali ad es. la marca da bollo, la dicitura dell’esonazione IVA ecc.) da inviare in regione unitamente alla documentazione giustificativa degli importi fatturati (es.: attestazioni, documentazione attestante l’avvenuto pagamento dei voucher di servizio, ecc.).

Tale allegato costituirà la base per la verifica rendicontale, e anche per l’eventuale richiesta di emissione di nota d’accredito.

5.5.4 Controlli, monitoraggio e verifiche

Nel corso della realizzazione degli interventi, la Regione del Veneto potrà verificare i requisiti di partecipazione della persona e l’effettiva e conforme erogazione e fruizione dei servizi di politica attiva anche presso la sede dell’operatore accreditato.

Al fine **di garantire il riconoscimento dei costi**, saranno attivate le seguenti attività di controllo:

- Verifica dello stato di avanzamento delle ore di intervento effettivamente realizzate mediante il PSL
- Valutazione della correttezza formale della documentazione inviata
- Verifica della corrispondenza tra ore e tipologia di attività realizzate e importo richiesto
- Verifica della corrispondenza tra attività documentate e informazioni inserite nel PSL
- Verifica della presenza e della corretta compilazione delle attestazioni di erogazione dei servizi lavoro
- Verifica della unicità della richiesta presentata relativa alle attività svolte
- Controllo incrociato delle ore individuali e delle ore di gruppo svolte
- Verifica in loco

Nel caso in cui le verifiche accertino che il servizio non sia stato erogato e fruito o facciano emergere un altro tipo di irregolarità, la Regione del Veneto procederà al



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

recupero delle eventuali somme indebitamente percepite e/o al non riconoscimento delle somme e avvierà eventuali ulteriori interventi come previsto dalla legge.

L'emergere di irregolarità tali da pregiudicare lo svolgimento regolare dei servizi di cui al presente avviso, con provvedimento motivato del Dirigente regionale competente in materia di lavoro, può essere disposta la sospensione dell'accreditamento. In caso di gravi violazioni potrà essere disposta la revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art. 7 All. A alla DGR 2238 del 20/12/2011.

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività, sono previsti controlli circa l'utilizzazione degli ammortizzatori sociali in deroga e la gestione degli interventi di politica attiva del lavoro anche attraverso accordi con altre istituzioni che saranno oggetto di specifici provvedimenti.

Nell'ambito delle azioni di monitoraggio gli operatori accreditati impegnati nella erogazione dei servizi di politica attiva del lavoro potranno essere chiamati a partecipare ad incontri di animazione tematica da parte della Direzione Lavoro.

5.6 Condizione di ammissibilità e di liquidazione della premialità per l'inserimento lavorativo

Nell'ambito dei percorsi di ricollocamento destinati a **lavoratori in mobilità in deroga** si prevede, ad integrazione delle risorse messe a disposizione mediante la dote per la fruizione dei servizi di cui alla tab.2, di riconoscere una premialità al soggetto accreditato che colloca il lavoratore.

La premialità sarà riconosciuta al soggetto accreditato per i servizi al lavoro che colloca lavoratori in mobilità in deroga che abbiano compiuto 45 anni di età.

Il valore della premialità varia in funzione del contratto di lavoro così come specificato nella tabella che segue:

Tipo di contratto	Valore della premialità per inserimento lavorativo raggiunto
Contratto di lavoro a tempo determinato o di somministrazione presso lo stesso datore di lavoro della durata di almeno 12 mesi	€ 1.200
Contratto di lavoro a tempo indeterminato	€ 2.000

Nel caso in cui il rapporto di assunzione intervenga prima della conclusione del percorso di politiche attive definito dal PAI, l'erogazione dei servizi di cui alla tab. 2 per le risorse residue potrà continuare anche dopo l'inserimento lavorativo. Ai fini del riconoscimento della premialità, l'assunzione del lavoratore deve avvenire nel periodo di Mobilità concesso e comunque entro il 31/12/2012.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

La premialità per l'inserimento lavorativo sarà riconosciuta al soggetto accreditato che colloca il lavoratore inviando:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- per i lavoratori in somministrazione, dichiarazione dell'agenzia di somministrazione con indicazione di:
 - nominativo del lavoratore e codice fiscale,
 - ragione sociale dell'impresa utilizzatrice,
 - data di inizio missione e data prevista di fine missione

Inoltre, come previsto dall'art. 9-bis, comma 2, L. 608/96 e successive modificazioni e integrazioni, è fatto obbligo di effettuare la comunicazione dell'assunzione mediante invio telematico attraverso CO Veneto.

