



Allegato 2

MANUALE DI GESTIONE DELLA DOTE UNICA LAVORO

Quarta fase

INDICE

1. INTRODUZIONE	6
2. PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE	7
2.1. Sottoscrizione dell’Atto di Adesione Unico	7
2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona	7
2.2.1. Apertura del fascicolo individuale	7
2.2.2. Verifica dei requisiti	7
2.2.3. Assegnazione della fascia di intensità di aiuto	11
2.3. Schede servizi	12
2.3.1. Presa in carico	13
2.3.2. Orientamento individuale	14
2.3.3. Orientamento di gruppo e formazione	20
2.3.4. Inserimento lavorativo	24
2.3.5. Tirocinio	26
2.3.6. Auto-imprenditorialità	27
2.4. Elaborazione del PIP	28
2.4.1. Soggetti che erogano i servizi	29
2.4.2. Durata massima	30
2.4.3. Professionalità coinvolte	30
2.5. Invio della dichiarazione riassuntiva unica	31
3. REALIZZAZIONE DEL PIP	33
3.1. Avvio	33
3.2. Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi	33
3.2.1. Sede di erogazione dei servizi	33
3.2.2. Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati	34
3.3. Modifica del PIP	36
3.4. Rinunce	36
3.5. Perdita dei requisiti	37
4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE	39
4.1. Condizioni di ammissibilità	39
4.2. Rendicontazione	39
4.3. Presentazione della domanda di liquidazione	40
4.4. Liquidazione da parte di Regione	41

5.	OBBLIGHI E DOVERI	42
5.1.	Obblighi degli operatori	42
5.1.1.	Obblighi dell’operatore che prende in carico la persona	42
5.1.2.	Obblighi degli operatori che erogano i servizi	43
5.2.	Irregolarità e sanzioni	44
5.3.	Trattamento dei dati personali	45
6.	ALLEGATI	47
6.1.	Allegato 1. Le fonti informative	47
6.2.	Allegato 2. Indicazioni relative alla tenuta documentale	49
6.2.1.	Presa in carico	49
6.2.2.	Realizzazione del PIP	49
6.2.3.	Rendicontazione e richiesta di liquidazione	50
6.3.	Allegato 3. Atto di adesione	52
6.4.	Allegato 4. Modalità di profilazione dei destinatari	53
6.5.	Allegato 5. Domanda di partecipazione e PIP	56
6.6.	Allegato 6. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)	59
6.7.	Allegato 7. Comunicazione di rinuncia espressa	62
6.8.	Allegato 8. Comunicazione di rinuncia tacita	63
6.9.	Allegato 9. Dichiarazione di perdita dei requisiti	64
6.10.	Allegato 10. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti - Servizio di Inserimento e avvio al lavoro	65
6.11.	Allegato 11. Domanda di liquidazione servizi	66
6.12.	Allegato 12. Informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro	67
6.13.	Allegato 13. Informativa all’azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro	68
6.14.	Allegato 14. Informativa all’azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio	69

Emissione del Documento

	Denominazione	Ruolo
Redatto e approvato da	Paola Angela Antonicelli	Dirigente U.O. Mercato del lavoro

N. e data edizione	Modifiche
n. 1 del 21/12/2018	-
n. 2 del 25/07/2019	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguamento dei requisiti dei destinatari; • adeguamento delle variabili relative alla profilazione; • aggiornamento delle Schede servizi; • introduzione del timesheet elettronico e modalità di compilazione dello stesso; • introduzione delle modalità di conclusione automatica della dote; • introduzione degli Allegati 10, 11, 12, 13 e 14. • precisazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> ○ alla riassegnazione del budget in caso di inammissibilità della dote o di perdita dei requisiti; ○ ai servizi obbligatori in fase di elaborazione del PIP; ○ alle condizioni di ammissibilità del partenariato; ○ alle professionalità coinvolte nella realizzazione del PIP; ○ alle modalità di tenuta del registro formativo e delle presenze; ○ alle condizioni di modifica del PIP; ○ alle modalità di rinuncia; ○ alle modalità di rendicontazione e richiesta di liquidazione. • aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ dell'Allegato 1; ○ dell'Allegato 2; ○ dell'Allegato 4; ○ dell'Allegato 5.

N. e data edizione	Modifiche
n. 3 del 25/11/2019	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">• equiparazione della durata massima della formazione per le fasce 2 e 3 alla durata prevista per la fascia 4 (80 ore);• precisazioni in merito all'ammissibilità della formazione• aggiornamento dell'Allegato 11.
n.4 del XX/XX/2020	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">• adeguamento dei destinatari della misura;• adeguamento dei beneficiari della misura;• revisione del sistema di profilazione dei destinatari;• revisione del paniere dei servizi;• revisione delle modalità di erogazione e di rendicontazione dei servizi;• aggiornamento delle condizioni per il riconoscimento dei servizi;• aggiornamento delle Schede servizi;• aggiornamento di tutti gli Allegati;• precisazioni in merito:<ul style="list-style-type: none">○ alle modalità di verifica dei requisiti;○ agli operatori che possono prendere in carico i destinatari occupati sospesi;○ ai servizi obbligatori in fase di elaborazione del PIP;○ agli obblighi degli operatori in tema di informazione e pubblicità.

1. INTRODUZIONE

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per la corretta gestione della quarta fase di Dote Unica Lavoro, attraverso la descrizione delle procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, con particolare riferimento alle fasi di:

- presa in carico e invio della domanda di dote;
- realizzazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- rendicontazione e richiesta di liquidazione.

Il Manuale dettaglia, inoltre, obblighi e doveri dei beneficiari nell'ambito della partecipazione all'iniziativa.

2. PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE

Per l'invio della domanda di dote l'operatore deve sottoscrivere l'Atto di Adesione Unico, prendere in carico la persona, verificarne le generalità, le caratteristiche e i requisiti di accesso ed elaborare il PIP.

2.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione Unico (Allegato par. 6.3) deve essere sottoscritto digitalmente da tutti gli operatori che intendono erogare servizi nell'ambito dell'Avviso e deve essere inviato tramite il sistema informativo Bandi online.

L'Atto di Adesione:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).

2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

2.2.1. Apertura del fascicolo individuale

La persona in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso può rivolgersi agli operatori in possesso di accreditamento definitivo per l'erogazione dei servizi al lavoro.

La persona può inoltre rivolgersi:

- agli operatori in possesso di accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione sez. A e B per attivare le doti finalizzate alla fruizione di percorsi formativi per gli occupati appartenenti alla forza pubblica;
- se iscritti a Master universitari di I e II livello, alle Università legalmente riconosciute con sede legale e operativa in Regione Lombardia ai sensi della L.R. n. 33/04, esclusivamente per l'erogazione dei moduli formativi nell'ambito dei Master.

Si precisa che i lavoratori occupati presso un operatore accreditato che si trovano sospesi in forza di un ammortizzatore possono accedere a Dote Unica Lavoro a condizione che si rivolgano ad un operatore diverso dal proprio datore di lavoro.

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati nell'Allegato par. 6.2), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

2.2.2. Verifica dei requisiti

L'operatore che prende in carico la persona ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario sia in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento attuativo al momento della presa in carico.

Pertanto, l'operatore è tenuto ad assicurarsi, prima dell'invio formale della dote, della veridicità delle dichiarazioni della persona attraverso l'acquisizione della documentazione espressamente indicata nell'ambito della Tabella di seguito riportata.

Dote Unica Lavoro – Quarta fase

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Età	Età anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità; • In caso di destinatario minorenni, autorizzazione del suo tutore/legale rappresentante.
Genere	Maschio / Femmina	Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.
Residenza/Domicilio	<p>Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p> <p>Regolare presenza sul territorio italiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo: documento di identità, contratto d'affitto, bollettini utenze). • In caso di cittadino extracomunitario, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità. <p>Per gli occupati appartenenti alla forza pubblica, l'operatore non deve procedere alla compilazione dei campi relativi alla residenza/domicilio all'interno del sistema Bandi online.</p>
Stato Occupazionale: Disoccupato	<p>Lavoratori privi di impiego, che hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e hanno stipulato un Patto di Servizio Personalizzato (PSP), ai sensi del D.Lgs. n. 150/2015.</p> <p>Il sistema informativo Bandi online, a seguito di inserimento del codice fiscale del destinatario, importa automaticamente le informazioni relative allo stato occupazionale risultanti da SIUL e dalle banche dati di ANPAL.</p>	<p>Se il sistema informativo Bandi online conferma l'assenza di rapporti di lavoro/altro avviamento e la presenza di DID/PSP in stato rispettivamente "convalidato" e "attivo", il requisito si intende verificato, senza la necessità di acquisire alcuna documentazione.</p> <p>Se il sistema informativo riporta informazioni incomplete o incoerenti tra loro, che non consentono la verifica dei requisiti, l'operatore è tenuto a verificare la posizione del destinatario sul sistema SIUL e a procedere, attraverso i servizi competenti, all'eventuale aggiornamento delle informazioni necessarie ad attestare il requisito.</p>

Dote Unica Lavoro – Quarta fase

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Stato Occupazionale: Occupato	Militari congedandi previsti dal Protocollo d'Intesa sottoscritto tra la Regione ed il Comitato Militare Esercito Lombardia in data 23/10/2012 e aggiornato con Protocollo del 15/02/2018 e personale, militare e civile, delle Forze dell'ordine e Forze armate	Autorizzazione da parte degli Uffici competenti di cui all'Allegato E.3 dell'Avviso.
	Lavoratori sospesi per qualunque causale di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) prevista dalla normativa vigente (compresi sospesi ex art. 22 D.Lgs. n. 150/15)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia dell'esame congiunto in sede pubblica (presso Polis Lombardia o Ministero del Lavoro) a seconda della tipologia e territorialità dell'azienda o della causale per la concessione della CIGS, da cui si evinca la previsione o meno di esuberi; • Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS.
	Occupati sospesi dal lavoro con Fondi di solidarietà (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 148/15	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del verbale di accordo tra le parti; • Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso.
	Occupati sospesi dal lavoro con Contratto di solidarietà	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Contratto di solidarietà; • Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere soggetto sospeso con Contratto di solidarietà.
	Occupati sospesi che beneficiano di trattamenti di integrazione salariale in deroga e con "causali" COVID-19	Lettera del datore di lavoro o, alternativamente, documentazione che attesta la tipologia di ammortizzatore sociale cui beneficia il lavoratore
Iscrizione a Master universitari di I e II livello	Soggetti iscritti a Master universitari di I e II livello presso Università con sede legale o operativa in Lombardia	Copia della documentazione attestante l'iscrizione al Master.
Condizione di svantaggio	Soggetti disabili iscritti al collocamento mirato, ai sensi della L. n. 69/99	Accertamento dello stato di handicap ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e della D.G.R. n. IX/2185 del 04/08/2011, rilasciato dall'ASL.

Una volta verificati i requisiti della persona, l'operatore inserisce nel sistema informativo tutte le informazioni richieste, inerenti i dati anagrafici del destinatario. L'operatore accreditato è inoltre tenuto ad indicare correttamente nel sistema informativo i recapiti telefonici e di posta elettronica della persona.

Ai fini degli adempimenti connessi all'attuazione della dote, l'operatore è tenuto ad assicurarsi che il destinatario sia in possesso di Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), dotate di PIN.

