

MODALITA' OPERATIVE PER FACILITARE IL RACCORDO TRA I SERVIZI SOCIALI DELL'AMBITO TERRITORIALE CREMONESE E I CENTRI PER L'IMPIEGO DI CREMONA E DI SORESINA NELLE FASI DI ATTIVAZIONE DEI PUC IN FAVORE DEI BENEFICIARI DI RDC NOTIFICATI AI CPI

Il presente documento ha lo scopo di migliorare l'attuazione della misura Reddito di Cittadinanza (RdC), istituito dalla Legge n. 26/2019 e s.m.i., con specifico riferimento all'attivazione dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC) per i beneficiari di RdC notificati ai Centri per l'Impiego (CPI) sulla piattaforma MyAnpal come "potenziali candidati".

In particolare, si definiscono:

- a) **lo scambio comunicativo e informativo tra i CPI di Cremona e di Soresina e l'Azienda Sociale Cremonese (equipe RdC)**, supportato dalle piattaforme digitali in dotazione (GePI e MyAnpal/SIUL) ed extra-sistema, che si rende necessario per le attività connesse alla partecipazione ai PUC dei beneficiari RdC notificati ai CPI dal Ministero;
- b) **le modalità di individuazione dei beneficiari RdC notificati dal Ministero ai CPI da candidare, abbinare e assegnare ai PUC** istituiti dai rispettivi Comuni di residenza, coinvolgendo nella valutazione dei singoli profili i soggetti chiamati a garantire l'implementazione dei PUC;

Attenzione: la procedura è valida unicamente per i beneficiari notificati ai CPI dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali tramite MyAnpal, il cui nucleo familiare non sia contemporaneamente sottoscrittore di un Patto di inclusione sociale (PaIS)¹

La procedura (dalla fase preliminare sino alla fase conclusiva) viene attivata a partire da una richiesta pervenuta al CPI (all'indirizzo e-mail rdc.cremona@lavoro.provincia.cremona.it / rdc.soresina@lavoro.provincia.cremona.it) da parte dell'equipe RdC ASC. La richiesta dell'equipe RdC deve indicare in "cc" l'indirizzo e-mail dell'assistente sociale del Comune che ha istituito il PUC.

FASE 0 – PRELIMINARE: ANALISI DEL PUC E DEI CANDIDATI

L'operatore del CPI consulta in MyAnpal l'elenco dei "candidati al PUC" già individuati dal Ministero per il PUC specifico e, a partire dal candidato che ha il punteggio più elevato, verifica in prima battuta i candidati già "conosciuti" (in quanto hanno già sostenuto il primo appuntamento RdC o colloqui successivi primo) in modo da:

- a) verificare che il candidato in elenco non sia stato "escluso" o "esonero" dagli obblighi RdC;
- b) se in obbligo, effettuare una prima valutazione circa l'opportunità di proporre *quel* determinato PUC oppure se passare al candidato successivo.

¹ Quanto ai nuclei familiari con PaIS tra i cui componenti vi siano persone che comunque sottoscrivano un PPL (è il caso di giovani con meno di 29 anni o di componenti che in sede di assessment sono valutati già pronti per il lavoro senza ulteriori supporti sociali), è comunque il Comune ad individuare il PUC per ragioni legate alla maggiore prossimità, nonché alla maggiore capacità di valutare complessivamente i bisogni del nucleo familiare sempre in accordo con il CPI che ha preso in carico il beneficiario.

ATTENZIONE

In MyAnpal è possibile “ripulire” l’elenco dei “candidati al PUC” applicando il **filtro “esclusi”** o “esonerati” in modo da ottenere l’elenco dei soli obbligati. Lo stato di “escluso” (o esonerato) viene desunto da MyAnpal grazie alla cooperazione applicativa con SIUL: se in SIUL si cambia lo stato del beneficiario da “obbligato” a “escluso” o “esonerato”, MyAnpal inserirà la stessa persona tra gli “esclusi” dai PUC. Tuttavia, da un controllo a campione, si è notato qualche errore (ossia che dei beneficiari esclusi dagli obblighi RdC in MyAnpal siano rimasti tra gli obbligati ai PUC). Pertanto si suggerisce di fare sempre una verifica sui “candidati al PUC” obbligati per accertarsi che siano effettivamente tali.

E’ fatto salvo che in MyAnpal, tra i “candidati al PUC” obbligati siano ricompresi beneficiari mai ancora convocati e dunque potenzialmente esclusi.

Come indicato nel Manuale Gestione PUC di Anpal, Il MLPS assegna a ciascun beneficiario, attraverso un proprio algoritmo basato sulle classi di importo del beneficio RdC, un rank.

Coloro che hanno **rank “0” (zero)** sono individuati in autonomia dal MLPS come “**volontari**” in quanto il Ministero ne ha già accertato la condizione di esclusione dagli obblighi. E’ molto probabile che tra i nominativi destinati ai CPI non siano presenti persone con rank 0.

Alcuni nominativi potrebbero avere **rank uguale a -1**. Sono percettori RdC per i quali esiste un altro componente del nucleo che ha priorità maggiore (e quindi rank maggiore). Sono coloro che **possono essere avviati al PUC solo dopo che è stato esaurito l’intero bacino di candidati con rank ≥ 0 per il Comune di riferimento**.

Se i candidati in elenco non sono mai stati convocati dal CPI ai fini RdC, si procede con la convocazione al primo appuntamento RdC.

Output Fase 0:

- **“prima rosa di potenziali candidati PUC” da contattare/convocare ordinandoli a seconda del punteggio assegnatogli dal Ministero nell’elenco di MyAnpal**

FASE 1 – ABBINAMENTO

1.1 CONVOCAZIONE DEL CANDIDATO PUC DA PARTE DEL CPI

L’operatore del CPI contatta/convoca il beneficiario-candidato al fine di illustrare il PUC e il relativo sistema di condizionalità (la procedura è la medesima utilizzata per tutti gli altri appuntamenti RdC).

In questa fase, inoltre, l’operatore del CPI, se non ha già provveduto in precedenza nell’ambito degli step RdC, procede all’esame delle esperienze, dei titoli, delle competenze etc. utilizzando il Questionario appositamente elaborato dall’Anpal Servizi s.p.a. (Allegato 02 al Vademecum PUC per Navigator) e gli altri strumenti (All. 05 e 07).

Al termine del colloquio il questionario viene datato e firmato dal beneficiario RdC.

Se il beneficiario-candidato non è mai stato convocato, è necessario procedere prima alla convocazione al primo appuntamento (in cui si verificano eventuali condizioni di “esclusione” o “esonero” dagli obblighi RdC). Al riguardo si rammenta che **i beneficiari esclusi o esonerati dagli obblighi non sono tenuti a partecipare ai PUC**. Eventualmente possono essere “volontari PUC”.

A prescindere dalla richiesta via e-mail inoltrata al CPI dall’equipe RdC ASC, è comunque necessario – già al primo appuntamento – informare la persona circa l’obbligo normativo di partecipare ad un PUC, qualora il suo comune di residenza lo istituisca.

Al primo appuntamento è infatti necessario somministrare il questionario sulle preferenze. Se per qualche ragione ciò non è stato possibile, sarà necessario provvedervi durante il secondo colloquio (Colloquio di orientamento di base) contestualmente alla profilazione qualitativa.

Poiché possono esserci casi in cui alcuni beneficiari hanno già svolto il primo appuntamento, per accelerare i tempi, è consigliabile convocare per i PUC i beneficiari che hanno già svolto almeno il primo appuntamento e che sono risultati “obbligati”. Ciò soprattutto quando per un determinato Comune ci sia una platea piuttosto ampia di “candidati al PUC”.

Output Fase 1.1:

- **Questionario preferenze sottoscritto dal beneficiario RdC**
- **“rosa di candidati PUC” da presentare all’equipe RdC ASC**

1.2 CONDIVISIONE CON IL SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE, PER IL TRAMITE DELL’EQUIPE RDC DELL’ASC, DEI PROFILI RILEVATI DAL CPI

L’operatore del CPI contatta/incontra l’equipe RdC ASC per illustrare i profili dei potenziali candidati ai PUC e concordare le modalità con cui procedere alla proposta formale del PUC al/ai candidato/i individuato/i di comune accordo.

Se ritenuto opportuno dall’equipe RdC ASC, il confronto sui profili avviene anche coinvolgendo il referente del soggetto attuatore del PUC (Comune e/o Ente del Terzo Settore).

A conclusione del confronto, l’operatore del CPI contatta telefonicamente il/i candidato/i per concordare un appuntamento finalizzato alla proposta formale del PUC. La data, l’ora e la sede concordate telefonicamente, saranno indicate nella mail di convocazione che seguirà immediatamente alla telefonata.

Output Fase 1.2:

- **e-mail di convocazione del/i candidato/i PUC**

FASE 2 – PROPOSTA DEL PUC E ASSEGNAZIONE SU MYANPAL

L’operatore del CPI incontra il candidato PUC, convocato in esito alla fase precedente, per proporre formalmente il PUC e procedere all’assegnazione su MyAnpal.

Se ritenuto opportuno, all’appuntamento può presenziare anche un referente dell’equipe RdC ASC e/o l’assistente sociale del Comune (è necessario rendere nota tale eventualità al beneficiario in fase di contatto/convocazione).

Verrà a tal fine compilato il PIP² (o integrato, se già compilato in precedenza) nella parte relativa al PUC e fatto firmare dal beneficiario, oppure verrà fatta sottoscrivere un’apposita dichiarazione³.

L’operatore del CPI scansiona il Questionario delle preferenze e il PIP/la dichiarazione sottoscritti e li salva, unitamente alla Scheda del PUC scaricata da MyAnpal, nella cartella digitale del beneficiario (in SharePoint).

La documentazione cartacea sottoscritta viene protocollata in entrata e archiviata nel fascicolo cartaceo presso il CpI. In particolare, se il Questionario viene somministrato al primo appuntamento si può allegare all’autocertificazione che viene di consueto protocollata in entrata.

² Se trattasi di PSP 150/2015. In caso di PSP GOL la persona sottoscrive l’apposita dichiarazione.

³ Modello predisposto dal Settore e caricato in SharePoint

La documentazione cartacea sottoscritta viene archiviata nel fascicolo cartaceo presso il CpI.

Una volta fatta l'assegnazione su MyAnpal, il CPI ne dà comunicazione via e-mail all'equipe RdC ASC.

Output Fase 2:

- **Dichiarazione di accettazione della proposta PUC da parte del candidato**
- **procedura di assegnazione in MyAnpal conclusa positivamente**
- **e-mail di comunicazione all'equipe RdC ASC (rdc@aziendasocialecr.it)**

FASE 3 – MONITORAGGIO E VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

3.1 – MONITORAGGIO

Il PUC viene monitorato dall'equipe RdC ASC in collaborazione con il soggetto attuatore, attraverso strumenti e procedure stabilite dal MLPS e dalle parti coinvolte.

La condizionalità, nella fase di realizzazione del PUC, sarà gestita dal Comune.

E' tuttavia opportuno che periodicamente l'equipe RdC ASC aggiorni il CPI circa l'andamento del PUC e soprattutto informi per iscritto (via e-mail) di eventuali segnalazioni di condizionalità effettuate dal Comune all'Inps, in quanto potranno avere un impatto anche sul Patto per il lavoro.

Analogamente, è opportuno che l'operatore del CPI comunichi per iscritto all'equipe RdC ASC eventuali mutamenti dello stato del beneficiario (da "obbligato" a "escluso" o "esonerato") che dovessero intervenire durante il percorso del Patto per il lavoro, in quanto ciò precluderebbe il proseguimento del PUC.

Output Fase 3.1:

- **file di monitoraggio PUC (strumento di lavoro interno ai CPI) aggiornato⁴**

3.2 – VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

Al termine del PUC, l'operatore del CPI convoca il beneficiario RdC per sottoporre il Questionario di valorizzazione dell'esperienza (All. 09 del Vademecum di gestione del PUC).

Il questionario dovrà essere datato e sottoscritto dal beneficiario, scansionato e salvato nel fascicolo individuale digitale (in SharePoint) e – il cartaceo – archiviato nel fascicolo individuale cartaceo.

Una copia del questionario può essere trasmessa, con il consenso del beneficiario, per conoscenza all'assistente sociale.

Output Fase 3.2:

- **Questionario di valorizzazione compilato e sottoscritto**

⁴ File predisposto dal Settore e caricato in SharePoint per ciascun CPI.