

Allegato B

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR),
MISSIONE 5 “INCLUSIONE E COESIONE”, COMPONENTE 1 “POLITICHE PER IL
LAVORO”, RIFORMA 1.1 “POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E FORMAZIONE”**

Manuale di gestione e rendicontazione

**AZIONI DI RETE PER IL LAVORO NELL’AMBITO DEL PERCORSO 5 DEL
PROGRAMMA “GARANZIA DI OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI – GOL”**

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
2	DEFINIZIONE DEL PROGETTO	5
2.1	Presa in carico dei beneficiari	5
2.2	Assessment e Patto di Servizio.....	5
2.3	Verifica dei requisiti della persona	6
3	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO.....	9
4	AVVIO DEL PROGETTO	12
4.1	Comunicazione di avvenuta approvazione e assegnazione del contributo	12
4.2	Avvio del progetto	12
4.3	Definizione del Piano di Intervento Personalizzato	12
4.4	Apertura fascicolo individuale	17
5	REALIZZAZIONE DEI SERVIZI	18
5.1	Schede servizi	18
5.2	Soggetti che erogano servizi	37
5.3	Professionalità coinvolte	38
5.4	Sede di erogazione dei servizi	38
5.5	Durata massima	39
5.6	Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati	39
6	GESTIONE DELLE VARIAZIONI.....	43
7	RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE	44
7.1	Condizioni di ammissibilità delle spese	44
7.2	Rendicontazione	44
7.3	Richiesta di liquidazione	46
7.4	Liquidazione da parte di Regione	47
8	OBBLIGHI E DOVERI	49
8.1	Obblighi dell'Operatore capofila	49
8.2	Obblighi degli operatori che erogano i servizi	49
8.3	Irregolarità e sanzioni.....	51

Emissione del Documento

	Denominazione	Ruolo
Redatto e approvato da	Alessandro Fiori	Dirigente della Struttura Attuazione politiche attive del lavoro, presidio crisi e ammortizzatori

1 INTRODUZIONE

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per la corretta gestione delle Azioni di Rete per il Lavoro nell'ambito del Percorso 5 del Programma GOL (di seguito Azioni di Rete), attraverso la descrizione delle procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della misura sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, con particolare riferimento alle fasi di:

- definizione del progetto;
- presentazione del progetto;
- avvio del progetto;
- realizzazione dei servizi;
- rendicontazione e richiesta di liquidazione.

Il Manuale dettaglia, inoltre, la gestione delle variazioni e gli obblighi e doveri dei soggetti esecutori nell'ambito della partecipazione all'iniziativa.

2 DEFINIZIONE DEL PROGETTO

A seguito della richiesta di Cassa Integrazione Straordinaria per le causali riportate, le parti sociali con la facilitazione dei Nuclei Crisi territoriali competenti sottoscrivono l'Accordo Sindacale, che contiene gli estremi della procedura di cassa integrazione e il numero massimo lavoratori coinvolti, e manifesta l'intenzione di partecipare al Percorso 5 del Programma GOL.

Successivamente, il soggetto capofila della rete costituenda informa i lavoratori dell'opportunità di aderire al Percorso 5 del Programma GOL e redige e sottoscrive l'Accordo di partecipazione, che elenca i nominativi ed i Codici Fiscali dei lavoratori beneficiari che hanno manifestato la volontà di aderire al progetto (con l'indicazione delle rispettive qualificazioni/mansioni).

2.1 Presa in carico dei beneficiari

I CPI o gli Operatori Accreditati al lavoro facenti parte della rete costituenda, attraverso l'agenda online condivisa, calendarizzano gli incontri con i beneficiari per la registrazione in SIUL tramite TS- CNS con PIN, CIE o SPID, per la creazione/aggiornamento della scheda anagrafico professionale (SAP) e l'erogazione obbligatoria dei seguenti servizi:

- Accoglienza e informazioni sul Programma;
- Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio;
- Skill Gap Analisi.

2.2 Assessment e Patto di Servizio

L'assessment deve essere realizzato in fase di definizione della proposta progettuale, al fine di consentire di progettare al meglio gli interventi di politica attiva a favore dei gruppi di lavoratori beneficiari.

Il processo di definizione del profilo della persona, adottato da ANPAL con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii., si compone di due fasi:

- profilazione quantitativa, ovvero l'indicazione dell'indice di profiling quantitativo rappresentativo della distanza della persona dal mercato del lavoro dal punto di vista del coefficiente di potenziale svantaggio, calcolato sulla base dei dati anagrafici e delle informazioni rilasciate durante la registrazione;
- profilazione qualitativa, che arricchisce e approfondisce le indicazioni che provengono dalla profilazione quantitativa attraverso un colloquio, finalizzato alla costruzione di un profilo composito della persona, da cui emergano gli effettivi bisogni. La profilazione qualitativa prevede:
 - un assessment iniziale, tramite il quale si rilevano le caratteristiche della persona, che vengono confrontate con le caratteristiche del mercato del lavoro, e che permette di individuare, attraverso il confronto tra questi elementi, il percorso appropriato a favorirne l'inserimento lavorativo.

L'assessment iniziale si articola in due fasi:

- verifica delle caratteristiche della persona: vengono indagate la condizione lavorativa, quella personale e le competenze della persona;
- valutazione professionale, nell'ambito della quale il CPI o l'operatore accreditato, tramite specifica check list, può intervenire sugli esiti della valutazione effettuata in fase di verifica delle caratteristiche della persona, modificandone gli esiti.

- un eventuale assessment approfondito, che interviene nel caso in cui dall'assessment iniziale emerga l'esigenza di realizzare un ulteriore approfondimento sulle caratteristiche della persona.

Al termine dell'assessment, la persona verrà assegnata al suo percorso di politica attiva.

Il CPI è il soggetto titolare dell'attività di assessment, ferma restando la possibilità della persona di rivolgersi anche agli operatori accreditati della costituenda rete di partenariato.

Nel caso di erogazione del colloquio di assessment da parte di un operatore accreditato, è prevista la possibilità di affiancamento da parte di un operatore dei CPI. Tale affiancamento è finalizzato a garantire standard qualitativi comuni e all'allineamento progressivo delle modalità di conduzione dei colloqui. Il colloquio di assessment è svolto di norma in presenza, oppure in modalità a distanza o mista in base alle condizioni specifiche della persona. È in ogni caso diritto della persona chiedere di effettuare il colloquio in presenza.

Operatori accreditati e i CPI hanno a disposizione l'agenda online condivisa dove calendarizzare obbligatoriamente tutti i colloqui di assessment, il sistema informativo darà evidenza dei colloqui effettuati in affiancamento.

Una volta terminato l'assessment e definito il percorso, la persona sottoscrive il PSP, nell'ambito del quale viene indicato il Percorso 5 "Ricollocazione collettiva" e il paniere dei servizi così come concordati.

La formalizzazione del Patto di Servizio Personalizzato è, obbligatoriamente, a cura del soggetto che realizza l'Assessment.

Dopo la sottoscrizione del PSP, il beneficiario effettua il servizio obbligatorio di Skill Gap Analisi.

2.3 Verifica dei requisiti della persona

È cura del soggetto capofila verificare la sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso e tenere agli atti la relativa documentazione espressamente indicata nell'ambito della tabella di seguito riportata:

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 beneficiario minorenne, 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.
Stato Occupazionale: Occupato in esubero da azienda ubicata in Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> - Lavoratori interessati dal trattamento di Cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) ai sensi dell'art. 22-ter D.Lgs. 148/2015, finalizzato a sostenere transizioni occupazionali in esito a interventi straordinari per le causali di riorganizzazione e crisi aziendale, anche nell'ambito delle procedure cd. anti-delocalizzazioni di cui all' art. 1, co. 224-236, l. 30 dicembre 2021, n. 234; - Lavoratori interessati dal trattamento di Cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) per Cessazione Attività, ai sensi dell'art. 44 D.L. 109/2018, prorogato per l'anno 2024 dall'art. 1, comma 172 della L. 213/2023, finalizzato alla salvaguardia occupazionale dei lavoratori di imprese che abbiano cessato o intendano cessare l'attività produttiva; - Lavoratori interessati da interventi di Proroga del trattamento di cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) con causale riorganizzazione aziendale/crisi aziendale/contratto di solidarietà, ai sensi dell'art. 22-bis D.Lgs. 148/2015, prorogato per gli anni 2022, 2023 e 2024 dall'art. 1, comma 1 della L. 234/2021, rivolto a imprese con rilevanza economica strategica anche a livello regionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del verbale di esame congiunto in sede pubblica, regionale o ministeriale, a seconda territorialità dell'azienda o della causale per la concessione della CIGS; - Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS; - Copia dell'eventuale Accordo di ricollocazione se esistente; - Sistema Informativo SIUL, tramite la presenza di un PSP "Percorso 5 GOL".

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
	<p>che presentino rilevanti problematiche occupazionali con esuberi significativi nel contesto territoriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavoratori interessati da interventi di proroga della durata dell'intervento di cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) di cui all'art. 7, co. 10-ter, D.L. 148/1993, convertito con modificazioni dalla L. 236/1993, rivolto a grandi imprese in stato di insolvenza soggette alla procedura di Amministrazione Straordinaria; 	

I beneficiari che aderiscono ad un progetto di Azioni di rete per il lavoro non possono partecipare contemporaneamente ad un altro intervento di politica attiva finanziato da risorse pubbliche (quali ad esempio Dote Unica Lavoro Fase V, Patti Territoriali per le competenze e l'occupazione).

L'eventuale erogazione di servizi in contrasto con il presente vincolo di partecipazione comporta la non ammissibilità del beneficiario al progetto che dovesse partecipare ad altre misure.

Si precisa che, in linea con quanto previsto dalla Circolare ANPAL n.1 del 27/10/2023, qualora i requisiti posseduti dal beneficiario dovessero variare successivamente alla presentazione della proposta progettuale, tale soggetto potrà ugualmente partecipare alle politiche attive di cui all'Avviso "Azioni di rete per il lavoro nell'ambito del Percorso 5 del Programma GOL".