L'operatore è responsabile del corretto inserimento delle informazioni a sistema, pena la non ammissione della dote e il mancato riconoscimento dei servizi eventualmente erogati. In caso di non ammissione, l'importo della dote non viene riassegnato al budget attribuito all'operatore.

2.2.3. Assegnazione della fascia di intensità di aiuto

Una volta verificati i requisiti della persona, l'operatore ne supporta la profilazione nel sistema informativo, che definisce in automatico la fascia di intensità di aiuto (la cui appartenenza resta valida per tutta la durata della dote), il massimale a disposizione e il paniere di servizi cui può accedere (Allegato par. 6.4). Si precisa che, per la quarta fase di Dote Unica Lavoro, la misura si concentra sulle Fasce superiori alla 1 "Bassa".

Le fasce di intensità di aiuto sono di seguito descritte.

Fascia 2 Intensità di aiuto Media	Fascia 3 Intensità di aiuto Alta	Fascia 4 Intensità di aiuto Molto alta	Fascia 5 Altro aiuto
Persone che necessitano di un supporto maggiore che li renda più autonomi nella ricerca di un impiego o li supporti nel trovare un rapporto di lavoro più duraturo	Persone che necessitano di un supporto intensivo per la ricerca di un impiego	Persone che necessitano di un supporto intensivo per entrare/rientrare nel mercato del lavoro dopo un lungo periodo di disoccupazione	Persone che necessitano di servizi finalizzati alla riqualificazione professionale e all'occupabilità

Le variabili sulla base delle quali il sistema determina la fascia di intensità di aiuto sono:

- lo stato occupazionale;
- il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento, calcolato come distanza che intercorre tra la data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento o la data di rilascio della DID, e il momento della profilazione;
- la carriera professionale - intesa come numero di rapporti di lavoro/altri avviamenti - negli ultimi due anni;
- l'età;
- il genere.

2.3. Schede servizi

L'operatore supporta il destinatario nella definizione del percorso da seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire gli obiettivi di politica attiva, quali:

- obiettivo di inserimento lavorativo (per la fascia 4 - molto alta, anche attraverso un tirocinio);
- obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità;
- obiettivo di riqualificazione (fascia 5).

I servizi di formazione e lavoro da includere nel PIP sono selezionati dalla sezione "Offerta dei servizi al Lavoro" e/o "Offerta Formativa" del sistema informativo, coerentemente con gli standard di qualità e costo definiti da Regione Lombardia, anche in conformità con il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii..

I servizi formativi devono essere coerenti, inoltre, con le competenze previste dal Quadro Regionale degli standard professionali di cui al D.D.U.O. n. 11809 del 23/12/2015 e ss.mm.ii..

A seconda dell'obiettivo di politica attiva individuato, la persona seleziona dai panieri disponibili i servizi necessari a soddisfare le proprie esigenze entro i massimali previsti. Non è possibile effettuare alcuna modifica rispetto all'obiettivo di politica attiva inizialmente individuato in fase di elaborazione del PIP.

I servizi sono articolati nei panieri di seguito indicati e sono attivabili in relazione all'obiettivo di politica attiva individuato:

A. Accesso al servizio:

1. **Presa in carico**

B. Orientamento e formazione:

2. **Orientamento individuale**
3. **Orientamento di gruppo e formazione**

C. Percorso a risultato:

4. **Inserimento lavorativo**
5. **Tirocinio**
6. **Auto-imprenditorialità**

Il rimborso dei servizi è riconosciuto a costo standard, secondo i parametri definiti a livello regionale e quelli stabiliti a livello nazionale in conformità con il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii..

Le "Schede Servizi" di seguito riportate illustrano per ciascuno dei servizi:

- descrizione delle attività;
- soggetti che possono erogare il servizio;
- obiettivi di politica attiva correlati;
- costo standard;
- destinatari ammessi a fruire del servizio;
- durata del servizio;
- modalità di erogazione;
- modalità di riconoscimento;
- documentazione giustificativa.

2.3.1. Presa in carico

Accoglienza e presa in carico									
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>L'accoglienza e la presa in carico della persona rappresentano un pacchetto di servizi essenziali, che comprendono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale; • informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali; • valutazione della tipologia di bisogno espresso dalla persona e, quando definito nelle sue componenti, individuazione del relativo profiling. 								
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità; • Riqualificazione. 								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<p>Il servizio è obbligatorio ai fini della presa in carico della persona e dello svolgimento dei servizi successivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5. 								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto alta</th> <th>Fascia 5 Altro Aiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto	1 h	1 h	1 h	1 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto						
1 h	1 h	1 h	1 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • data di erogazione del servizio; • ore di servizio erogate al destinatario; • descrizione sintetica delle attività svolte; • professionista che eroga il servizio. <p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuno. <p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda anagrafico-professionale (output). 								

Definizione del percorso	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>La definizione del percorso rappresenta un servizio essenziale, che comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte; • rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche.

<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità; • Riqualificazione. 								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<p>Il servizio è obbligatorio ai fini della presa in carico della persona e dello svolgimento dei servizi successivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5. 								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto alta</th> <th>Fascia 5 Altro Aiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto	1 h	1 h	1 h	1 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto						
1 h	1 h	1 h	1 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • data di erogazione del servizio; • ore di servizio erogate al destinatario; • descrizione sintetica delle attività svolte; • professionista che eroga il servizio. <p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuno. <p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di Intervento Personalizzato sottoscritto dal destinatario e dall'operatore (output). 								

2.3.2. Orientamento individuale

Colloquio specialistico	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di definire il profilo della persona, in una prospettiva di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto, ai fini dell'individuazione del percorso professionale più favorevole. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione del profilo del destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione dei percorsi possibili; • colloquio specialistico individuale; • redazione dei contenuti del curriculum vitae della persona, secondo il format Europass; • rinvio ai servizi interni e/o esterni.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.

<i>Durata del servizio</i>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta
	1 h	1 h	1 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.		
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.		
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • data di erogazione del servizio; • ore di servizio erogate al destinatario; • descrizione sintetica della attività svolte; • professionista che eroga il servizio. 		
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • nessuno. 		
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • copia del cv in formato Europass (output). 		

Bilancio delle competenze			
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio, attraverso l'analisi delle esperienze formative professionali e sociali, consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili della persona, ai fini dell'elaborazione di un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • counselling esplorativo, in grado di agevolare l'individuazione preliminare delle competenze formali, informali e non formali; • bilancio delle competenze professionali; • bilancio attitudinale ed esperienziale; • analisi delle aspirazioni e della progettualità professionale del destinatario; • restituzione e accompagnamento. 		
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.		
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo. 		
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii, Misura 1.C)		
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 		
<i>Durata del servizio</i>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta
	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.		
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p> <p>Per la fascia di intensità di aiuto media (fascia 2), il 50% del valore del servizio erogato è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dalla sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve</p>		

	<p>essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg) incluse le proroghe e le trasformazioni e, nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto.</p> <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione “Contratti non ammessi” all’interno della Scheda relativa al servizio di Inserimento e avvio al lavoro.</p>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio.
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bilancio delle competenze (output); • timesheet.

Analisi delle propensioni e delle attitudini all’imprenditorialità							
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di effettuare un’analisi personalizzata relativa alle propensioni e alle attitudini imprenditoriali della persona. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi delle caratteristiche soggettive, degli orientamenti e degli interessi professionali del destinatario; • valutazione delle aree di competenza del destinatario, in relazione alle conoscenze, abilità e risorse psico-sociali del destinatario; • valutazione delle opportunità e dei vincoli conseguenti alla scelta. 						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l’erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoimpiego e autoimprenditorialità. 						
<i>Costo standard</i>	<p>€ 35,50 / ora per persona</p> <p>(Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii, Misura 1.C)</p>						
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 						
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #8bc34a; color: white;"> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4 h</td> <td style="text-align: center;">4 h - 5 h</td> <td style="text-align: center;">4 h - 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	4 h	4 h - 5 h	4 h - 6 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
4 h	4 h - 5 h	4 h - 6 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p> <p>Per la fascia di intensità di aiuto media (fascia 2), il 50% del valore del servizio erogato è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall’avvio di impresa o di lavoro autonomo.</p>						

<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • scheda di analisi personalizzata (output); • timesheet.

Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato)							
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell’acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulenza orientativa; • laboratori per la ricerca attiva dell’impiego. 						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l’erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità. 						
<i>Costo standard</i>	<p>€ 35,50 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii., Misura 1.C)</p>						
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 						
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Max 4 h</td> <td style="text-align: center;">Max 5 h</td> <td style="text-align: center;">Max 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona) o individualizzato (fino ad un massimo di 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.</p>						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p> <p>Per la fascia di intensità di aiuto media (fascia 2), il 50% del valore del servizio erogato è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; • l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione “Contratti non ammessi” all’interno della Scheda relativa al servizio di Inserimento e avvio al lavoro.</p>						

<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. <p>Ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o numero e data di nuova partita IVA, in caso di autoimpiego e autoimprenditorialità.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • relazione delle attività (output); • timesheet.

Creazione rete di sostegno							
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio ha come finalità il raccordo e il coordinamento tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o le istituzioni che, in relazione diretta o funzionale, seguono il destinatario dell'intervento (ad esempio famiglia nel caso di destinatari minorenni, i docenti dell'istituzione scolastica o formativa di provenienza del destinatario, i servizi sociali, le A.S.L., i consultori familiari, etc.).						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità. 						
<i>Costo standard</i>	€ 32,00 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. n. 8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii)						
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce 3 e 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 						
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Non previsto</td> <td style="text-align: center;">Max 6 h</td> <td style="text-align: center;">Max 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Non previsto	Max 6 h	Max 6 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Non previsto	Max 6 h	Max 6 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .						
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u>						
	<ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ data di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica della attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. 						

	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • report dei colloqui effettuati contenenti le seguenti informazioni: partecipanti, destinatario, oggetto del colloquio, durata, firma congiunta degli interlocutori ed esiti (output); • timesheet.

Coaching							
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio ha come finalità la valorizzazione e sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training personalizzato. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del Piano di Coaching; • accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità e ad avere fiducia in esse; • sostegno motivazionale; • sviluppo di competenze e supporto alla gestione del cambiamento; • valutazione degli esiti conseguiti. 						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità. 						
<i>Costo standard</i>	€ 35,00 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. n. 8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii)						
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce 3 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 						
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Non previsto</td> <td style="text-align: center;">Max 6 h</td> <td style="text-align: center;">Max 10 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Non previsto	Max 6 h	Max 10 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Non previsto	Max 6 h	Max 10 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .						
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ data di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica della attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. <p>Dati da caricare nel sistema informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione); <p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bilancio e valutazione dei risultati da parte del destinatario e del coach (output); • timesheet. 						