LA documentazione va inviata all'indirizzo

**Giunta Regionale del Veneto
Ufficio Rendicontazione I
Direzione Lavoro,
Fondamenta S. Lucia – Cannaregio, 23
30121 Venezia**



5.7 Gestione della documentazione

La gestione della documentazione relativa agli interventi di cui all'ambito di applicazione del presente manuale, è articolata in due fascicoli:

1. Fascicolo della partecipazione all'avviso.

Tale fascicolo deve essere conservato presso la sede del soggetto accreditato che ha sottoscritto l'atto di adesione, e riguarderà i seguenti contenuti:

Frontespizio

Estremi dell'avviso
Estremi del soggetto accreditato
Estremi dell'atto di adesione
Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Contenuti del fascicolo

Copia domanda di ammissione (*per Asse*)
Copia atto di adesione (*per Asse*)
Copia delle comunicazioni inerenti la partecipazione all'avviso

Documenti relativi ai controlli

Copia del verbale di controllo di eventuali visite in loco
Eventuali controdeduzioni
Verbale finale
Eventuali ulteriori documenti

Documenti relativi alla domanda di liquidazione

Copia delle domande di liquidazione
Copia delle fatture o altri documenti contabili indirizzati alla Regione del Veneto
Copia delle attestazioni di erogazione dei servizi
Copia del report di rendicontazione ricavabile dal menù progetti del PSL
Copia del modulo di Richiesta di liquidazione del Voucher di servizio

2. Fascicolo individuale della persona destinataria dell'intervento.

Tale fascicolo deve essere conservato presso la sede dell'operatore accreditato che sottoscrive il PAI, e riguarderà i seguenti contenuti:

Frontespizio

Estremi dell'avviso
Estremi del destinatario dell'intervento
Estremi del fascicolo
Estremi dell'operatore referente



**Manuale Operatore per
la gestione degli
interventi – anno 2012**

Estremi del soggetto accreditato
Estremi dell'atto di adesione
Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Documenti relativi al PAI

Per il destinatario:

Ricevuta di convocazione
Fotocopia della carta di identità del destinatario
Eventuale documento di rinuncia/abbandono/chiusura PAI
Altra documentazione

Per l'operatore del servizio:

PAI sottoscritto dalle parti
PAI modificato e sottoscritto
Eventuali relazioni intermedie e finali
Copia delle comunicazioni inerenti la gestione del PAI

Documenti relativi ai servizi erogati

Copia conforme delle Attestazioni di Erogazione

**Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro di cui
all'avviso di riferimento quali:**

Curriculum vitae del destinatario
Verbale del colloquio di orientamento
Bilancio delle competenze
Verbali degli incontri con destinatario ed altri soggetti
Scheda di valutazione delle opportunità di lavoro individuate
Accordi/convenzioni con altri soggetti
Altra documentazione



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

6. Obblighi dei soggetti accreditati



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

6.1 Obblighi e doveri relativi alla presa in carico

- a. Il soggetto accreditato 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 a tali requisiti, nonché quelli relativi all'intervento.
- b. Il soggetto accreditato che prende in carico il destinatario è tenuto a **rispettare** quanto concordato nel **PAI** e a concordare con il destinatario le eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie. Il soggetto accreditato si obbliga a fornire **adeguata assistenza** al destinatario durante tutta la durata del PAI.
- c. Il soggetto accreditato che prende in carico la persona è garante dell'erogazione di tutta la filiera dei servizi previsti dal PAI e si impegna a svolgere un ruolo di **supporto e raccordo** fra il Destinatario, la Regione Veneto e gli altri operatori coinvolti. E' obbligo del soggetto accreditato che ha sottoscritto il PAI **informare gli altri soggetti e le aziende coinvolte** della possibilità di ricevere visite da parte degli organi regionali competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato. L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale e/o di avviso come riportato nel precedente § 4.6.
- d. Il soggetto accreditato che prende in carico la persona dovrà comunicare qualsiasi variazione che abbia effetto sulla durata complessiva dell'intervento o che modifichi la dotazione finanziaria del PAI, attraverso il sistema informativo, a Regione del Veneto, pena la non riconoscibilità del contributo.
- e. Il soggetto accreditato dovrà comunicare tempestivamente a Regione Veneto tramite il sistema informativo, la rinuncia del destinatario qualora lo stesso, dopo aver sottoscritto e condiviso con il soggetto accreditato il PAI, receda dalla partecipazione all'iniziativa. Da questo momento la dote si considera revocata.
- f. Il soggetto accreditato deve garantire **l'aggiornamento delle informazioni** relative allo sviluppo del PAI sul portale www.servizilavoro.venetolavoro.it in modo tempestivo. Il mancato o tardivo aggiornamento oltre i termini indicati, non permetterà la liquidazione dei costi relativi ai moduli conclusi nel mese di riferimento.
- g. Il soggetto accreditato ha l'obbligo di indicare il **costo standard orario** dei servizi non superiore a quello indicato nell'avviso di riferimento e di assicurarsi che la stessa condizione sia rispettata dagli altri operatori (partner) eventualmente coinvolti.