Pertanto, qualora in corso di partecipazione alle attività progettuali, lo stato occupazionale del beneficiario variesse da Occupato Sospeso a Disoccupato e sia presentata domanda di NASPI, lo stesso dovrà contestualmente procedere, come previsto nella domanda di partecipazione PIP (Allegato B.4), a comunicare al soggetto esecutore il cambiamento del proprio stato occupazionale. Il soggetto esecutore raccoglierà tale comunicazione e indirizzerà il beneficiario presso l'operatore accreditato ovvero il Centro per l'Impiego con cui il soggetto ha stipulato il Patto di Servizio Personalizzato, al fine di provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa e connessi al nuovo status di percettore di NASPI. Nello specifico, si rende necessario, preliminarmente al rilascio della DID, procedere alla terminazione del PSP cui consegnerà l'inserimento della DID secondo le modalità in uso. Unicamente per la gestione di queste casistiche, il sistema provvederà in modo automatico alla convalida della DID e alla successiva riapertura del PSP precedentemente terminato che tornerà in stato attivo, garantendo in tal modo la continuità del percorso di politica attiva in corso di erogazione e l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa.

3 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

La domanda di contributo deve essere presentata esclusivamente tramite la piattaforma informativa Bandi e Servizi all'indirizzo www.bandi.regione.lombardia.it.

Per presentare la domanda di contributo, la persona incaricata della compilazione della domanda in nome e per conto del soggetto capofila deve:

- Registrarsi, ove non già profilato, alla piattaforma informativa Bandi e Servizi (fase di registrazione), al fine di accedere all'area personale (non richiesto per chi è già registrato) utilizzando, secondo quanto previsto dal Titolo III del DL 16 luglio 2020 n. 76 (DL Semplificazioni), una delle seguenti modalità:
 - Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID);
 - Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta Regionale dei Servizi (CRS) muniti di PIN;
 - Carta di Identità Elettronica.
- provvedere all'inserimento delle informazioni richieste (fase di profilazione) sulla predetta piattaforma (non è richiesto per chi ha già avuto modo, in precedenza, di fornire tali dati, salvo la necessità di aggiornamento). Tale procedura consiste nel:
 - compilare le informazioni anagrafiche relative al soggetto capofila;
 - allegare il documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante legale e l'atto costitutivo che rechi le cariche associative.

Per poter operare, occorre attendere la verifica delle informazioni di registrazione e profilazione, che potrà richiedere fino a 16 ore lavorative.

La registrazione e la profilazione da parte del soggetto capofila possono avvenire dal 23 aprile 2024.

La verifica dell'aggiornamento e della correttezza dei dati presenti sul profilo all'interno della piattaforma informativa è a esclusiva cura e responsabilità del soggetto capofila stesso.

La mancata osservanza delle modalità di presentazione costituirà causa di inammissibilità formale della domanda di contributo.

Al termine della compilazione online della domanda, il soggetto capofila dovrà provvedere ad allegare la seguente documentazione caricandola elettronicamente sulla piattaforma informativa:

- Domanda di contributo (cfr. Allegato A.1 - fac simile da compilare a sistema);
- Proposta progettuale (cfr. Allegato A.2 - fac simile da compilare a sistema);
- Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati (cfr. Allegato A.3.a) ed Enti pubblici (cfr. Allegato A.3.b);
- Accordo sindacale (cfr. Allegato A.4.a);
- Accordo di partecipazione (cfr. Allegato A.4.b);
- Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda - delega di firma del soggetto diverso dal Rappresentante Legale dell'ente, sia esso capofila e/o partner (cfr. Allegato A.5).

La Proposta progettuale deve essere compilata in ogni sua parte, come da Allegato A.2. In particolare, nella sezione "Analisi di contesto" il soggetto capofila deve riportare tutti gli elementi utili a chiarire la coerenza del progetto rispetto al target dei beneficiari coinvolti che dovranno essere presi in carico sulla base di criteri di omogeneità quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Provenienza dalla stessa crisi aziendale, settoriale e/o di filiera;
- Uniformità dei profili professionali;
- Uniformità di finalità/obiettivi formativi.

La comunicazione del dato sulla titolarità effettiva, come da Allegati A.3.a e A.3.b, è obbligatoria per il capofila e per i soggetti esecutori. Sarà cura del soggetto capofila aggregare in un unico documento le dichiarazioni relative al titolare effettivo relative a ciascun partner esecutore.

Nell'apposita sezione della piattaforma informativa verrà resa disponibile la modulistica necessaria per la partecipazione all'Avviso.

Nel caso di interventi rivolti a gruppi di lavoratori provenienti da più aziende (massimo 3), in fase di presentazione della domanda sarà necessario allegare, oltre all'Accordo di partecipazione al Percorso 5, anche gli Accordi sindacali relativi a ciascuna azienda coinvolta nel progetto.

Il mancato caricamento elettronico dei documenti di cui sopra costituirà causa di inammissibilità della domanda di partecipazione.

A seguito del caricamento dei documenti sopra descritti, il soggetto capofila, o delegato se previsto, deve scaricare tramite l'apposito pulsante la domanda di contributo generata automaticamente dalla piattaforma e sottoscriverla secondo le modalità di seguito descritte.

La domanda deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo attualmente vigente di € 16 - ai sensi del DPR 642/1972 - o valore stabilito dalle successive normative. A seguito del completo caricamento della documentazione richiesta, il soggetto capofila dovrà procedere all'assolvimento del pagamento della marca da bollo virtuale accedendo al sistema di pagamenti elettronici "pagoPA" dall'apposita sezione della piattaforma informativa.

Per i casi di esenzione dagli obblighi di bollo ai sensi della normativa vigente, il beneficiario dovrà dichiarare nel modulo di presentazione della domanda di contributo "di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi della L... art.... /di aver assolto al pagamento dell'imposta di bollo di ... euro ai sensi del DPR 642/1972 - o valore stabilito dalle successive normative¹.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione all'Avviso dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

¹ L'imposta di bollo è un'imposta diretta regolamentata dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, che rappresenta il principale riferimento in materia. In particolare, l'Allegato A identifica gli atti, i documenti e i registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine, mentre nell'Allegato B elenca le casistiche che ne sono esenti in modo assoluto. A titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo per quanto attiene i riferimenti ad eventuali leggi speciali che ampliano la base di esenzione prevista dall'Allegato B del D.P.R. n. 642/1972, sono esenti dall'imposta di bollo: - enti pubblici per atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati (Allegato B art. 16).

Le domande di contributo sono trasmesse e protocollate elettronicamente soltanto a seguito del completamento delle fasi sopra riportate, cliccando il pulsante “invia al protocollo”.

All'esito della suddetta procedura, la piattaforma informativa rilascia in automatico numero e data di protocollo della domanda di contributo presentata. Ai fini della verifica della data di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di invio al protocollo registrata dalla procedura online.

L'avvenuta ricezione telematica della domanda è comunicata via posta elettronica all'indirizzo indicato nella sezione anagrafica di Bandi e Servizi al soggetto capofila, che riporterà il numero identificativo a cui fare riferimento nelle fasi successive dell'iter procedurale.

4 AVVIO DEL PROGETTO

4.1 Comunicazione di avvenuta approvazione e assegnazione del contributo

A seguito dell'approvazione del Progetto secondo le modalità previste dall'Avviso, il soggetto capofila tramite il sistema informativo riceve conferma dell'avvenuta approvazione del contributo assegnato.

4.2 Avvio del progetto

Entro 30 giorni di calendario dalla comunicazione di ammissione al finanziamento il capofila dovrà provvedere, pena la decadenza del contributo, all'avvio delle attività progettuali e alla contestuale trasmissione, esclusivamente per mezzo del sistema informativo regionale, della seguente documentazione sottoscritta con CRS/CNS e protocollata elettronicamente:

- Comunicazione di Avvio (Allegato B.1);
- Modello di Accordo di Rete di partenariato, sottoscritto da tutti i soggetti della rete (Allegato B.2);
- Atto di adesione Unico, che dovrà essere sottoscritto digitalmente dal soggetto Capofila (Allegato B.3.a) e da ciascun Soggetto esecutore prima dell'avvio delle attività (Allegato B.3.b).

La mancata trasmissione della documentazione entro i termini comporta la decadenza automatica dal finanziamento concesso con l'approvazione del progetto.

La data di invio della Comunicazione di Avvio costituirà la data effettiva di inizio delle attività progettuali. Di conseguenza, la data di fine effettiva delle attività progettuali sarà calcolata automaticamente dal sistema informativo partendo dalla data di avvio effettiva per la durata in mesi prevista dal capofila in fase di proposta progettuale.

4.3 Definizione del Piano di Intervento Personalizzato

All'interno del progetto sono attivabili, per ogni beneficiario, percorsi individualizzati di ricollocazione composti da servizi a processo e a risultato.

Entro 7 giorni di calendario dalla comunicazione d'avvio, tramite il sistema informativo Bandi e Servizi, il CPI o l'operatore accreditato al lavoro facente parte del partenariato definisce con almeno 10 lavoratori, tra quelli presenti nella domanda di contributo, anche a distanza, i contenuti del Piano di Intervento Personalizzato (di seguito denominato "PIP").

L'operatore supporta il lavoratore nell'identificazione dei servizi al lavoro ed alla formazione che meglio rispondono ai propri bisogni entro i massimali previsti.

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

- la trasmissione, da parte di un CPI o un operatore accreditato per i servizi al lavoro, di una DRU firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta del PIP;
- la protocollazione regionale della DRU.

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

- la domanda di partecipazione all'iniziativa e il PIP (Allegato B.4);
- la Dichiarazione Riassuntiva Unica (Allegato B.5).

Le date di erogazione dei servizi all'interno del PIP dovranno essere comprese tra la data di invio della DRU e la data effettiva di fine progetto.

In fase di definizione del PIP il sistema riporta in automatico i servizi già erogati e tracciati in SIUL:

1. Accoglienza e informazioni sul programma;
2. Presa in carico, Assesment e Patto di servizio;
3. Skill Gap Analysis (SGA).

Per tali servizi, che possono avere data antecedente all'attivazione del PIP e della Domanda di contributo, ma erogati con data successiva alla pubblicazione dell'Avviso, il sistema riporta in default:

- per i primi due, l'indicazione dell'operatore che ha erogato il servizio e come data inizio e data fine del servizio il medesimo della data di presa in carico (data di invio del protocollo del Patto di servizio di GOL Percorso 5) e la valorizzazione massima di ciascun servizio;
- per il terzo, il massimale di un'ora, l'indicazione dell'operatore che ha effettuato l'upload del Report SGA più recente presente in SIUL e la data in cui è stata effettuato l'upload come data inizio e data fine del servizio. Il servizio anche se erogato in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti o uguale all'attivazione del PIP) sarà ritenuto valido ai fini della rendicontazione e liquidazione.

I dati riportati in tali servizi non possono essere modificati dall'operatore.