2.3.3. Orientamento di gruppo e formazione

Formazione	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio prevede lo svolgimento di attività di formazione, in ottemperanza a quanto previsto dal D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012, esclusivamente per percorsi delle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione permanente: percorsi o attività formative di aggiornamento e alfabetizzazione funzionale, volti all'acquisizione e/o sviluppo di competenze anche di carattere culturale e sociale relative al profilo personale e professionale dei soggetti in età adulta; • Specializzazione: percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze nell'ambito di particolari figure o profili professionali. La formazione di Specializzazione rappresenta un arricchimento ed una specificazione in rapporto a tecnologie peculiari o a processi/parti di processo produttivo o di erogazione di un servizio, caratterizzanti l'ambito di presidio e di esercizio di figure o profili professionali. <p>Non sono previste forme di alternanza. È ammessa l'erogazione a distanza della formazione. L'erogazione della formazione deve iniziare precedentemente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo. Ai fini della verifica faranno fede la data di avvio effettiva del corso presente nel sistema informativo (data della comunicazione di avvio del corso) e la data di inizio del contratto rendicontato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro. Con riferimento ai servizi formativi rivolti a soggetti occupati (inclusi i soggetti occupati sospesi) si precisa che è esclusa la formazione continua e, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • devono essere erogati fuori dell'orario di lavoro, anche in connessione con periodi di riduzione di orario di lavoro a seguito di accordi contrattuali (in particolare contratti/accordi di solidarietà) o sospensione in Cassa Integrazione Guadagni; • devono rispondere alle esigenze formative della persona, indipendentemente dal fabbisogno di qualificazione/riqualificazione eventualmente espresso dall'azienda; • per occupati appartenenti alla forza pubblica, considerata la specificità delle attività esercitate, potrà essere svolta compatibilmente con i turni di servizio. <p>Relativamente alla formazione regolamentata e abilitante sono ammessi esclusivamente i percorsi di cui all'Allegato E.2 dell'Avviso. Non sono ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • percorsi formativi obbligatori previsti per legge o, nel caso del personale appartenente alle Forze dell'ordine e alle Forze armate, previsti dai regolamenti interni del proprio Corpo di riferimento; • in relazione alla formazione di cui al D.Lgs. n. 81/08, indipendentemente dalla fascia di accesso, il ricorso alla formazione per "Lavoratore", "Preposto" e "Dirigente", fermo restando che è possibile realizzare percorsi obbligatori in ambito sicurezza.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi di formazione.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo; • Autoimpiego e autoimprenditorialità; • Riqualificazione.
<i>Costo standard</i>	€ 13,34 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. n. 10735 del 21/11/2013)

<p><i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5; • Occupati della forza pubblica appartenenti alla fascia 5; • Iscritti ad un Master universitario appartenenti alla fascia 5. 								
<p><i>Durata del servizio</i></p>	<table border="1" data-bbox="587 360 1453 483"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 360 802 434">Fascia 2 Media</th> <th data-bbox="810 360 1026 434">Fascia 3 Alta</th> <th data-bbox="1034 360 1249 434">Fascia 4 Molto Alta</th> <th data-bbox="1257 360 1453 434">Fascia 5 Altro Aiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 445 802 483">Max 150 h</td> <td data-bbox="810 445 1026 483">Max 150 h</td> <td data-bbox="1034 445 1249 483">Max 150 h</td> <td data-bbox="1257 445 1453 483">Max 150 h</td> </tr> </tbody> </table> <p>In ottemperanza alle previsioni di cui al D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012, la durata del servizio minima prevista per ciascun percorso formativo è pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 ore, nell’ambito della formazione di tipo permanente; • 40 ore, nell’ambito della formazione di specializzazione. <p>La durata massima della formazione è pari a 80 ore, estendibile a 150 ore nei settori di cui l’operatore ha valutato la rilevanza strategica per la ripresa (Internazionalizzazione delle imprese, Sostenibilità ambientale, Cluster tecnologici lombardi “S3”, Turismo, eventi e territorio, Competitività delle imprese). A tal fine l’operatore, in fase di definizione del PIP, è tenuto a tracciare tale valutazione mediante un apposito flag nel sistema informativo.</p>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Fascia 5 Altro Aiuto	Max 150 h	Max 150 h	Max 150 h	Max 150 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Fascia 5 Altro Aiuto						
Max 150 h	Max 150 h	Max 150 h	Max 150 h						
<p><i>Modalità di erogazione</i></p>	<p>Individuale o individualizzato (fino a 3 persone) o di gruppo (oltre 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.</p>								
<p><i>Modalità di riconoscimento</i></p>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> e, laddove previsto, a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per la fascia media (fascia 2) il 50% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. • per la fascia alta (fascia 3) il 30% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. • per la fascia molto alta (fascia 4) il 20% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. 								

	<ul style="list-style-type: none"> per la fascia altro aiuto (fascia 5), nell'ambito dell'obiettivo di riqualificazione, non sono previste condizionalità. <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione "Contratti non ammessi" all'interno della Scheda relativa al servizio di Inserimento e avvio al lavoro. Saranno riconosciute unicamente le ore formative erogate dalla data di avvio del corso sul sistema informativo, mentre non saranno riconosciute le ore di alternanza/stage effettuate nell'ambito della formazione.</p> <p>Ai fini del riconoscimento, la persona dovrà svolgere un periodo di fruizione pari o superiore al 25% delle ore di formazione previste dal percorso formativo.</p> <p>Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima pari al 10% del monte ore previsto dal PIP (tale 10% concorre al raggiungimento del 25%). Con riferimento a tali ore di assenza, non sarà ritenuta valida la sola nota apposta dall'operatore sul registro delle presenze.</p>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ore effettivamente erogate al destinatario; ore di assenza giustificata.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato B (in fase di richiesta di liquidazione); copia del documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero copia dell'autodichiarazione ai sensi del D.Lgs. n. 445/00 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato B; documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D.Lgs. n. 445/00 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> consulenza orientativa di gruppo; laboratori per la ricerca attiva dell'impiego.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento lavorativo; Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 15,00 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. n. 8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii.)
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.

<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" data-bbox="694 201 1348 324"> <tr> <td data-bbox="694 201 909 280">Fascia 2 Media</td> <td data-bbox="909 201 1125 280">Fascia 3 Alta</td> <td data-bbox="1125 201 1348 280">Fascia 4 Molto Alta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 280 909 324">Max 4 h</td> <td data-bbox="909 280 1125 324">Max 5 h</td> <td data-bbox="1125 280 1348 324">Max 6 h</td> </tr> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Di gruppo (oltre 3 persone).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> e a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per la fascia media (fascia 2) il 50% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. • per la fascia alta (fascia 3) il 30% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg), incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. • per la fascia molto alta (fascia 4) il 20% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> ○ la sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di almeno 6 mesi (180 gg) incluse le proroghe e le trasformazioni, e nel caso in cui sia a tempo parziale, di almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto, nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo; ○ l’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità. <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione “Contratti non ammessi” all’interno della Scheda relativa al servizio di Inserimento e avvio al lavoro.</p>						
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate al destinatario; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. <p>Ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero e data di iscrizione dell’impresa alla CCIAA o numero e data di nuova partita IVA, in caso di autoimpiego e autoimprenditorialità. 						

	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • relazione dell'attività (output); • timesheet.

2.3.4. Inserimento lavorativo

Inserimento e avvio al lavoro							
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio è costituito dalle attività che conducono la persona alla sottoscrizione di un contratto di lavoro. Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca e segnalazione delle vacancies; • pre-selezione; • accesso alle misure individuate; • accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate; • accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento; • assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato; • assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato). 						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo. 						
<i>Costo standard</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">€ 945,00</td> <td style="text-align: center;">€ 1.538,00</td> <td style="text-align: center;">€ 1.538,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(Cfr. D.D.G. n. 12393 del 20/10/2020)</p>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	€ 945,00	€ 1.538,00	€ 1.538,00
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
€ 945,00	€ 1.538,00	€ 1.538,00					
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3. 						
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">12 mesi (360 gg)</td> <td style="text-align: center;">12 mesi (360 gg)</td> <td style="text-align: center;">12 mesi (360 gg)</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	12 mesi (360 gg)	12 mesi (360 gg)	12 mesi (360 gg)
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
12 mesi (360 gg)	12 mesi (360 gg)	12 mesi (360 gg)					
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a risultato</u>.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard a fronte della sottoscrizione di un contratto, per un valore che varia in relazione alla fascia di intensità di aiuto della persona inserita.</p> <p>Ai fini del riconoscimento del servizio, il contratto deve essere unico, di durata almeno pari 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, e, nel caso in cui sia a tempo parziale, deve prevedere almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto.</p> <p>Il risultato potrà essere riconosciuto all'operatore esclusivamente a condizione dello svolgimento di almeno una parte del percorso programmato e di conseguenza:</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> • della rendicontazione di almeno 4 ore di servizi di orientamento erogate prima del risultato (occorre pertanto prevedere nel PIP almeno 4 ore di servizi di orientamento); • della rendicontazione di un risultato raggiunto non prima di 15 giorni dall’attivazione della dote. <p>Il rimborso del servizio è condizionato alla verifica che, a tre mesi (90 gg) dall’inizio del contratto (originario, in caso di proroghe o trasformazioni), lo stesso sia ancora vigente.</p> <p>Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui il destinatario della dote, nei 120 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stato occupato, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico.</p> <p>Qualora l’inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizionalità di cui sopra si applica a tutti gli operatori accreditati, pertanto il risultato non è riconosciuto qualora il destinatario della dote, nei 120 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stato occupato, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico presso il medesimo o un altro operatore accreditato.</p> <p>Resta confermata la possibilità di raggiungere il risultato di inserimento lavorativo quando il contratto è sottoscritto presso un’azienda in cui il destinatario, nell’ambito di Dote Unica Lavoro, ha effettuato un tirocinio o sia stato occupato dopo la presa in carico.</p> <p>In presenza di contratti di somministrazione, la disciplina si applica alle aziende presso cui le missioni sono attivate (aziende utilizzatrici) e non sul somministratore.</p>
<i>Contratti non ammessi</i>	<p>Non sono riconosciute valide, ai fini del raggiungimento del risultato, le seguenti forme contrattuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa; • lavoro occasionale; • lavoro accessorio; • tirocinio, con la sola eccezione della fascia 4; • lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU); • lavoro autonomo nello spettacolo; • contratto di agenzia; • associazione in partecipazione; • lavoro intermittente (job on call); • lavoro domestico. <p>Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l’ingresso per concorso o per scorrimento di graduatoria; • assunzioni presso sedi operative aziendali estere; • assunzioni di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • codice COB confermato dal sistema informativo SIUL; • numero di ore settimanali medie previste dal contratto, nel caso in cui il contratto sia a tempo parziale e la COB non contenga l’informazione relativa alle ore settimanali medie. <p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce (in fase di richiesta di liquidazione); • copia dell’informativa all’azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro (in fase di richiesta di liquidazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto; • informativa all’azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro; • relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

2.3.5. Tirocinio

Promozione e accompagnamento al tirocinio							
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di tirocinio è rappresentato dalle attività che conducono una persona, in condizioni di elevata difficoltà nella ricerca di occupazione (fascia molto alta), all’attivazione e alla conclusione di un tirocinio extracurricolare in azienda, funzionale ad accrescere la propria esperienza professionale e le proprie competenze.</p> <p>Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione del tirocinio; • assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all’attivazione dei percorsi di tirocinio; • riconoscimento dell’indennità alla persona che partecipa a un percorso di tirocinio; • promozione dell’inserimento occupazionale delle persone che concludono con successo il percorso. 						
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l’erogazione dei servizi al lavoro.						
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento lavorativo. 						
<i>Costo standard</i>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</th> <th style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Non previsto</td> <td style="text-align: center;">Non previsto</td> <td style="text-align: center;">€ 500,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii, Misura 5)</p>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Non previsto	Non previsto	€ 500,00
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Non previsto	Non previsto	€ 500,00					
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alla fascia 4. 						
<i>Durata del servizio</i>	12 mesi (360 gg).						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto a risultato all’operatore che deve coincidere con l’ente promotore del tirocinio.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese (120 gg) di un unico tirocinio extracurricolare, entro la conclusione della dote. Il servizio è riconosciuto qualora il destinatario, nello stesso periodo (120 gg), sia presente per almeno il 70% delle giornate di tirocinio previste.</p> <p>Il servizio non è riconosciuto nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tirocini presso sedi operative aziendali estere; • tirocini di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione. 						

