



Regione
Lombardia

Allegato B)

MANUALE DI GESTIONE DELLE AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

Fase II

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Obiettivi e destinatari del Manuale.....	4
1.2	Le Azioni di Rete per il Lavoro	4
2.	AVVIO DEL PROGETTO.....	5
2.1	Comunicazione di avvenuta approvazione e assegnazione del contributo	5
2.2	Avvio del progetto	5
2.3	Profilazione e verifica dei requisiti	6
2.4	Apertura fascicolo individuale	9
3.	AVVIO E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI	10
3.1	Modalità di adesione dei destinatari.....	10
3.1.1	Servizi attivabili.....	10
3.1.2	Soggetti che erogano i servizi.....	23
3.1.3	Valore.....	24
3.1.4	Durata massima	24
3.1.5	Professionalità coinvolte	24
3.2	Realizzazione del Progetto	25
3.2.1	Avvio	25
3.2.2	Sede di erogazione dei servizi.....	25
3.2.3	Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi.....	26
3.3	Rinunce	28
4.	Gestione delle variazioni	29
5.	RENDICONTAZIONE CHIUSURA E LIQUIDAZIONE.....	30
5.1	Condizioni di ammissibilità delle spese	30
5.2	Presentazione della domanda di liquidazione.....	31
5.2.1	Rendicontazione	31
5.2.1.1	Rendiconto dei servizi e rendiconto di progetto.....	31
5.3	Liquidazione dei servizi del progetto.....	34
5.4	Liquidazione da parte di Regione	36
6.	OBBLIGHI E DOVERI	37
6.1	Obblighi degli operatori.....	37
6.1.1	Obblighi dell'Operatore capofila	37
6.1.2	Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	38
6.2	Irregolarità e sanzioni	39
	Allegato 1 – Indicazioni relative alla tenuta documentale	41
	Allegato 2 – Comunicazione di Avvio	44
	Allegato 3 – Modello di Accordo di Partenariato	45
	Allegato 4 – Atto di Adesione all'Avviso Azioni di Rete per il Lavoro	49
	Allegato 5 – Dichiarazione di effettiva fruizione della formazione a voucher	51
	Allegato 6 – Comunicazione di Rinuncia al progetto.....	52

Allegato 7 – Comunicazione di Rinuncia espressa.....	53
Allegato 8 – Comunicazione di Rinuncia tacita.....	54
Allegato 9 – Dichiarazione di adesione al progetto.....	55
Allegato 10 – Rendicontazione	58
Allegato 10 bis – Rendicontazione dei partner	61
Allegato 11 - Richiesta di liquidazione.....	63
Allegato 12 - Relazione intermedia/finale.....	65
Allegato 13 - Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti - Servizio di Inserimento e avvio al lavoro	67
Allegato 14 - Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI	68
Allegato 14 bis - Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti	69
Allegato 15 – Comunicazione di variazione di progetto/proroga	70
Allegato 16 – Domanda di variazione di progetto/modifica partenariato.....	72
Allegato 17 – Informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro.....	74
Allegato 18 – Informativa all’azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro.....	75
Allegato 19– Informativa all’azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall’operatore accreditato nell’ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio.....	76
Allegato 20 – Indicazioni in merito all’erogazione a distanza dei servizi al lavoro e dei servizi di formazione	77
Allegato 21 – Registro Formativo e delle presenze FAD	79
Allegato 22– Registro Formativo e delle presenze online.....	84
Allegato 23 – Dichiarazione di partecipazione a distanza della formazione	87

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle Azioni di Rete per il Lavoro – Fase II (di seguito denominate “Azioni di Rete”) - a favore degli operatori che partecipano all’attuazione della misura.

In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell’attuazione delle Azioni di Rete sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione dei servizi che vengono erogati ai destinatari delle Azioni di rete.

1.2 Le Azioni di Rete per il Lavoro

I progetti di Azioni di Rete sono finalizzati alla gestione delle ricadute occupazionali derivanti da situazioni di crisi che comportano la perdita dell’occupazione o il rischio di perdita dell’occupazione per le persone coinvolte. Le Azioni di Rete sono rivolte a gruppi di lavoratori interessati da processi di crisi o in cerca di nuova occupazione e sono costituite da un insieme di servizi al lavoro e di formazione, sia individuali che di gruppo, pianificati in una logica progettuale, finalizzati all’occupazione dei destinatari.

La pianificazione e l’attuazione degli interventi è in capo ad una rete di partenariato costituita dai soggetti del territorio definiti dall’avviso di riferimento.

I servizi che costituiscono il progetto sono:

- progettati rispetto alle caratteristiche del target di destinatari presi in carico e alle esigenze della singola persona;
- caratterizzati da un elevato grado di adattabilità rispetto a specifiche situazioni di crisi occupazionale e fortemente orientati al raggiungimento dell’obiettivo occupazionale;
- erogati a livello di rete di partenariato, costituita per la realizzazione del progetto;
- coerenti con le caratteristiche definite nell’Avviso di riferimento e dettagliate nel paragrafo 3.1.1 del presente manuale.

Per la quantificazione dei servizi individuali si ricorre:

- ai costi standard definiti a livello regionale e approvati con D.D.U.O. n.8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii., con riferimento ai servizi di creazione rete di sostegno e di coaching;
- ai costi standard definiti a livello regionale e approvati con D.D.G n.12393 del 20/10/2020, con riferimento al servizio di inserimento e avvio al lavoro;
- ai costi standard definiti a livello nazionale e approvati dalla Commissione Europea con Regolamento Delegato (UE) n.2017/90 del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii., con riferimento ai restanti servizi individuali.

Per la quantificazione dei servizi di gruppo si ricorre:

- ai costi standard definiti a livello regionale e approvati con D.D.U.O. n.10735 del 21/11/2013 e n.8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii.

Con riferimento ai servizi formativi altamente specializzati, si segnala che gli stessi sono erogati a voucher per un massimo di 2.000 € per persona. Per ciascun destinatario è necessario attivare le fasi che vanno dalla presa in carico alla conclusione delle attività di progetto.

I destinatari dell'intervento Azioni di rete, di concerto con gli operatori della rete e in base alle proprie esigenze, definiscono i servizi che verranno realizzati individuandoli tra i servizi attivabili descritti nell'avviso.

Il contributo massimo erogabile per ciascun progetto è definito in funzione del numero dei destinatari, secondo i massimali riportati nell'avviso. I servizi di accesso, orientamento e formazione, sono riconosciuti a processo senza condizionalità.

Il Servizio di "Inserimento e avvio al lavoro" e di "Promozione e accompagnamento al tirocinio" sono riconosciuti a risultato sulla base dei costi standard definiti nell'Avviso.

Il Servizio di Accompagnamento all'avvio di impresa è a processo condizionato al risultato per il 30%.

Gli operatori erogano i servizi rispettando quanto valorizzato nel Piano dei conti definito nella fase di presentazione della proposta progettuale e della domanda di finanziamento.

2. AVVIO DEL PROGETTO

A seguito dell'approvazione del progetto, per l'invio della comunicazione di avvio sono necessari i seguenti adempimenti:

- Presa in carico, verifica dei requisiti e profilazione da parte dell'operatore capofila (con il supporto degli altri soggetti accreditati componenti la rete) di almeno 10 destinatari e sottoscrizione dell'atto di adesione al progetto da parte delle persone coinvolte (documento che rimane agli atti dell'operatore capofila).
- Formalizzazione del partenariato da parte dei soggetti che compongono la rete attraverso la sottoscrizione dell'Accordo di Partenariato.
- Predisposizione e invio da parte dell'operatore capofila di:
 - o Comunicazione di avvio con l'elenco dei destinatari coinvolti (almeno 10);
 - o Atto di adesione all'intervento Azioni di Rete;
 - o Accordo di partenariato.

2.1 Comunicazione di avvenuta approvazione e assegnazione del contributo

Nel caso in cui il progetto di Azioni di Rete per il Lavoro venga approvato secondo le modalità previste dall'Avviso di riferimento, il soggetto capofila via sistema informativo riceve conferma dell'avvenuta approvazione e del contributo assegnato.

2.2 Avvio del progetto

Entro 60 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:

1. Comunicazione di avvio contenente l'elenco dei destinatari coinvolti (Allegato 2);
2. Accordo di partenariato (Allegato 3);
3. Atto di adesione unico all'intervento Azioni di Rete (Allegato 4).

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

Entro la data di avvio del progetto, il capofila deve raccogliere la dichiarazione di adesione al progetto per almeno 10 destinatari. Con la dichiarazione di adesione (Allegato 9) i destinatari dichiarano di essere informati sui contenuti del progetto e sui diritti e i doveri derivanti dalla partecipazione all'intervento. Tale documento è tenuto agli atti dall'operatore capofila in originale e ne viene allegata copia a sistema.

L'elenco dei destinatari per i quali è stata raccolta la dichiarazione di adesione entro la data di avvio al progetto, è riportato nella comunicazione di avvio (Allegato 2).

È possibile inserire gli altri destinatari previsti dal progetto, se presenti, entro la prima metà di attuazione dello stesso definita rispetto alla durata, calcolata dalla data di avvio effettiva del progetto alla data di conclusione prevista in fase di presentazione della domanda di finanziamento, seguendo la procedura descritta nel successivo paragrafo.

2.3 Profilazione e verifica dei requisiti

La profilazione e la verifica dei requisiti dei destinatari sono responsabilità del soggetto capofila della rete di progetto.

Il capofila ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario sia in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso Azioni di Rete. Pertanto, è tenuto ad assicurarsi della veridicità delle dichiarazioni della persona attraverso l'acquisizione della documentazione 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 destinatario minorenni, autorizzazione del suo tutore/legale rappresentante.
Genere	Maschio / Femmina	Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.
Residenza/Domicilio	<p>Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p> <p>Regolare presenza sul territorio italiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo: documento di identità, contratto d'affitto, bollettini utenze). - In caso di cittadino extracomunitario, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità.
Esubero da azienda ubicata in Lombardia	Provenire da unità produttive/operative ubicate in Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato storico delle COB - Autocertificazione ai sensi del D.P.R.445/2000 (resa all'interno dell'Allegato 9)

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Stato Occupazionale: Disoccupato	Lavoratori privi di impiego, che hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e hanno stipulato un Patto di Servizio Personalizzato (PSP), ai sensi del D.Lgs. 150/2015. Il sistema informativo Bandi online, a seguito di inserimento del codice fiscale del destinatario, importa automaticamente le informazioni relative allo stato occupazionale risultanti da SIUL e dalle banche dati di ANPAL.	Se il sistema informativo Bandi online conferma l'assenza di rapporti di lavoro/altro avviamento e la presenza di DID/PSP in stato rispettivamente "convalidato" e "attivo", il requisito si intende verificato, senza la necessità di acquisire alcuna documentazione. Se il sistema informativo riporta informazioni incomplete o incoerenti tra loro, che non consentono la verifica dei requisiti, l'operatore è tenuto a verificare la posizione del destinatario sul sistema SIUL e a procedere, attraverso i servizi competenti, all'eventuale aggiornamento delle informazioni necessarie ad attestare il requisito.
Stato Occupazionale: Occupato	Occupati beneficiari di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) con prevedibili esuberi.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia dell'esame congiunto in sede pubblica (presso Regione Lombardia o Ministero del Lavoro) a seconda della tipologia e territorialità dell'azienda o della causale per la concessione della CIGS, da cui si evinca la possibilità di esubero; - Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS.
	Occupati beneficiari di cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) con causale Contratto di solidarietà. Occupati sospesi dal lavoro con Fondi di solidarietà con prevedibili esuberi (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D.Lgs.148/2015.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del verbale di accordo tra le parti; - Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso.
	Sospesi ex art.72 Legge Fallimentare	<ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione ai sensi del D.P.R.445/2000 attestante la data di decorrenza della sospensione. - Copia della sentenza di dichiarazione di fallimento

L'operatore è tenuto a verificare anche il permesso di soggiorno in corso di validità, in caso di cittadino extracomunitario.