Il soggetto esecutore è tenuto conseguentemente a controllare sia i dati inseriti manualmente nel PIP e nella DRU sia quelli riportati in automatico dai sistemi informativi. Nel caso di disallineamento dei dati, il soggetto esecutore non deve inviare il PIP che riporta informazioni non corrette.

Il PIP deve essere sottoscritto sia dal beneficiario, sia dall'operatore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al beneficiario.

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.

Finché la procedura sopra descritta non risulta effettuata con successo sul sistema informativo, il PIP non si ritiene attivato.

L'apertura del PIP per gli ulteriori beneficiari, rispetto a quelli inseriti in fase di Avvio, può essere effettuata successivamente, esclusivamente per coloro che sono stati inseriti in fase di proposta progettuale, ma entro e non oltre la prima metà di attuazione del progetto, definita rispetto alla durata, calcolata dalla data di comunicazione d'avvio del progetto alla data di conclusione effettiva in relazione alla durata del progetto (massimo 12 mesi).

Il valore del PIP è pari alla somma dei servizi previsti, entro i massimali stabiliti.

La tabella che segue riporta i massimali di spesa ammissibili.

Tabella 1 – Massimali di spesa ammissibili

Servizi	Costo orario	Percorso 5	
		Ore	Massimali
A) Accesso al servizio			
1. Accoglienza e informazioni sul Programma	€ 0,00	1	A carico del partenariato

Azioni di rete per il lavoro nell'ambito del Percorso 5 del Programma GOL

2. Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio	€ 38,25	Max 3	€ 114,75
3. Skill Gap Analisi	€ 39,94	Max 1	€ 39,94
B) Orientamento e formazione			
4. Orientamento specialistico	€ 39,94	Max 19	€ 758,86
5. Formazione mirata all'inserimento lavorativo	€ 131,63 (ora/corso) + € 0,90 (ora/allievo)	Max 200	€ 6.761,50
6. Accompagnamento al lavoro/ Supporto all'autoimpiego	€ 39,94	Max 20	€ 798,80
C) Servizi a risultato			
7. Incontro domanda-offerta	n.a	n.a	€ 2.088,40
8. Promozione e attivazione del tirocinio	n.a	n.a	€ 537,50
9. Formazione per la creazione di impresa	€ 45,00	Max 18	€ 810,00

Il massimale per singolo PIP è pari a € 11.099,75.

Nell'ambito della definizione dei servizi previsti nel PIP, oltre ai servizi di accesso (A) fruiti precedentemente alla presentazione della domanda di contributo, ma erogati con data successiva alla pubblicazione dell'Avviso, si specifica che si dovranno prevedere almeno uno dei servizi di orientamento e formazione (B) e di almeno uno dei servizi a risultato (C).

Ai fini dell'inserimento dei servizi di formazione, l'operatore per associare il corso al PIP deve preventivamente creare/ programmare sul sistema informativo SIUF un percorso formativo, secondo i criteri indicati nelle "Indicazioni operative relative alla formazione (Allegato B.6), ed uno specifico ID Sezione iscrivendo i destinatari al corso.

A fronte delle previsioni di cui al par. 4.1. "Avvio percorsi" dell'allegato A "Indicazioni Regionali per l'offerta Formativa per percorsi professionalizzanti di Formazione Continua, Permanente, di Specializzazione, Abilitante e Regolamentata" di cui al d.d.u.o. n. 12453 del 20/12/12, richiamato anche nella D.g.r n. 6380/2022, non potranno essere associati al PIP corsi già avviati/conclusi.

In fase di definizione del PIP, l'operatore può alternativamente scegliere una delle seguenti procedure:

1. associare sul sistema informativo Bandi e Servizi il o i percorsi formativi preventivamente programmato/i in SIUF. Si possono associare unicamente ID "sezioni" che sono in stato "Presentato" le cui date inizio e data fine devono rientrare all'interno delle date inizio e data fine del PIP e comunque non oltre la data fine dell'Avviso. Tale verifica sarà effettuata sulla data effettiva di inizio del corso presente sul sistema informativo SIUF;
2. associare sul sistema informativo Bandi e Servizi il o i percorsi formativi in un momento successivo all'invio del PIP tramite l'apposita funzionalità. Il sistema informativo riporterà automaticamente il servizio "generale" di "Formazione mirata all'inserimento lavorativo", senza la necessità di associazione alcun corso. Il sistema informativo valorizzerà per tale servizio il massimale previsto in termini di ore e di costo. Successivamente, fino alla data di scadenza del PIP, l'operatore potrà inserire sul sistema Bandi e Servizi il o i percorsi formativi preventivamente inseriti nel sistema SIUF tramite l'apposita procedura. L'associazione successiva del corso o dei corsi di formazione avviene con le stesse condizioni previste di cui al punto 1. In particolare, potranno essere associati ID "sezioni" che sono in stato "Presentato" le cui date inizio del corso deve essere uguale o successiva alla data in cui verrà associato il corso e la data fine non possa essere successiva alla data fine del PIP e comunque non oltre la data fine dell'avviso.

L'associazione del/i corso/i può avvenire solo una volta nell'ambito di vigenza del PIP. Pertanto, a conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dell'ID corso/i, non sarà più possibile per l'operatore associare

ulteriori ID corsi. La conferma dell'ID corso viene attestata attraverso un documento riassuntivo prodotto automaticamente dal sistema Bandi e Servizi. Le associazioni dei corsi non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide.

Modifica del Piano di Intervento Personalizzato

Durante il percorso di politica attiva finanziato, l'operatore, in accordo con la persona, può modificare il Piano di Intervento Personalizzato nel rispetto dell'importo economico precedentemente stabilito.

Le modifiche che intervengono successivamente alla formalizzazione del PIP vengono compiute direttamente dall'operatore che ha attivato il PIP mediante il sistema informativo, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto (non è ammessa quindi l'integrazione);
- nel corso di vigenza del PIP e dell'Avviso.

Il singolo PIP potrà essere modificato a seconda delle esigenze del beneficiario.

È inoltre permessa:

- la sostituzione di servizi erogati e non rendicontati, in questo caso tali servizi non saranno riconosciuti all'operatore. Se tutti i servizi a processo sono stati rendicontati e quindi sono nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione" o nello stato di "non concluso" non potrà essere avviata la modifica;
- la sostituzione dei servizi formativi nell'ambito dei vincoli soprarichiamati ed in particolare nel dell'importo previsto nel PIP originariamente sottoscritto e dei costi orari associati ai servizi presenti nel PIP;
- la modifica del tutor a sistema, in caso di impossibilità del tutor stesso di esercitare l'attività all'interno di un PIP.

Non è consentito:

- sostituire il servizio obbligatorio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato o con servizi a processo;
- sostituire i servizi di "base": "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presa in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" e "Skill Gap Analysis (SGA)";
- avviare l'iter di modifica qualora tutti i servizi a processo del PIP siano stati rendicontati e quindi siano nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione" o nello stato di "non concluso" o su un PIP in stato "concluso";
- avviare l'iter di modifica per il servizio "generale" di formazione (PIP cui non è associato per il servizio di formazione un id sezione programmato in SIUF). La funzionalità di modifica è accessibile unicamente per i servizi di formazione cui è già associato un ID sezione;
- modificare la sede di un servizio nell'ambito dello stesso operatore titolare dello stesso;
- modificare le date presenti nel PIP relative ai servizi formativi, le date di inizio e di fine dei servizi a risultato.

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.

In relazione ai servizi formativi, nell'ambito dei vincoli soprarichiamati, qualora:

- sia stato attivato un PIP con il servizio “generale” della formazione - con il quale si è prenotato di “default” il massimale della formazione - e successivamente sia stata inserita una o più sezioni che prevedono un numero di ore formative inferiori o uguali al massimale, in fase di modifica del PIP, sarà comunque consentito di modificare la sezione o le sezioni associate al PIP, fino al massimale di ore prenotato per il servizio formativo “generale” nel PIP originario.
- in fase di definizione del PIP sia già stata associata una o più ID sezioni - con il quale si è imputato uno specifico numero di ore formative -, in fase di modifica, sarà comunque consentito di modificare la sezione o le sezioni associate al PIP fino al massimale dell'importo prenotato nel PIP originario.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dall'operatore. Il PIP modificato sarà storicizzato e pertanto non dovrà essere ricaricato sul Sistema Informativo.

Qualora la modifica comporti un minor utilizzo di budget programmato nel PIP originario, il valore del PIP originario non verrà modificato.

Quando la modifica viene confermata viene inviata una mail all'operatore.

Le modifiche del PIP non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide.

Per i servizi oggetto di modifica nei quali sia stato avviato ma non ultimato l'iter di rendicontazione le informazioni inserite prima della modifica andranno perse e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento.

Rinuncia al Piano di Intervento Personalizzato

La rinuncia al PIP da parte della persona può essere espressa o tacita e deve essere sempre comunicata dal soggetto esecutore a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi.

La rinuncia espressa o tacita del PIP deve essere motivata.

Con la rinuncia, Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della relativa comunicazione formale sul sistema informativo attraverso gli Allegati B.7.a e B.7.b. Contestualmente a tale comunicazione il sistema informativo concluderà in automatico i servizi non rendicontati

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

Rinuncia tacita

La rinuncia tacita è comunicata/formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo (Allegato B.7.a).

La rinuncia tacita si verifica nel caso in cui il beneficiario non abbia partecipato alle attività previste nel PIP e/o non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso.

L'operatore deve effettuare, in maniera tracciabile, (a titolo esemplificativo: mail, PEC, raccomandata A/R, ecc), i tentativi messi in atto per contattare l'utente. Trascorsi 30 giorni di calendario dalla prima comunicazione, l'operatore procederà alla rinuncia tacita comunicandola al capofila.

Rinuncia espressa

La rinuncia espressa è comunicata/presentata direttamente dal beneficiario dei servizi all'operatore che ha attivato il PIP, mediante compilazione e sottoscrizione di apposita documentazione (Allegato B.7.b). L'operatore provvede a darne conseguente comunicazione a Regione Lombardia attraverso il caricamento del modulo sul sistema informativo.

La rinuncia espressa si perfeziona con la presa d'atto della comunicazione del beneficiario.

4.4 Apertura fascicolo individuale

Il soggetto che prende in carico il beneficiario deve aprire un fascicolo individuale che dovrà contenere tutta la documentazione prevista dal presente Manuale relativa ai servizi erogati. La documentazione deve essere conservata agli atti.