	<p>In caso di inserimento in azienda successivo al tirocinio, entro la durata della dote, l'operatore deve scegliere se rendicontare il servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio o il servizio di Inserimento e avvio al lavoro.</p> <p>In relazione alle modalità di attivazione e gestione dei tirocini si rimanda agli indirizzi regionali approvati con D.G.R. n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii.</p>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • codice COB confermato dal sistema informativo SIUL.
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del registro delle presenze/attività come previsto dagli indirizzi regionali di cui sopra (in fase di richiesta di liquidazione); • copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio (in fase di richiesta di liquidazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • registro delle presenze/attività; • informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio.

2.3.6. Auto-imprenditorialità

Accompagnamento all'avvio di impresa	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di accompagnamento all'avvio di impresa è rappresentato dalle attività che accompagnano le persone all'avvio di un'esperienza di autoimpiego o creazione di impresa.</p> <p>Il servizio comprende le attività specificatamente orientate ad accompagnare l'avvio di un'iniziativa imprenditoriale in tutte le sue fasi, dalla valutazione preliminare dell'idea alla concreta realizzazione del progetto.</p> <p>Tali attività comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale), ivi incluso il rinvio ai CPI; • formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc.); • formazione di accompagnamento all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità; • assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività; • accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità; • servizi a sostegno della costituzione di impresa.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	<p>€ 40,00 / ora per persona</p> <p>(Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii, Misura 7)</p>
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4; • Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.

<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #92d050;">Fascia 2 Media</td> <td style="background-color: #92d050;">Fascia 3 Alta</td> <td style="background-color: #92d050;">Fascia 4 Molto Alta</td> </tr> <tr> <td>Max 15 h</td> <td>Max 20 h</td> <td>Max 25 h</td> </tr> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 15 h	Max 20 h	Max 25 h
	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta				
Max 15 h	Max 20 h	Max 25 h					
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona) o individualizzato (fino a 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.						
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> , secondo la seguente modalità: <ul style="list-style-type: none"> il 70% è erogato a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte; il restante 30% è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato. ai fini del riconoscimento del servizio, il business plan dovrà riportare una data di realizzazione antecedente alla data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o di apertura di una partita IVA, e dovrà essere firmato olograficamente dal destinatario. 						
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> date di erogazione del servizio; ore di servizio erogate dal destinatario; descrizione sintetica delle attività svolte; professionista che eroga il servizio; numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o numero e data di nuova partita IVA. 						
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione); copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia del certificato di attribuzione della partita IVA (in fase di richiesta di liquidazione); business plan (in fase di richiesta di liquidazione). 						
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> business plan (output); relazione delle attività (output); timesheet; certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA. 						

2.4. Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP è effettuata dall'operatore insieme al destinatario.

Il valore della dote è pari alla somma dei servizi previsti nel PIP, entro i massimali stabiliti dall'Avviso a seconda della fascia di intensità di aiuto cui è assegnato il destinatario.

Nell'ambito dell'elaborazione del PIP, è obbligatorio l'inserimento di:

- almeno uno dei seguenti servizi al lavoro (panieri 2 e 3): Colloquio specialistico, Bilancio delle competenze, Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità, Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale), Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo), Creazione rete di sostegno, Coaching;

- almeno uno dei servizi del Percorso a risultato. Nello specifico:
 - per i destinatari di fascia 2 e 3 è obbligatorio l’inserimento nel PIP di uno dei seguenti servizi del Percorso a risultato, alternativi tra loro: Inserimento e avvio al lavoro, Accompagnamento all’avvio di impresa;
 - per i destinatari di fascia 4 è obbligatorio l’inserimento nel PIP di uno dei seguenti servizi del Percorso a risultato: Inserimento e avvio al lavoro, Promozione e accompagnamento al tirocinio, Accompagnamento all’avvio di impresa. I servizi di Inserimento e avvio al lavoro e Promozione e accompagnamento al tirocinio possono essere inseriti entrambi nel PIP, mentre il servizio di Accompagnamento all’avvio di impresa è alternativo agli altri due servizi del Percorso a risultato.

2.4.1. Soggetti che erogano i servizi

I servizi al lavoro sono erogati dagli operatori accreditati per l’erogazione dei servizi al lavoro.

I servizi di formazione sono erogati dagli operatori accreditati per l’erogazione dei servizi di formazione.

I moduli formativi attivabili nell’ambito dei Master universitari di I e II livello sono erogati dalle Università del sistema universitario lombardo legalmente riconosciute.

Gli operatori accreditati al lavoro e alla formazione devono avere un accreditamento definitivo per poter attivare doti ed erogare servizi.

Gli operatori possono agire in partenariato con altri operatori accreditati per l’erogazione di servizi al lavoro e/o di formazione, per fornire un’offerta completa e qualificata di servizi.

Le condizioni devono essere riportate all’interno di un accordo di partenariato formalizzato, da conservare agli atti. In caso di partenariato, l’operatore che ha attivato la dote deve operare in stretta sinergia con i partner così da metterli nella condizione di una corretta gestione e rendicontazione dei servizi stessi. In caso di mancato adempimento delle procedure dovuto all’inefficace raccordo con i partner non potranno essere riconosciuti i servizi non correttamente gestiti.

Il partenariato si configura come forma di collaborazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un’operazione, come partner operativi qualora partecipino direttamente all’erogazione dei servizi, o partner promotori. Il partenariato deve individuare i soggetti coinvolti, i rispettivi ruoli e attività, e indicarli nel PIP.

Forme di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte non sono ammissibili.

I casi diversi dal partenariato in cui parte dell’attività viene svolta da soggetti giuridici terzi rientrano nella tipologia degli affidamenti a terzi. Quando l’affidamento riguarda attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto, si ricade nella fattispecie della delega; per le attività aventi carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto, si ricade nella fattispecie dell’acquisizione di forniture e servizi.

La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

L'operatore, attraverso pec lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. Nella richiesta l'operatore deve specificare:

- importo e numero di ore oggetto di delega rispetto alle ore complessive del corso;
- precisare che la delega riguarda esclusivamente l'attività di docenza specialistica.

È possibile coinvolgere anche enti/organismi non accreditati.

I rapporti contrattuali tra operatore accreditato e l'ente delegato vengono regolati autonomamente. Regione Lombardia riconosce le ore formative a costo standard all'operatore accreditato.

Le attività formative possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.

Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dall'operatore.

2.4.2. Durata massima

La durata massima della dote varia in relazione alla fascia di intensità di aiuto cui accede il destinatario a partire dal giorno dell'invio della DRU, come di seguito specificato:

- fascia 2, 3 e 4: 12 mesi (360 giorni da calendario);
- fascia 5: 6 mesi (180 giorni da calendario).

Non è prevista la proroga della dote.

A conclusione della dote, non è possibile effettuare un'altra domanda per i destinatari che hanno conseguito il seguente risultato: la sottoscrizione di un contratto di almeno 180 giorni o l'avvio di impresa o di lavoro autonomo.

Il destinatario in fascia 2 e 3 che alla scadenza della dote non ha raggiunto il risultato e il destinatario in fascia 5, a conclusione del percorso, possono essere nuovamente profilati al fine di poter fruire di una nuova dote, con il servizio a risultato previsto per le fasce 2, 3 o 4 e i servizi di presa in carico. In tal caso, il destinatario può presentare una nuova domanda di dote.

Inoltre, in ragione della durata dei Master universitari, il destinatario che fruisce dei moduli formativi nell'ambito di tali Master, a conclusione del percorso, può effettuare una seconda dote in fascia 5 per continuare a fruire di tali moduli formativi.

Il destinatario in fascia 4 non può invece presentare una nuova domanda di dote.

La dote si chiude automaticamente a conclusione del percorso.

2.4.3. Professionalità coinvolte

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del suo percorso.

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accREDITamento di cui al D.D.U.O. n. 9749 del 31/10/2012;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet elettronico.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

In caso di impossibilità del tutor di esercitare l'attività all'interno di una dote, l'operatore dovrà inserire a sistema il nome del nuovo tutor (in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accREDITamento) e la motivazione, tenendo agli atti il cv e il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet elettronico.

L'operatore è responsabile del corretto inserimento e aggiornamento delle informazioni a sistema.

L'operatore deve conservare presso la propria sede i cv e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi.

Per quanto riguarda i servizi formativi è necessario predisporre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, una lettera di incarico per il personale di docenza che specifichi il periodo e il numero ore di svolgimento della prestazione nonché il costo ora concordato. Tale lettera, controfirmata per accettazione dal docente, è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio.

Qualora la persona abbia una disabilità accertata ai sensi dell'art.1 della L. n. 68/99, l'operatore, per i servizi di tutoraggio, potrà avvalersi della professionalità delle cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla L.r. n. 21/03 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità. La cooperativa sociale iscritta nell'albo può supportare con le proprie professionalità specifiche il tutor dell'operatore accREDITato che ha sottoscritto un PIP con un destinatario disabile, offrendo quindi un sostegno specialistico alla persona nell'erogazione dei servizi previsti.

2.5. Invio della dichiarazione riassuntiva unica

È possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino al momento in cui il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul sistema informativo.

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

- la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una DRU firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote;
- la protocollazione regionale della DRU.

Una volta perfezionato il PIP sul sistema informativo, il sistema produce:

- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato (Allegato par. 6.5);
- la DRU (Allegato par. 6.6).

Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario, che conferma la correttezza della veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. n. 445/00. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

Tenuto conto che la sottoscrizione del PIP implica per le parti firmatarie la dichiarazione di veridicità delle informazioni rilasciate e l'assunzione di impegni ed obblighi, la sottoscrizione di un PIP per l'erogazione di servizi a favore di un minorenni dovrà essere effettuata sia dall'interessato che dal suo tutore/rappresentante legale.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nel provvedimento attuativo/linea di finanziamento, l'operatore riceve dal sistema informativo una comunicazione formale di accettazione riportante i servizi concordati, l'importo della dote e l'identificativo del progetto, e ne consegna relativa copia al destinatario.

Finché la procedura sopra descritta non risulta effettuata con successo sul sistema informativo, la dote non si ritiene attivata.

3. REALIZZAZIONE DEL PIP

3.1. Avvio

I servizi del Paniere 1 - Presa in carico possono essere effettuati anche precedentemente all'invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso; tutti gli altri servizi inclusi nel PIP dovranno essere erogati successivamente all'invio formale della dote.

Le date di inizio dei servizi programmati nel PIP non potranno essere precedenti all'invio formale della dote, ad esclusione dei servizi del Paniere 1 - Presa in carico; la data di fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote - variabile per fascia - e comunque la data di scadenza del dispositivo.