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- h. Il soggetto accreditato ha l'obbligo di corrispondere, quando previsto e nel rispetto dei requisiti riportati in direttiva, **il voucher di servizio** al destinatario prima della relativa richiesta di liquidazione.
- i. Il soggetto accreditato deve garantire la fruibilità dei servizi di politica attiva del lavoro presso **l'unità operativa** prossima al domicilio del lavoratore, ad eccezione dei casi previsti per la formazione specifica. L'eventuale erogazione di servizi di gruppo, come ad esempio corsi di formazione, può avvenire, previa comunicazione presso il PSL, presso sedi diverse dall'unità operativa, in regola con le norme sulla sicurezza e adeguate alle attività di gruppo.
- j. Il soggetto accreditato deve garantire **la copertura assicurativa** per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime.

6.2 Conservazione della documentazione e inserimento dati nel sistema informativo Portale Servizi Lavoro

Il soggetto accreditato che prende in carico la persona con la sottoscrizione del PAI ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni PAI.

Il soggetto accreditato ha l'obbligo di registrare l'erogazione dei servizi del PAI sul Portale Servizi Lavoro e di stampare in duplice copia l'attestato di presenza alle attività mediante la relativa funzione presente sul portale.

Il soggetto accreditato è tenuto, altresì, a chiudere positivamente l'attività realizzata o negativamente l'attività programmata ma non realizzata entro lo stesso giorno del suo effettivo svolgimento o programmazione per le attività individuali ed entro le 24 del giorno lavorativo successivo all'ultima data programmata per le attività di gruppo.

Lo stesso soggetto è responsabile della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti inviati a Regione Veneto e/o conservati presso la propria sede.

Il soggetto accreditato è responsabile della conservazione di tutta la documentazione richiesta nel presente manuale. In caso di difformità tra i dati inseriti sul Sistema Informativo, conservati presso la sede del soggetto accreditato, e i documenti presentati alla Regione Veneto ai fini della liquidazione delle attività, farà fede la documentazione in originale presentata alla stessa Regione.

La documentazione va conservata per il periodo previsto all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Su richiesta di Regione Veneto, il soggetto accreditato deve inviare la documentazione richiesta attestante l'erogazione dei servizi.

Il soggetto accreditato è tenuto a produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

6.3 Verifiche in loco

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

Infatti, è facoltà degli organi di controllo 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, nel corso della realizzazione dei PAI gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione dei PAI sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che la Regione Veneto riterrà opportuno svolgere circa la fruizione e il costo dei servizi.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

6.4 Omissioni e sanzioni

- a. In caso di **omessa esibizione della documentazione** richiesta dal presente manuale come **prova dell'effettuazione dei servizi**, la Regione Veneto concede 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 Veneto procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.
- b. Nel caso in cui la Regione Veneto verifichi ed accerti che il soggetto accreditato **non ha concordato** con la persona i contenuti del PAI, ovvero abbia fatto un **uso improprio** dei riferimenti del destinatario e dei suoi **documenti**, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- c. Ai sensi dell'art. 13 – Obblighi dei soggetti accreditati del regolamento di accreditamento, si precisa che i soggetti accreditati sono tenuti a:
 - i. interconnettersi ai Sistemi Informativi Regionali di cui all'articolo 28 della legge regionale 3/2009, nei tempi e con le modalità che sono definite dalla Direzione Regionale Lavoro;
 - ii. inviare alla Regione Veneto e alle Province ogni informazione strategica per un efficace funzionamento del mercato del lavoro;



Manuale Operatore per la gestione degli interventi – anno 2012

- iii. comunicare alla Regione Veneto e alle Province le buone pratiche realizzate nonché le informazioni e i dati relativi all'attività svolta e ai risultati conseguiti secondo le modalità definite da apposite linee guida;
- iv. fornire le proprie prestazioni a tutti gli utenti, persone e imprese, che ad essi si rivolgono, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con particolare attenzione alle categorie più deboli e a quelle con maggiore difficoltà nell'inserimento lavorativo;
- v. svolgere i propri servizi senza oneri per i lavoratori;
- vi. osservare le disposizioni relative al trattamento dei dati personali e al divieto di indagine sulle opinioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo 276/2003.

Ai sensi dell'Art. 14 - Sistema di monitoraggio per l'analisi e la valutazione di efficacia, efficienza e qualità del sistema dei servizi per il lavoro – gli operatori accreditati sono tenuti a fornire le informazioni e i dati richiesti dal sistema di monitoraggio con fedeltà e tempestività, secondo le modalità previste dal sistema stesso ed, in particolare, attraverso l'interconnessione con i sistemi informativi regionali di cui all'art. 13, comma 1, lettera a).

Nel caso di mancato rispetto degli adempimenti di cui a paragrafi precedenti potrà essere adottata la sospensione o la revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art.7 dell'Allegato A alla DGR 2238 del 20/12/2011.

La Regione del Veneto, inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del FSE si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei casi di grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto della DGR 1198/2012 regolata sul PSL e attraverso il presente Manuale, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente e comunicata all'interessato.

L'attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, comporta il mancato riconoscimento dei costi.