5 REALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini degli adempimenti connessi all'attuazione dei servizi, i soggetti esecutori sono tenuti ad assicurarsi che la persona che ha accesso al progetto sia in possesso di Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), dotate di PIN, dell'app FirmaLom oltre che di un recapito telefonico e di un indirizzo di posta elettronica personale per ricevere le comunicazioni collegate al percorso di politica attiva.

Nei soli casi in cui il beneficiario dimostri al soggetto esecutore che per motivi oggettivi indipendenti dalla propria volontà sia impossibilitato ad ottenere la CRS/CNS provvista di PIN o l'app FirmaLom, il soggetto esecutore, che è tenuto a indicare a sistema la causa dell'esclusione da tale obbligo e a conservare la relativa documentazione agli atti, può caricare i documenti firmati olograficamente dal beneficiario. Possono trovarsi in tale situazione esclusivamente:

- i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- gli stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento/rinnovo;
- persone con disabilità;
- altri motivi di impossibilità.

Si conferma che per rendicontare:

- i servizi al lavoro, è necessario il possesso di CRS/CNS con pin attivo o App FirmaLom;
- i servizi formativi, è necessario il possesso dell'App FirmaLom, Spid/Cied/Crs con pin.

5.1 Schede servizi

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;
- beneficiari ammessi a fruire del servizio;
- durata del servizio;
- modalità di erogazione;
- modalità di riconoscimento;
- documentazione giustificativa.

Scheda "Accoglienza e informazioni sul Programma"

Accoglienza e informazioni sul Programma

<i>Descrizione delle attività</i>	<p>I servizi di prima informazione consistono in un iniziale approccio con la persona, finalizzato a fornirle indicazioni sull'iniziativa, sui requisiti d'accesso, sui servizi e sulle misure disponibili, e a far acquisire le informazioni di base sulle opportunità di formazione e lavoro.</p> <p>Il servizio è costituito dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazioni sulla rete dei servizi competenti; • informazione sulle modalità di accesso e di fruizione, nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione; • informazioni sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione presso i servizi competenti e sulla scelta del servizio di riferimento; • informazioni dei servizi offerti dallo sportello presso cui la persona è stata accolta; • informazioni sui programmi di politica attiva, sui servizi e sulle misure disponibili, regionali, nazionali e dedicati a target specifici; • messa a disposizione di strumenti di auto-consultazione delle offerte di lavoro.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI, che si avvalgono, per tale attività, degli operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari (servizio obbligatorio).
<i>Durata del servizio</i>	Fino a 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 del soggetto esecutore.
<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"> • data di erogazione del servizio; • ore di servizio erogate alla persona; • descrizione sintetica delle attività svolte; • professionista che eroga il servizio.
	<p>Documenti da caricare nel sistema informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuno
	<p>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuno

Scheda "Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP)

Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP) (A07) – LEP B), C) e D)

<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Nello specifico, il servizio si può articolare nelle seguenti 3 fasi e attività: la realizzazione di tutte o di parti delle fasi e attività dipende dai programmi di intervento nei quali il servizio viene previsto e/o dalla tipologia di soggetti beneficiari, rimandando a tal fine a quanto disciplinato nei singoli dispositivi attuativi. Pertanto, alcune fasi o attività elencate vanno considerate eventuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella fase di rilascio della DID sono previste le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Messa a disposizione degli strumenti informatici con eventuale supporto per l'accesso diretto alla DID on line dedicati alla raccolta delle informazioni; ○ Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale; ○ Valutazione tipologia di bisogno espresso dalla persona e profiling quantitativo. • Nella fase di Orientamento di Base sono previste le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Colloquio di orientamento di base; ○ Profilazione/Assessment quanti-qualitativa; ○ Assessment di approfondimento delle condizioni personali (eventuale); ○ Tutoraggio in attività di auto formazione digitale contenuti per competenze digitali anche per il rilascio della SPID Sistema Pubblico di Identità digitale; ○ Individuazione del cluster di appartenenza. • Nella fase di Stipula del PSP sono previste le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Stipula del Patto di servizio con l'individuazione del percorso più idoneo individuato in esito alla fase di assessment; ○ Rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche; ○ Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze trasversali; ○ Aggiornamento dei contenuti del PSP e verifica periodica dello stato di avanzamento. <p>Le attività sono coerenti con i LEP (livelli essenziali delle prestazioni) definiti a livello nazionale (cfr. Delibere ANPAL 5 e 6 2022) in particolare con il LEP B, C e D.</p>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	<p>CPI, che si avvalgono, per tale attività, degli operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.</p> <p>Il PSP deve essere sottoscritto dal soggetto che realizza l'assessment.</p>
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari (servizio obbligatorio).
<i>Durata del servizio</i>	Fino a 3 h.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Il servizio può essere erogato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in presenza e/o da remoto (va garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza);

	<ul style="list-style-type: none"> • in forma individuale; • all'ingresso del percorso; • in presenza e, per le attività preparatorie, strumentali al servizio, in assenza della persona.
<i>Costo standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>€ 38,25 /ora per persona.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a processo.</p>
<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"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate alla persona; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. <p>Documenti da caricare nel sistema informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, qualora la persona utilizzi l'app FirmaLOM, altrimenti timesheet firmato olograficamente (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione). <p>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patto di Servizio Personalizzato (output); • Timesheet, se del caso.

Scheda "Skill Gap Analysis (SGA)"

Skill Gap Analysis (SGA) (A03)	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>La Skill Gap Analysis è un servizio di consulenza specialistica che si basa sulla ricostruzione delle esperienze di vita e di lavoro delle persone per l'individuazione dei percorsi di inserimento/reinserimento lavorativo maggiormente rispondenti alle potenzialità, attraverso un'indagine comparativa delle competenze possedute dal beneficiario e le competenze richieste dal mercato del lavoro.</p> <p>Tale servizio, permette di far emergere i fabbisogni della persona in termini di raccordo fra competenze possedute e caratteristiche della domanda di lavoro verso la quale è indirizzata individuando anche quale eventuale percorso formativo potrebbe meglio contribuire a colmarle.</p> <p>Con la conclusione della Skill Gap Analysis la persona ha nella propria disponibilità, il quadro delle informazioni sulla propria occupabilità (assessment) e sugli eventuali gap da colmare (Skill Gap Analysis) utili ad esercitare la scelta dell'operatore (pubblico o privato) presso il quale realizzare il percorso di politica attiva (servizi al lavoro ed eventuale formazione) più efficace in funzione di una concreta prospettiva occupazionale.</p> <p>L'attività di Skill Gap Analysis, obbligatoria in quanto funzionale alla definizione del percorso di politica attiva, è erogata successivamente al patto di servizio. Tale servizio ha in esito il rilascio del Report della Skill Gap, prodotto dal Sistema Informativo Cruscotto Lavoro 2.0 deve essere sottoscritto</p>

	digitalmente dalla persona tramite App FirmaLom (con le stesse eccezioni previste per gli altri servizi che richiedono la firma tramite App) e caricato nel sistema SIUL-SAP.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI, e/o operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro. Il servizio di Skill Gap Analysis può essere erogato dallo stesso operatore che sottoscrive il Patto di Servizio Personalizzato o da un operatore diverso.
<i>Soggetti ammessi a fruire servizio</i>	Tutti i beneficiari (servizio obbligatorio).
<i>Durata del servizio</i>	1 h.
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio in forma individuale può essere erogato: <ul style="list-style-type: none"> • in presenza e/o da remoto (va garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza); • all'ingresso del percorso.
<i>Costo standard e di Modalità riconoscimento</i>	€ 39,94 /ora per persona. Il servizio è riconosciuto a processo previa verifica del caricamento sul sistema SIUL del report della Skill Gap Analysis e previa rendicontazione dello stesso.
<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 alla persona; ○ descrizione sintetica delle attività svolte. • professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> Nessuno, qualora la persona utilizzi l'app FirmaLOM, altrimenti timesheet firmato olograficamente (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> • report SGA (output); • Timesheet, se del caso.

Scheda "Orientamento specialistico"

Orientamento specialistico (A03, A06, B04, B08, C01) – LEP E e F2	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>L'orientamento specialistico è un servizio di consulenza specialistica che si basa sulla ricostruzione delle esperienze di vita e di lavoro delle persone per l'individuazione dei percorsi di inserimento/reinserimento lavorativo maggiormente rispondenti alle potenzialità.</p> <p>Attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico, analisi bisogni e definizione obiettivi da raggiungere; • Ricostruzione e valorizzazione della storia formativa e lavorativa e della vita della persona; • Messa a punto di un progetto personale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio competenze, attività di back office, formalizzazione interventi; • Individuazione percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità; • Tutoraggio presa in carico in termini di case management (tirocinio, work experience, ecc.); • accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio; • Servizi di Individuazione, Validazione, Certificazione competenze – IVC. <p>Inoltre, si segnalano attività che mirano a verificare i progressi dell'intervento in cui l'utente è inserito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività specialistiche, finalizzate alla crescita delle competenze e di ausilio alla ricerca di una occupazione, svolte anche in forma seminariale o di gruppo; • follow up di verifica in itinere ed ex post del percorso intrapreso, esiti, eventuali problematicità e riposizionamento del progetto personale). <p>Gli strumenti utilizzabili a sostegno dell'orientamento specialistico sono vari, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colloqui individuali; • Laboratori di gruppo per lo sviluppo di competenze orientative.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del servizio</i>	Fino a 19 ore (di cui massimo 10 ore di attività di IVC).
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Il servizio può essere erogato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in presenza e/o da remoto (va garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza); • in forma individuale; • in gruppo (minimo 4 persone, massimo 20); • all'inizio e/o durante la partecipazione agli interventi programmati; • in presenza e, per le attività preparatorie e strumentali, in assenza della persona; <p>L'<u>attività di IVC</u> può essere erogata unicamente in <u>forma individuale</u>.</p>
<i>Costo standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di erogazione individuale: € 39,94 /ora per persona. • in caso di erogazione di gruppo: € 82,27/ora per servizio. <p>Ai fini della validità della rendicontazione è riconosciuto, nel caso di erogazione in modalità di gruppo, il numero minimo di 2 partecipanti.</p> <p>L'attività di IVC deve essere registrata sul sistema informativo SIUF. Il massimale pari a 10 ore è riconoscibile sulla base delle seguenti condizionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • massimo 5 ore a fronte della generazione del "Documento di trasparenza" protocollato; • massimo 5 ore a fronte della generazione della "Griglia di valutazione

	<p>del dossier delle evidenze" con evidenza dell'ID nel sistema SIUF.</p> <p>Le ore erogate dell'IVC dovranno essere tracciate nel timesheet.</p> <p>Le ore rendicontate in mancanza della relativa documentazione presente in SIUF non potranno essere riconosciute. Qualora vengano rendicontate un numero maggiore di ore a fronte del solo "Documento di trasparenza" il sistema rimodulerà l'importo in relazione alle ore sopra specificate.</p>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di PIP/rendicontazione:</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 alla persona; ○ 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"> • eventuale timesheet, qualora la persona non utilizzi l'app FirmaLOm (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione); • Output esito dell'attività di IVC, se del caso.
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale (in relazione alle attività erogate):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto per la redazione di CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale; • timesheet, se del caso; • Bilancio delle competenze, se del caso; • Copia del documento di trasparenza protocollato; • Griglia di valutazione del dossier delle evidenze, se del caso.