Nel caso di previsione del servizio formativo, quest'ultimo non dovrà essere già stato avviato nello specifico sistema informativo. L'avvio delle attività corsuali sul sistema informativo, obbligatoriamente comunicato prima dell'inizio delle attività stesse, risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi.

Regione Lombardia riconosce unicamente i servizi inseriti nel PIP, erogati nel periodo di vigenza della dote, rendicontati e gestiti secondo le modalità e le procedure previste nel presente Manuale e nell'Avviso.

3.2. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP il destinatario fa riferimento al tutor.

L'operatore prescelto rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo PIP.

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

3.2.1. Sede di erogazione dei servizi

I servizi al lavoro devono essere erogati esclusivamente presso le sedi accreditate in disponibilità di un operatore accreditato ai servizi al lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c).

In caso di errata profilazione della sede di erogazione dei servizi, l'operatore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un ticket su Cruscotto Lavoro (canale preferenziale per chiarimenti, delucidazioni e comunicazioni tra Regione Lombardia e gli operatori), non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati; i servizi eventualmente erogati nella sede erroneamente profilata non saranno riconosciuti.

Eccezionalmente, esclusivamente nel caso di erogazione di percorsi formativi, è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle sopra indicate. In tali casi, è tuttavia obbligatoria la presentazione da parte dell'operatore, almeno 10 giorni di calendario precedenti l'avvio del corso, del "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale" presente nel sistema informativo GEFO - Finanziamenti online, pena il non

riconoscimento del percorso formativo. Tale adempimento è richiesto ai fini autorizzativi. L'operatore riceverà pertanto conferma o diniego in tempo utile da parte dell'ufficio competente; in ogni caso non è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle accreditate se non previa autorizzazione.

Si precisa che:

- per le fasce 2, 3 e 4, l'utilizzo della sede aziendale per l'erogazione della formazione deve essere preventivamente autorizzato, secondo le regole fissate dalla normativa sull'accREDITamento, indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione e specificando nel campo "motivazione di utilizzo" l'esigenza specifica ed eccezionale dell'utilizzo di una sede aziendale (ad esempio per i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro);
- per la sola fascia 5, è sufficiente inviare il "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale", indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione, per la fruizione di percorsi di formazione permanente per i lavoratori occupati dell'azienda stessa fuori dall'orario di lavoro. Non è pertanto necessario attendere la preventiva autorizzazione.

3.2.2. Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati

3.2.2.1. Calendario delle attività

Nel caso di attività formative, l'operatore deve attenersi alle indicazioni regionali per l'offerta formativa di cui al D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 6, compilando e tenendo aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali, oltre a quanto previsto nell'Allegato B.

Il calendario potrà essere modificato in qualsiasi momento purché la data in cui viene effettuata la modifica sia precedente o uguale alla data da modificare ed alla nuova data programmata. In qualsiasi momento il calendario modificato dovrà contenere il numero delle ore totali previste dal percorso formativo.

Giorno e ora inseriti a calendario e sul registro formativo dovranno coincidere, pena il non riconoscimento delle ore di lezione svolte in orari differenti rispetto all'ultimo calendario presentato.

Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature. Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite. Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Il non rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento, totale o parziale, della relativa azione formativa.

3.2.2.2. Timesheet

L'operatore compila, per ciascun destinatario, il timesheet elettronico (scheda di rilevazione delle ore e delle attività) sul sistema informativo. Il timesheet deve essere compilato inserendo a sistema la data e le ore erogate, una descrizione sintetica delle attività svolte e il professionista coinvolto, per ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP.

Le registrazioni a sistema devono avvenire di norma su base giornaliera e, in ogni caso, in tempo utile per procedere con la rendicontazione dei servizi nei termini previsti.

A conclusione di ciascuno dei servizi al lavoro previsti nel PIP per cui l'operatore intende chiedere il rimborso, il sistema informativo genera un documento riportante il timesheet precedentemente compilato, che deve essere firmato digitalmente dal destinatario e successivamente caricato sul sistema informativo. Tale documento è inoltre da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio. Una volta terminata l'erogazione di ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP e caricato a sistema il relativo timesheet firmato, l'operatore può procedere alla successiva rendicontazione.

Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente dal destinatario e caricato a sistema, il servizio non può essere riconosciuto. Nei soli casi in cui la normativa di riferimento non preveda il possesso del PIN relativo alla CRS/CNS, l'operatore è tenuto a indicare a sistema la motivazione e a caricare il documento riportante il timesheet firmato olograficamente dal destinatario. La documentazione relativa a tali casistiche deve essere conservata agli atti dal beneficiario ed è oggetto dei controlli in loco.

Qualora vi siano diverse linee di finanziamento, l'operatore deve avere anche un timesheet cartaceo di riepilogo periodico, sottoscritto dal professionista.

3.2.2.3. Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista, come output delle attività svolte, secondo le specifiche di cui alla sezione "Documentazione giustificativa" disposta per ciascun servizio al par. 0. Si specifica che la documentazione prodotta quale output dovrà essere congrua dal punto di vista qualitativo e quantitativo anche in relazione al numero delle ore erogate ai destinatari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio ed adeguatamente personalizzata per ciascun destinatario. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

3.2.2.4. Registro formativo e delle presenze

Gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7, e Allegato B).

Prima dell'avvio delle attività formative ogni registro deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni di calendario dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti.

Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere scansionato e allegato alla domanda di liquidazione, oltre che conservato presso la sede dell'operatore. Inoltre dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post.

Ulteriori indicazioni in merito alla documentazione da predisporre relativa al servizio di Formazione sono presenti nell'Allegato B.

3.3. Modifica del PIP

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'operatore mediante il sistema informativo, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto e dei massimali previsti per ogni paniere di servizi (non è ammessa quindi l'integrazione);
- soltanto una volta;
- nel corso di vigenza della dote e dell'Avviso.

È inoltre permessa:

- la sostituzione di servizi erogati e non rendicontati, in questo caso tali servizi non saranno riconosciuti all'operatore;
- la sostituzione dei servizi formativi soltanto nel rispetto dell'importo previsto per tali servizi nel PIP originariamente sottoscritto;
- la modifica del tutor a sistema, in caso di impossibilità del tutor stesso di esercitare l'attività all'interno di una dote.

Inoltre, non è consentito sostituire il servizio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato o con servizi a processo.

Con specifico riferimento alle date presenti nel PIP dei servizi a processo al lavoro, si precisa quanto segue:

- la data di inizio e di conclusione da modificare non possono essere precedenti alla data di modifica. Si possono modificare le date che siano uguali o successive alla data di modifica;
- la data di avvio del servizio deve essere precedente o uguale alla data di conclusione del servizio.

Le date presenti nel PIP relative ai servizi formativi non possono essere modificate.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dall'operatore.

Qualora la modifica comporti un minor utilizzo di budget programmato nel PIP originario, questo non sarà riassegnato all'operatore.

3.4. Rinunce

La rinuncia alla dote può essere espressa o tacita.

In caso di rinuncia espressa, l'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo (Allegato par. 6.7). Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della comunicazione formale. Contestualmente a tale comunicazione il sistema informativo concluderà in automatico i servizi non rendicontati.

Il destinatario può rinunciare una sola volta.

In caso di rinuncia, il destinatario rinunciario potrà essere nuovamente profilato ed effettuare una nuova dote con un altro operatore, contenente i servizi di presa in carico e i servizi non rendicontati nella dote rinunciata, fatto salvo che:

- se la rinuncia riguarda una seconda dote, reiterata secondo le modalità previste al par. 2.4.2, il destinatario potrà attivare unicamente i servizi di presa in carico e il servizio a risultato previsto per le fasce 2, 3 o 4, se non già conseguito;
- se la nuova dote può prevedere unicamente servizi già fruiti e rendicontati nella dote rinunciata, il destinatario non potrà attivare una nuova dote (es. nuova dote in fascia 5 per il destinatario che ha rinunciato a una dote in cui è stata rendicontata la formazione).

L'attivazione di tale nuova dote non preclude la possibilità per il destinatario di attivare una seconda dote a conclusione del percorso, secondo le modalità.

La rinuncia tacita si verifica nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso. In questo caso, l'operatore deve effettuare, in maniera tracciabile e formale (a titolo esemplificativo: mail, pec, raccomandata con ricevuta di ritorno), i tentativi messi in atto per contattare l'utente al fine di informarlo in merito alle conseguenze dovute alla mancata fruizione dei servizi previsti nel PIP. Trascorsi 30 giorni di calendario dalla prima comunicazione formale, l'operatore dovrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia tacita (Allegato par. 6.8). Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della comunicazione formale. Contestualmente a tale comunicazione il sistema informativo concluderà in automatico i servizi non rendicontati.

In caso di rinuncia tacita, il destinatario non potrà attivare una nuova dote.

Ai sensi degli artt. 12, comma 1, lett. c) e 23 comma 5, lett. e) del D.Lgs n. 150/15, nel caso di rinuncia ingiustificata da parte della persona interessata, l'operatore ha l'obbligo di trasmettere l'informazione al Centro per l'Impiego competente territorialmente. Conseguentemente, i Centri per l'Impiego assicurano l'adozione dei provvedimenti amministrativi di cui agli artt. 21 e 22 del D.Lgs n. 150/15.

Comunicazioni di rinuncia non tracciate a sistema non saranno ritenute valide. Non è permessa la procedura di rinuncia nel caso in cui uno dei servizi a risultato sia stato rendicontato.

In caso di rinuncia, sia espressa sia tacita, l'importo dei servizi non rendicontati non viene riassegnato all'operatore.

3.5. Perdita dei requisiti

I requisiti di accesso devono sussistere al momento della presa in carico. La perdita degli stessi nel corso della dote non costituisce causa di decadenza della stessa, fatta eccezione per le casistiche di seguito descritte:

- Perdita della posizione di regolare presenza sul territorio italiano;
- Attivazione di un'altra politica attiva.

In questi casi l'operatore dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso il sistema informativo (Allegato par. 6.9).

Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della perdita del requisito e procederà al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e ad eventuali recuperi/compensazioni degli importi già liquidati successivamente alla perdita del requisito.

In caso di conclusione anticipata della dote per perdita di requisiti, l'importo dei servizi non rendicontati non viene riassegnato al budget attribuito all'operatore.

Qualora la persona riacquisisca il requisito in un momento successivo, potrà essere nuovamente profilata ed effettuare una seconda dote, contenente i soli servizi a risultato e di presa in carico.

4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

4.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio 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 sono previsti nel PIP approvato ed erogati nel periodo di vigenza della dote in relazione alla fascia di intensità di aiuto del destinatario (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi erogati rispettano i costi standard;
- l'erogazione dei servizi è comprovata dalla documentazione giustificativa presente per ciascuno di essi;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati e rendicontati nel rispetto delle durate previste per ciascun servizio di cui al par. 0;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata, in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

4.2. Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare i servizi nell'apposito modulo del sistema informativo, tracciando all'interno del sistema il periodo di svolgimento e le informazioni utili a fornire evidenza delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, come previsto al par. 0 del presente Manuale. L'operatore deve erogare e rendicontare i servizi di presa in carico prima di poter procedere con la rendicontazione di tutti gli altri servizi, compresi quelli non erogati.