I destinatari 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, Programma Garanzia Giovani,). Gli occupati sospesi beneficiari di Assegno di Ricollocazione nell'ambito di un Accordo di Ricollocazione sottoscritto ai sensi del art.24-bis D.Lgs.148/2015, possono essere coinvolti nei progetti quali destinatari esclusivamente per la fruizione dei servizi di formazione. L'operatore capofila verifica che la persona non sia già destinataria di un altro intervento di politica attiva.

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

Una volta appurati i requisiti, l'operatore fa sottoscrivere alla persona la dichiarazione di adesione al progetto e inserisce a sistema i dati anagrafici nella scheda di adesione.

L'operatore supporta inoltre la profilazione della persona nel sistema informativo che definisce in automatico la fascia d'intensità di aiuto (la cui appartenenza resta valida per tutta la durata del progetto). Le fasce di intensità di aiuto sono di seguito descritte.

Fascia 1 Intensità di aiuto Bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto Media	Fascia 3 Intensità di aiuto Alta	Fascia 4 Intensità di aiuto Molto alta
Persone che richiedono un supporto orientativo di base per ricollocarsi nel mercato del lavoro in autonomia	Persone che necessitano di un supporto maggiore che li renda più autonomi nella ricerca di un impiego o li supporti nel trovare un rapporto di lavoro più duraturo	Persone che necessitano di un supporto intensivo per la ricerca di un impiego	Persone che necessitano di un supporto intensivo per entrare/rientrare nel mercato del lavoro dopo un lungo periodo di disoccupazione

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

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

Per i criteri di profilazione e l'assegnazione delle fasce di aiuto si rinvia per quanto compatibile alla D.G.R.XI/3470 del 5 agosto 2020 (Allegato 2) attraverso l'applicazione dei criteri indicati nella tabella di seguito.

Critério	Requisito	Condizione			Tempo	Fascia		
Carriera	Privo di lavoro	Almeno una delle seguenti condizioni: – Presenza di una COB di cessazione – Presenza di una data termine contratto			> 36 mesi	4		
	Privo di lavoro e privo di COB	DID in corso di validità da più di 36 mesi (> 36 mesi)						
	Privo di lavoro con una COB di cessazione	N. avviamenti negli ultimi 2 anni	≤ 1	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina	0 mesi ≤ 36 mesi	2	
				≥ 40 anni ≤ 55 anni			3	
				≥ 56 anni			3	
			2	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina		2	
				≥ 40 anni ≤ 55 anni			Maschio	2
				≥ 56 anni			Femmina	3
			≥ 3	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina		Maschio	3
				≥ 40 anni ≤ 55 anni			Femmina	2
				≥ 56 anni			Maschio Femmina	3
		Privo di lavoro, senza COB e DID in corso di validità, ≤ 36 mesi	-	≥ 30 anni ≤ 39 anni	-		2	
			-	≥ 40 anni ≤ 55	Maschio		2	
			-	≥ 56 anni	Femmina		3	
-	-	-	-	3				
– Occupato sospeso in CIGS; – Occupato sospeso con Fondi di solidarietà (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D.Lgs.148/2015	– Tutte le causali di CIGS in presenza di prevedibili esuberi, nonché tutte le ulteriori sospensioni ai sensi del Titolo II del d.lgs 148/2015			0	3			
Persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	– Persone ammesse a misure alternative alla detenzione o/e che sono autorizzate a partecipare ad attività al di fuori dell'istituto penitenziario			0	4			

2.4 Apertura fascicolo individuale

Il soggetto capofila che prende in carico il destinatario 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.

3. AVVIO E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Per l'avvio e la realizzazione dei servizi l'operatore capofila deve effettuare i seguenti adempimenti a sistema:

- per ciascun destinatario:
 - effettuare la profilazione e assegnazione della Fascia di Intensità di Aiuto (se non effettuato in fase di avvio);
 - sottoscrivere la dichiarazione di adesione all'intervento Azioni di Rete.
 - realizzare i servizi a processo e i servizi a risultato previsti nel progetto, monitorarne l'andamento e, ove necessario in relazione alle esigenze del destinatario, ripianificare i servizi;
 - conservare la documentazione delle attività svolte relativa ai servizi erogati nel fascicolo individuale della persona;
- per il servizio di formazione:
 - creare e gestire l'offerta formativa e i percorsi secondo le indicazioni del DDUO n.12453/2012.

3.1 Modalità di adesione dei destinatari

Prima dell'attivazione del percorso di ricollocazione, i destinatari devono, ove previsto dalla normativa, aver rilasciato la Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) ed aver stipulato un Patto di servizio Personalizzato ai sensi del D.Lgs.150/2015, indicando l'attivazione del percorso di Azioni di rete per il lavoro come iniziativa di politica attiva.

Per avviare i servizi per i singoli destinatari il soggetto capofila, con il supporto dei componenti della rete, deve eseguire, come descritto nel paragrafo 2.3, la profilazione del destinatario nel sistema informativo e la conseguente assegnazione della fascia di intensità di aiuto, utile per la valorizzazione del servizio di Inserimento e avvio al lavoro, Promozione e accompagnamento al tirocinio e Accompagnamento all'avvio di impresa.

Successivamente, il soggetto capofila supporta il destinatario nella definizione del percorso da seguire, ovvero nell'individuazione dei servizi utili al raggiungimento degli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario e sottoscrive la dichiarazione di adesione.

3.1.1 Servizi attivabili

All'interno dei progetti sono attivabili percorsi individualizzati di ricollocazione composti da servizi a processo e a risultato.

Andando più nel dettaglio la misura prevede:

- Una fase preliminare di erogazione dei servizi funzionali a fornire alle persone le informazioni, le conoscenze, le competenze e le esperienze utili a ricollocarsi nel mondo del lavoro rappresentata da:
 - A. Accesso al servizio
 - 1. Presa in carico
 - B. Orientamento e formazione
 - 2. Orientamento individuale
 - 3. Orientamento di gruppo e formazione
 - C. Formazione specializzata a voucher
 - 4. Formazione specializzata
- Una fase di assistenza intensiva, rappresentata alternativamente da:
 - A. "Inserimento e avvio al lavoro"
 - B. "Promozione e accompagnamento al tirocinio"
 - C. "Accompagnamento all'avvio di impresa"

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

Presa in carico

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

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

<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità; - Riqualificazione.
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Il servizio è obbligatorio ai fini della presa in carico della persona e dello svolgimento dei servizi successivi per tutti i destinatari.
<i>Durata del servizio</i>	1 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - data di erogazione del servizio; - ore di servizio erogate al destinatario; - descrizione sintetica delle attività svolte; - professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - nessuno.
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di adesione (output).

Orientamento individuale

Colloquio specialistico	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di definire il profilo della persona, in una prospettiva di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto, ai fini dell'individuazione del percorso professionale più favorevole. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione del profilo del destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione dei percorsi possibili; - colloquio specialistico individuale; - redazione dei contenuti del curriculum vitae della persona, secondo il format Europass; - rinvio ai servizi interni e/o esterni.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità;
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	1 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - data di erogazione del servizio; - ore di servizio erogate al destinatario; - descrizione sintetica della attività svolte; - professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u>

	- nessuno.
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u>
	- copia del cv in formato Europass (output).

Bilancio delle competenze	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio, attraverso l'analisi delle esperienze formative professionali e sociali, consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili della persona, ai fini dell'elaborazione di un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> - counselling esplorativo, in grado di agevolare l'individuazione preliminare delle competenze formali, informali e non formali; - bilancio delle competenze professionali; - bilancio attitudinale ed esperienziale; - analisi delle aspirazioni e della progettualità professionale del destinatario; - restituzione e accompagnamento.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	Inserimento lavorativo.
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> o date di erogazione del servizio; o ore di servizio erogate al destinatario; o descrizione sintetica delle attività svolte; o professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - timesheet (in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - bilancio delle competenze (output); - timesheet.

Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio consente di effettuare un'analisi personalizzata relativa alle propensioni e alle attitudini imprenditoriali della persona. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> - analisi delle caratteristiche soggettive, degli orientamenti e degli interessi professionali del destinatario; - valutazione delle aree di competenza del destinatario, in relazione alle conoscenze, abilità e risorse psico-sociali del destinatario; - valutazione delle opportunità e dei vincoli conseguenti alla scelta.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona

<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> o date di erogazione del servizio; o ore di servizio erogate al destinatario; o descrizione sintetica delle attività svolte; o professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - timesheet (in fase di realizzazione del progetto/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - scheda di analisi personalizzata (output); - timesheet.

Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato)	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> - consulenza orientativa; - laboratori per la ricerca attiva dell'impiego.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona) o individualizzato (fino ad un massimo di 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> o date di erogazione del servizio; o ore di servizio erogate al destinatario; o descrizione sintetica delle attività svolte; o professionista che eroga il servizio. <p>Overo</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o numero e data di nuova partita IVA, in caso di Accompagnamento all'avvio di impresa.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - timesheet (in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - relazione delle attività (output); - timesheet.

Creazione rete di sostegno	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio ha come finalità il raccordo e il coordinamento tra l'operatore che prende in carico la persona e i soggetti e/o le istituzioni che, in relazione diretta o funzionale, seguono il destinatario dell'intervento (ad esempio famiglia nel caso di destinatari minorenni, i docenti dell'istituzione scolastica o formativa di provenienza del destinatario, i servizi sociali, le aziende socio sanitarie territoriali, i consulenti familiari, etc.).
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 32,00 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> o data di erogazione del servizio; o ore di servizio erogate al destinatario; o descrizione sintetica della attività svolte; o professionista che eroga il servizio.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - timesheet (in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione).
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - report dei colloqui effettuati contenenti le seguenti informazioni: partecipanti, destinatario, oggetto del colloquio, durata, firma congiunta degli interlocutori ed esiti (output); - timesheet.

Coaching	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio ha come finalità la valorizzazione e sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training personalizzato. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del Piano di Coaching; - accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità e ad avere fiducia in esse; - sostegno motivazionale; - sviluppo di competenze e supporto alla gestione del cambiamento; - valutazione degli esiti conseguiti.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 35,00 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 10 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona). Il servizio può essere erogato a distanza.

<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione: <ul style="list-style-type: none"> - compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> o data di erogazione del servizio; o ore di servizio erogate al destinatario; o descrizione sintetica della attività svolte; o professionista che eroga il servizio.
	Dati da caricare nel sistema informativo: <ul style="list-style-type: none"> - timesheet (in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione);
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - bilancio e valutazione dei risultati da parte del destinatario e del coach (output); - timesheet.