Scheda "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"

Formazione mirata all'inserimento lavorativo (C07)	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio prevede lo svolgimento di attività di formazione permanente, in ottemperanza a quanto previsto dal D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012.</p> <p>Il servizio è costituito dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione del Piano formativo di dettaglio; • attestazione e/o validazione dei risultati di apprendimento; • esperienza in situazione (stage/alternanza). <p>È ammessa l'erogazione della formazione esclusivamente in modalità sincrona.</p> <p>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 SIUF e la data di inizio del contratto rendicontato nell'ambito</p>

del servizio di "Incontro domanda-offerta".

I servizi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite a sistema informativo dall'accreditato.

Fino al 31.12.2025, l'utilizzo della sede temporanea per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetto alla sola comunicazione a Regione Lombardia, senza necessità di autorizzazione secondo le indicazioni di cui alla D.g.r n. 975/2023.

Esclusivamente per i percorsi formativi che richiedono la realizzazione di moduli pratici, è necessario chiedere l'autorizzazione a Regione Lombardia, mediante il sistema informativo SIUF. Per le attività laboratoriali e per tutte le altre casistiche previste dalla citata delibera per l'utilizzo di sedi diverse, l'operatore traccia l'utilizzo della sede sul sistema informativo SIUO.

Ogni percorso formativo può contenere uno o più corsi, con le modalità di cui all'Allegato B.6.

Qualora la persona abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% previste nel singolo corso, ha diritto agli attestati di cui all'Allegato B.6.

I percorsi erogati non potranno prevedere più di 20 partecipanti sia in presenza sia in modalità FAD/e-learning.

Il numero minimo di ore previste per ciascun corso è valorizzato in relazione all'EQF delle competenze inserite, fermo restando il massimale orario previsto per l'intero percorso formativo:

EQF da 6 a 8	40 ore minimo (comprensive di stage/alternanza, se del caso)
EQF da 4 a 5	30 ore minimo (comprensive di stage/alternanza, se del caso)
EQF 3	16 ore minimo (comprensive di stage/alternanza, se del caso)

In caso di corsi con più competenze con EQF diversi, le ore minime si sommano.

In fase di creazione dell'offerta, il valore minimo configurabile è quello delle competenze. Pertanto, non sarà possibile creare un corso che eroghi soltanto conoscenze ed abilità, ma saranno selezionabili come livello minimo le competenze.

Non segue i criteri EQF sopra descritti bensì quelli previsti nella normativa di riferimento la valorizzazione oraria per le seguenti offerte:

- offerta "Percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro";
- offerta "Percorsi per profili professionali regolamentati".

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti.

La corretta registrazione delle presenze nelle attività programmate è condizione per il riconoscimento della validità del percorso (raggiungimento del 70% delle presenze per il singolo partecipante) propedeutico alle verifiche per il rilascio degli attestati (attestazione di

	<p>partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze).</p> <p>Con l'introduzione dell'app FirmaLOm tutte le presenze rilevate nel registro elettronico saranno confermate attraverso la procedura supportata dall'app. All'inizio della lezione sarà cura del Docente verificare che tutti i discenti abbiano scaricato l'app o in alternativa siano provvisti di SPID/CieD/Crs con pin. Sarà altresì cura del Docente, al termine della lezione, acquisire la conferma di partecipazione attraverso l'App FirmaLOm o in alternativa con SPID/CieD/Crs con pin.</p> <p>Potranno essere ammesse attività registrate con modalità differenti (registro elettronico e firma su registro cartaceo trasmesso in sede di richiesta di liquidazione a Regione) solo per casi di documentata impossibilità di utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/CieD/CRS provvista di PIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persone con disabilità; • altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l'App FirmaLom/Spid/CieD/CRS provvista di PIN. <p>È raccomandabile che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e comunque entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom/Spid/CieD/CRS provvista di PIN.</p> <p>Si stabiliscono tuttavia i seguenti termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze per il tramite dell'App FirmaLOM /Spid/CieD/CRS provvista di PIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione. Tale fattispecie si applica nel caso in cui il docente/segreteria didattica per ragione di forza maggiore (assenza di connessione, ecc.) debitamente documentate - pena l'inammissibilità - non potesse inviare la notifica della validazione entro le 24.00 del giorno stesso in cui si è tenuta la lezione. In tale casistica l'operatore tiene agli atti un'auto dichiarazione motivata che attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata la lezione; • Termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione; • Termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione. <p>Le presenze in aula non convalidate dal beneficiario tramite App FirmaLOm /Spid/CieD/CRS provvista di PIN non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/CieD/CRS provvista di PIN sopra-citati.</p> <p>La delega <u>di parte delle attività</u> 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</p>
--	---

	<p>carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.</p> <p>Il soggetto esecutore, attraverso PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando l'avviso di riferimento e le motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. Nella richiesta l'operatore deve specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>È possibile coinvolgere anche enti/organismi non accreditati.</p> <p>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.</p> <p>Le attività formative possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia.</p> <p>La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal soggetto esecutore. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.</p> <p>Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dall'operatore.</p>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi di formazione.
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del Servizio</i>	Da un minimo di 40 ore ad un massimo di 200 ore.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Formazione di gruppo almeno 4 persone e fino ad un massimo di 20.</p> <p>È ammessa l'erogazione della formazione a distanza (FAD) esclusivamente in modalità sincrona, e fino ad un massimo del 50% del monte orario previsto (per la sola quota aula).</p> <p>Ciascun corso può inoltre prevedere un'esperienza in situazione (es. stage/alternanza) nel limite massimo del 40% delle ore. Qualora tali massimali vengano superati, il corso non sarà riconosciuto finanziariamente al soggetto esecutore. La persona, in ogni caso, potrà ricevere gli attestati, se del caso.</p>
<i>Costo Standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>Docente di fascia B: € 131,63 ora/corso + € 0,90 ora/allievo (formazione di gruppo)</p> <p>Ore esperienza in situazione (es. stage/alternanza): € 76,80 ora/docente</p> <p>Ai fini della validità della rendicontazione è riconosciuto il numero minimo di 2 partecipanti.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a processo.</p> <p>Ciascun corso è riconosciuto, ai fini della validità didattica (conseguimento della quota del 70% delle presenze propedeutica al rilascio degli attestati di</p>

	<p>presenza e competenze/abilità e conoscenze) considerando il totale delle presenze uguali o superiori a 45 minuti.</p> <p>I corsi validi dal punto di vista didattico, come indicato al punto precedente, otterranno il riconoscimento economico per il totale del tempo di presenza effettiva dell'allievo.</p> <p>I crediti formativi concorrono, per le ore corrispondenti, al conseguimento della validità didattica del corso, ma non sono oggetto di riconoscimento economico.</p> <p>Ai fini del rimborso economico di ciascun corso, il soggetto esecutore dovrà, inoltre tracciare sul sistema informativo l'ammissione/ non ammissione all'esame e, nel caso di ammissibilità, l'idoneità/non idoneità al conseguimento di uno degli attestati ad esito dell'esame finale. Nel caso di non ammissione all'esame o nel caso di non idoneità al conseguimento di uno degli attestati previsti a seguito dell'esito negativo delle prove finali, il corso sarà comunque ammissibile al riconoscimento economico.</p> <p>Si precisa che per quanto attiene ai percorsi abilitanti e regolamentati, l'attestato di partecipazione rilasciato al raggiungimento di almeno il 70% di frequenza della durata prevista non ha alcun valore abilitante. Il rilascio degli attestati finali è invece subordinato alla specifica frequenza stabilita dal provvedimento nazionale o regionale di riferimento e dal superamento dell'esame finale.</p>
<p><i>Documentazione giustificativa</i></p>	<p>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione: <u>nessuno</u>.</p> <p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui alla D.G.R. 16 maggio 2022, n. XI/6380 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin); • Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità che non le consentono l'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin (Allegato B.8.a); • Autodichiarazione a firma del beneficiario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin (Allegato B.8.b). <p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale (in relazione alle attività erogate):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui alla D.G.R. 16 maggio 2022, n. XI/6380 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin); • Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità che non le consentono l'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin (Allegato B.8.a); • Autodichiarazione a firma del beneficiario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin (Allegato

	B.8.b).
--	---------

Scheda "Accompagnamento al Lavoro"

Accompagnamento al Lavoro (B03) – LEP F1	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il Servizio di Accompagnamento al Lavoro mira ad offrire una consulenza finalizzata alla ricerca di un impiego.</p> <p>Il servizio si compone delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (Coaching); • Scouting delle opportunità occupazionali; • Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento; • Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro; • Supporto all'autopromozione; • Tutoraggio. <p>Inoltre, rientrano tra le attività di Accompagnamento e Tutoraggio le attività di affiancamento alla persona, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività specialistiche di affiancamento e supporto all'utenza, finalizzate alla crescita delle competenze e di ausilio all'accesso al mercato del lavoro e alla ricerca di una occupazione; • attività di sostegno/recupero individuali finalizzate a promuovere l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al positivo esito dei percorsi; • attività di accompagnamento e tutoraggio all'utenza, anche per l'auto-formazione e per contenuti digitali; • attività di tutoraggio della presa in carico in termini di case management; • attivazione della rete di sostegno per le fasce di svantaggio.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del servizio</i>	Al massimo 20 ore.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Il servizio può essere erogato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in presenza e/o da remoto (servizi digitali, ferma restando la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza); • in forma individuale e per alcune attività può essere erogata in gruppo; • all'inizio e/o durante tutta la partecipazione degli utenti agli interventi

	programmati.
<i>Costo standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di erogazione individuale: € 39,94/ ora per persona; • in caso di attività di gruppo (da 4 persone fino ad un massimo di 20): € 82,27/ ora per servizio. <p>Ai fini della validità della rendicontazione è riconosciuto, nel caso di erogazione in modalità di gruppo, il numero minimo di 2 partecipanti.</p>
<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"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate alla persona; ○ descrizione sintetica delle attività svolte; ○ professionista che eroga il servizio. <p>Documenti da caricare nel sistema informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, qualora la persona utilizzi l'app FirmaLOM, altrimenti timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione). <p>Documenti da conservare nel fascicolo individuale (in relazione alle attività erogate):</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output); • timesheet, se del caso.

Scheda "Supporto all'autoimpiego"

Supporto all'autoimpiego (B02) – LEP O	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio è costituito dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentazione degli strumenti e dei benefici (economici e non) a supporto dello sviluppo dell'idea autoimprenditoriale o dell'iniziativa di autoimpiego; • presentazione di informazioni relative alle procedure per l'avvio di attività autonome, per eventuali trasformazioni e per l'accesso a commesse ed appalti pubblici; • informazione sui soggetti (a mero titolo esemplificativo, Invitalia, il sistema delle camere di commercio, ecc..), presenti nel territorio di riferimento, specializzati in materia di creazione di impresa; • informazione sui percorsi specialistici, presenti nel territorio di riferimento, finalizzati a supportare gli aspiranti lavoratori autonomi/imprenditori nel costruire un progetto/piano d'impresa realizzabile e "meritevole" di essere finanziato; • raccolta delle domande e delle offerte di lavoro autonomo; • monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dal lavoratore con contatti periodici sia con la persona sia con i soggetti

	<p>specializzati ai quali si è rivolto anche successivamente all'avvio dell'impresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> tutoraggio alla persona impegnata nell'autoimpiego/avvio d'impresa.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del servizio</i>	Al massimo 20 ore.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>
<i>Costo standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>€ 39,94 /ora per persona.</p> <p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p>
<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"> date di erogazione del servizio; ore di servizio erogate alla persona; descrizione sintetica delle attività svolte; professionista che eroga il servizio.
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <p>Nessuno, qualora la persona utilizzi l'app FirmaLOM, altrimenti timesheet firmato olograficamente (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).</p>
	<p>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> relazione delle attività (output); timesheet, se del caso.

Scheda "Incontro Domanda-Offerta"

Incontro Domanda-Offerta (B03) – LEP F3		
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Le attività di Incontro Domanda-Offerta (IDO) che potranno essere effettuate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> raccolta e verifica delle auto-candidature; contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità; 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 <p>Le attività sono coerenti con i LEP (livelli essenziali delle prestazioni) definiti a livello nazionale (cfr. Delibere ANPAL 5 e 6 2022).</p>	
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.	
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari.	
<i>Durata del servizio</i>	Al massimo 12 mesi (360 giorni).	
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>La modalità di erogazione può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> in presenza e/o a distanza (va garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza); in forma individuale; in presenza e, per le attività preparatorie, strumentali al servizio rivolto all'individuo, in assenza della persona. 	
<i>Costo standard</i>	Tipologia contrattuale	Percorso 5
	Contratto a tempo indeterminato (compresa la somministrazione) e contratto di apprendistato di I e III livello	€ 2.088,40
	Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato (compresa la somministrazione) ≥ 12 mesi	€ 1.120,90
	Contratto a tempo determinato (compresa la somministrazione) da 6 mesi a 12 mesi	€ 475,90

<p><i>Modalità di riconoscimento</i></p>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a risultato</u>.</p> <p>Il servizio di “Incontro domanda-offerta” è riconosciuto a costi standard a risultato, a fronte della sottoscrizione di un contratto di lavoro, che deve essere unico, di durata almeno pari a 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>Sono ammessi i contratti in somministrazione, anche a tempo indeterminato (cd. staff leasing).</p> <p>Il risultato potrà essere riconosciuto al soggetto esecutore 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 erogati successivamente all'attivazione del PIP; • della rendicontazione di un risultato raggiunto non prima di 8 giorni dall'attivazione del PIP. <p>Il rimborso del servizio è condizionato alla verifica che, a tre mesi (90 giorni) 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 la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico. 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 la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico presso il medesimo o un altro operatore accreditato. Resta confermata la possibilità di raggiungere il risultato di inserimento lavorativo quando il contratto è sottoscritto presso un'azienda in cui la persona, nell'ambito dell'Avviso, ha effettuato un tirocinio o sia stata occupata dopo la presa in carico. 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> <p>Il soggetto esecutore è tenuto ad inviare a mezzo PEC, riportando all'interno della stessa il testo dell'informativa aziendale di cui all'allegato B.9.a per il datore di lavoro ed all'allegato B.9.b per l'impresa utilizzatrice e conservare agli atti la documentazione comprovante tale invio, da esibire su richiesta di Regione nell'ambito dei controlli di competenza.</p> <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; • lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU); • lavoro autonomo nello spettacolo;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 persone non domiciliate in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.
<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"> • 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 dia evidenza del dato relativo 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 (in fase di richiesta di liquidazione), nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie; • scheda (Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti) riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato B.10).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie; • documentazione comprovante la prova dell'invio della PEC al datore di lavoro dell'informativa aziendale in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.

Scheda "Promozione e attivazione del tirocinio"

Promozione e attivazione del tirocinio (C06) – LEP F2	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di tirocinio è rappresentato dalle attività che conducono una persona all'attivazione e alla conclusione di un tirocinio extracurriculare, funzionale ad accrescere la propria esperienza professionale e le proprie competenze.</p> <p>Il servizio di Attivazione e promozione del tirocinio prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preselezione ed invio della rosa di profili individuati all'impresa; • Assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa; • Redazione della Convenzione, del Progetto formativo e del Dossier del tirocinante (scheda con aree di attività, evidenze, attestazione e valutazione esperienza del tirocinio ad esclusione dell'attività di tutoraggio dopo l'attivazione.)

	Le attività sono coerenti con i LEP (livelli essenziali delle prestazioni) definiti a livello nazionale (cfr. Delibere ANPAL 5 e 6 2022), in particolare con il LEP F2.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del servizio</i>	12 mesi (360 gg)
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>La modalità di erogazione può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in presenza e/o a distanza (va garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza); • in forma individuale; • in presenza e, per le attività preparatorie, strumentali al servizio rivolto all'individuo, in assenza della persona.
<i>Costo standard</i>	€ 537,50 per persona.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a risultato</u> al soggetto esecutore che deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese (120 giorni) di un unico tirocinio extracurriculare, entro la conclusione del PIP. Il servizio è riconosciuto qualora la persona, nello stesso periodo (120 giorni), 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 estere; • tirocini di persone non domiciliate in Lombardia presso sedi operative ubicate fuori regione. <p>In caso di inserimento in azienda successivo al tirocinio, entro la durata del PIP, il soggetto esecutore deve scegliere se rendicontare il servizio di "Promozione e attivazione del tirocinio" o il servizio di "Incontro domanda-offerta".</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> <p>Il soggetto esecutore è tenuto ad inviare a mezzo PEC, riportando all'interno della stessa il testo dell'informativa aziendale di cui di cui all'allegato B.9.c per l'azienda ospitante e conservare agli atti la documentazione comprovante tale invio, da esibire su richiesta di Regione nell'ambito dei controlli di competenza.</p>
<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"> • 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) (Allegato B.11).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • registro delle presenze/attività; • documentazione comprovante la prova dell'invio della PEC all'azienda ospitante dell'informativa aziendale in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.

Scheda "Formazione per la creazione di impresa"

Formazione per la creazione di impresa (FO1)	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Percorsi mirati di accompagnamento alla startup e post startup di impresa, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, • assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale); • 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...); • 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 (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.).
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	CPI e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.
<i>Soggetti ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i beneficiari.
<i>Durata del servizio</i>	La durata massima è pari a 18 ore.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Formazione individuale (1 persona).</p> <p>Il servizio può essere erogato a distanza.</p>
<i>Costo standard e modalità di riconoscimento</i>	<p>€ 45,00 /ora per persona.</p> <p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>, secondo la seguente modalità:</p> <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 nuova partita IVA (o

	<p>modifica della partita IVA esistente in termini di settore) coerente con il business plan realizzato.</p> <p>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 nuova partita IVA (o modifica della partita IVA esistente in termini di settore), e dovrà essere firmato dalla persona.</p>
<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"> ○ date di erogazione del servizio; ○ ore di servizio erogate alla persona; ○ 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 (o modifica della partita IVA esistente in termini di settore).
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione), qualora la persona non utilizzi l'app FirmaLOM (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).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • business plan (output); • relazione delle attività (output); • timesheet, se del caso. • certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA.

5.2 Soggetti che erogano servizi

I servizi al lavoro sono erogati dai CPI e dagli operatori in possesso di accreditamento per l'erogazione dei servizi al lavoro, facenti parte del partenariato.

I servizi di formazione sono erogati dagli operatori in possesso di accreditamento all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione (sez. A o B).

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

I CPI e gli operatori accreditati hanno la possibilità di agire in partenariato per fornire un'offerta completa e qualificata di servizi.

Al fine di qualificare la definizione del fabbisogno formativo/professionale e supportare la persona nella scelta del percorso, l'operatore, CPI o operatore accreditato al lavoro, che attiva il PIP, ha a disposizione strumenti di Skill Intelligence predisposti da Regione Lombardia per raccordare competenze possedute e

dinamiche della domanda di lavoro, al fine di valutare con la persona gli eventuali gap rispetto ai possibili sbocchi professionali ed occupazionali e costruire il percorso più vicino al raccordo fra profilo di competenza della persona e domanda di lavoro.

Tutti i soggetti esecutori che intendono erogare servizi nell'ambito della misura devono sottoscrivere digitalmente l'Atto di Adesione Unico di cui all'Allegato B.3.b e inviarlo tramite il sistema informativo Bandi e Servizi.

5.3 Professionalità coinvolte

Durante la realizzazione dell'intero percorso, la persona è accompagnata da un tutor (anche denominato "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro")².

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accREDITamento;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione del PIP;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet elettronico;
- provvedere alla conclusione dell'iter della rendicontazione.

Con specifico riferimento all'erogazione dei servizi al lavoro, le attività specialistiche potranno essere erogate anche da altre professionalità differenti dal tutor del PIP. Pertanto, qualora ci sia necessità di inserire ulteriori professionalità specialistiche nell'erogazione dei servizi al lavoro, il soggetto erogatore dovrà assicurarsi che tale figura sia in possesso dei requisiti minimi previsti per le funzioni di riferimento ai sensi del D.D.U.O. 14056/2022 e ss.mm.ii. Tali figure, ad esclusione del personale dei CPI, dovranno essere preventivamente registrate sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO). In linea con quanto previsto nell'ambito delle schede servizi, sono inoltre tenute a tracciare le proprie attività tramite timesheet.

In relazione ai requisiti minimi per l'erogazione dei servizi formativi, si applicano le disposizioni relative all'accREDITamento ai sensi del DDUO n. 15516 del 28 ottobre 2022. Le figure professionali coinvolte nell'erogazione dei servizi formativi devono essere preventivamente registrate sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO). Inoltre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, è necessario predisporre 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.

5.4 Sede di erogazione dei servizi

I servizi al lavoro e alla formazione dovranno essere erogati presso le sedi dei CPI e le sedi accreditate in disponibilità degli operatori accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. n. 6696 del 18 luglio 2022 e relativi decreti attuativi.

Con specifico riferimento ai servizi al lavoro, sarà possibile erogare i servizi anche presso altre sedi (presidi), nonché ovunque consentito in modalità digitale, secondo i criteri stabiliti dalla normativa regionale vigente.

L'erogazione delle attività formative presso ulteriori sedi è limitata alle casistiche previste dalla normativa sull'accREDITamento (D.G.R. n. 6696 del 18.07.2022 e ss.mm.ii).

² Ai fini dell'attivazione del PIP, il tutor deve essere preventivamente registrato sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO) ad esclusione del personale delle sedi del CPI

Per i servizi formativi, fino al 31.12.2025, l'utilizzo di sedi temporanee per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetta alla sola comunicazione a Regione Lombardia, senza necessità di autorizzazione secondo le indicazioni di cui alla D.g.r n. 975/2023.

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, non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati; il PIP sarà annullata ed i servizi eventualmente erogati non saranno riconosciuti ad esclusione dei servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presa in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)".

5.5 Durata massima

La data di avvio del progetto coincide con la data di invio della documentazione di cui al paragrafo 4.

La durata massima del progetto non può essere superiore a 12 mesi.

Tutti i costi relativi ai servizi realizzati successivamente alla data prevista di conclusione del progetto non verranno considerati ammissibili.

5.6 Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati

Calendario delle attività

I percorsi devono essere avviati regolarmente sul sistema informativo SIUF effettuando la comunicazione di avvio entro la data di inizio dell'attività formativa. Le lezioni dovranno avere una data di partenza uguale o successive alla comunicazione di avvio. La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo e comprende i seguenti documenti allegati:

- calendario complessivo di tutte le ore del percorso formativo;
- elenco allievi.

La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le "lezioni odierne o future", ossia la modifica del calendario delle attività sarà possibile solo per le lezioni programmate in data uguale o successiva a quella in cui si sta procedendo alla modifica e non antecedente.

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.

Le ore di lezione d'aula e di stage/alternanza dovranno essere articolate in 60 minuti sia che le lezioni si svolgano in presenza che in modalità FAD E-Learning. Non è possibile effettuare più di 8 ore di lezione, in qualsiasi modalità, in una stessa giornata (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

Registro formativo e delle presenze

Gli operatori che erogano servizi formativi devono utilizzare la modalità di rilevazione delle presenze online. Tutte le presenze, rilevate nel registro elettronico, devono essere confermate attraverso l'App FirmaLom o attraverso l'accesso SPID/CieD/CRS provvista di PIN all'applicativo SIUF.

I soggetti esecutori sono inoltre tenuti ad assicurarsi che il beneficiario sia in possesso dell'app FirmaLom o, in alternativa, di SPID/CieD/CRS/CNS provvista di PIN all'applicativo SIUF, funzionali alla registrazione delle presenze ai servizi formativi. Sono esclusi da tale requisito le persone in possesso dei requisiti per la deroga, ossia le persone con disabilità o in presenza di comprovata impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom o all'utilizzo di SPID/CieD/CRS/CNS provvista di PIN all'applicativo SIUF (Allegato B.8.a e Allegato B.8.b).

Nei soli casi di deroga all'utilizzo dell'App FirmaLom o all'utilizzo di SPID/CieD/CRS provvista di PIN, gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Il registro cartaceo deve riportare unicamente le informazioni/dati di presenza degli allievi che sono esonerati dall'utilizzo dell'app. In alternativa il registro potrà contenere anche le informazioni/dati di presenza degli altri allievi. Tuttavia, in quest'ultimo caso, dovranno essere evidenti gli utenti che sono esonerati dall'utilizzo dell'App FirmaLom o di SPID/CieD/CRS provvista di PIN. Nel registro cartaceo dovranno inoltre essere evidenti le lezioni tenute in FAD per le quali si richiede la firma unicamente del docente. In quest'ultimo caso sono quindi ritenute valide lezioni in FAD senza la firma dei partecipanti ma deve essere compilata dal docente la presenza o l'assenza per ciascun partecipante. Le ore dichiarate in SIUF devono coincidere con le ore di presenza riportate nel registro cartaceo, anche per le lezioni svolte in formazione a distanza. Richiamando quanto disposto nella DGR 6380/2022 la tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica e delle presenze dei beneficiari in modalità FAD (quale ad esempio la stampa dei report log-file) dovrà essere conservata agli atti per ogni eventuale successivo controllo.

Le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo sono dettagliate all'Allegato B.6 "Indicazioni operative relative alla formazione" del presente Manuale. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

Inoltre, si specifica che le attività di formazione devono avere una durata di massimo 6 ore consecutive e non più di 8 ore giornaliere.

Con riferimento ai servizi formativi svolti da soggetti occupati sospesi, si precisa che, essendo esclusa la formazione continua, e pertanto necessario che le attività:

- rispondano alle esigenze formative della persona, indipendentemente dal fabbisogno di qualificazione/riqualificazione eventualmente espresso dall'azienda.

Il registro formativo è un atto pubblico "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Corte di Cassazione - Sez. V Penale – Sent. 05/03/1999 n. 3004), in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe. Come tale, in caso di smarrimento, ne consegue la denuncia alle autorità competenti.

Registro formativo tirocini

In relazione alle modalità di attivazione e gestione dei tirocini, previsti dal Programma GOL, si rimanda agli indirizzi regionali approvati con D.G.R. n. 7763 del 17/01/2018 e ss.mm.ii.

Per il servizio di "Promozione e attivazione del tirocinio", l'operatore deve provvedere al caricamento sul sistema informativo della copia del registro delle presenze/attività, che deve risultare conforme agli indirizzi regionali.

In particolare, il registro delle presenze/attività (Allegato B.11) deve essere compilato, firmato e conservato nel fascicolo individuale, inoltre, deve riportare:

- in calce ad ogni pagina: la data, il timbro e la firma dell'Operatore/Promotore, il timbro e la firma dell'Azienda ospitante e la firma del tirocinante;
- i dati identificativi del tirocinio, del soggetto promotore, dell'allievo, dell'azienda ospitante e del tutor aziendale;
- le date e gli orari di entrata e uscita suddivisi tra Mattino e Pomeriggio;
- negli appositi spazi, per ciascuna data, la descrizione dell'attività svolta, la firma dell'allievo e quella del tutor aziendale.

Le attività del tirocinio devono avere una durata di massimo 6 ore consecutive e non più di 8 ore giornaliere.

Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature, spazi bianchi non barrati, sigle al posto di firme per esteso, virgolette a richiamo di precedenti informazioni. Eventuali correzioni vanno

opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

Le date e gli orari di svolgimento delle lezioni e la descrizione dell'attività precompilate in forma non olografa o con l'ausilio di mezzi informatici/digitali non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissibilità della spesa.

Come il registro formativo anche il registro presenze/attività del tirocinio è da considerarsi un atto pubblico, pertanto, in caso di smarrimento ne deve conseguire la denuncia alle autorità competenti.

Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione della scheda attività porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

Timesheet

L'operatore per ciascun beneficiario compila il timesheet elettronico (scheda di rilevazione delle ore e delle attività) sul sistema informativo in relazione ai servizi al lavoro a processo.

Il timesheet deve essere compilato inserendo a sistema per ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP:

- la data di erogazione del servizio;
- le ore di servizio erogate alla persona;
- la descrizione sintetica delle attività svolte;
- il/la professionista che eroga il servizio.

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.

Il sistema genererà per il singolo servizio, sulla base dei dati imputati dal soggetto esecutore, il timesheet che dovrà essere firmato digitalmente con CRS/CNS con pin attivo dal beneficiario e caricato sul sistema a conclusione del servizio. Tale documento è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio, ad esclusione del servizio Accoglienza e informazioni sul Programma che non genererà alcun timesheet.

Alternativamente, il timesheet potrà essere validato tramite app FirmaLom. In tal caso il portale Bandi e Servizi non produce un output e, di conseguenza, non risulta applicabile l'obbligo di caricare il timesheet sul sistema informativo e di inserirlo all'interno del fascicolo individuale.

Nei casi in cui il beneficiario dimostri al soggetto esecutore che per motivi oggettivi indipendenti dalla propria volontà risulti impossibilitato ad acquisire la CRS/CNS, o all'utilizzo dell'App FirmaLom, il soggetto esecutore è tenuto a indicare a sistema la motivazione e a caricare il documento riportante il timesheet firmato olograficamente dal beneficiario (Allegato B.12). La documentazione relativa a tali casistiche deve essere conservata agli atti dal beneficiario ed è oggetto dei controlli in loco.

Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente dal beneficiario e caricato a sistema, (o in alternativa validato con l'app FirmaLom) il servizio non può essere riconosciuto (ad esclusione delle casistiche previste al paragrafo 5 del presente Manuale, cui è ammesso il timesheet cartaceo).

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

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 nell'ambito di ciascuna Scheda servizio.

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 beneficiari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio ed adeguatamente personalizzata per ciascun beneficiario.

Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

Per l'attività di bilancio di competenze il soggetto esecutore dovrà utilizzare il format "Bilancio delle competenze" di cui all'Allegato B.13.

6 GESTIONE DELLE VARIAZIONI

Nel corso della realizzazione del progetto non sono ammesse variazioni salvo i casi sotto descritti.

Sono ammissibili solo se autorizzate da Regione Lombardia, a seguito di presentazione di una specifica richiesta adeguatamente motivata da parte del capofila, le variazioni nella composizione della rete di partenariato, fermo restando l'impossibilità di variare il capofila ed i partner esecutori (cfr. Allegato B.14);

Tali variazioni non devono comportare una diminuzione della qualità progettuale rilevata in fase di valutazione dal Nucleo nonché inficiare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

È inoltre ammissibile la proroga di progetto, senza variazioni del costo totale del progetto approvato, che deve essere comunicata tramite sistema informativo (cfr. Allegato B.14). La durata del progetto non può in nessun caso essere superiore a 12 mesi e comunque non oltre la scadenza dell'Avviso.

7 RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE

Le fasi della rendicontazione e liquidazione del progetto sono le seguenti:

- Gli operatori erogatori di servizi procedono con la rendicontazione dei singoli servizi erogati;
- L'operatore capofila procede con:
 - la predisposizione del rendiconto di progetto, generato dal sistema sulla base di quanto rendicontato nell'ambito di ciascun PIP, che specifica l'importo imputabile a ciascun partner in relazione ai servizi erogati;
 - la richiesta di liquidazione.

Regione Lombardia, verificata la completezza e la correttezza della documentazione, procede alla liquidazione di quanto spettante direttamente nei confronti dell'operatore capofila del progetto.

7.1 Condizioni di ammissibilità delle spese

Le condizioni generali di ammissibilità per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati nell'ambito dei progetti di Azioni di rete sono le seguenti:

- i servizi inclusi nella richiesta di liquidazione sono previsti nel progetto approvato (comprese eventuali modifiche progettuali);
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard e modalità di erogazione previste dal presente Manuale;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'operatore;
- 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 nel rispetto della tempistica prevista nel progetto approvato (comprese eventuali modifiche);
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Sono ammissibili esclusivamente le spese pari al contributo economico approvato.

7.2 Rendicontazione

Rendicontazione di servizi

Per procedere alla domanda di liquidazione, l'operatore che ha erogato i servizi è tenuto a rendicontare le attività svolte e i risultati raggiunti per singolo beneficiario nel PIP di riferimento, indicare le ore erogate nell'ambito dei servizi svolti tracciando all'interno del sistema il periodo di svolgimento e le informazioni utili a fornire evidenza delle attività realizzate e dei risultati raggiunti.

La documentazione utile alla rendicontazione dei servizi è presente all'interno delle "Schede Servizi" di cui al presente Manuale.

La rendicontazione può essere effettuata alla conclusione dei singoli servizi, comunque **entro il termine perentorio di 30 giorni di calendario dalla data di conclusione del PIP**. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di "Incontro Domanda e Offerta" che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione del PIP. 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.

Rendicontazione di progetto

Successivamente alla rendicontazione dei servizi all'interno del PIP effettuata dal soggetto che ha erogato i servizi stessi, l'operatore capofila predispone il rendiconto di progetto.

Le ore rendicontate a sistema a livello di ciascun PIP vanno a formare il rendiconto dei servizi oggetto di liquidazione, che include i servizi articolati come nelle tabelle di seguito:

SEZIONE 1							
Servizi a processo							
Voci di spesa	Numero ore complessive del servizio	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
A. Accesso al servizio							
Accoglienza e informazioni sul programma							
Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio							
Skill Gap Analysis							
B. Orientamento e formazione							
Orientamento specialistico							
Formazione mirata all'inserimento lavorativo							
Accompagnamento al lavoro							
Supporto all'autoimpiego							
TOTALE Sezione 1							

SEZIONE 2							
Servizi a risultato							
Voci di spesa	Numero beneficiari	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale

Incontro domanda-offerta							
Promozione e attivazione al tirocinio							
Formazione per la creazione d'impresa							
TOTALE Sezione 2							
TOTALE di Progetto (Sezione 1 + Sezione 2)							

7.3 Richiesta di liquidazione

La richiesta di liquidazione è complessiva del progetto, viene effettuata dall'operatore capofila per conto degli operatori della rete che hanno erogato i servizi (Allegato B.15).

Il capofila deve presentare la domanda di liquidazione finale entro 30 giorni di calendario dalla data di conclusione del progetto. Al fine di poter procedere con la richiesta di liquidazione tutti i servizi devono essere stati rendicontati e deve essere stata finalizzata la rendicontazione di progetto a cura del capofila.

Il capofila dovrà optare separatamente per richiedere la liquidazione dei servizi al lavoro (servizi a processo e/o servizi a risultato) e per richiedere la liquidazione di servizi formativi (non sono previste richieste di liquidazione cumulative di servizi al lavoro e formativi).

In fase di richiesta di liquidazione di servizi al lavoro sarà possibile generare una richiesta contenere al massimo 60 servizi, pertanto, se necessario sarà possibile effettuare più richieste di liquidazione.

In fase di richiesta di liquidazione di servizi formativi, la richiesta dovrà corrispondere a tutti i PIP associati ad un singolo percorso formativo (ID Sezione), inoltre, è necessario:

- che il servizio formativo relativo al corso cui si richiede la liquidazione sia stato rendicontato (stato "Pronto per la richiesta di liquidazione" / "Non concluso") in tutti i PIP associati a tale corso. L'Operatore deve preventivamente verificare in autonomia tale condizione;
- che siano presenti almeno *due* beneficiari di PIP il cui servizio formativo associato allo stesso corso sia stato rendicontato positivamente (stato "Pronto per la richiesta di liquidazione"). Per le sezioni con un numero di allievi inferiore a *due*, il sistema non permetterà di procedere con la richiesta di liquidazione.

La documentazione da presentare è la seguente:

- domanda di liquidazione, secondo il format "Richiesta di liquidazione" (Allegato B.15) corredata da:
 - relazione finale di progetto (Allegato B.16);
 - rendicontazione finale di progetto (Allegato B.17).
- documentazione prevista nelle "Schede Servizi" per i servizi oggetto della richiesta di liquidazione;

Nella domanda di liquidazione l'operatore capofila dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso le sedi degli operatori della rete che hanno erogato i servizi.

L'operatore dichiara altresì che non ha percepito altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi previsti dal progetto e di cui avanza la domanda di liquidazione. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

Il legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma dell'operatore capofila deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

La domanda di liquidazione, resa dagli operatori ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, 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 sede degli operatori che hanno erogato i servizi.

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

La domanda di liquidazione deve comunque pervenire entro e non oltre la data individuata nell'avviso per la presentazione della liquidazione. Alla scadenza di detti termini, il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

I competenti uffici di Regione Lombardia effettuano le verifiche sulla correttezza e completezza della documentazione presentata e procedono alla liquidazione di quanto dovuto nei confronti dell'operatore capofila della rete.

Relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti di progetto

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti di progetto deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema (Allegato B.16) e viene presentata alla conclusione del progetto. La presentazione della relazione finale delle attività svolte (Allegato B.16) e della rendicontazione finale di progetto (Allegato B.17) è condizione necessaria perché Regione Lombardia proceda alla liquidazione del contributo inserito nella richiesta di liquidazione finale.

7.4 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 nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore capofila.

Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal Manuale e dall'Avviso.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero 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 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, 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.

8 OBBLIGHI E DOVERI

8.1 Obblighi dell'Operatore capofila

All'operatore capofila, oltre ai compiti e alle responsabilità previsti dall'Avviso, fanno capo i seguenti obblighi.

Verifica dei requisiti

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dai beneficiari del progetto, mediante l'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo 3 e conservare tali documenti presso la propria sede accreditata.

Conservazione della documentazione

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

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

Rispetto delle condizioni economiche definite

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

Gestione delle relazioni

L'operatore capofila si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il beneficiario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso, nonché tra il beneficiario e gli altri partner di progetto.

È obbligo dell'operatore capofila 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 capofila informare i beneficiari sugli obblighi e le conseguenze dei comportamenti, quali in via esemplificativa che la mancata partecipazione ai servizi previsti nel progetto per 30 giorni comporta la rinuncia tacita.

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza amministrativa ex D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 e gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando nella documentazione che l'iniziativa è finanziata nell'ambito del PNRR, con una esplicita dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU" e valorizzando l'emblema dell'Unione Europea.

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.

8.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

Agli operatori che erogano i servizi, oltre ai compiti e alle responsabilità previsti dall'Avviso, fanno capo i seguenti obblighi.

Conservazione della documentazione

Gli operatori che erogano i servizi hanno l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale presso la sede in cui hanno 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.

Gli operatori accreditati al lavoro che costituiscono la rete di partenariato e che erogano i servizi previsti dall'Avviso nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento sono tenuti a mettere a disposizione di Regione Lombardia la documentazione utile a rilevare le relazioni intercorrenti tra operatore e soggetti presso i quali, in qualità di datore di lavoro e/o azienda utilizzatrice, vengono ricollocati i beneficiari per i quali viene richiesta la liquidazione del servizio di inserimento lavorativo a risultato.

Obbligo di informazione

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

Gestione del PIP

L'operatore che ha attivato il PIP si obbliga a fornire supporto al beneficiario per tutta la durata del progetto.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto previsto nel PIP e a concordare con il beneficiario ogni eventuale modifica, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale, dall'Avviso e dal Progetto approvato.

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

Gestione dei servizi del Progetto

L'operatore accreditato partner della rete, in qualità di erogatore dei servizi previsti nel progetto, deve attenersi alle regole previste dal presente manuale e dal dispositivo attuativo, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'erogazione.

Gestione dei servizi in delega

L'operatore della rete 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 e chiedere l'autorizzazione motivata a Regione Lombardia. 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 progetto sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo UE, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Informazione antimafia

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il cui valore sia pari o superiore a € 150.000,00, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt.96 e ss. del D.Lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

8.3 Irregolarità e sanzioni

Nel caso l'Amministrazione verifichi che presso la sede degli operatori della rete che hanno erogato i servizi non sono presenti tutti i documenti richiesti e previsti dal presente manuale, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca del progetto, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento.

Qualora l'Amministrazione accerti che il beneficiario ha fornito all'operatore false dichiarazioni per avere accesso al progetto o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca del progetto.

In caso l'Amministrazione accerti che al beneficiario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del progetto nei casi previsti dal presente Manuale, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento.

In caso i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il valore dei servizi delegati.

In caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale o di assenza degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.

Nel caso in cui in sede di controllo si rilevasse l'avvenuta sovracompensazione dei servizi di inserimento e avvio al lavoro oggetto di contributo, si procederà al recupero dell'entrata netta corrispondente alla sovracompensazione. In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso gli operatori della rete e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.

Nel caso gli operatori della rete abbiano richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai beneficiari, sarà facoltà dell'Amministrazione avviare provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca del progetto, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

Nel caso in cui gli operatori della rete non acconsentano alle verifiche in loco, l'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verifichino le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, l'operatore dovrà portare a termine il progetto al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini.