

Milano 2.11.2023

AVVISO DOTE UNICA LAVORO FASE QUINTA - INDICAZIONI OPERATIVE RENDICONTAZIONE SERVIZI

La presente nota operativa non è esaustiva di tutte le disposizioni dell'avviso e del Manuale di gestione di Dote Unica Fase V cui si rimanda ad un'attenta lettura

PREMESSA

La sottoscrizione del PIP e della Dru implica, per le parti firmatarie, **la dichiarazione di veridicità delle informazioni rilasciate e l'assunzione di impegni ed obblighi.**

Il soggetto esecutore è ***pertanto responsabile del corretto inserimento delle informazioni a sistema e dei dati trasmessi attraverso l'invio della Dru, pena la non ammissione della dote e il mancato riconoscimento dei servizi eventualmente erogati.***

Prima dell'invio della Dru il soggetto esecutore **è tenuto conseguentemente a controllare** sia i dati inseriti manualmente nel PIP e nella Dru sia quelli riportati in automatico dai sistemi informativi. Nel caso di disallineamento dei dati, il soggetto esecutore **NON deve inviare la dote che riporta informazioni non corrette.**

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel PIP, di errata profilazione **in relazione alle date dei servizi, della sede di erogazione dei servizi ecc;** il soggetto esecutore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un ticket **su Cruscotto Lavoro** (canale preferenziale per chiarimenti, delucidazioni e comunicazioni tra Regione Lombardia e gli operatori), non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati. **Regione procederà alla non ammissione della dote** che consentirà al soggetto esecutore di avviare nuovamente le procedure per generare una nuova dote che conterrà comunque i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" (se previsti nel percorso) che sono stati registrati nella piattaforma informatica SIUL e che potranno essere nuovamente rendicontati. **Con la non ammissione non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nella dote annullata.**

RENDICONTAZIONE SERVIZI AI LAVORO A PROCESSO

Regione Lombardia riconosce unicamente i servizi inseriti nel PIP, rendicontati e gestiti secondo le modalità, le procedure previste dall'Avviso e le note operative regionali inerenti la gestione della misura.

Le sedi dei CPI sono tenuti a rendicontare in BOL tutti i servizi specialistici erogati nell'ambito della politica attiva, mentre non sono tenuti a rendicontare le attività di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presenza in Carico, Assessment e sottoscrizione del Patto di

Servizio”, già tracciate da SIUL. Le sedi dei Cpi non potranno in ogni caso richiedere la liquidazione dei servizi dall’Avviso. Nel caso in cui le sedi dei CPI provvedano comunque alla rendicontazione dei servizi lo stato di tali servizi passa da “in erogazione” a “pronto per la richiesta di liquidazione” tuttavia l’importo dei servizi non verrà valorizzato

Avvio Servizi

I servizi di “Accoglienza e informazioni sul Programma” e “Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)” (per brevità servizi di “base”) devono essere erogati precedentemente all’invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell’Avviso; tutti gli altri servizi inclusi nel PIP dovranno essere programmati ed erogati ad una data uguale o successiva all’invio formale della dote.

Le date di inizio dei servizi programmati nel PIP non potranno essere precedenti all’invio formale della dote, ad esclusione dei servizi di “Accoglienza e informazioni sul Programma” e “Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)” (cfr. successivo box); la data di fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote - variabile per percorso - e comunque la data di scadenza del dispositivo.

Ai fini della rendicontazione dei servizi potranno essere inserite sul sistema informativo:

- **date di erogazione** che rientrano nel “range” tra la data inizio e la data fine programmata nel Pip;
- **n. ore** del servizio non superiori a quelle preventivate nel Pip.

“Accoglienza e informazioni sul Programma” e “Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)” (servizi di “base”) (se previsti nel percorso)

I servizi di “Accoglienza e informazioni sul Programma” e “Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP)” vengono tracciati sul sistema SIUL. Il sistema Bandi On line “BOL” riprende in automatico dal sistema SIUL:

- l’ente erogatore dei servizi
- la data di tali servizi (il sistema riporta “in default” come data inizio e data fine del servizio quella risultante **dalla data di sottoscrizione del PSP del destinatario**)

(Il sistema informativo BOL riporta in automatico l’ultimo aggiornamento di tali dati presenti in SIUL).

Tale data si intende come data di conclusione di tutte le attività previste in tali servizi e pertanto non potrà essere modificata. I servizi anche se erogati in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti la sottoscrizione del PSP) saranno comunque ritenuti validi. Si ricorda che:

- **per il servizio “Accoglienza e informazioni sul Programma”** è previsto l’imputazione sul sistema informativo dell’ora erogata ma non il “caricamento” sul sistema informativo di alcuna documentazione;
- **per il servizio “Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)”** è previsto l’imputazione delle ore erogate sul sistema informativo ed il “caricamento” del timesheet elettronico (unicamente se non si utilizza l’app Firma Lom).

Modalità di rendicontazione

Per la rendicontazione dei **servizi al lavoro rimborsati a processo** sono previste sul sistema informativo Bandi Online (BOL) due modalità **alternative** tra loro:

1. la compilazione del **timesheet elettronico**
2. l'utilizzo dell'app **FirmaLOM**

Qualora vi siano **diverse linee di finanziamento**, il soggetto esecutore deve compilare anche un timesheet cartaceo di riepilogo periodico, sottoscritto dal professionista. Tale timesheet che non viene generato dal sistema informativo e non deve essere caricato sullo stesso, deve essere tenuto agli atti da parte del soggetto esecutore. Per la compilazione il soggetto esecutore può utilizzare come fac simile, quello prodotto dal sistema informativo per gli altri servizi al lavoro.

Timesheet elettronico

Il timesheet deve essere compilato inserendo a sistema la data e le ore erogate e una descrizione sintetica delle attività svolte e il professionista coinvolto, per ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP. Si possono rendicontare ore e non frazioni di ore (minuti) nell'ambito dei massimali previsti dall'avviso.

Per generare il timesheet elettronico, è necessaria la firma del destinatario con CRS/CNS con pin attivo o in alternativa la validazione con l'App FirmaLOM. Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente (o validato con l'App FirmaLOM) dal destinatario e caricato a sistema, il servizio NON può essere riconosciuto.

Eccezionalmente SOLO nelle seguenti casistiche - per le quali il destinatario **sia impossibilitato ad acquisire la CRS/CNS, o all'utilizzo dell'App FirmaLOM** - è ammesso il timesheet olografo:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento.

In tali casistiche il soggetto esecutore potrà allegare sul sistema informativo, il timesheet cartaceo con firma olografa dell'utente indicando a sistema la causa dell'esclusione da tale obbligo e **dovrà sempre generare il timesheet** compilato automaticamente dal sistema informativo (sulla base dei dati imputi) e tenerlo agli atti ai fini dei controlli in loco da parte degli ispettori regionali. Al di fuori delle limitate casistiche previste per presentare il timesheet cartaceo, **NON** potranno essere rendicontate e riconosciute le ore dei servizi seppur documentate.

Il timesheet elettronico, così come quello cartaceo (utilizzabile solo ed unicamente nei casi eccezionali sopra esplicitati), viene redatto per singolo destinatario e per singolo servizio da parte del **tutor del servizio della dote** (anche denominato "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro").

N.B. Il tutor della dote (“Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro”) deve:

- *possedere i requisiti indicati dalla normativa sull’accreditamento e deve essere preventivamente registrato nella piattaforma SIUO.(ad esclusione del personale delle sedi del CPI).*
- *accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;*
- *disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet elettronico.*
- *provvedere alla conclusione dell’iter di rendicontazione dei servizi (“Dati tutor servizio”)*

Attività specialistiche potranno essere erogate anche da altre professionalità differenti dal tutor della dote (che devono possedere i requisiti previsti dalla normativa sull’accreditamento ed essere preventivamente registrati nella piattaforma SIUO anche in un profilo differente rispetto all’”operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro” ad esclusione del personale delle sedi del CPI). Pertanto, qualora ci sia necessità di inserire ulteriori professionalità specialistiche nell’erogazione dei servizi al lavoro, il soggetto esecutore dovrà inserire a sistema il nome cognome e C.F. del professionista che ha erogato il servizio , tenendo agli atti il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet.

Pertanto la dote potrà essere attivata da un tutor della dote X , i servizi della dote potranno essere svolti o dallo stesso tutor X o da altri professionisti. La rendicontazione di tutti i servizi della dote dovrà comunque essere effettuata dallo stesso tutor X. In caso di modifica del tutor X il sistema comunque prevede la possibilità di inserire un nuovo tutor della dote Y che deve essere anch’esso profilato in SIUO come “operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro”

Il sistema genererà per il singolo servizio, sulla base dei dati imputati dal soggetto esecutore, un file in formato “pdf” contenente il timesheet che dovrà essere **firmato** con **CRS/CNS** (o validata tramite AppLOM) dal destinatario e **caricato** sul sistema a conclusione del servizio. Tale documento (ad esclusione del servizio “Accoglienza e informazioni sul Programma”) è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio. Per il servizio: “**Accoglienza e informazioni sul Programma**”, il soggetto esecutore dovrà imputare unicamente i relativi dati di rendicontazione e non dovrà procedere con la generazione del timesheet e caricamento a sistema del relativo file “pdf”.

*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. È preferibile quindi imputare e **salvare in bozza i dati su base giornaliera** generando il timesheet elettronico con la firma del destinatario, per evitare eventuali casistiche di **irreperibilità** dello stesso destinatario che renderebbero impossibile la rendicontazione e quindi la riconoscibilità delle ore erogate. Il soggetto esecutore avrà quindi la possibilità di generare sul sistema informativo il timesheet elettronico, farlo firmare al destinatario, **salvare tale documento in bozza (per le ore fruite)** e, solo in un secondo momento a conclusione del servizio, - entro i termini previsti dalla normativa del Manuale - confermare la rendicontazione attraverso la sezione dedicata (cfr. par. successivo).*

Il tracciamento dei dati su base giornaliera viene effettuato salvando in **bozza** il dato delle ore erogate (NON si deve quindi procedere alla chiusura del servizio con lo stato di “pronto per la richiesta di liquidazione”).

Es. se su 4 ore di un servizio, sono state erogate il primo giorno 2 ore, l'operatore deve generare il timesheet con la firma del destinatario contenente le due ore e **salvare il servizio in bozza**. Nel secondo giorno se vengono erogate le altre due ore a completamento del servizio, l'operatore deve effettuare ex novo le procedure per la rendicontazione del servizio che prevede l'eliminazione del precedente timesheet e la generazione di un nuovo timesheet che deve prevedere oltre le prime due ore anche le nuove 2 ore. Il destinatario deve nuovamente firmare tutte le 4 ore. Il sistema informativo difatti non storicizza le prime due ore del servizio che sono state validate dal destinatario. Una volta concluso il servizio con l'erogazione di tutte le ore erogate previste dal servizio l'operatore **deve rendicontare definitivamente lo stesso con il tasto “salva e conferma i dati inseriti” il servizio passerà dallo stato “in erogazione” a “pronto per la richiesta di liquidazione”**

App FirmaLOM

Per maggiori informazioni Cfr “**Avviso DUL Fase V - Indicazioni operative App FIRMALOM timesheet**”

In caso di utilizzo dell'APP FirmaLom, il portale Bandi Online non produce un output. Di conseguenza, non risulta applicabile l'obbligo di inserire il timesheet nel fascicolo individuale. In sede di verifica in loco sarà necessario dare evidenza dell'utilizzo dell'APP FirmaLom accedendo al modulo di rendicontazione del servizio in Bandi Online che traccia la modalità di rendicontazione del servizio con “Notifica in app” e l'esito della sua validazione con “validato”.

Modalità procedurali per la rendicontazione sul sistema informativo

Per procedere alla rendicontazione, il soggetto esecutore titolare della dote, dopo aver selezionato l'id dote da rendicontare, dovrà selezionare il tasto “rendicontazione”.

Per le modalità di rendicontazione dei servizi a processo al lavoro della dote cfr. il precedente par. “Rendicontazione servizi al lavoro a processo”.

Ai fini della formalizzazione della rendicontazione, nel caso in cui risponda “sì” alla domanda “*si intende procedere alla rendicontazione del servizio*”, il soggetto esecutore **dovrà obbligatoriamente** - dopo aver imputato i dati utili alla rendicontazione attraverso il tastino “+” - agire sul sistema informativo attraverso specifica funzione per **una conferma dei dati inseriti**. In particolare, nell'ultima sezione della rendicontazione “Riepilogo Rendicontazione” del singolo servizio, dovrà selezionare “Salva rendicontazione” per la formalizzazione dei dati precedentemente imputati. I servizi rendicontati potranno conseguentemente assumere o lo stato di “non concluso” o lo stato “pronto per la richiesta di liquidazione.”

Non verranno pertanto ritenuti validi, ai fini del riconoscimento della spesa, dati di rendicontazione salvati sul sistema informativo ma non formalmente confermati attraverso questa specifica funzionalità presente nella sezione “Riepilogo Rendicontazione”.

Si segnala, inoltre, che una volta formalizzata la rendicontazione nella sezione “Riepilogo Rendicontazione” del singolo servizio con il tasto “salva rendicontazione”, **i dati imputati**

non potranno essere più modificati per tale servizio, indipendentemente dai termini di chiusura della dote e dai termini per la rendicontazione. Il soggetto esecutore, pertanto, dovrà prestare massima attenzione a tale iter procedurale e in caso di rendicontazione confermato non dovrà richiedere all'assistenza di bandi on line di riaprire la rendicontazione in deroga a tale disposizione.

Nelle casistiche in cui:

- Il soggetto esecutore risponda “no” alla domanda “si intende procedere alla rendicontazione del servizio” il servizio si potrà salvare in “erogazione” o con lo stato “non concluso”. Con quest’ultimo stato (“non concluso”) viene confermata la rendicontazione del servizio senza la possibilità di richiedere in futuro il rimborso del servizio;
- si inseriscano più ore rispetto ai massimali consentiti il sistema visualizzerà unicamente la possibilità di salvare il servizio nello stato in “erogazione” o nello stato “non concluso” Con quest’ultimo stato (“non concluso”) viene confermata la rendicontazione del servizio senza la possibilità di richiedere in futuro il rimborso del servizio;
- si inseriscano un numero di ore coerenti con i massimali previsti dall’avviso il sistema visualizzerà unicamente la possibilità di salvare il servizio nello stato in “erogazione” o nello stato “pronto per la richiesta di liquidazione”. Con quest’ultimo stato (“pronto per la richiesta di liquidazione”) viene confermata la rendicontazione del servizio e si potrà in una fase successiva procedere alla richiesta di liquidazione del servizio.

ATTENZIONE: Ai fini del riconoscimento dell’importo dei servizi a processo condizionati è necessario, a seconda del servizio, che una parte del percorso sia svolta tramite un’esperienza in situazione o che sia raggiunto un risultato occupazionale (servizio “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”; “Formazione per la creazione di impresa”) In tali casistiche il soggetto esecutore **è tenuto a rendicontare dapprima il servizio a risultato correlato**. La “condizionalità” non si applica per il percorso 5 cui la formazione mirata all’inserimento lavorativo viene sempre riconosciuta al 100%.

Nel caso contrario in cui venga confermata per prima la rendicontazione dei servizi a processo, il sistema valorizzerà unicamente l’importo del servizio al netto della quota condizionata e **NON potrà essere più riconosciuta la parte condizionata al risultato.**

Pertanto, fatta salvi gli altri requisiti previsti per il riconoscimento della formazione previste dall’avviso, per la valorizzazione del 100% del servizio “**Formazione mirata all’inserimento lavorativo**” l’operatore deve quindi per prima rendicontare sul sistema informativo BOL (Bandi on line), la comunicazione obbligatoria di assunzione valida o, alternativamente, **aver tracciato e rendicontato sul sistema informativo SIUF un’esperienza in situazione (stage/alternanza).** Per il riconoscimento del 100% del servizio “**Formazione per la creazione di impresa**” il soggetto esecutore dovrà per prima rendicontare del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall’avvenuta iscrizione dell’impresa alla CCIAA e/o apertura di una nuova partita IVA (o modifica della partita IVA esistente in termini di settore) coerente con il business plan realizzato. La data di apertura della Partita Iva o Iscrizione alla CCIAA deve essere uguale o successiva alla data inizio della dote. Qualora la persona sia già in possesso di partita IVA sarà ammissibile la rendicontazione della stessa partita IVA diversa in termini di settore attività rispetto a quello

della precedente rispondendo “Sì” alla domanda presente sul sistema informativo “*E’ stata effettuata una modifica della partita IVA esistente in termine di settore?*”

Termini perentori di rendicontazione

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine perentorio **di 30 giorni di calendario** per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di “Incontro Domanda-Offerta” che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote qualora sia già stata rendicontata la cob. (in caso contrario – non sia stata rendicontata la cob – il servizio verrà chiuso automaticamente dal sistema trascorsi 30 giorni al pari degli altri servizi della dote)

Es: se la dote ha come data fine la data del 31 gennaio 2023 il termine ultimo per rendicontare i servizi è il 2 marzo 2023 (30 giorni dalla data fine della dote).

In relazione ai seguenti servizi si segnala quanto segue:

- **servizio di “Orientamento specialistico”**

Per tale servizio il soggetto esecutore potrà rendicontare le singole voci delle Macro-attività previste in fase di definizione del Pip

In fase di attivazione della dote sarà richiesto all’operatore di compilare le ore previste per le singole voci di attività che compongono le seguenti macro attività:

1. Orientamento
2. Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze
3. Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocini (presente solo per il cluster 4).

La prima Macro-attività “Orientamento” prevede le seguenti attività:

- bilancio di competenze/skill gap analysis
- colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale.

Il sistema effettuerà dei controlli sul numero delle ore che possono essere inserite nelle Macro-attività a secondo del percorso 1 2 3 e 4:

- macro-attività di “Orientamento”: nel percorso 1 e 2 non possono essere inserite più di 6 ore; nel percorso 3 e 4 non potranno essere inserite più di 10 ore;
- macro-attività di “Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze”: indipendentemente dal percorso 1 2 3 o 4 non si potranno inserire più di 10 ore;
- macro-attività “Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocini” presente solo nel percorso 4 non potranno essere inserite più di 16 ore.

Al fine del riconoscimento dei servizi formativi “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” e/o “Formazione per la riattivazione” (presenti nel percorso 1 2 3 4), l’operatore è obbligato a programmare, in fase di definizione del Pip e rendicontare, nell’ambito del servizio “Orientamento specialistico”, almeno 1 ora nella voce “bilancio di competenze/skill gap analysis” presente nella macro-attività “Orientamento”. Ai fini della rendicontazione l’operatore dovrà rendicontare un’ora di Skill Gap Analysis o entrambe

le attività (bilancio di competenze/skill gap analysis). Tale disposizione non si applica nel percorso 5 cui sono destinatari gli occupati sospesi dal lavoro

N.B. La disciplina sopra richiamata per il riconoscimento della formazione fa riferimento quindi alla fase di **rendicontazione** e NON alla fase di **erogazione** del servizio di Skill gap analysis. Sono due fasi differenti. E' possibile erogare quindi anche le altre attività previste nelle macro-attività dell'orientamento specialistico in tempi anche successivi all'erogazione della formazione. IN FASE DI RENDICONTAZIONE, tuttavia, l'operatore deve rendicontare PRIMA il servizio di orientamento specialistico (che contiene l'ora di skill gap analysis) e POI la formazione altrimenti quest'ultima non potrà essere riconosciuta.

Si precisa che l'erogazione del servizio in modalità di gruppo è previsto unicamente per l'attività "*Colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale*" presente nella macro-attività "Orientamento". Tale attività può essere quindi svolta individualmente o in alternativa di gruppo.

- **servizio "Supporto all'autoimpiego"**

Il servizio, come indicato nell'Avviso, interviene dopo i servizi "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato" e "Orientamento specialistico".

Per poter rendicontare tale servizio è necessario che:

- i due servizi di "base" ed il servizio di "orientamento specialistico" risultino rendicontati (pertanto risultino nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione" o "non concluso"). Per i destinatari occupati sospesi profilati nel cluster 3 è necessario unicamente la rendicontazione del servizio "orientamento specialistico"
- la data di inizio rendicontata sia successiva alla data inizio rendicontata dei due servizi di "base" e del servizio di "orientamento specialistico" (salvo che tali servizi - sia quello di orientamento specialistico che quelli di base - risultino nello stato non concluso). Per i destinatari occupati sospesi profilati nel cluster 3 è necessario si terrà conto unicamente della data inizio rendicontata del servizio di "orientamento specialistico"

N.B Nel caso dei servizi di "base" erogati dalle sedi dei CPI (cui non è previsto l'obbligo di rendicontazione) il sistema informativo comunque consentirà la rendicontazione del servizio

- **servizio "Accompagnamento al lavoro"**

Il servizio, come indicato nell'Avviso, può essere erogato in modalità individuale o di gruppo (minimo 4 e max 20 persone) Qualora il servizio venga programmato nell'attivazione della dote in modalità di gruppo, in fase di rendicontazione l'operatore è tenuto ad indicare il numero effettivo di partecipanti al servizio che comunque deve rientrare nel range tra minimo 4 e max 20 persone.

In caso di assenze o ritiri in itinere, l'ente erogatore del servizio può proseguire la realizzazione delle attività al lavoro, purché con un **numero minimo di 2 partecipanti**, necessario ad assicurare lo standard del servizio di gruppo nel rispetto dei costi standard

previsti. L'importo verrà riparametrato in base al numero dei partecipanti e comunque non potrà superare l'importo prenotato in fase di attivazione della dote. Non potranno essere rendicontare ore del servizio con un solo partecipante.

- **Servizi Formativi Formazione: Formazione mirata all'inserimento lavorativo e Formazione per la riattivazione**

Cfr. nota "DOTE UNICA LAVORO FASE QUINTA – NOTA OPERATIVA FUNZIONALITÀ RENDICONTAZIONE FORMAZIONE"

Rendicontazione di doti in partenariato con altri soggetti esecutori

Per la rendicontazione dei servizi di doti in partenariato con altri soggetti esecutori, NON è possibile l'imputazione "contemporanea", da parte di tutti gli altri operatori partner coinvolti, dei dati relativi alla rendicontazione della medesima dote.

Il sistema prevede difatti "l'accesso" all'imputazione del dato di rendicontazione di un solo soggetto esecutore alla volta.

Pertanto, il soggetto esecutore che ha attivato la dote, per consentire la rendicontazione dei servizi al soggetto esecutore partner, nella sezione "*Permetti ad altri operatori/sedi di rendicontare*", dopo aver selezionato dall'opposto menù la sede a cui assegnare la pratica per consentire la rendicontazione dei servizi da essa erogati, dovrà attivare specifica funzionalità a sistema ("**PASSA LA DOMANDA ALL'OPERATORE SELEZIONATO**",) per "trasferire" la pratica ad altro soggetto esecutore in partenariato che dopo averla "presa in carico" potrà procedere alla rendicontazione dei suoi servizi.

Successivamente, il soggetto esecutore principale che ha "trasferito" la dote, non potrà rendicontare i propri servizi e agire sulla dote, fino a quando il soggetto esecutore partner che ha "preso in carico" la dote per l'imputazione del dato di rendicontazione, non "trasferisca" a sua volta, con apposita funzionalità a sistema, la dote.

La procedura sopra descritta richiede pertanto **massimo raccordo/sinergia** tra soggetti esecutori partner per la gestione della rendicontazione dei servizi della dote e conseguentemente per ottemperare agli adempimenti relativi alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

N.B. Il soggetto esecutore cui è stata "passata" la dote, per poter procedere alla rendicontazione dei suoi servizi, deve accedere nel proprio profilo selezionando la stessa sede dei servizi in cui sono stati erogati che è stata inserita nella dote. Pertanto, se accede con un ID di sede differente rispetto a quella inserita nella dote non potrà rendicontare i servizi.

RENDICONTAZIONE SERVIZIO AI LAVORO A RISULTATO

"Incontro Domanda-Offerta"

Per la rendicontazione del servizio a risultato "Incontro Domanda-Offerta", il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo il contratto di lavoro (il codice della comunicazione obbligatoria: cob) con le caratteristiche previste dall'Avviso.

In particolare, il contratto di lavoro riconosciuto ai fini del risultato deve essere “**unico**” di durata almeno pari a 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, e, nel caso in cui sia a tempo parziale, deve prevedere almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto. Pertanto, il soggetto esecutore dovrà rendicontare **un'unica cob (codice cob)** che soddisfi i requisiti previsti dalla normativa dell'Avviso (non è prevista la “sommatoria” di tante “cob” per soddisfare il requisito della durata del contratto).

In caso di proroga di un contratto attivato nell'ambito della dote che non aveva i requisiti per il riconoscimento del risultato, il soggetto esecutore potrà inserire sul sistema unicamente la “cob” di proroga a condizione che quest'ultima abbia i requisiti previsti per il riconoscimento del risultato.

Di seguito alcuni esempi non esaustivi per la rendicontazione del servizio:

Esempio - dote nel percorso 2: *Il soggetto esecutore nell'ambito di questa dote ha procurato un contratto **a tempo determinato di 4 mesi che non deve essere imputato a sistema poiché non risponde ai requisiti**. Ai fini del riconoscimento economico potrà inserire alternativamente:*

- *una cob di proroga (iniziata in vigenza di dote) relativa al contratto **a tempo determinato di 4 mesi che non ha imputato a sistema**;*
- *la cob relativa ad un nuovo contratto iniziato in vigenza di dote.*

In entrambi i casi i contratti/cob devono soddisfare i requisiti dell'Avviso e Manuale sia in termini di tipologia e caratteristiche che in termini di durata.

Esempio - dote nel percorso 3: *Il soggetto esecutore nell'ambito di questa dote ha procurato un primo contratto di somministrazione di 4 mesi e successivamente un nuovo contratto di somministrazione di 2 mesi con la stessa azienda.*

Ai fini del risultato potrà rendicontare alternativamente:

- *una cob di proroga dell'ultimo contratto (attivata nell'ambito della dote);*
- *una cob relativa ad un nuovo contratto che risponda ai requisiti.*

In entrambi i casi i contratti/cob devono soddisfare i requisiti dell'Avviso e Manuale sia in termini di tipologia e caratteristiche che in termini di durata.

Si precisa che:

- non sono riconosciuti contratti oggetto di annullamento, rettifica, cessazione. Se la cob “x” è stata rettificata con una successiva cob “y” l'operatore deve rendicontare la cob “y” oppure se la prima cob x è stata annullata dovrà rendicontare la seconda cob attivata a seguito di annullamento della prima;
- non sono ritenute valide assunzioni di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.

Il rimborso del servizio viene riconosciuto alle seguenti condizioni:

- la data di inizio del contratto (come risultante da Cob) che il soggetto esecutore dovrà rendicontare deve essere uguale o successiva a 15 giorni dalla data di attivazione della dote; (Es data attivazione dote 1° gennaio; se data inizio contratto risulta 15 gennaio, il sistema da esito negativo; se data inizio contratto risulta 16 gennaio il sistema da esito positivo).

- il soggetto esecutore dovrà rendicontare almeno 4 ore di servizi a processo erogati *successivamente all'attivazione della dote* (al lavoro o alla formazione). Il sistema verificherà che siano state rendicontate positivamente (stato servizio “pronto per la richiesta di liquidazione”) almeno 4 ore di servizi a processo (sono esclusi dal conteggio le ore dei servizi di “base”).

Inoltre, come previsto nella relativa scheda del servizio “*il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico. Qualora l’inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizionalità di cui sopra si applica a tutti gli operatori accreditati; pertanto, il risultato non è riconosciuto qualora la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico presso il medesimo o un altro operatore accreditato. Resta confermata la possibilità di raggiungere il risultato di inserimento lavorativo quando il contratto è sottoscritto presso un’azienda in cui la persona, nell’ambito del presente Avviso, ha effettuato un tirocinio o sia stata occupata dopo la presa in carico. In presenza di contratti di somministrazione, la disciplina si applica alle aziende presso cui le missioni sono attivate (aziende utilizzatrici) e non sul somministratore.*” (Per maggiori informazioni cfr. “**Avviso DUL Fase 5 - Nota condizionalità per il riconoscimento del servizio di Incontro Domanda-Offerta**”).

Sul sistema informativo il soggetto esecutore dovrà imputare il numero identificativo della cob di assunzione e salvarlo. In caso di superamento dei controlli soprarichiamati il campo “Validità dati inseriti” sarà valorizzato in automatico nello stato “SI”. Il servizio dopo essere stato salvato sul sistema informativo (icona “salva e conferma i dati inseriti”) assumerà lo stato **definitivo e non modificabile** di “rendicontazione confermata”. Nel caso contrario il campo “Validità dati inseriti” sarà valorizzato in automatico nello stato “NO” In quest’ultimo caso se viene salvata la rendicontazione del servizio con una cob non valida (icona “salva e conferma i dati inseriti”) lo stesso servizio assumerà lo stato **definitivo e non modificabile** di “non concluso”. Secondo la tabella indicata nella scheda del servizio l’importo a rimborso è variabile a seconda della tipologia di contratto e del percorso.

Considerato che con la conferma del dato inserito non è consentito modificare il dato rendicontato e riaprire pertanto la rendicontazione, il soggetto esecutore deve pertanto prestare **la massima attenzione alla conferma del dato inserito sul sistema informativo. Il soggetto esecutore pertanto non è tenuto a richiedere all’assistenza di Bandi On Line di riaprire la rendicontazione in deroga a tale disposizione**

N.B Nel caso in cui la cob non riporti il numero delle ore settimanali medie l’operatore deve inserire manualmente tale dato. Per i contratti part time il numero delle ore settimanali medie non può essere inferiori a 20

Nel caso di percorso 4 la rendicontazione del servizio di “Incontro Domanda-Offerta” è alternativa a quella “Promozione e attivazione del tirocinio” pertanto, ponendo il servizio di “Incontro Domanda-Offerta” nello stato “rendicontazione confermata”, il servizio “Promozione e attivazione del tirocinio” verrà posto in automatico nello stato “non concluso” e non potrà più essere rendicontato.

Il rimborso del servizio è condizionato alla verifica che, a tre mesi (90gg di calendario) dall'attivazione del contratto stesso sia ancora vigente.

Per tale verifica (**c.d. di “effettività”**), il soggetto esecutore dovrà agire sul sistema informativo selezionando “Verifica effettività del contratto” visibile nella sezione generale di rendicontazione. Nel caso in cui il soggetto esecutore effettui tale operazione prima dei 90gg il sistema visualizzerà un messaggio di errore ed il servizio rimarrà nello stato di “rendicontazione confermata”.

Dopo aver selezionato tale tasto, il sistema informativo verifica automaticamente che la COB rendicontata sia attiva dopo tre mesi (data di inizio del contratto + 89 giorni).

Tale verifica deve essere effettuata entro e non oltre il termine perentorio di 120gg dalla data di scadenza della Dote.

Si specifica che il controllo che il sistema effettua sulla COB rendicontata è che questa sia attiva dopo tre mesi (data di inizio del contratto + 89 giorni). Il sistema quindi controlla che:

- nel periodo compreso dalla data inizio contratto e data di controllo, la COB non sia stata annullata o rettificata (cioè non ci sia una COB di annullamento o di rettifica relativa alla COB rendicontata dal soggetto esecutore);
- non sia presente una COB di cessazione riferita a quel contratto (per verificarlo, il sistema controlla se le date di inizio e fine del contratto e il CF del destinatario presenti nella COB di cessazione coincidono con quelle della COB rendicontata), con data di cessazione compresa nei primi 90 giorni del contratto rendicontato;
- non sia presente una COB di nuovo contratto o di proroga relativa a un altro rapporto di lavoro, nei primi 90 giorni del contratto rendicontato. Nel caso in cui sia presente:
 - se la COB rendicontata è riferita a un contratto a tempo pieno, il controllo dà esito negativo;
 - se la COB rendicontata è riferita a un contratto a tempo parziale e la COB presente è riferita a un contratto a tempo pieno, il controllo dà esito negativo;
 - se la COB rendicontata e l'altra COB presente sono entrambe riferite a contratti a tempo parziale e presso il medesimo datore di lavoro, il controllo dà esito negativo.

Dopo la verifica di effettività del contratto vengono successivamente eseguiti i controlli automatici relativi all'“antigaming” del servizio a risultato “Incontro Domanda e Offerta” di cui al comunicato “Avviso DUL Fase 5 - Nota condizionalità per il riconoscimento del servizio di Incontro Domanda-Offerta”.

In caso di esito **positivo dei sopracitati controlli (“effettività” e “antigaming”)** il servizio **passa automaticamente in stato “pronto per la richiesta di liquidazione”** e il soggetto esecutore potrà richiedere la liquidazione del servizio; in caso di esito negativo del controllo di “effettività” il servizio passa automaticamente in stato **“non concluso”**.

Nel caso in cui siano superati i controlli di “effettività” ma dovesse essere rilevata una possibile situazione di “gaming” il servizio passerà nel nuovo stato “Sospeso in attesa di controlli anti gaming” . Il referente regionale provvederà all'analisi della casistica rilevata. Fino all'esito dell'analisi il servizio rimarrà in tale stato e non potrà essere richiesto in liquidazione.

Ad esito dell'analisi effettuata dal referente regionale, i servizi con esito controlli

- "No gaming" verranno in automatico "sbloccati" e passeranno in stato "Pronto per la richiesta di liquidazione".

- "Gaming" verranno posti in stato "Non concluso" e l'importo rendicontato verrà azzerato. Verrà visualizzato sul sistema informativo il messaggio del "gaming" rilevato

N.B I servizi per cui è stata accertata la situazione di gaming non avranno effetto sul riconoscimento del 10% del servizio di formazione legato al raggiungimento del risultato occupazionale.

In relazione al servizio di "Incontro Domanda-Offerta", il soggetto esecutore dovrà predisporre anche la **"Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di Incontro Domanda-Offerta"** (All. 8). La relazione dovrà essere sottoscritta dal soggetto esecutore per tutte le doti.

Promozione e attivazione del tirocinio

Per la rendicontazione del servizio a risultato "Promozione e attivazione del tirocinio" – previsto solo nel percorso 4 – il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo i tirocini (il codice della comunicazione obbligatoria: cob) con le caratteristiche previste dall'Avviso.

In particolare, il tirocinio riconosciuto ai fini del risultato deve essere **"unico."** Il soggetto esecutore, analogamente a quanto previsto per il servizio a risultato "Incontro Domanda-Offerta", dovrà rendicontare un'unica cob che soddisfi i requisiti previsti dalla normativa dell'Avviso (non è prevista la "sommatoria" di più "cob" per soddisfare il requisito della durata del tirocinio).

Il soggetto esecutore che eroga il servizio **deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio.**

Nel caso in cui siano stati previsti ed erogati nel percorso 4 entrambi i servizi a risultato ("Promozione e attivazione del tirocinio" e "Incontro Domanda-Offerta"), il soggetto esecutore potrà rendicontare **solo uno dei servizi previsti**. Pertanto, ponendo il servizio di "Promozione e attivazione del tirocinio" nello stato "pronto per la richiesta di liquidazione", il servizio "Incontro Domanda-Offerta" verrà posto in automatico nello stato "non concluso" e non potrà più essere rendicontato.

Il tirocinio è riconosciuto **a conclusione di un periodo** minimo di 120 giorni di calendario. L'imputazione a sistema della cob di tirocinio di almeno 120 giorni pertanto deve essere eseguita **solo quando tra la data di inizio del tirocinio e la data in cui il soggetto esecutore vuole rendicontare il servizio siano effettivamente trascorsi almeno 120 giorni.** In caso di esito positivo del controllo, il soggetto esecutore potrà richiedere successivamente la liquidazione del servizio

Si precisa che:

- Non sono riconosciuti COB oggetto di annullamento, rettifica, cessazione. Se la cob "x" è stata rettificata con una successiva cob "y" l'operatore deve rendicontare la cob

"y" oppure se la prima cob x è stata annullata dovrà rendicontare la seconda cob attivata a seguito di annullamento della prima;

- Il servizio è riconosciuto qualora il destinatario, nello stesso periodo (120 gg), sia presente per almeno il 70% delle giornate di tirocinio previste;
- Non sono ritenuti validi tirocini di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione;
- Il servizio non è riconosciuto nel caso di tirocini presso sedi operative estere.

Di seguito un esempio non esaustivo, per la rendicontazione e riconoscimento del servizio:

Dote percorso 4: data avvio 04/04/22 - data fine 31/03/23 (360 giorni da calendario)

Servizio Promozione e accompagnamento al tirocinio: data avvio 25/04/22 - data fine 31/03/23

Data inizio Tirocinio: 09/05/22 - data fine tirocinio: 06/11/22

Il soggetto esecutore potrà rendicontare la cob del tirocinio in corso a partire dal 06/09/22 (cfr. avviso "Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese (120 giorni) di un unico tirocinio extracurricolare, entro la conclusione della dote").

*Il servizio sarà riconosciuto unicamente se dal 09/05/22 al 06/09/22 il destinatario abbia maturato il **70% di presenze in tirocinio in quello stesso periodo**:*

*caso a) dal 09/05/22 al 06/09/22: 85 GG EFFETTIVI (netto sabato domenica); il destinatario ha **60 gg di presenza** testimoniati dalle firme apposte nel registro presenze del tirocinio; ESITO della richiesta di liquidazione del servizio: positivo*

*caso b) dal 09/05/22 al 06/09/22: 85 GG EFFETTIVI (netto sabato domenica); il destinatario ha **45 gg di presenza** testimoniati dalle firme apposte nel registro presenze del tirocinio; ESITO della richiesta di liquidazione del servizio: negativo*

Nella sezione "Documentazione giustificativa" dall'Avviso per i servizi di "Incontro Domanda-Offerta" e "Promozione e attivazione del tirocinio", è prevista **l'Informativa all'azienda** in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore. Tale informativa, dovrà essere conforme ai format previsti di cui agli Allegati 12, 13 e 14, timbrata e firmata olograficamente dal legale rappresentante dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma. Non sono ammissibili ai fini della rendicontazione del servizio, altri documenti oltre ai format compilati previsti. L'informativa potrà essere compilata e caricata sul sistema informativo.

Di seguito una tabella sinottica relativa al soggetto legittimato alla firma dell'informativa destinata all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" e "Promozione e attivazione del tirocinio":

casi	SOGGETTO ESECUTORE che ha erogato il servizio di "Incontro Domanda-Offerta" / Promozione e attivazione del tirocinio con risultato positivo	Contratto rendicontato	SOGGETTO legittimato a firmare informativa
1	APL -1	Somministrazione presso Azienda X	Azienda X – (All. 13)
2	APL -1	Somministrazione attivata da APL - 2 presso Azienda X	APL – 2 (All. 12) + AZIENDA X (All. 13)
3	APL -1	Contratto di staff leasing presso SE STESSA	Nessuno
4	APL -1	Contratto di staff leasing presso APL - 2	APL - 2 (All. 12)
5	Op. accreditato (NO APL)	Contratto subordinato TD/TI presso Azienda X	Azienda X (All. 12)
6	Op. accreditato (NO APL)	Somministrazione attivata da APL presso Azienda X	APL – 2 (All. 12) + AZIENDA X (All. 13)
7	Op. accreditato (NO APL)	Contratto subordinato TD/TI presso SE STESSO	Nessuno
8	Op. accreditato/APL	Tirocinio presso azienda Y	azienda Y (All.14)