Orientamento di gruppo e formazione

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

	- Autoimpiego e autoimprenditorialità
<i>Costo standard</i>	€ 13,34 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 150 h In ottemperanza alle previsioni di cui al D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012, la durata del servizio minima prevista per ciascun percorso formativo è pari a: <ul style="list-style-type: none"> • 8 ore, nell'ambito della formazione di tipo permanente; • 40 ore, nell'ambito della formazione di specializzazione.
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale o individualizzato (fino a 3 persone) o di gruppo (oltre 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto a <u>processo</u> . Saranno riconosciute unicamente le ore formative erogate dalla data di avvio del corso sul sistema informativo, mentre non saranno riconosciute le ore di alternanza/stage effettuate nell'ambito della formazione.
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ore effettivamente erogate al destinatario; - ore di assenza giustificata.
	<u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20 (in fase di richiesta di liquidazione); - copia del documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero copia dell'autodichiarazione ai sensi del D.P.R.445/2000 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.
	<u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20; - documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D.P.R.445/2000 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> - consulenza orientativa di gruppo; - laboratori per la ricerca attiva dell'impiego.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	- Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo standard</i>	€ 15,00 / ora per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura
<i>Durata del servizio</i>	Max 6 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Di gruppo (oltre 3 persone). Il servizio può essere erogato a distanza.
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto a <u>processo</u> .
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u>

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

Formazione specializzata a voucher

Formazione specializzata	
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio prevede, per esigenze particolari rispetto a competenze professionali altamente specialistiche e connesse a determinati ambiti professionali, e non presenti nel Quadro Regionale degli standard professionali, lo svolgimento di attività di formazione altamente specializzata, previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati e Operatori specializzati non accreditati. Per poter erogare la formazione altamente specializzata gli Operatori non accreditati devono essere in possesso dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - presentare nel proprio statuto la formazione come attività prevalente; - essere in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37 o in alternativa di una certificazione riferita alla figura professionale oggetto del percorso formativo inserito nel progetto, certificata da un organismo riconosciuto e competente al rilascio; - i formatori devono aver maturato almeno 2 anni di esperienza nella specifica area di attività ed essere in possesso di adeguato titolo di studio e formazione per l'area di competenza.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento lavorativo; - Autoimpiego e autoimprenditorialità.
<i>Costo</i>	Max 2.000 € per persona
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Destinatari con profili professionali altamente specializzati, e particolarmente colpiti dall'emergenza sanitaria, il cui profilo non sia incluso nel Quadro Regionale degli standard professionali.
<i>Durata del servizio</i>	Min 40 h L'operatore può chiedere di erogare un numero minore di ore di formazione, fornendo un piano dei conti in cui risulti dettagliata la composizione del costo. Tale richiesta sarà sottoposta a valutazione preventiva in sede di valutazione della proposta progettuale da parte e sulla base delle informazioni ricevute potrà essere autorizzata o meno l'erogazione di ore di formazione al di sotto del minimo stabilito.
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale o individualizzato (fino a 3 persone) o di gruppo (oltre 3 persone).
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> . Il riconoscimento della spesa avviene a voucher e nel rispetto del massimale imposto pari a € 2,000,00 a destinatario.
<i>Documentazione giustificativa</i>	<u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente emesso dal soggetto erogatore per l'attività formativa erogata. Il documento dovrà essere intestato al destinatario dei servizi e riportare chiaramente nei campi liberi disponibili (campi note o nell'oggetto della fornitura) la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico Azioni di rete per il lavoro – Fase II – d.d.s. n xxx del xx/xx/2021; - dichiarazione del destinatario dell'effettiva fruizione dei servizi con la quale autorizza l'operatore Capofila a richiedere per suo nome e per suo conto il rimborso dell'importo del voucher a Regione Lombardia (Allegato 5); - copia dell'attestato di frequenza; - copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20 (in fase di richiesta di liquidazione).
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente emesso dal soggetto erogatore per l'attività formativa erogata. Il documento dovrà essere intestato al destinatario dei servizi e riportare chiaramente nei campi liberi disponibili (campi note o nell'oggetto della fornitura) la seguente dicitura: "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso pubblico Azioni di rete per il lavoro – Fase II – d.d.s. n xxx del xx/xx/2021 - dichiarazione del destinatario dell'effettiva fruizione dei servizi con la quale autorizza l'operatore Capofila a richiedere per suo nome e per suo conto il rimborso dell'importo del voucher a Regione Lombardia (Allegato 5); - copia dell'attestato di frequenza - copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20 (in fase di richiesta di liquidazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20; - documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D.P.R.445/2000 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Inserimento e avvio al lavoro

Inserimento e avvio al lavoro			
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio è costituito dalle attività che conducono la persona alla sottoscrizione di un contratto di lavoro. Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerca e segnalazione delle vacancies; - preselezione; - accesso alle misure individuate; - accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate; - accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento; - assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato; - assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato). 		
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.		
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	Inserimento lavorativo		
<i>Costo standard</i>		Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media
			Fasce 3 e 4 Alta/Molto Alta

	<table border="1"> <tr> <td>€ 567,00</td> <td>€ 945,00</td> <td>€ 1.538,00</td> </tr> </table>	€ 567,00	€ 945,00	€ 1.538,00
€ 567,00	€ 945,00	€ 1.538,00		
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Tutti i destinatari della misura			
<i>Durata del servizio</i>	12 mesi			
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).			
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto a risultato.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard a fronte della sottoscrizione di un contratto, per un valore che varia in relazione alla fascia di intensità di aiuto della persona inserita.</p> <p>Ai fini del riconoscimento del servizio, il contratto deve essere unico, di durata almeno pari 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, e, nel caso in cui sia a tempo parziale, deve prevedere almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto.</p> <p>Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui il destinatario della dote, nei 120 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stato occupato, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico.</p> <p>Qualora l'inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizionalità di cui sopra si applica a tutti gli operatori accreditati, pertanto il risultato non è riconosciuto qualora il destinatario del progetto, nei 120 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stato occupato, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico presso il medesimo o un altro operatore accreditato.</p> <p>Resta confermata la possibilità di raggiungere il risultato di inserimento lavorativo quando il contratto è sottoscritto presso un'azienda in cui il destinatario ha effettuato un tirocinio o sia stato occupato dopo la presa in carico.</p> <p>In presenza di contratti di somministrazione, la disciplina si applica alle aziende presso cui le missioni sono attivate (aziende utilizzatrici) e non sul somministratore.</p>			
<i>Contratti non ammessi</i>	<p>Non sono riconosciute valide, ai fini del raggiungimento del risultato, le seguenti forme contrattuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa; - lavoro occasionale; - lavoro accessorio; - tirocinio, con la sola eccezione della fascia 4; - lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU); - lavoro autonomo nello spettacolo; - contratto di agenzia; - associazione in partecipazione; - lavoro intermittente (job on call); - lavoro domestico. <p>Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto nel caso di:</p> <p>ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l'ingresso per concorso o per scorrimento di graduatoria;</p> <p>assunzioni presso sedi operative aziendali estere;</p> <p>assunzioni di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.</p>			
<i>Documentazione giustificativa</i>	<p><u>Dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del Progetto/rendicontazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - codice COB confermato dal sistema informativo SIUL; 			

	<ul style="list-style-type: none"> – numero di ore settimanali medie previste dal contratto, nel caso in cui il contratto sia a tempo parziale e la COB non contenga l'informazione relativa alle ore settimanali medie.
	<p><u>Documenti da caricare nel sistema informativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce (in fase di richiesta di liquidazione); – copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro (in fase di richiesta di liquidazione).
	<p><u>Documenti da conservare nel fascicolo individuale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – copia del contratto; – informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro; – relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 13)

Promozione e accompagnamento al tirocinio

Promozione e accompagnamento al tirocinio													
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di tirocinio è rappresentato dalle attività che conducono una persona, in condizioni di elevata difficoltà nella ricerca di occupazione (fascia molto alta), all'attivazione e alla conclusione di un tirocinio extracurricolare in azienda, funzionale ad accrescere la propria esperienza professionale e le proprie competenze.</p> <p>Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> – promozione del tirocinio; – assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio; – riconoscimento dell'indennità alla persona che partecipa a un percorso di tirocinio; – promozione dell'inserimento occupazionale delle persone che concludono con successo il percorso. 												
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.												
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	Inserimento lavorativo												
<i>Costo standard</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1</th> <th>Fascia 2</th> <th>Fascia 3</th> <th>Fascia 4</th> </tr> <tr> <th>Bassa</th> <th>Media</th> <th>Alta</th> <th>Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non previsto</td> <td>Non previsto</td> <td>Non previsto</td> <td>€ 500,00</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4	Bassa	Media	Alta	Molto Alta	Non previsto	Non previsto	Non previsto	€ 500,00
Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4										
Bassa	Media	Alta	Molto Alta										
Non previsto	Non previsto	Non previsto	€ 500,00										
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	Disoccupati appartenenti alla fascia 4.												
<i>Durata del servizio</i>	12 mesi												
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).												
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto a risultato all'operatore che deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese (120 gg) di un unico tirocinio extracurricolare, entro la conclusione del progetto. Il servizio è riconosciuto qualora il destinatario, nello stesso periodo (120 gg), sia presente per almeno il 70% delle giornate di tirocinio previste.</p> <p>Il servizio non è riconosciuto nel caso di:</p>												

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

Accompagnamento all'avvio di impresa

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

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

3.1.2 Soggetti che erogano i servizi

I servizi al lavoro sono erogati dagli Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.

I servizi di formazione sono erogati dagli Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi di formazione, ad eccezione dei servizi di formazione altamente specializzata che possono essere erogati anche da operatori non accreditati purché in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.

I soggetti appartenenti alla rete possono partecipare all'erogazione dei servizi previsti dal progetto in un rapporto di partenariato. Le condizioni devono essere riportate all'interno dell'Accordo di partenariato formalizzato richiesto dall'Avviso e da conservare agli atti.

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

parte delle attività è consentita esclusivamente per i servizi formativi a costo standard in relazione alla sola attività di docenza in caso di necessità di professionalità altamente specialistiche.

Il ricorso alla delega deve essere tracciato nel progetto, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. Qualora nel corso dei controlli in loco si evidenzi la non conformità dello svolgimento dell'attività delegata, la funzione di controllo effettuerà approfondimenti su eventuali ulteriori operazioni che prevedono lo svolgimento dell'attività delegata.

3.1.3 Valore

Il contributo massimo erogabile per ciascun progetto è definito in funzione del numero dei destinatari come riportato nella tabella di seguito:

Numero di destinatari per progetto	Contributo (euro)
da 10 a 20	70.000
da 21 a 30	110.000
da 31 a 50	180.000
da 51 a 100	250.000

L'importo totale del Piano dei conti è pertanto determinato sulla base del numero dei destinatari.

Il Piano dei conti è costituito dalla somma dei costi per servizio, senza declinazione per singolo destinatario, secondo il modello riportato nell'Allegato 5 dell'Avviso.

In sede di presentazione della proposta progettuale il partenariato dovrà dichiarare la percentuale di budget da destinare ai servizi a processo e ai servizi a risultato. I servizi a processo (Tabella 1 dell'Avviso) possono costituire al massimo l'85% del budget di progetto.

Qualora il numero di destinatari aumenti in corso d'opera, il contributo erogabile per i servizi non potrà superare il valore del piano dei conti approvato.

3.1.4 Durata massima

La data di avvio del progetto coincide con la data di invio della documentazione di cui al paragrafo 2.2.

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.

3.1.5 Professionalità coinvolte

Nel progetto deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la fruizione dei servizi previsti e durante l'intero percorso di assistenza intensiva.