Per il servizio di Inserimento e avvio al lavoro l'operatore è tenuto a compilare e a firmare la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato par. 6.10). Tale documento deve essere conservato agli atti e sarà oggetto di controlli da parte degli organi e delle autorità competenti.

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine perentorio di 30 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di Inserimento e avvio al lavoro che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote. In ogni caso, una volta formalizzata la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati.

La rendicontazione di tutti i servizi dovrà essere effettuata prima dell'attivazione di un'eventuale seconda dote.

4.3. Presentazione della domanda di liquidazione

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione (Allegato par. 6.11) da presentare attraverso il sistema informativo.

La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

La domanda di liquidazione può essere inviata successivamente all'avvenuta rendicontazione di ogni singolo servizio.

Per i servizi a processo condizionati al risultato, la liquidazione potrà essere prevista con esclusivo riferimento alla quota di servizi riconoscibile. A tal proposito, prima di rendicontare i servizi condizionati:

- nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo, per le fasce da 2 a 4 l'operatore è tenuto a rendicontare il servizio di Inserimento e avvio al lavoro;
- nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità, per le fasce da 2 a 4 è tenuto a inserire il numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA/ numero e data di nuova partita IVA.

Per il servizio di Inserimento e avvio al lavoro, al fine di procedere alla domanda di liquidazione, l'operatore è tenuto a verificare che a tre mesi (90 giorni di calendario) dall'inizio del contratto relativo alla COB rendicontata lo stesso sia ancora vigente, tramite la specifica funzionalità del sistema informativo. Tale verifica deve essere effettuata entro e non oltre il termine perentorio di 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote.

In caso di richiesta di liquidazione dei servizi "Inserimento e avvio al lavoro" e "Promozione e accompagnamento al tirocinio" l'operatore è tenuto ad allegare un'informativa destinata all'azienda in cui è stato inserito il destinatario della dote (Allegati par. 6.12 e 6.14) o, in caso di somministrazione, all'azienda utilizzatrice (Allegato par. 0). Tramite tale informativa, che deve essere timbrata e firmata olograficamente dal legale rappresentante dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma, Regione Lombardia informa che le attività svolte nell'ambito di tali servizi sono finanziate a valere su fonti di finanziamento nazionali e regionali e che pertanto nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta all'operatore accreditato per lo svolgimento delle attività stesse. L'informativa deve essere redatta compilando gli specifici format allegati al presente Manuale per ogni servizio di "Inserimento e avvio al lavoro" e "Promozione e accompagnamento al tirocinio" richiesto in liquidazione e per ciascuna azienda cui fa riferimento la COB rendicontata nell'ambito di tali servizi.

La domanda di liquidazione deve essere inoltrata entro i termini previsti dall'Avviso. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La domanda di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione nell'apposito modulo del sistema informativo. L'operatore è tenuto a scegliere la tipologia di servizi che verranno inseriti nella domanda di liquidazione, alternativamente al lavoro o di formazione. Con riferimento ai servizi di formazione, l'operatore potrà presentare una domanda di liquidazione per i servizi relativi ad ogni singolo corso formativo.

In particolare, la liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione:

- domanda di liquidazione;
- documentazione prevista per ciascun servizio di cui al par. 0.

Nella domanda di liquidazione l'operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato.

Il legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma di ogni singolo operatore che ha erogato il servizio deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

La domanda di liquidazione deve essere conservata agli atti dall'operatore.

4.4. Liquidazione da parte di Regione

A seguito della verifica documentale, ed eventualmente in loco, della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché dell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore.

Si specifica che sono prese in considerazione soltanto le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non sia pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso in cui i rilievi non possano essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

Documento di regolarità contributiva

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30/01/2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1/6/2016).

In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D.L. n. 69/13, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Controlli su banche dati

Regione Lombardia si riserva altresì di effettuare ulteriori controlli su banche dati esterne al fine di verificare la veridicità dei dati e delle dichiarazioni presentate.

5. OBBLIGHI E DOVERI

5.1. Obblighi degli operatori

5.1.1. Obblighi dell'operatore che prende in carico la persona

All'operatore che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati.

Verifica dei requisiti

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario della dote mediante l'acquisizione della documentazione di cui al par. 2.2 del presente Manuale e conservare tali documenti presso la propria sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario.

Conservazione della documentazione

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento.

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione.

Rispetto delle condizioni economiche definite

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste dall'Amministrazione, non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nei singoli provvedimenti attuativi.

Gestione del PIP

L'operatore si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica, nel rispetto di quanto previsto dal presente Manuale e dal Dispositivo di Attuazione.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dalla persona deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

La rinuncia alla dote, espressa o tacita, deve essere comunicata dall'operatore all'Amministrazione utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

Gestione delle relazioni

L'operatore che prende in carico la persona si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso personalizzato del destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri operatori.

È obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare gli altri operatori coinvolti e le eventuali aziende/enti ospitanti gli stage/tirocini della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte

degli organi competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

Obblighi di informazione e comunicazione

È obbligo dell'operatore che prende in carico la persona informare il destinatario sugli obblighi e le conseguenze dei comportamenti quali, in via esemplificativa, che la mancata partecipazione ai servizi previsti nei PIP per 30 giorni di calendario comporta la rinuncia tacita.

In capo ai beneficiari sono inoltre previste le responsabilità in materia di informazione e comunicazione.

5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi

Conservazione della documentazione

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni dote presso la sede in cui ha erogato i servizi.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Obblighi di informazione

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

Comunicazione e informazione degli interventi finanziati

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità.

Per quanto non previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alle norme vigenti. Regione Lombardia si riserva, ove necessario, di impartire ulteriori disposizioni e istruzioni che si rendessero necessarie.

Gestione dei servizi in delega

L'operatore che ricorre alla delega per servizi di formazione specialistici deve attenersi alle regole vigenti. In particolare, deve dimostrare la non disponibilità di professionalità specifiche per un'efficace e completa erogazione del servizio, chiedere l'autorizzazione motivata a Regione Lombardia ed inserire le informazioni sulla delega nella Dichiarazione Riassuntiva Unica. Le attività delegate non possono essere avviate senza espressa autorizzazione di Regione.

Verifiche in loco

Gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi competenti possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Informazione antimafia

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D.Lgs. n. 159/11 inerenti la documentazione antimafia, Regione Lombardia acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia.

L'operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo,

superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare a Regione Lombardia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/11 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/11. La richiesta di informazioni antimafia, corredata della suddetta documentazione sarà trasmessa alla competente Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D.Lgs. n. 159/11 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/11).

Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, l'operatore dovrà portare a termine le doti prenotate al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, l'operatore non potrà attivare nuove doti e l'accesso al budget verrà inibito. Il budget potrà riattivarsi qualora abbia termine la sospensione e soltanto attraverso specifici provvedimenti di Regione Lombardia.

5.2. Irregolarità e sanzioni

Fatto salvo quanto previsto dall'ordinamento, si fa presente che:

- l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote nei seguenti casi:
 - nel caso in cui verifichi che presso la sede dell'operatore che ha preso in carico il destinatario della dote non sono presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei requisiti di accesso;
 - nel caso in cui accerti che il destinatario della dote ha fornito all'operatore false dichiarazioni per avere accesso alla dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti;
 - nel caso in cui rilevi dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.
- l'Amministrazione potrà procedere al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e/o al recupero degli importi già liquidati nei seguenti casi:
 - nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore oppure acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione regionale, e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione della fascia di intensità di aiuto;
 - nel caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario e qualora accerti che l'operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario;
 - nel caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente Manuale o di assenza oppure di non congruità degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, anche a seguito del termine previsto per la trasmissione della documentazione integrativa;
 - nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, anche a seguito del termine previsto per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
 - in caso di inosservanza ed inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti gli obblighi, inclusi quelli di informazione e comunicazione, e dei divieti previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi.

- l'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento nei seguenti casi:
 - nel caso in cui si verifichi che l'operatore non prende in carico o non eroga i servizi agli aventi diritto, in maniera non giustificata con riferimento alle disposizioni vigenti;
 - nel caso in cui accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale;
 - nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco;
 - nel caso in cui l'operatore abbia richiesto, nell'ambito delle attività previste dalla dote, erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari. L'Amministrazione procederà inoltre alla revoca della dote.
 - l'Amministrazione potrà procedere alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie nel caso in cui le verifiche effettuate rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.

Si precisa inoltre che nel caso in cui i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il costo relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.

5.3. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali, e dell'art. 13 del Reg. (UE) n. 679/16 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (in seguito GDPR) si informa che i dati comunicati saranno trattati per finalità e modalità di seguito riportate:

Finalità del trattamento dati

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/ai procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati. Tutti i dati personali che verranno in possesso di Regione Lombardia e dei soggetti eventualmente incaricati della gestione delle domande saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal bando.

Modalità del trattamento dati

Il trattamento dei dati acquisiti sarà effettuato con l'ausilio di strumenti, anche elettronici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti – art. 4 n. 2 del GDPR. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei dati è la Giunta Regionale della Lombardia nella persona del Presidente pro-tempore, con sede in Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano.

Responsabile del Trattamento

Il responsabile del trattamento relativamente alla piattaforma Bandi online sono la Società Lombardia Informatica S.p.A. con sede in via T. Taramelli 26 – Milano, gli operatori accreditati ai sensi della D.G.R. n. 2412/11 e le Università del sistema universitario lombardo ai sensi della L.R. n. 33/04.

Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Responsabile della Protezione dei dati è il Dirigente pro-tempore della Struttura – Audit fondi UE e responsabile protezione dei dati.

Facoltatività e obbligatorietà del consenso

In mancanza del consenso, non sarà possibile procedere al trattamento dei dati personali, quindi non sarà possibile aderire al bando.

Comunicazione e diffusione dei dati personali

I dati, inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi (Lombardia Informatica S.p.A.), in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. I destinatari dei dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal titolare.

I dati personali non saranno diffusi.

Tempi di conservazione dei dati

La durata massima di conservazione dei dati è pari a 10 anni dalla data di acquisizione del dato, corrispondente alla data di adesione al bando.

Diritti dell'interessato

Le modalità per esercitare i citati diritti sono disciplinate dagli artt. 15-22 del Reg. (UE) n. 679/16, ove applicabili con particolare riferimento all'art. 13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

La richiesta di istanza, per l'esercizio dei suoi diritti, dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata lavoro@pec.regione.lombardia.it, all'attenzione della Direzione Generale competente: Istruzione, Formazione e Lavoro.

Si ha diritto inoltre di proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo.

6. ALLEGATI

6.1. Allegato 1. Le fonti informative

Normativa dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Regolamento Delegato (UE) n. 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

Normativa nazionale e regionale

- Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.
- Legge 28 marzo 2019 n. 26 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”.
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.
- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia” e ss.mm.ii..
- Legge regionale del 4 agosto 2003, n. 13 “Promozione dell'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate” e ss.mm.ii..
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia” e ss.mm.ii..
- D.D.U.O. n. 10735 del 21/11/2013, Descrizione del sistema di gestione e controllo e manuale delle procedure FSE 2007/2013 - ottavo aggiornamento.
- D.D.U.O. n. 8617 del 26/09/2013, Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro, e ss.mm.ii..
- D.G.R. n. X/3069 del 23.01.2015 relativa alla presa d'atto dell'approvazione del Programma Operativo Regionale – FSE 2014/2020 da parte della Commissione Europea con Decisione di Esecuzione CE del 17 dicembre 2014 C(2014) 10098 finale.
- D.G.R. n. X/7431 del 28/11/2017, Modalità di sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato – art. 20 co. 1 D.Lgs. 150/2015 - Manifestazione di interesse per l'adesione degli operatori accreditati.
- D.G.R. n. X 7763 del 17/01/2018, Indirizzi regionali in materia di tirocini (prosecuzione del procedimento per decorrenza termini per l'espressione del parere da parte della competente commissione consiliare ai sensi dell'art. 1 commi 24 e 26 della legge regionale 3/2001).