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accREDITAMENTO;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione del progetto;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet elettronico.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

Eccezionalmente, in caso di impossibilità giustificata del tutor di esercitare l'attività all'interno del progetto, l'operatore dovrà contestualizzare ed allegare agli atti la motivazione, indicare il nome del nuovo tutor, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accREDITAMENTO, il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet elettronico.

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

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

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

Qualora la persona abbia una disabilità accertata ai sensi dell'art.1 L.68/99 l'operatore, per i servizi di tutoraggio, potrà avvalersi della professionalità delle cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla L.r.21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità. La cooperativa sociale iscritta nell'albo, che deve essere partner nella rete di partenariato, può supportare con le proprie professionalità specifiche il tutor dell'operatore accREDITATO che ha tra i destinatari del progetto un destinatario disabile, offrendo quindi un sostegno specialistico alla persona nell'erogazione dei servizi previsti. La cooperativa sociale eroga i propri servizi in partnership con l'operatore e, pertanto, non si tratta di una delega di attività. Quindi, l'operatore è tenuto a tracciare nel sistema informativo il coinvolgimento della cooperativa sociale che contribuisce all'erogazione del servizio.

3.2 Realizzazione del Progetto

3.2.1 Avvio

I servizi di Presa in carico possono essere effettuati anche precedentemente alla sottoscrizione della dichiarazione di adesione all'intervento, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso; tutti gli altri servizi dovranno essere erogati successivamente all'invio formale della dichiarazione di adesione tramite il sistema informativo.

Nel caso di attività corsuali, l'avvio risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accREDITATI che avviano percorsi formativi. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel progetto, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il progetto, sostituendo il corso con servizi differenti.

3.2.2 Sede di erogazione dei servizi

I servizi al lavoro e i servizi formativi devono essere erogati esclusivamente presso le sedi accREDITATE in disponibilità dello stesso soggetto accREDITATO appartenente alla rete, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. n.2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c), ad eccezione dei servizi formativi erogati a voucher.

Come da D.G.R. n.2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c) è consentito da parte dei soggetti accreditati alla formazione l'utilizzo di una sede occasionale per le attività formative di alfabetizzazione/addestramento.

Eccezionalmente, nel caso di erogazione di percorsi formativi, è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle sopra indicate. In tali casi, è tuttavia obbligatoria la presentazione, da parte dell'operatore, almeno 5 giorni di calendario precedenti l'avvio del corso, del "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale" presente nel sistema informativo GE.FO. - Finanziamenti online, pena il non riconoscimento del percorso formativo. Tale adempimento è richiesto ai fini autorizzativi. L'operatore riceverà pertanto conferma o diniego in tempo utile da parte dell'ufficio competente. In ogni caso non è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle accreditate se non previa autorizzazione.

Si precisa che:

- la sede aziendale rientra nei casi di eccezionalità;
- l'utilizzo della sede aziendale deve essere preventivamente autorizzato, secondo le regole fissate dalla normativa sull'accreditamento, indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione dell'azienda presso la quale si svolge la formazione e specificando nel campo "motivazione di utilizzo" l'esigenza specifica ed eccezionale dell'utilizzo di una sede aziendale (ad esempio per i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro).

3.2.3 Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nella dichiarazione di adesione è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del Progetto: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del progetto il destinatario fa riferimento al tutor.

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

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione dei percorsi.

In particolare, il soggetto capofila provvede all'inserimento della documentazione richiesta dal presente Manuale nel sistema informativo.

Regione Lombardia monitora l'andamento delle attività: eventuali assenze di attività e carenze/assenze di documenti costituiscono una variabile per il campionamento delle operazioni ai fini delle verifiche in loco.

Calendario delle attività

Nel caso di attività formative, l'operatore deve compilare e tenere aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali (D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n.12453, Modello 6) oltre a quanto previsto nell'Allegato 20

Il calendario potrà essere modificato in qualsiasi momento purché la data in cui viene effettuata la modifica sia precedente alla data da modificare ed alla nuova data programmata. In qualsiasi momento il calendario modificato dovrà contenere il numero delle ore totali previste dal percorso formativo. Giorno e ora inseriti a calendario e sul registro formativo dovranno coincidere, pena il non riconoscimento delle ore di lezione svolte in orari differenti rispetto all'ultimo calendario presentato.

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

Timesheet

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

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

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

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

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

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro, come output delle attività svolte, le specifiche di cui alla sezione "Documentazione giustificativa" disposta per ciascun servizio al paragrafo 3.1.1.

Si specifica che la documentazione prodotta quale output dovrà essere congrua dal punto di vista qualitativo e quantitativo anche in relazione al numero delle ore erogate ai destinatari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio e adeguatamente personalizzata per ciascun destinatario. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

Registro formativo e delle presenze

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

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

Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse. Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti. Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione delle attività formative il registro deve essere conservato agli atti. In entrambi i casi deve essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere sia ex post previsti.

3.3 Rinunce

Il destinatario può rinunciare alla partecipazione al progetto e all'erogazione dei servizi previsti dal progetto con rinuncia espressa, accompagnata da apposita giustificazione, o in modo tacito (nel caso il destinatario non sia più rintracciabile).

In entrambi i casi, l'operatore deve predisporre una Relazione finale in merito alla rinuncia da tenere agli atti per eventuali controlli.

Il destinatario rinunciario non può partecipare ad un altro progetto di Azioni di Rete, ma può partecipare ad un intervento nell'ambito di altre misure regionali o nazionali.

Ai sensi degli artt.12, comma 1, lett. c) e 23 comma 5, lett. e) del D.Lgs.150/2015, nel caso di rinuncia ingiustificata da parte della persona interessata, l'operatore ha l'obbligo di trasmettere l'informazione al Centro per l'Impiego competente territorialmente. Conseguentemente, i Centri per l'Impiego assicurano l'adozione dei provvedimenti amministrativi di cui agli artt.21 e 22 del D.Lgs.150/2015.

Comunicazione a Regione

Rinuncia espressa

L'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo (cfr. Allegato 7).

Rinuncia tacita

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel progetto per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, l'operatore potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia implicita, entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni (cfr. Allegato 8).

Comunicazione ai Centri per l'Impiego

Per la descrizione dei casi per i quali, in caso di rinuncia, è prevista la comunicazione ai Centri per l'impiego nonché la definizione delle modalità per la realizzazione della medesima comunicazione, si rimanda a quanto verrà previsto nell'ambito dei provvedimenti attuativi delle misure delle condizionalità di cui al D.Lgs.150/2015.

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

4. 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 (cfr. Allegato 16);

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 15) e può riguardare anche la durata dei progetti. La durata del progetto non può in nessun caso essere superiore a 12 mesi e comunque non oltre la scadenza dell'Avviso.

È possibile rendicontare una quota di servizi a risultato superiore a quella prevista in sede di presentazione della proposta progettuale, nel caso in cui nel corso della realizzazione del progetto si verificasse uno scostamento da quanto definito in sede di budget a preventivo a fronte di una corrispondente diminuzione della spesa rendicontata per i servizi a processo, nei limiti dell'importo totale del contributo richiesto e autorizzato per la realizzazione del progetto.

Rispetto ai servizi a processo, è consentita una variazione di spesa superiore rispetto al budget iniziale alle seguenti condizioni:

- nei limiti del 20% della quota di budget prevista per i servizi a risultato;
- esclusivamente nei casi in cui la quota rendicontata per i servizi a risultato non sia comunque inferiore al 15% del budget complessivo definito in sede di proposta progettuale;
- nei limiti dell'importo totale del contributo richiesto e autorizzato per la realizzazione del progetto.

Nel box riportato di seguito si riporta un esempio numerico per meglio esplicitare le casistiche di cui sopra:

Progetto originario presentato = 100k euro: di cui 70k a processo e 30k a risultato

A consuntivo:

- se il risultato è maggiore delle attese (es. 40k), la parte a processo massima rendicontabile è la differenza tra il budget totale e il risultato conseguito (60k) → saldo = 100k;
- se il risultato è minore fino al 20% delle attese (es. 24k), la parte a processo massima rendicontabile è la differenza tra il budget totale e il risultato conseguito (100k - 24k = 76k) → saldo = 100k;
- se il risultato è minore oltre il 20% delle attese (es. 20k), la parte a processo massima rendicontabile è la differenza tra il budget totale e l'80% del risultato atteso (100k - 24k = 76k) → saldo = 96k.

Eventuali sostituzioni o integrazioni del gruppo dei destinatari possono essere effettuate fino alla prima metà di attuazione del progetto e devono essere tracciate attraverso il sistema informativo.

5. RENDICONTAZIONE CHIUSURA E LIQUIDAZIONE

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

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

Le richieste di liquidazione possono essere:

- **intermedie**, di cui la prima al raggiungimento del **20% della spesa** prevista nel piano dei conti di progetto per i servizi a processo, purché i servizi rendicontati per ciascun destinatario **siano conclusi**. La liquidazione intermedia può includere i servizi a risultato positivamente conclusi entro la data della presentazione della richiesta di liquidazione stessa. Ogni richiesta di liquidazione può contenere al massimo 60 servizi a processo e/o a risultato;
- **finale** alla conclusione di tutti i servizi previsti nel progetto. In questo caso devono essere conclusi e rendicontati tutti i servizi previsti nel progetto

5.1 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 approvati da Regione Lombardia come previsto al punto 1.2 del 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.

Non sono ammissibili i costi associati ai servizi di base, che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari.

Sono ammissibili esclusivamente:

- le spese previste nel Piano dei conti approvato (comprese eventuali modifiche avvenute nel rispetto di quanto previsto al par. 4).

5.2 Presentazione della domanda di liquidazione

5.2.1 Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione dei servizi effettivamente erogati è necessario rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo.

Ai fini della rendicontazione dei servizi è necessario indicare per singolo destinatario le ore erogate nell'ambito dei servizi svolti, da ciascun partner di progetto, tracciando all'interno del sistema il periodo di svolgimento e le informazioni utili a fornire evidenza delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, come previsto al par. 3.1.1. del presente Manuale.

La rendicontazione può essere effettuata alla conclusione dei singoli servizi, comunque **entro e non oltre 60 giorni di calendario dalla conclusione delle attività**.

Per i servizi riconosciuti a processo l'operatore indica le ore fruite dal destinatario e le eventuali ore di assenza giustificata del destinatario dalle attività formative. Ai fini della rendicontazione le ore minime di frequenza devono essere pari o superiori al 25% del percorso (incluso il 10% di ore di assenza giustificata). Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima del 10% del monte ore complessivamente previsto dal progetto, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi.

Le ore rientranti nella quota del 10% devono essere giustificate attraverso la seguente documentazione:

- documento di certificazione o attestazione, qualora previsto dal motivo dell'assenza, a titolo di esempio, non esaustivo, la malattia del destinatario o del familiare in carico al destinatario dovrà essere comprovata con certificato medico, la ripresa temporanea del lavoro, in caso di destinatari sospesi in CIGD o CIGS, con una dichiarazione da parte del datore di lavoro;
- autodichiarazione ai sensi del D.P.R.445/2000 da parte del destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Non sarà ritenuta valida la sola nota apposta dall'operatore sul registro delle presenze.

La documentazione dovrà essere tenuta agli atti dall'operatore ed esibita in caso di controlli da parte di Regione Lombardia.

L'operatore ha l'obbligo di tracciare nel sistema informativo anche le ore erogate per i servizi di base, al fine di garantire una corretta attività di monitoraggio.

5.2.1.1 Rendiconto dei servizi e rendiconto di progetto

L'operatore capofila predispone il rendiconto dei servizi e il rendiconto di progetto.

Le ore rendicontate a sistema a livello di ciascun progetto vanno a formare il rendiconto dei servizi oggetto di liquidazione (All. 16), che include i servizi articolati come nelle tabelle di seguito:

SEZIONE 1. Servizi a processo							
Voce di spesa	Numero ore complessive del servizio	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale

A. Accesso al servizio							
1. Presa in carico							
Accoglienza e presa in carico							
Definizione del percorso							
B. Orientamento e formazione							
2. Orientamento individuale							
Colloquio specialistico							
Bilancio delle competenze / Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità							
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale)							
Creazione rete di sostegno							
Coaching							
3. Orientamento di gruppo e formazione							
Formazione							
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)							

Voce di spesa	Numero di destinatari	Costo (max € 2000)	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
C. Formazione specializzata a voucher							
Formazione a voucher 1							
Formazione a voucher n.							

TOTALE Sezione 1							

SEZIONE 2.							
Voce di spesa	Numero destinatari	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D1. Inserimento e avvio al lavoro							
Voce di spesa	Numero destinatari	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D2. Promozione e accompagnamento al tirocinio							
Voce di spesa	Numero ore compless. del servizio	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D3. Accompagnamento all'avvio di impresa							
TOTALE Sezione 2							
TOTALE di Progetto (Sezione 1 + Sezione 2)							

A seguito della chiusura delle attività l'operatore capofila presenta la rendicontazione di progetto (Allegato 10), che riporta il totale dei servizi rendicontati, sommando quindi l'importo di tutte le richieste di liquidazione presentate, inclusi gli importi relativi al saldo.

Totale rendiconto di progetto = importo massimo erogabile = Totale Sezione 1 +Sezione 2

5.3 Liquidazione dei servizi del progetto

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 11).

Nella richiesta di liquidazione viene riportato l'importo spettante nei confronti di ciascun operatore rispetto ai servizi a processo e a risultato erogati e rendicontati.

Il capofila può presentare domanda in due fasi:

- **Liquidazione intermedia** al raggiungimento del **20% della spesa** prevista nel piano dei conti di progetto per i servizi a processo, purché i servizi rendicontati per ciascun destinatario **siano conclusi**. Possono essere presentate più domande di liquidazione intermedia, ogni domanda può contenere al massimo 60 servizi.
- **Liquidazione finale** entro 60 giorni di calendario dalla chiusura delle rendicontazioni i servizi devono essere tutti rendicontati. Una volta inviata la richiesta di liquidazione finale non sarà più possibile presentare ulteriori richieste di liquidazione.

Le domande di liquidazione devono comunque pervenire entro e non oltre la data individuata nell'avviso per la presentazione delle liquidazioni.

La documentazione da presentare è la seguente:

- domanda di liquidazione, secondo il format "Richiesta di liquidazione intermedia/finale" (Allegato. 11) corredata da:
 - o relazione intermedia/finale di progetto (Allegato 12);
 - o rendicontazione intermedia/finale (Allegato 10) e rendicontazione di dettaglio dei partner se presenti servizi erogati da soggetti della rete diversi dal capofila (Allegato 10 bis);
 - o informativa al datore di lavoro o all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro (Allegato 17 e 18) e per il servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio (Allegato 19).

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.

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 finale deve essere inoltrata entro e non oltre il termine previsto dall'Avviso Azioni di rete.

Alla scadenza di detti termini, il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel progetto avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (Allegato 11).

Richiesta di liquidazione

Nella richiesta di liquidazione (Allegato 11) **l'operatore capofila** chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate ai destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato, valorizzati per ciascun operatore della rete che ha erogato i servizi.

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 deve essere conservata agli atti dall'operatore.

Relazione intermedia delle attività svolte e dei risultati raggiunti di progetto

La relazione intermedia delle attività svolte e dei risultati raggiunti deve essere presentata al raggiungimento del 50% del budget di progetto, al fine di monitorare in itinere l'andamento dell'intervento. La relazione presentata deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema (Allegato 12).

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 12) e viene presentata alla conclusione del progetto. La presentazione della relazione finale delle attività svolte (Allegato 12) e della rendicontazione finale di progetto (Allegato 10) è condizione necessaria perché Regione Lombardia proceda alla liquidazione del contributo inserito nella richiesta di liquidazione finale.

La relazione finale deve essere riferita ai servizi e ai destinatari previsti dal progetto approvato e riportare una descrizione dei servizi resi e dei risultati ottenuti, in termini di indicatori di realizzazione, secondo quanto riportato nel format Allegato 12.

“Informativa al datore di lavoro/azienda utilizzatrice” in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

Per la richiesta di liquidazione dei servizi a risultato “Inserimento e avvio al lavoro” e “Promozione e accompagnamento al tirocinio” l'operatore è tenuto ad allegare un'informativa destinata all'azienda in cui è stato inserito il destinatario del progetto o, in caso di somministrazione, all'azienda utilizzatrice. Tramite tale informativa, che deve essere timbrata e firmata olograficamente dal legale rappresentante dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma, Regione Lombardia informa che le attività svolte nell'ambito di tali servizi sono finanziate a valere su fonti di finanziamento nazionali e regionali e che pertanto nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta all'operatore accreditato per lo svolgimento delle attività stesse (All.17. 18 e 19 del Manuale).

5.4 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 30/01/2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n.125 del 01/06/2016).

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

Controlli su banche dati

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

6. OBBLIGHI E DOVERI

6.1 Obblighi degli operatori

6.1.1 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 destinatari del progetto, mediante l'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo 2.3 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 (riepilogo Allegato 1).

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 destinatario indicato nel Progetto e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nei singoli provvedimenti attuativi.

Gestione del progetto

L'operatore si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario per tutta la durata del progetto.

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

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

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

Gestione delle relazioni

L'operatore capofila si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso personalizzato del destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri 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 destinatari 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 tema di informazione e pubblicità.

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

6.1.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

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 destinatari 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 destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

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 ai 150.000 euro, 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.159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

6.2 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.
- Nello specifico, in caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione della Fascia di intensità di aiuto, l'Amministrazione potrà procedere al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e ad eventuali recuperi/compensazioni degli importi già liquidati. In caso di reiterazione, l'Amministrazione potrà procedere inoltre a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Qualora l'Amministrazione accerti che il destinatario 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 destinatario 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 destinatari, 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 verificino 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.

Allegato 1 – Indicazioni relative alla tenuta documentale

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

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

Tutti i documenti di seguito riportati devono essere conservati presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio. L'operatore capofila tiene copia della documentazione presso la propria sede.

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

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

Presa in carico

L'operatore Capofila è tenuto ad aprire e conservare agli atti il fascicolo individuale, contenente la documentazione relativa al destinatario. Il fascicolo individuale dovrà contenere:

- documentazione attestante i requisiti e le caratteristiche del destinatario;
- dichiarazione di adesione al progetto firmata dal destinatario;
- scheda anagrafico-professionale.

Tutti gli operatori che partecipano al progetto sono tenuti a conservare un fascicolo generale che dovrà contenere:

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

Realizzazione del progetto

Nel corso della realizzazione del progetto gli operatori sono tenuti alla conservazione della documentazione relativa allo svolgimento dello stesso all'interno del fascicolo generale, che dovrà contenere:

- contratto e cv delle altre professionalità coinvolte in formato Europass aggiornati e sottoscritti ai sensi del D.P.R. n.445/2000, del D.Lgs. n.101/18 e del Regolamento (UE) n.2016/679.

L'operatore Capofila deve conservare nel fascicolo individuale:

- eventuale copia del cv del destinatario in formato Europass;
- eventuale comunicazione di rinuncia;

- eventuale dichiarazione di perdita dei requisiti.

Rendicontazione e richiesta di liquidazione

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

- per il servizio di Bilancio delle competenze:
 - o bilancio delle competenze;
 - o timesheet;
- per il servizio di Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità:
 - o scheda di analisi personalizzata;
 - o timesheet;
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato):
 - o relazione delle attività;
 - o timesheet;
- per il servizio di Creazione rete di impresa:
 - o report dei colloqui effettuati;
 - o timesheet;
- per il servizio di Coaching:
 - o bilancio e valutazione dei risultati;
 - o timesheet;
- per il servizio di Formazione:
 - o registro formativo e delle presenze e ulteriori documentazione di cui all'Allegato 20;
 - o documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D.P.R.445/2000 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile;
- per il servizio di Formazione specializzata a voucher:
 - o Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente emesso dal soggetto erogatore per l'attività formativa erogata.
 - o Dichiarazione del destinatario dell'effettiva fruizione dei servizi con la quale autorizza l'operatore Capofila a richiedere per suo nome e per suo conto il rimborso dell'importo del voucher a Regione Lombardia
 - o Copia dell'attestato di frequenza
 - o Copia del registro formativo e delle presenze e ulteriore documentazione di cui all'Allegato 20
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo):
 - o relazione delle attività;
 - o timesheet;
- per il servizio di Inserimento e avvio al lavoro:
 - o copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce;
 - o informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro;
 - o relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

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

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

Allegato 2 – Comunicazione di Avviso



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
COMUNICAZIONE DI AVVIO**

Il/la sottoscritto/a nato/a a, prov il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale / altro soggetto con potere di firma dell'Operatore accreditato con sede in via/piazza, n., CAP Prov., Capofila del progetto ".....", approvato nell'ambito del presente Avviso,

dichiara

- che le attività relative al progetto si avviano il (gg/mm/aaaa)
- che i destinatari già profilati coinvolti sono:
 - COGNOME NOME C.F.

LUOGO E DATA

L'Operatore _____

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

Allegati:

- Accordo di Partenariato, sottoscritto da tutti i soggetti della rete.

Allegato 3 – Modello di Accordo di Partenariato



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii**

ACCORDO DI PARTENARIATO

TRA

La Società/Ente [ragione sociale/denominazione] _____

con sede operativa in _____

CF./P.IVA _____

in persona del proprio legale rappresentante (o di chi abilitato a rappresentare la Società/Ente) _____

in qualità di Partner Capofila del Partenariato

E

La Società/Ente [ragione sociale/denominazione] _____

con sede operativa in _____

C.F./P.IVA _____

in persona del proprio legale rappresentante (o di chi abilitato a rappresentare la Società/Ente) _____

(ripetere per ciascun soggetto del raggruppamento)

in qualità di Partner del Partenariato

di seguito anche congiuntamente denominati «le Parti»,

per la realizzazione del progetto

PREMESSO CHE

- Regione Lombardia ha approvato, con DDUO n. _____ del _____, l'Avviso pubblico "Azioni di reti per il lavoro" (di seguito, per brevità, «Avviso»);
- nell'ambito di tale Avviso è previsto che:
 - a. possono presentare domanda di contributo reti di soggetti interessati ad attivare partnership rappresentative degli stakeholder del territorio e finalizzate a migliorare l'efficacia delle azioni di ricollocazione (d'ora in avanti "Reti di partenariato");

- b. a seguito dell'eventuale approvazione del progetto, sarà cura dei soggetti della rete formalizzare l'esistenza della Rete di partenariato, sottoscrivendo un apposito accordo che regoli rapporti e impegni tra le parti.

**Tutto ciò premesso e considerato,
tra le Parti si sottoscrive il seguente
ACCORDO DI PARTENARIATO**

Articolo 1 – Oggetto ed impegni delle Parti

1. Con il presente Accordo di Partenariato, le Parti intendono formalizzare la propria associazione ai fini della partecipazione all'Avviso e disciplinare gli impegni reciproci.
2. In particolare, le Parti si impegnano a:
 - a) realizzare le attività e ad erogare i servizi di propria competenza previsti all'interno del progetto, nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti dall'Accordo di Partenariato e dall'Avviso;
 - b) assicurare un utilizzo dei fondi coerente con le normative vigenti in tema di agevolazioni pubbliche;
 - c) garantire che non verranno richiesti contributi di origine statale, regionale e comunitaria per le spese oggetto di intervento finanziario ai sensi dell'Avviso.

Articolo 2 – Individuazione del Partner Capofila

Le Parti individuano quale Partner Capofila del Partenariato [indicare ragione sociale/denominazione di uno dei Partners]_____.

Articolo 3 – Partner Capofila

1. Il Partner Capofila è unico responsabile dell'attività di coordinamento amministrativo, unico interlocutore nei confronti della Regione Lombardia e unico beneficiario;
2. In particolare, il Partner Capofila è tenuto a:
 - a) coordinare la predisposizione di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso e dagli atti ad esso conseguenti e curare la trasmissione della stessa;
 - b) curare la trasmissione della documentazione per l'avvio e la gestione del progetto in ogni sua fase;
 - c) validare tramite il sistema informativo le rendicontazioni per i servizi resi dagli operatori accreditati partner della rete;
 - d) conservare presso la propria sede la documentazione in originale relativa ai servizi direttamente erogati e copia conforme all'originale della documentazione riconducibile alla rendicontazione dei partner;
 - e) mettere a disposizione tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa a commesse aventi a oggetto prodotti / servizi previsti dall'Avviso, con i soggetti presso i quali, in qualità di datore di lavoro e/o azienda utilizzatrice, vengono ricollocati i destinatari, al fine di poter verificare che non si siano generate entrate nette non compatibili con la misura;
 - f) curare la trasmissione della rendicontazione e della richiesta di liquidazione a Regione Lombardia;
 - g) assolvere il debito informativo nei confronti di Regione Lombardia;

- h) monitorare in itinere il rispetto degli impegni assunti da ciascun partner e segnalare tempestivamente a Regione Lombardia eventuali ritardi e/o inadempimenti e/o eventi che possano incidere sulla composizione dell'aggregazione e/o sulla realizzazione dell'intervento;
- i) individuare e indicare a Regione Lombardia un responsabile operativo/tecnico di riferimento per il progetto;
- j) curare la predisposizione e la trasmissione dei documenti di monitoraggio;
- k) provvedere, in nome e per conto del partenariato, alla sottoscrizione di tutti gli atti connessi ai rapporti con Regione Lombardia necessari alla realizzazione del progetto;
- l) provvedere a liquidare ai partner della rete quanto spettante sulla base dei servizi rendicontati.

Articolo 4 – Ruolo ed impegni dei Partner

1. Ciascun Partner, ivi compreso il Capofila, è responsabile della realizzazione di una parte delle attività del Progetto, secondo quanto dettagliato nella proposta progettuale e di seguito evidenziato:

a) in qualità di Partner Capofila, [indicare il ruolo nell'ambito del Progetto]

b) in qualità di Partner, [indicare il ruolo nell'ambito del Progetto]

(ripetere per ciascun soggetto del raggruppamento)

2. Ciascun Partner s'impegna a:

- a) predisporre tutta la documentazione richiesta dall'Avviso e dagli atti conseguenti ed a trasmetterla al Partner Capofila;
- b) garantire la massima integrazione con gli altri Partner in modo da ottenere la completa realizzazione del Progetto;
- c) favorire l'espletamento dei compiti attribuiti al Partner Capofila, agevolando in particolare le attività di coordinamento, di monitoraggio e di rendicontazione;
- d) conservare presso la propria sede la documentazione in originale relativa ai servizi direttamente erogati;
- e) mettere a disposizione tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa a commesse aventi a oggetto prodotti / servizi previsti dall'Avviso, con i soggetti presso i quali, in qualità di datore di lavoro e/o azienda utilizzatrice, vengono ricollocati i destinatari, al fine di poter verificare che non si siano generate entrate nette non compatibili con la misura;
- f) rendicontare al capofila i servizi resi;
- g) non vantare crediti nei confronti di Regione Lombardia;
- h) ottemperare agli obblighi previsti in capo ai soggetti beneficiari dell'intervento finanziario stabiliti dall'Avviso e dal Manuale di gestione, di cui dichiara di conoscere i contenuti.

Articolo 5 – Responsabilità

Fermo restando il presente Accordo di Partenariato, le Parti prendono atto che la realizzazione del Progetto e l'assunzione degli obblighi da esso derivanti gravano singolarmente su ciascun partner, fatta eccezione per gli obblighi stabiliti esclusivamente a carico del Partner Capofila, dei quali risponde soltanto tale soggetto.

Luogo e data _____

Timbro del Partner Capofila

e firma del legale rappresentante

o del soggetto abilitato a rappresentare _____

Timbro del Partner

e firma del legale rappresentante

o del soggetto abilitato a rappresentare _____

(ripetere per ciascun soggetto del raggruppamento)

Allegato 4 – Atto di Adesione all’Avviso Azioni di Rete per il Lavoro



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

ATTO DI ADESIONE

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

PREMESSO CHE

l’ammissione al finanziamento relativo all’iniziativa comporta da parte dell’operatore l’esecuzione dei progetti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xxxx del xx/xx/xx e successive modifiche e integrazioni, accetta di:

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

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

Dichiara

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;
- di non percepire altri finanziamenti per l’erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;

- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi forniti;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente percepite, anche come sovracompensazione dei servizi oggetto del contributo, qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei progetti di Azioni di Rete per il Lavoro;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni europee, nazionali o regionali;
- di essere consapevole delle disposizioni relative al Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xxxx del xx/xx/xxxx e ss.mm.ii. e delle altre normative propedeutiche alla corretta gestione dei progetti.

Si impegna altresì

- ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- a fornire ai destinatari tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del progetto, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione del progetto e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi del progetto;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi per cui ha preso in carico il destinatario;
- a garantire il rispetto delle procedure in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) e di informare il cittadino sul trattamento e la gestione dei suoi dati.

L'Operatore _____

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

Allegato 5 – Dichiarazione di effettiva fruizione della formazione a voucher



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

DICHIARAZIONE DI EFFETTIVA FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALIZZATA A VOUCHER

Io sottoscritto/anato/a a
.....ile residente a.....
..... in Via n. C.A.P. Tel.....
CFdestinatario del progetto id

DICHIARO

- di aver frequentato il percorso formativo erogato dall'operatore.....,
- di aver fruito di un numero di ore formative pari a
- che il valore del voucher del percorso formativo fruito è pari a €.....

AUTORIZZO

L'operatore Capofila del progetto a richiedere per nome e per mio conto il rimborso dell'importo del voucher a Regione Lombardia

LUOGO e DATA

Firma

Allegato 6 – Comunicazione di Rinuncia al progetto



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA AL PROGETTO**

Il/la sottoscritto/a nato/a a, prov il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale / altro soggetto con potere di firma dell'Operatore accreditato con sede in via/piazza, n., CAP Prov., Capofila del progetto ".....", ID _____ approvato nell'ambito del presente Avviso,

dichiara

- di rinunciare, dalla presente data, alla realizzazione del progetto approvato e al relativo contributo per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....
.....

L'Operatore _____

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

Allegato 7 – Comunicazione di Rinuncia espressa



**Regione
Lombardia**

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii**

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA

Io sottoscritto/anato/a a
.....ile residente a.....
..... in Via n. C.A.P. Tel.....
CFdestinatario del progetto id

DICHIARO

- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti dal progetto per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....
.....
.....

- di aver fruito del% delle ore previste dal progetto per i servizi al lavoro.
- di aver fruito del% delle ore previste dal progetto per i servizi formativi.

LUOGO e DATA

Firma

Allegato 8 – Comunicazione di Rinuncia tacita



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

Io sottoscritto/anato/a a
.....ile residente a
..... in Via n. C.A.P. Tel
CF nella qualità di (rappresentate legale/altro soggetto con potere di firma).

DICHIARO

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

- di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti dal progetto.

DICHIARO

Altresì di, che il destinatario:

- ha fruito del% delle ore previste dal progetto per i servizi al lavoro.
- ha fruito del% delle ore previste dal progetto per i servizi formativi.

L'Operatore

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

Allegato 9 – Dichiarazione di adesione al progetto



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
DICHIARAZIONE DI ADESIONE AL PROGETTO**

Data gg/mm/aaaa

Id progetto

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

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.75 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato DPR n.445/2000; sotto la propria responsabilità

CHIEDO

di partecipare al progettoId..... che ha come Operatore Capofila, finanziato nell'ambito dell'Avviso Azioni di rete per il lavoro, per poter fruire dei servizi in esso previsti e di seguito indicati:

A) Accesso al servizio

Presa in carico

- Accoglienza e presa in carico
- Definizione del percorso

B) Orientamento e formazione

Orientamento individuale

- Colloquio specialistico
- Bilancio delle competenze / Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità
- Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale)
- Creazione rete di sostegno
- Coaching

Orientamento di gruppo e formazione

- Formazione
- Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)

C) Formazione specializzata a voucher

- Formazione specializzata

D1) Inserimento lavorativo

D2) Tirocinio

D3) Auto-imprenditorialità

Dati del tutor individuato per la partecipazione al progetto:

Cognome _____ Nome _____

CF _____

Titolo di studio _____ Dettaglio _____

Anni di esperienza nel settore _____

DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ

- di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il presso
- di essere nella seguente condizione occupazionale:
 - Occupato sospeso percettore di un ammortizzatore sociale in costanza di rapporto di lavoro, con prevedibili esuberi;
 - Occupato sospeso ex art.72 Legge Fallimentare;
 - Disoccupato residente o domiciliato in Regione Lombardia, espulso dal mercato del lavoro da azienda in crisi;
- di essere:
 - percettore di strumenti di sostegno al reddito
 - non percettore di strumenti di sostegno al reddito
 - (se occupato sospeso) occupato presso l'azienda..... (Ragione Sociale) indirizzo.....
 - di aver maturato n. mesi di anzianità di disoccupazione
 - (se disoccupato) di aver cessato l'ultimo rapporto di lavoro in data presso l'azienda in provincia di
 - di fruire dell'assegno di ricollocazione (Adr) di cui all'art.23 del D.Lgs.150/2015, quale beneficiario di un Accordo di Ricollocazione sottoscritto ai sensi del art.24-bis D.Lgs.148/2015
 - di non fruire dell'assegno di ricollocazione (Adr) di cui all'art. 23 del D.Lgs.150/2015
- di non fruire di una Dote a valere sul Programma Garanzia Giovani, né di una Dote Unica Lavoro;
- di non avere attivo nessun percorso di politica attiva finanziato attraverso risorse pubbliche che prevede l'incompatibilità con il presente dispositivo;
- di possedere i requisiti specifici previsti dall'Avviso;
- di non essere già destinatario di altri progetti a valere sul presente Avviso;

DICHIARO

- di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.445/2000;
- di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt.75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;

- di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art.13 del Regolamento UE n.2016/679 e del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- di essere consapevole delle prescrizioni dell'Avviso Azioni di Rete per il Lavoro e di aver concordato con la rete di operatori e/o con l'operatore capofila il percorso di fruizione dei servizi previsti nel progetto allegato;
- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel progetto;
- di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
- di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;
- di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia.

Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione al progetto;
- eventuali difficoltà nell'attuazione del progetto;
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti dal progetto con apposita comunicazione.

Ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione, dichiaro di avere consegnato all'operatore capofila:

- copia del documento di identità;
- la documentazione attestante i requisiti previsti dall'intervento.

Dichiara inoltre ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del Regolamento UE n.2016/679, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

LUOGO e DATA

_____ (FIRMA del destinatario)

Allegato 10 – Rendicontazione



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

Rendicontazione

Id progetto:

SEZIONE 1. Servizi a processo

Voce di spesa	Numero ore complessive del servizio	Costo standard	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
A. Accesso al servizio							
1. Presa in carico							
Accoglienza e presa in carico							
Definizione del percorso							
B. Orientamento e formazione							
2. Orientamento individuale							
Colloquio specialistico							
Bilancio delle competenze / Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità							
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale)							
Creazione rete di sostegno							
Coaching							

3. Orientamento di gruppo e formazione							
Formazione							
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)							
Voce di spesa	Numero di destinatari	Costo (max € 2000)	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
C. Formazione specializzata a voucher							
Formazione a voucher 1							
Formazione a voucher n.							
TOTALE Sezione 1							

SEZIONE 2.

Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D1. Inserimento e avvio al lavoro						
Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D2. Promozione e accompagnamento al tirocinio						
Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Op. 2	Op. 3	Op. 4	Costo totale
D3. Accompagnamento all'avvio di impresa						

TOTALE Sezione 2

TOTALE di Progetto (Sezione 1 + Sezione 2)

L'Operatore capofila _____

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

Allegato 10 bis – Rendicontazione dei partner



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
Rendicontazione (intermedia/finale)

Id progetto:

SEZIONE 1.
Servizi a processo

Voce di spesa	Numero ore complessive del servizio	Costo standard	Op. 1	Costo totale
A. Accesso al servizio				
1. Presa in carico				
Accoglienza e presa in carico				
Definizione del percorso				
B. Orientamento e formazione				
2. Orientamento individuale				
Colloquio specialistico				
Bilancio delle competenze / Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità				
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale)				
Creazione rete di sostegno				
Coaching				
3. Orientamento di gruppo e formazione				
Formazione				
Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)				

Voce di spesa	Numero di destinatari	Costo (max Euro 2000)	Op. 1	Costo totale
C. Formazione specializzata a voucher				
Formazione a voucher 1				
Formazione a voucher n.				
TOTALE Sezione 1				
Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Costo totale	
D1. Inserimento e avvio al lavoro				
Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Costo totale	
D2. Promozione e accompagnamento al tirocinio				
Voce di spesa	N. rapporti di lavoro/tirocini/ P.IVA aperte	Op. 1	Costo totale	
D3. Accompagnamento all'avvio di impresa				
TOTALE di Progetto (Sezione 1 + Sezione 2)				
<p>L'Operatore partner _____ <i>Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma</i></p> <p>L'Operatore capofila _____ <i>Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma</i></p>				

Allegato 11 - Richiesta di liquidazione



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii**

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL PROGETTO
Intermedia/finale**

ID progetto

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

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art.76 del D.P.R.445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art.75 D.P.R.445/2000, dichiara quanto segue:

CHIEDE

L'erogazione della liquidazione intermedia/finale dei servizi oggetto della rendicontazione allegata relativi al contributo concesso per un importo pari:

Id operatore	Importo liquidazione intermedia/finale
	(=rendicontato sezione 1 + sezione 2)

Per un totale di €: _____

Inoltre

DICHIARA

- Che tale importo rispetta i termini previsti dall'Avviso Azioni di Rete per il Lavoro e dal Manuale di Gestione;
- che tale importo rispetta il massimale di contributo erogabile definito con Decreto di approvazione del progetto;
- che i servizi erogati sono conformi agli standard definiti nell'Avviso Azioni di Rete per il Lavoro;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale di Gestione Azioni di rete per il lavoro e che la relativa documentazione è conservata in originale e disponibile per eventuali verifiche da parte di Regione Lombardia;
- che i/il servizio di inserimento e avvio al lavoro richiesto è riconducibile alle fattispecie riconosciute valide ai fini del raggiungimento del risultato di inserimento lavorativo di cui al Par. 3.1.1 del Manuale di Gestione;
- che il datore di lavoro riferito al/ai contratto/i di cui sopra non appartiene allo stesso gruppo dei partner della rete ed hanno erogato i servizi;
- che il/i destinatario/i riferiti al/ai contratto/i di cui sopra non ha/hanno avuto contratti con il datore di lavoro nei 120 giorni antecedenti l'inserimento lavorativo.
- di non aver percepito altri finanziamenti pubblici o privati per l'erogazione dei servizi di cui avanza la presente domanda di liquidazione;
- che i servizi sono stati rendicontati come da Rendicontazione allegata;
- la correttezza e veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo ai fini della richiesta di liquidazione.

La presente richiesta è corredata di:

- relazione intermedia/ finale di progetto (Allegato 12)
- rendicontazione intermedia/finale (Allegato 10) e rendicontazione di dettaglio dei partner se presenti servizi erogati da soggetti della rete diversi dal capofila (Allegato 10 bis);
- in caso di servizio di Formazione, copia dei documenti attestanti l'erogazione della formazione e la presenza dei destinatari;
- in caso di servizio di Inserimento e avvio al lavoro, copia del contratto di lavoro e copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro;
- in caso di servizio di Promozione e Accompagnamento al tirocinio, copia del registro delle presenze/attività e copia dell'informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio;
- in caso di servizio di Accompagnamento all'avvio di impresa, business plan e, se del caso, copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese o certificato di attribuzione di partita IVA.

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

Allegato 12 - Relazione intermedia/finale



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii**

Relazione intermedia/ finale di progetto

Id progetto: _____

Attività/Obiettivo	Descrizione attività realizzata	Indicatori
Accesso al servizio	<p>Descrivere le fasi di presa in carico dei destinatari, indicando le modalità con le quali sono stati selezionati dal gruppo di partenza previsto a progetto e per quanti e le caratteristiche del progetto attivato Indicare eventuali criticità emerse in questa fase e strategie utilizzate per superarle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero destinatari di presi in carico <ul style="list-style-type: none"> o Numero di occupati sospesi presi in carico o Numero di disoccupati presi in carico o Numero di donne prese in carico o Numero di uomini presi in carico
Orientamento e Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere la fase di erogazione dei servizi di accompagnamento e orientamento al lavoro e specificare quante persone sono state coinvolte, i contenuti dei servizi erogati. - Descrivere la fase di erogazione dei servizi di consolidamento delle competenze e specificare quante persone sono state coinvolte e i contenuti dei servizi erogati. <p>Per i servizi di formazione, indicare il codice GEFO dei corsi erogati, i contenuti, i risultati in termini di frequenza e attestazione delle competenze.</p> <p>Indicare eventuali criticità emerse in questa fase e strategie utilizzate per superarle.</p>	Non applicabile
Formazione specializzata a voucher	<p>Per i servizi di formazione specializzata a voucher, indicare i contenuti, i risultati in termini di frequenza e attestazione delle competenze.</p> <p>Indicare eventuali criticità emerse in questa fase e strategie utilizzate per superarle.</p>	Non applicabile
Servizi di assistenza intensiva	<p>Descrivere le modalità di lavoro operative attivate a livello di progetto e di rete per il gruppo di destinatari presi in carico e favorire l'inserimento lavorativo delle persone coinvolte a progetto. Indicare eventuali criticità emerse in questa fase e strategie utilizzate per superarle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di avvii al lavoro <ul style="list-style-type: none"> o Analisi sulla tipologia contrattuale (apprendistato, tempo determinato, tempo indeterminato etc.)

		– Numero di imprese iscritte alla CCIAA o numero imprese apertura partita IVA
Sinergie e complementarietà	Descrivere le modalità organizzative realizzate per la gestione e il coordinamento delle reti, la suddivisione dei servizi tra i partner accreditati e le attività complementari svolte dagli altri partner	Non applicabile
Attività di monitoraggio e valutazione	Descrivere gli strumenti e le modalità di monitoraggio e valutazione delle attività realizzate a progetto.	Non applicabile

Allegato 13 - Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti - Servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI SERVIZIO DI INSERIMENTO E AVVIO AL LAVORO

Descrizione analitica del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

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

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

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

LUOGO e DATA

(FIRMA)

Allegato 14 - Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI



Regione
Lombardia

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI**

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

DICHIARO

Che il/la destinatario/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale destinatario del progetto
- ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso

E CHIEDE PERTANTO

- di interrompere la partecipazione al Progetto
come da dichiarazione sottoscritta dal/la destinatario/a conservata agli atti.

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

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

Allegato 14 bis - Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti



**Regione
Lombardia**

**AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO
DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii
DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI**

Il/la sottoscritto/anato/a a il..... , residente a
inn. C.A.P.Provincia....., domicilio (se diverso dalla residenza) a.....in
n.C.A.P.....Provincia..... , Tel. Codice Fiscale.....
destinatario del progetto id.....

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

DICHIARO

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

.....
.....
.....

E CHIEDE PERTANTO

- di interrompere la partecipazione al Progetto.

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

LUOGO e DATA

Firma del destinatario o di chi ne fa le veci _____

Firma dell'operatore _____

Allegato 15 – Comunicazione di variazione di progetto/proroga



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO - DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DI PROGETTO/PROROGA

(in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, art.47 D.P.R.445/2000)

Il Sottoscritto PRECOMPILATO nato a PRECOMPILATO il PRECOMPILATO

residente a PRECOMPILATO

CAP PRECOMPILATO via PRECOMPILATO n. PRECOMPILATO prov. PRECOMPILATO

in qualità di

legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

di (denominazione e ragione sociale) PRECOMPILATO

con sede legale in comune di PRECOMPILATO

CAP PRECOMPILATO via PRECOMPILATO n. PRECOMPILATO prov. PRECOMPILATO

CODICE FISCALE PRECOMPILATO

PARTITA IVA PRECOMPILATO

Capofila del progetto id (PRECOMPILATO) con le seguenti caratteristiche:

Durata del progetto dichiarata in adesione (PRECOMPILATO)

Avvio del progetto (PRECOMPILATO)

Termine del progetto (PRECOMPILATO)

COMUNICA

per conto di tutti i soggetti coinvolti nel progetto di prorogare il termine per la realizzazione del progetto di n..... mesi e posticipare la data di conclusione del progetto (termine del progetto) al **gg.mm.aaaa**

inoltre

DICHIARA

1. che la richiesta di proroga è motivata da:

.....
.....
.....
.....

.....
.....

2. che la richiesta di proroga NON comporta una diminuzione della qualità progettuale rilevata in fase di valutazione dal Nucleo e NON inficia il raggiungimento degli obiettivi prefissati per la seguente motivazione:

.....
.....
.....
.....
.....

L'Operatore _____

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

Allegato 16 – Domanda di variazione di progetto/modifica partenariato



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO - DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

DOMANDA DI VARIAZIONE DI PROGETTO/MODIFICA PARTENARIATO

(in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, art.47 D.P.R.445/2000)

Il Sottoscritto PRECOMPILATO nato a PRECOMPILATO il PRECOMPILATO

residente a PRECOMPILATO

CAP PRECOMPILATO via PRECOMPILATO n. PRECOMPILATO prov. PRECOMPILATO

in qualità di

legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

di (denominazione e ragione sociale) PRECOMPILATO

con sede legale in comune di PRECOMPILATO

CAP PRECOMPILATO via PRECOMPILATO n. PRECOMPILATO prov. PRECOMPILATO

CODICE FISCALE PRECOMPILATO

PARTITA IVA PRECOMPILATO

INDIRIZZO MAIL che la Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto: PRECOMPILATO

Capofila della del progetto id (PRECOMPILATO) con le seguenti caratteristiche:

Ruolo (partner/capofila)	Denominazione Ragione sociale	Sede operativa	CF/PIVA	Tipologia soggetto	Ruolo ed impegni del capofila nell'Ambito del progetto
				*menu a tendina	

CHIEDE

Di modificare la rete di partenariato come segue:

Ruolo (partner/capofila)	Denominazione Ragione sociale	Sede operativa	CF/PIVA	Tipologia soggetto	Ruolo ed impegni del capofila nell'Ambito del progetto
				<i>*menu a tendina</i>	

DICHIARA

3. che la richiesta di variazione della rete di partenariato è motivata da:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. che la richiesta di variazione della rete di partenariato NON comporta una diminuzione della qualità progettuale rilevata in fase di valutazione dal Nucleo e NON inficia il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in quanto le attività previste a progetto restano invariate, ma viene modificata solo parzialmente la modalità organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso e dal Manuale di cui al decreto XX e ss.mm.ii. in particolare nelle parti relative ai soggetti erogatori dei servizi, come di seguito precisato:

.....
.....
.....
.....
.....

L'Operatore _____

Firma CRS/CNS del Legale Rappresentante o di altro soggetto con potere di firma

Allegato 17 – Informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

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

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

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

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

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro

o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento

Allegato 18 – Informativa all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Inserimento e avvio al lavoro



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

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

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

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

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

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale dell'azienda utilizzatrice

o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento

Allegato 19– Informativa all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DI CUI AL DECRETO DELLA STRUTTURA CRISI AZIENDALI DEL gg/mese/anno N. XX e ss.mm.ii

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

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

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

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

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale dell'azienda utilizzatrice

o da altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

- Copia di documento di riconoscimento

Allegato 20 – Indicazioni in merito all'erogazione a distanza dei servizi al lavoro e dei servizi di formazione

Formazione

Per l'erogazione a distanza del servizio "Formazione" sono previste le seguenti modalità:

- il ricorso alla modalità di formazione a distanza è consentito solo per la formazione d'aula;
- le attività di formazione potranno prevedere esclusivamente la FAD sincrona, attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei destinatari dei progetti di Azioni di Rete con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei destinatari dei progetti di Azioni di Rete e dei docenti. In particolare, si specifica che le piattaforme attraverso le quali verrà erogata la formazione a distanza dovranno:
 - consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line;
 - permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
 - garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docente e destinatari dei progetti di Azioni di Rete (tramite connessione audio, video, chat ecc.);
 - garantire **un accesso guest** per i controlli di Regione Lombardia. A tal proposito, è necessario inviare comunicazione preventiva all'indirizzo mail controlliprimolivello@regione.lombardia.it con oggetto: *Formazione a distanza Azioni di Rete per il Lavoro - per garantire tale accesso ai controlli.*

Ai fini dell'ammissibilità delle spese per l'erogazione a distanza dell'intero corso formativo, gli operatori (capofila e partner che ha erogato il servizio) dovranno conservare agli atti per ogni successivo controllo i seguenti documenti:

- registro formativo e delle presenze online in formato pdf compilato e firmato digitalmente dal docente (Allegato 22). Si precisa che il docente è tenuto a verificare l'effettiva partecipazione dei destinatari tramite un appello effettuato all'inizio e al termine di ciascuna lezione e a compilare contestualmente all'erogazione della FAD il registro, riportando per ciascun partecipante la sua presenza a distanza ovvero la sua assenza ovvero il suo ingresso in ritardo / uscita anticipata;
- documento in formato excel riepilogativo dei dati contenuti nel registro formativo e delle presenze online, compilato e firmato digitalmente dall'operatore (Allegato 22). I dati riportati in tale documento dovranno essere coerenti con quelli indicati nel registro in formato pdf e nei report prodotti dalla piattaforma;
- autodichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario in merito all'effettiva partecipazione alle lezioni online (Allegato 23), in coerenza con quanto dichiarato dall'operatore. Tale autodichiarazione deve essere firmata digitalmente dal destinatario o, in alternativa, olograficamente;
- report di tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica prodotti dalla piattaforma, registrazione delle lezioni e delle presenze dei destinatari dei progetti.

Per l'erogazione **in presenza** del servizio "Formazione", gli operatori dovranno allegare alla richiesta di liquidazione, in un'unica cartella in formato zip, i seguenti documenti:

- copia del registro formativo e delle presenze in formato pdf firmato digitalmente dall'operatore;
- documento in formato excel riepilogativo dei dati contenuti nel registro formativo e delle presenze, compilato e firmato digitalmente dall'operatore. I dati riportati in tale documento dovranno essere coerenti con quelli indicati nel registro in formato pdf.

In caso di erogazione del servizio “Formazione” **in modalità mista** (lezioni a distanza e lezioni a in presenza), gli operatori dovranno conservare agli atti i seguenti documenti:

- unico registro formativo e delle presenze in formato pdf compilato e firmato digitalmente dal docente. Per la sola parte erogata in presenza, tale registro dovrà contenere le firme dei destinatari;
- unico documento in formato excel riepilogativo dei dati contenuti nel registro formativo e delle presenze, compilato e firmato digitalmente dall’operatore (Allegato 22). I dati riportati in tale documento dovranno essere coerenti con quelli indicati nel registro in formato pdf;
- autodichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario in merito all’effettiva partecipazione alle lezioni online (Allegato 23), in coerenza con quanto dichiarato dall’operatore. Tale autodichiarazione deve essere firmata digitalmente dal destinatario o, in alternativa, olograficamente;
- report di tracciatura dell’effettiva realizzazione dell’attività didattica prodotti dalla piattaforma, registrazione delle lezioni e delle presenze dei destinatari dei progetti.

Si precisa che, anche per le attività formative erogate totalmente o parzialmente a distanza, l’operatore è tenuto a seguire l’iter delle procedure relative al caricamento e gestione dei percorsi formativi nella piattaforma Finanziamenti on line GEFO.

Si precisa inoltre che le date della formazione erogate a distanza o in modalità mista dovranno coincidere con il calendario delle attività inserito sulla piattaforma GEFO. Per la variazione del calendario attività si rimanda alle attuali disposizioni vigenti previste dal Manuale di gestione. Si ricorda che il percorso formativo deve svolgersi interamente nel periodo di durata del progetto.

Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo) e Coaching (di gruppo)

È ammessa l’erogazione a distanza del servizio “Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo)” e Coaching (di gruppo) attraverso una o più modalità telematiche individuate dall’operatore. Con la modalità a distanza, l’operatore dovrà organizzarsi in maniera autonoma per tracciare le ore e le date dell’erogazione del servizio.

Non è obbligatorio l’uso della registrazione telematica dei servizi. Per l’erogazione di uno stesso servizio è consentito l’utilizzo di forme telematiche differenti. È possibile completare un servizio inizialmente reso con la presenza del destinatario attraverso l’utilizzo di strumenti telematici (anche differenti tra loro).

Servizi al lavoro

È ammessa l’erogazione a distanza dei servizi al lavoro individuali, attraverso telefono, scambio di documenti, questionari, o altre modalità telematiche individuate dall’operatore in relazione alla tipologia di servizio. L’operatore dovrà tracciare attraverso scambio di e-mail la condivisione della modalità di erogazione del servizio definita con la persona, sia a livello di strumento scelto (telefonata, videochiamata, piattaforma ad hoc) sia in termini di data e orario concordato. Al termine delle ore previste per l’erogazione del servizio il tutor condividerà con il destinatario via e-mail gli output, e provvederà a compilare il timesheet, precisando che il servizio è stato erogato in modalità telematica.

Non è obbligatorio l’uso della registrazione telematica dei servizi. Per l’erogazione di uno stesso servizio è consentito l’utilizzo di forme telematiche differenti. È possibile completare un servizio inizialmente reso con la presenza del destinatario attraverso l’utilizzo di strumenti telematici (anche differenti tra loro).

Allegato 21 – Registro Formativo e delle presenze FAD

REGISTRO FORMATIVO E DELLE PRESENZE FAD

1) DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO EROGATORE

Denominazione Operatore	Data di validazione
ID Operatore	
Sede	
Percorso formativo	Spazio riservato al Timbro Operatore
Tipologia	
ID Corso	
Periodo	
Interruzioni	
Durata complessiva (in ore)	

Il presente registro è composto da.....fogli in pagine numerate da n..... a n.....

2) ELENCO PARTECIPANTI

N.	NOMINATIVO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

15					
16					
17					
18					
19					
20					

N.B Barrare le caselle degli alunni assenti

Totale ore / allievo del giorno

Totale ore / allievo progressivo

FIRMA DEL DIRETTORE DEL PROGETTO

.....

LEZIONE TEORICA/PRATICA/ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO		MODALITÀ/TIPOLOGIA	
ARGOMENTO			
DALLE ORE		ALLE ORE	
FIRME			
DOCENTE		CODOCENTE	TUTOR
LEZIONE TEORICA/PRATICA/ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO		MODALITÀ/TIPOLOGIA	
ARGOMENTO			
DALLE ORE		ALLE ORE	
FIRME			
DOCENTE		CODOCENTE	TUTOR
LEZIONE TEORICA/PRATICA/ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO		MODALITÀ/TIPOLOGIA	
ARGOMENTO			
DALLE ORE		ALLE ORE	
FIRME			
DOCENTE		CODOCENTE	TUTOR

Allegato 22– Registro Formativo e delle presenze online

REGISTRO FORMATIVO E DELLE PRESENZE ONLINE

1) DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO EROGATORE

Denominazione operatore	
ID Operatore	
ID Progetto	
Sede	
Percorso formativo	
Tipologia	
ID Corso	
Periodo	
Interruzioni	
Durata complessiva (in ore)	

2) ELENCO PARTECIPANTI

N.	NOMINATIVO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Allegato 23 – Dichiarazione di partecipazione a distanza della formazione



Regione
Lombardia

AVVISO AZIONI DI RETE PER IL LAVORO

DICHIARAZIONE in merito alla partecipazione alla Formazione a distanza

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a.....nato/a.....il.....
residentea.....in
Via.....n.....C.A.P.....
TEL.....CF.....
....., in qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma) capofila del progetto id
.....

DICHIARA

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

che il destinatario del progetto ha fruito del servizio "Formazione" in modalità a distanza:

- Titolo corso:
- ID corso:
- Sede corso:
- Data inizio: Data termine:
- Durata del corso (in ore):
- Denominazione operatore:
- ID Operatore:

Io sottoscritto/a.....nato/aa.....il....., residente
a.....
In.....n.....C.A.P.....Provincia....., domicilio (se diverso dalla
residenza)
a.....in.....n.....a.....C.A.P.....Provincia.....,
Tel.....Codice Fiscale.....destinatario del progetto id.....

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

DICHIARO

di aver fruito del servizio "Formazione" erogato dall'Operatore, per un totale di n. ore frequentate e n. ore di assenza giustificata.

Allegato:

Copia di documento di riconoscimento (in caso di firma olografa)

LUOGO e DATA

(FIRMA elettronica o olografa del destinatario)