- D.G.R. n. XI/959 dell'11/12/2018, Dote Unica Lavoro Fase III - Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo 2014-2020.
- D.G.R. n. XI/1533 del 15/04/2019, Adeguamenti Dote Unica Lavoro Fase III - Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - di cui alla D.G.R. n. XI/959 dell'11/12/2018.
- D.G.R. n. XI/2462 del 18/11/2019, Determinazione relative alla Dote Unica Lavoro Fase III - Programma Operativo Regionale – Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – di cui alla D.G.R. n. XI/959 dell'11/12/2018.
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio), convertito in L. 17 luglio 2020, n. 77.
- D.G.R. n. 3372 del 14/07/2020, approvazione schema di accordo “Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell’articolo 242 del decreto legge 34/2020”.
- Delibera CIPE 42/2020 del 28/07/2020 che dispone la nuova assegnazione alla Regione Lombardia di risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo di 345,70 milioni di euro.
- D.G.R. n. XI/3470 del 05/08/2020, Linee guida per l’attuazione della IV fase di Dote Unica Lavoro a valere sul Fondo di Sviluppo di Coesione (FSC).
- D.D.G n. 12393 del 20/10/2020, Aggiornamento del costo standard del servizio a risultato di inserimento e avvio al lavoro.

6.2. Allegato 2. Indicazioni relative alla tenuta documentale

Si riporta di seguito un elenco identificativo dei documenti che gli operatori devono conservare agli atti per la durata di dieci anni, suddivisi sulla base delle principali fasi di attuazione della dote:

- presa in carico;
- realizzazione del PIP;
- rendicontazione e richiesta di liquidazione.

Tutti i documenti di seguito riportati devono essere conservati presso la sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario e/o presso cui i servizi sono stati erogati, in un fascicolo individuale relativo alle singole doti e in un fascicolo generale relativo all'iniziativa.

Il fascicolo individuale, in particolare, deve presentare i seguenti elementi:

- frontespizio
- estremi del fascicolo
- estremi del destinatario
- codice identificativo
- estremi del tutor
- estremi del provvedimento attuativo
- elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

6.2.1. Presa in carico

A seguito dell'invio della domanda di dote, l'operatore che ha preso in carico la persona è tenuto ad aprire e conservare agli atti il fascicolo individuale, contenente la documentazione relativa al destinatario della dote. Il fascicolo individuale dovrà contenere:

- documentazione attestante i requisiti e le caratteristiche del destinatario;
- domanda di partecipazione alla dote firmata dal destinatario;
- scheda anagrafico-professionale;
- PIP sottoscritto dall'operatore e dal destinatario.

Tutti gli operatori che partecipano alla dote sono tenuti a conservare un fascicolo generale che dovrà contenere:

- Atto di adesione unico;
- eventuale Accordo di partenariato;
- documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione;
- contratto e cv del tutor in formato Europass aggiornato e sottoscritto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679.

6.2.2. Realizzazione del PIP

Nel corso della realizzazione del PIP gli operatori sono tenuti alla conservazione della documentazione relativa allo svolgimento dell'intera dote all'interno del fascicolo generale, che dovrà contenere:

- contratto e cv delle altre professionalità coinvolte in formato Europass aggiornati e sottoscritti ai sensi del D.P.R. n. 445/00, del D.Lgs. n. 101/18 e del Regolamento (UE) n. 2016/679.

L'operatore che ha preso in carico la persona deve conservare nel fascicolo individuale:

- eventuale copia del cv del destinatario in formato Europass;
- eventuale PIP modificato e sottoscritto;
- eventuale comunicazione di rinuncia;
- eventuale dichiarazione di perdita dei requisiti.

6.2.3. Rendicontazione e richiesta di liquidazione

L'operatore, ai fini del riconoscimento dei servizi erogati, è tenuto a conservare la seguente documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati:

- per il servizio di Bilancio delle competenze:
 - bilancio delle competenze;
 - timesheet;
- per il servizio di Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità:
 - scheda di analisi personalizzata;
 - timesheet;
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato):
 - relazione delle attività;
 - timesheet;
- per il servizio di Creazione rete di impresa:
 - report dei colloqui effettuati;
 - timesheet;
- per il servizio di Coaching:
 - bilancio e valutazione dei risultati;
 - timesheet;
- per il servizio di Formazione:
 - registro formativo e delle presenze e ulteriori documentazione di cui all'Allegato B;
 - documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 445/00 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile;
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo):
 - relazione delle attività;
 - timesheet;
- per il servizio di Inserimento e avvio al lavoro:
 - copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce;
 - informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro;
 - relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
- per il servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio:

- registro delle presenze/attività;
- informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio.
- per il servizio di Accompagnamento all'avvio di impresa:
 - business plan;
 - relazione delle attività;
 - timesheet;
 - certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA.

All'interno del fascicolo generale dovrà inoltre essere conservata la domanda di liquidazione.

6.3. Allegato 3. Atto di adesione



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

ATTO DI ADESIONE UNICO

Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale / altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.

PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al decreto n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni,

accetta di

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e dell'Unione europea competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

Dichiara

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;
- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti da parte di altri soggetti pubblici o privati per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di accettare le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni europee, nazionali o regionali;
- di essere consapevole delle disposizioni relative al Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni, e delle altre normative propedeutiche alla corretta gestione della Dote Unica.

Si impegna altresì

- ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- a fornire ai destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della Dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- a garantire il rispetto delle procedure in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679) e di informare il cittadino sul trattamento e la gestione dei suoi dati.

Luogo, lì _____

Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma

 Firma CRS

6.4. Allegato 4. Modalità di profilazione dei destinatari

Disoccupato

Se è presente a sistema almeno una COB associata alla persona, per calcolare il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento viene presa in considerazione:

- la data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento, nel caso in cui la data di rilascio della DID sia precedente all'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento oppure sia successiva alla data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento;
- la data di rilascio della DID, in tutti gli altri casi.

La profilazione pertanto avviene secondo le seguenti regole:

- persona con distanza > 36 mesi: alla persona viene assegnata la fascia 4;
- persona con distanza < 36 mesi: si prendono come criteri la carriera professionale, l'età e il genere secondo lo schema che segue:

N. avviamenti negli ultimi 2 anni	Genere	Età		
		≥ 30 anni ≤ 39 anni	≥ 40 anni ≤ 55	≥ 56 anni
≤ 1	Maschio	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
2	Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
≥ 3	Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3

- Se non sono presenti a sistema COB associate alla persona, per calcolare il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro/altro avviamento viene presa in considerazione la data di rilascio della DID.

La profilazione pertanto avviene secondo le seguenti regole:

- persona con distanza > 36 mesi: alla persona viene assegnata la fascia 4;
- persona con distanza ≤ 36 mesi: si prendono come criteri l'età e il genere secondo lo schema che segue:

Genere	Età		
	≥ 30 anni ≤ 39 anni	≥ 40 anni ≤ 55 anni	≥ 56 anni
Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3

Occupato sospeso con previsione di esubero:

- Alla persona viene assegnata la fascia 3.

Occupato sospeso senza previsione di esubero:

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

Occupato sospeso che beneficia di trattamenti di integrazione salariale in deroga e con “causali” COVID-19:

- La persona concorda con l’operatore e in via autonoma l’accesso alla fascia 3 o, alternativamente, alla Fascia 5.

Occupato appartenente alla forza pubblica:

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

Iscritto ad un Master universitario:

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

La tabella che segue specifica i criteri, i requisiti e le condizioni per la profilazione, cui l’operatore deve attenersi.

Critério	Requisito	Condizione			Tempo	Fascia					
Carriera	Privo di lavoro	Almeno una delle seguenti condizioni: • Presenza di una COB di cessazione • Presenza di una data termine contratto			> 36 mesi	4					
	Privo di lavoro e privo di COB	DID in corso di validità da più di 36 mesi (> 36 mesi)									
	• Privo di lavoro con una COB di cessazione		N. avviamenti negli ultimi 2 anni	Età	Genere	0 mesi ≤ 36 mesi					
								≤ 1	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina	2
									≥ 40 anni ≤ 55 anni		3
			≥ 56 anni	3							
			2	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina			2			
				≥ 40 anni ≤ 55 anni	Maschio Femmina			2 3			
				≥ 56 anni	Maschio Femmina			3			
			≥ 3	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina			2			
				≥ 40 anni ≤ 55 anni	Maschio Femmina			2 3			
				≥ 56 anni	Maschio Femmina			3			
			Privo di lavoro, senza COB e DID in corso di validità, ≤ 36 mesi		-			≥ 30 anni ≤ 39 anni	-	2	
								≥ 40 anni ≤ 55	Maschio Femmina	2 3	
	≥ 56 anni	-				3					
	• Occupato sospeso in CIGS; • Occupato sospeso in CIGD; • Occupato sospeso con Contratto di solidarietà di cui all'art. 21 c. 1 lett. c) del D. Lgs. 148/2015; • Occupato sospeso con Fondi di solidarietà (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D. Lgs. 148/2015		• Causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi con previsione di esubero • Causale per cessazione ai sensi dell'art. 44 D.L. 109/2018 • Sospesi in CIGS ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 148/2015 con causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi con previsione di esubero (previa sottoscrizione del PSP)			0	3				
• Causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi senza previsione di esubero • Sospesi in GIGS ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 148/2015 con causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi senza previsione di esubero (previa sottoscrizione del PSP).			0	5							
Personе sottoposte a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria		• Personе ammesse a misure alternative alla detenzione o/e che sono autorizzate a partecipare ad attività al di fuori dell'istituto penitenziario			0	4					

6.5. Allegato 5. Domanda di partecipazione e PIP

		Regione Lombardia						
TITOLO INIZIATIVA DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX								
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA								
Data gg/mm/aaaa - ora								
Codice identificativo								
Io sottoscritto/a	nato/a a	il	, residente a	in	n.	a	C.A.P.	Provincia, domicilio (se diverso dalla
residenza) a	in	n.	a	C.A.P.	Provincia, Tel.	Codice Fiscale		
CHIEDO								
di partecipare all'iniziativa Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore								
Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000								
DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ								
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX;								
<input type="checkbox"/> di essere nella seguente condizione occupazionale:								
<input type="checkbox"/> [se occupato] che i servizi di formazione di cui intendo fruire e riportati nel PIP, non rientrano tra la formazione obbligatoria per il mio profilo professionale o contrattuale;								
<input type="checkbox"/> di rientrare nella seguente categoria di svantaggio ;								
<input type="checkbox"/> di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo;								
<input type="checkbox"/> di non avere attivo nessun percorso di politica attiva finanziato attraverso risorse pubbliche incompatibile con Dote Unica Lavoro.								
DICHIARO								
<input type="checkbox"/> di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;								
<input type="checkbox"/> di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla Dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;								
<input type="checkbox"/> di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;								
<input type="checkbox"/> di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;								
<input type="checkbox"/> che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679);								
<input type="checkbox"/> di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo e, in particolare:								
<input type="checkbox"/> di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;								
<input type="checkbox"/> di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;								
<input type="checkbox"/> di essere consapevole che i servizi previsti saranno rimborsati all'Operatore a fronte della effettiva fruizione degli stessi e, ove previsto, solo al raggiungimento del risultato positivo di accesso al mercato del lavoro;								
<input type="checkbox"/> di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;								
<input type="checkbox"/> di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla Dote;								
<input type="checkbox"/> di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;								
Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore con cui ho definito il PIP allegato:								
- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla Dote;								
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;								
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con apposita comunicazione.								
LUOGO e DATA	_____ (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)							



TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA DEL gg/mese/anno N. XX

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Destinatario

Cognome				Nome			
Sesso							
Codice Fiscale							
Nato a				Il			
Residente a				Via			N.
	CAP			Prov.			
Domiciliato a				Via			N.
	CAP			Prov.			
Indirizzo email							
Recapito telefonico							

Esperienza formativa

Titolo di studio				Dettaglio			
Conseguito il				presso			

Operatore

ID operatore							
ID unità organizzativa							
Ragione sociale							

Responsabile unità organizzativa

Cognome				Nome			
Codice fiscale							
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL						

Tutor individuato dall'operatore

Cognome				Nome			
Codice fiscale							
Titolo di studio				Dettaglio			
Anni di esperienza							
Esperienza nel settore							

Profilo del destinatario

Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal servizio di presa in carico, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.

Fascia di intensità di aiuto

Attività previste

Nei successivi riquadri vanno indicate tutte le attività che l'operatore e il destinatario si impegnano comunemente a svolgere. All'elenco delle attività qui segnalate l'operatore dovrà fare riferimento nel monitoraggio dell'avanzamento del Piano.

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Sì/no		
Titolo Corso 2			Sì/no		
...					
Titolo Corso n			Sì/no		

• **Operatori coinvolti (specificare se in partenariato o delega)**

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

Articolazione della Dote: budget di previsione	Ore	Costo ora*	Importi
Servizio 1			
Servizio 2			

Servizio n			
Totale			

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'avanzamento del piano e di valutazione dei risultati sono:

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione scheda stage
- output e outcome di servizio
- dati delle Comunicazioni Obbligatorie

Luogo _____, li _____

L'Operatore _____ Il Destinatario _____
Firma del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma *Firma leggibile del destinatario o di chi ne fa le veci*

6.6. Allegato 6. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)

  Regione Lombardia	
<p>TITOLO INIZIATIVA</p> <p>DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p> <p>DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA</p>	
Operatore	
ID operatore _____	
ID unità organizzativa _____	
Ragione sociale _____	
Responsabile unità organizzativa	
Cognome _____	Nome _____
Codice fiscale _____	
Ruolo _____	Indicare se Resp. UO o RL _____
<p>Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di</p> <p><input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.</p>	
DICHIARA	
<p>di aver sottoscritto l'Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa di cui al d.d.u.o. e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.</p> <p>di aver preso in carico il/la Sig./ra:</p> <p><i>[Campi compilati in automatico dal PIP]</i></p>	
Cognome _____	Nome _____
Sesso _____	
Codice Fiscale _____	
Nato a _____	Il _____
Residente a _____	Via _____
CAP _____ Prov. _____	

Domiciliato a	Via																														
CAP	Prov.																														
Indirizzo email																															
Recapito telefonico																															
Titolo di studio																															
Dettaglio																															
Conseguito il																															
Presso																															
<input type="checkbox"/> di aver accertato le generalità del Sig./ra _____ codice fiscale _____ e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla Dote, di cui al d.d.u.o. del ____/____/____ n. ____ ;																															
<input type="checkbox"/> di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella Fascia di intensità di aiuto ____ ;																															
<input type="checkbox"/> di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra Sig./ra _____ codice fiscale _____, un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (*):																															
A) Servizi al lavoro																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 20%;">Tipologia delle attività</th> <th style="width: 20%;">Periodo di attuazione delle attività</th> <th style="width: 20%;">Operatore che eroga il servizio</th> <th style="width: 20%;">Soggetti terzi coinvolti</th> <th style="width: 10%;">Ore</th> <th style="width: 10%;">Valorizzazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servizio 1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">n.a.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servizio 2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">n.a.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">n.a.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servizio n</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">n.a.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione	Servizio 1			n.a.			Servizio 2			n.a.			...			n.a.			Servizio n			n.a.		
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione																										
Servizio 1			n.a.																												
Servizio 2			n.a.																												
...			n.a.																												
Servizio n			n.a.																												
B) Servizi alla formazione																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 20%;">Tipologia di attività</th> <th style="width: 20%;">Periodo di attuazione delle attività</th> <th style="width: 20%;">Operatore che eroga il servizio</th> <th style="width: 20%;">Soggetti terzi coinvolti</th> <th style="width: 10%;">Ore</th> <th style="width: 10%;">Valorizzazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titolo Corso 1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sì/no</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titolo Corso 2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sì/no</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titolo Corso n</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sì/no</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione	Titolo Corso 1			Sì/no			Titolo Corso 2			Sì/no			...						Titolo Corso n			Sì/no		
Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione																										
Titolo Corso 1			Sì/no																												
Titolo Corso 2			Sì/no																												
...																															
Titolo Corso n			Sì/no																												
<p>- per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € _____, inclusi i servizi che sono stati richiesti nell'ambito di eventuali PIP precedenti.</p> <input type="checkbox"/> che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il ____/____/____.																															
<input type="checkbox"/> di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione alla Dote, di cui al Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro del ____/____/____.																															
<input type="checkbox"/> di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP																															
Cognome																															
Nome																															
Codice fiscale																															
Titolo di studio																															
Dettaglio																															
Anni di esperienza																															
Esperienza nel settore																															

di realizzare il PIP in collaborazione con i soggetti che seguono:

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

() Le modifiche al percorso che interverranno successivamente alla comunicazione di accettazione saranno tracciate nel sistema informativo dall'operatore, che conserverà la relativa documentazione agli atti, secondo le condizioni e le modalità indicate nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro.*

Luogo _____, lì _____

Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma _____

6.7. Allegato 7. Comunicazione di rinuncia espressa

 	Regione Lombardia
TITOLO INIZIATIVA DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii	
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA	
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano	
Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL	
CF	
titolare della Dote numero	
DICHIARO	
- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni:	
LUOGO e DATA.....	_____ (FIRMA)

6.8. Allegato 8. Comunicazione di rinuncia tacita



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

DG Istruzione, Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a nato/a a
..... il e residente a in Via
..... n. C.A.P. TEL

CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

DICHIARO

a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del Destinatario
nato/a a il e residente a
in Via n. C.A.P. TEL CF
titolare della Dote numero

di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

LUOGO e DATA.....

(FIRMA)

6.9. Allegato 9. Dichiarazione di perdita dei requisiti



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI

Io sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ in _____ n. _____ a _____ C.A.P. _____ Provincia, domicilio (se diverso
dalla residenza) a _____ in _____ n. _____ a _____ C.A.P. _____ Provincia, Tel. _____ Codice Fiscale _____
titolare della Dote n. _____

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

- di aver perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso per le seguenti motivazioni:

.....
.....

E CHIEDO PERTANTO

- di interrompere la realizzazione del PIP.

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.

LUOGO e DATA

Firma del destinatario *o di chi ne fa le veci* _____

Firma dell'operatore _____

6.10. Allegato 10. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti - Servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI SERVIZIO DI INSERIMENTO E AVVIO AL LAVORO

Descrizione analitica del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

L'operatore _____ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote _____, nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro del Programma Dote Unica Lavoro, tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività	Data	Durata (opzionale)
Ricerca e segnalazione delle vacancies		
Pre-selezione		
Accesso alle misure individuate		
Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate		
Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento		
Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato		
Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato)		

Il servizio si è concluso positivamente, con l'assunzione della persona in data __/__/__, con la seguente tipologia contrattuale:
 Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello
 Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi
 Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi

LUOGO e DATA

(FIRMA)

6.11. Allegato 11. Domanda di liquidazione servizi



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

DG Istruzione, Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. CAP tel. CF , in qualità di
(rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati:

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro di cui ho preso atto;

- che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:

Servizio:	Importo:	[Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.
Servizio:	Importo:	[Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.
Servizio:	Importo:	[Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.
Servizio:	Importo:	[Costo medio orario] × [ore erogate]	PIP n.

N. iscrizione al registro delle imprese: Data iscrizione: Partita IVA: Data apertura Partita IVA:

Servizio: Importo: PIP n.

Tipologia contrattuale: Somministrazione: Codice COB: Data inizio contratto: Data fine contratto:

Datore di lavoro: Codice Fiscale/Partita IVA: Azienda utilizzatrice: Codice Fiscale/Partita IVA:

Servizio: Importo: PIP n.

Codice COB: Data inizio tirocinio: Data fine tirocinio: Soggetto ospitante: Codice Fiscale/Partita IVA:

- che i servizi sono erogati coerentemente con gli standard di qualità e costo definiti da Regione Lombardia;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: ;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento;
- di non aver percepito altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi di cui avanza la presente domanda di liquidazione.

Allego:

- in caso di servizio di Formazione, copia dei documenti attestanti l'erogazione della formazione e la presenza dei destinatari;
- in caso di servizio di Inserimento e avvio al lavoro, copia del contratto di lavoro e copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro;
- in caso di servizio di Promozione e Accompagnamento al tirocinio, copia del registro delle presenze/attività e copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio;
- in caso di servizio di Accompagnamento all'avvio di impresa, business plan e, se del caso, copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese o certificato di attribuzione di partita IVA.

LUOGO e DATA

(FIRMA)

6.12. Allegato 12. Informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

Regione Lombardia informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID dote _____, è destinatario dell'iniziativa Dote Unica Lavoro e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro erogato dall'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere su risorse pubbliche nazionali e regionali.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ricerca e segnalazione delle vacancies;
- Pre-selezione;
- Accesso alle misure individuate;
- Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro

o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento

6.13 Allegato 13. Informativa all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

Regione Lombardia informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID dote _____, è destinatario dell'iniziativa Dote Unica Lavoro e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro erogato dall'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere su risorse pubbliche nazionali e regionali.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore (anche per il tramite di un altro operatore accreditato) per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ricerca e segnalazione delle vacancies;
- Pre-selezione;
- Accesso alle misure individuate;
- Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale dell'azienda utilizzatrice
o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento

6.14. Allegato 14. Informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio



Regione
Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO DEL 21/12/2018 N. 19516 e ss.mm.ii

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio

Regione Lombardia informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID dote _____, è destinatario dell'iniziativa Dote Unica Lavoro e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio da parte dell'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere su risorse nazionali e regionali.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale soggetto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Promozione del tirocinio;
- Assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio;
- Riconoscimento dell'indennità alla persona che partecipa a un percorso di tirocinio;
- Promozione dell'inserimento occupazionale delle persone che concludono con successo il percorso

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale dell'azienda
o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento