

*Allegato 2*

## **FONDO SOCIALE EUROPEO+ 2021-2027**

**Priorità 1** Occupazione

*Obiettivo specifico ESO4.1, Azione a.1.*

### **Manuale di gestione**

**NOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma GOL-**



# INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE .....</b>	<b>10</b>
2.1.	Sottoscrizione dell’Atto di Adesione Unico.....	10
2.2.	Presa in carico dei destinatari .....	10
2.2.1.	Accesso alla misura e scelta del percorso	10
2.2.2.	Verifica dei requisiti della persona	11
2.2.3.	Presa in carico	15
2.3.	Definizione del Piano di Intervento Personalizzato .....	15
2.3.1.	Schede servizi	18
2.3.2.	Domanda di dote	19
2.3.3.	Soggetti che erogano i servizi	19
2.3.4.	Durata massima	20
2.3.5.	Professionalità coinvolte	20
2.3.6.	Invio della dichiarazione riassuntiva unica	21
<b>3.</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL PIP .....</b>	<b>25</b>
3.1.	Avvio .....	25
3.2.	Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi.....	25
3.3.	Sede di erogazione dei servizi .....	25
3.4.	Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati .....	26
3.5.	Modifica del PIP .....	29
3.6.	Rinunce.....	30
3.6.1.	Rinuncia tacita	30
3.6.2.	Rinuncia espressa	31
3.7.	Perdita dei requisiti.....	31
<b>4.</b>	<b>RIPETIBILITÀ DELLA DOTE .....</b>	<b>32</b>
<b>5.</b>	<b>RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE.....</b>	<b>33</b>
5.1.	Condizioni di ammissibilità .....	33
5.2.	Rendicontazione .....	33
5.2.1.	Rendicontazione dei servizi al lavoro a processo	34
5.2.2.	Rendicontazione dei servizi a risultato	36
5.2.3.	Rendicontazione dei servizi formativi	38
5.3.	Presentazione della domanda di liquidazione.....	39

5.4.	Liquidazione da parte di Regione .....	42
<b>6.</b>	<b>OBBLIGHI E DOVERI .....</b>	<b>43</b>
6.1.	Obblighi dei soggetti erogatori .....	43
6.1.2.	Obblighi del soggetto erogatore che prende in carico la persona .....	43
6.1.3.	Irregolarità e sanzioni .....	44
6.1.4.	Obblighi relativi alla tenuta documentale .....	45

## **ALLEGATI 48**

Allegato 1. Atto di adesione unico.....	48
Allegato 2. Domanda di partecipazione e PIP.....	51
Allegato 3. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).....	56
Allegato 4. Format Autodichiarazione Possesso Requisiti Docenti .....	59
Allegato 5. Comunicazione di rinuncia espressa.....	60
Allegato 6. Comunicazione di rinuncia tacita .....	61
Allegato 7. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta	62
Allegato 8. Bilancio delle competenze .....	63
Allegato 9. Profilo di competenza orientato alla ricerca del lavoro .....	70
	70
Allegato 10. Domanda di liquidazione servizi.....	71
Allegato 11. Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" .....	73
Allegato 12. Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" .....	74
Allegato 13. Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Disabili).....	75
Allegato 14. Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo).....	76
Allegato 15. Indicazioni operative relative alla formazione .....	77
Allegato 16. Attestati relativi alla formazione.....	85
Allegato 17. Indicazioni generali sulla tenuta dei registri.....	92
Allegato 18. Registro delle presenze/attività .....	94
	94
Allegato 19. Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa.....	95
Allegato 20. Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all'autoimpiego .....	96
Allegato 21. Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica dell'atto di adesione e della documentazione relativa all'attuazione delle doti .....	97

**Emissione del Documento**

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

<b>N. versione</b>	<b>Modifiche</b>
N. 1 di cui al d.d.u.o n.16558 del 26/10/2023	-
N. 2	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della dicitura del sistema informativo in Bandi e Servizi (BeS);</li> <li>• Rimozione del paragrafo relativo alla presa in carico dei disoccupati;</li> <li>• Modifica del target dei destinatari della misura rivolta unicamente agli occupati sospesi;</li> <li>• Disattivazione dei percorsi 1, 2 e 4. Rimangono attivi unicamente i percorsi 3 e 5 della durata di 12 mesi destinati al target degli occupati sospesi dal lavoro;</li> <li>• Introduzione della possibilità di continuare il percorso di politica attiva anche a fronte del passaggio dello stato occupazionale del destinatario da “occupato sospeso” a “disoccupato”;</li> <li>• Introduzione del capitolo 4 “Ripetibilità della dote”;</li> <li>• Aggiornamento dei costi standard ed i massimali della dote presenti nelle tabelle. Obiettivo di inserimento lavorativo (per il percorso 3)”, “Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità (per il percorso 3)” e “Obiettivo di riqualificazione (per il percorso 5)”. Le tabelle “Obiettivo di inserimento lavorativo (per il percorso 3)” e “Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità (per il percorso 3)” non contengono più il servizio “Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio” che era originariamente previsto unicamente per i destinatari disoccupati. Inoltre, viene adeguato il massimale orario dei servizi “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” a 200 ore ed il massimale orario del servizio “Accompagnamento al lavoro” e “Supporto all’autoimpiego” a 20 ore;</li> <li>• Ampliamento delle casistiche di deroga all’impossibilità di utilizzare la CRS/CNS provvista di PIN o l’App FirmaLom;</li> <li>• Aggiornamento normativo sull’utilizzo delle sedi temporanee per lo svolgimento dei servizi formativi;</li> <li>• Aggiornamento della documentazione che l’operatore è tenuto conservare nel fascicolo individuale;</li> <li>• Aggiornamento:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ dell'allegato 4 "Format Autodichiarazione Possesso Requisiti Docenti" ed eliminazione della previsione dei docenti di fascia A;</li> <li>○ dell'allegato 5 "Comunicazione di rinuncia espressa", relativamente alla firma da apporre;</li> <li>○ dell'allegato 6 "Comunicazione di rinuncia tacita", relativamente alla firma da apporre;</li> <li>○ dell'allegato 7 "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta", già presente in BeS;</li> <li>○ dell'allegato 10 "Domanda di liquidazione servizi" con l'aggiornamento dei documenti da allegare a sistema per ciascun servizio;</li> <li>○ dell'allegato 11 "Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" e 12 "Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta", già presente in BeS;</li> <li>○ dell'allegato 13 "Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Disabili)" e 14 "Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo)", già presente in BeS;</li> <li>● Rimozione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dell'allegato 7 "Dichiarazione perdita dei requisiti";</li> <li>○ dell'allegato 14 "Informativa all'azienda ospitante in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e attivazione del tirocinio";</li> </ul> </li> <li>● Introduzione dell'allegato 15 "Indicazioni operative relative alla formazione".</li> </ul>
<p>N. 3</p>	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introduzione della possibilità di associare sul sistema informativo BeS ID "sezioni" in stato "Avviato", con le relative condizionalità;</li> <li>● Introduzione, con particolare riferimento ai servizi formativi, della possibilità di programmare percorsi formativi che prevedano l'acquisizione di competenze del QRSP diverse da quelle eventualmente già programmate/traguardate nell'ambito delle offerte formative "DUL – Fase V" e "Programma GOL";</li> <li>● Introduzione dell'obbligo di registrazione nel sistema SIUO tutte le professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi;</li> <li>● Introduzione dell'esonero per i servizi al lavoro a processo all'utilizzo di firma digitale tramite App FirmaLom e CRS/CNS con pin per le persone con disabilità;</li> <li>● Introduzione dell'obbligo del soggetto esecutore, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del tutor o del professionista che eroga servizi al lavoro a processo, a imputare i dati di</li> </ul>

	<p>rendicontazione prima della cancellazione del tutor dal portale SIUO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento di un paragrafo ad hoc per la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo per le attività di “Skill Gap Analysis” (SGA) e “Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze” (IVC);</li> <li>• Introduzione di una procedura di verifica a seguito dei controlli di “effettività” del contratto, laddove venisse rilevata una possibile situazione di “gaming”;</li> <li>• Rimozione della condizionalità legata al risultato per il servizio “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”;</li> <li>• Introduzione delle “offerte formative miste”;</li> <li>• Aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell’allegato 8 “Bilancio delle competenze”;</li> <li>- dell’allegato 15 “Indicazioni operative relative alla formazione”;</li> </ul> </li> <li>• Introduzione degli allegati 19 “Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione d’impresa” e 20 “Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all’autoimpiego”.</li> </ul>
N. 4	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della tabella riepilogativa dei requisiti dei destinatari e della relativa documentazione a comprova, la quale sarà oggetto di verifica in sede di controlli in loco;</li> <li>• Aggiornamento delle procedure di firma digitale dell’atto di adesione unico;</li> <li>• Introduzione dell’obbligo di caricamento della documentazione relativa alla delega dei percorsi formativi in SIUF;</li> <li>• Modifica delle casistiche di esonero dall’utilizzo dell’App FirmaLom dall’accesso al portale SIUF tramite Spid/CieD/CRS con PIN per i servizi formativi;</li> <li>• Introduzione di un prospetto che riepiloga la documentazione a comprova del possesso dei requisiti per l’esclusione dall’utilizzo della strumentazione informatica per i servizi al lavoro e formativi;</li> <li>• Sostituzione della normativa per lo svolgimento di servizi formativi presso le sedi temporanee, con la normativa per lo svolgimento nelle sedi ausiliarie;</li> <li>• Introduzione dell’obbligo di raccolta dei L.U.L. dei lavoratori, da tenere agli atti per eventuali controlli in loco;</li> <li>• Modifica del paragrafo 6.1.4.3 “Rendicontazione e richiesta di liquidazione” con l’aggiornamento della documentazione da conservare nel fascicolo individuale;</li> <li>• Aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell’allegato 1 “Atto di adesione unico”;</li> <li>- dell’allegato 5 “Comunicazione rinuncia espressa”;</li> <li>- dell’allegato 8 “Bilancio delle competenze”;</li> <li>- dell’allegato 10 “Domanda di liquidazione servizi”;</li> <li>- dell’allegato 13 “Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all’utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (disabili);</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- dell'allegato 14 "Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo)";</li><li>- dell'allegato 15 "Indicazioni operative relative alla formazione".</li><li>• Integrazione dell'allegato 21 "Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica dell'atto di adesione e della documentazione relativa all'attuazione delle doti".</li></ul>
--	---

## 1. INTRODUZIONE

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

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

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

## 2. PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE

### 2.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione Unico (Allegato 1) deve essere sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti esecutori che intendono erogare servizi nell'ambito di Dote Unica Lavoro e deve essere inviato tramite il sistema informativo Bandi e Servizi (BeS). Non è prevista alcuna istruttoria regionale, pertanto con l'Atto di Adesione protocollato il soggetto esecutore può partecipare all'Avviso.

L'Atto di Adesione:

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

L'atto di adesione può essere sottoscritto dal Rappresentante Legale o da altro soggetto con potere di firma. Nel caso in cui il Rappresentante Legale preveda di comunicare all'interno dell'Atto stesso altri soggetti con procura speciale ai sensi dell'art. 1392 C.C. (Allegato 21), per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando, dovrà fornire in allegato le deleghe di tali soggetti, le quali saranno oggetto di verifica da parte di Regione Lombardia.

In caso di modifica/integrazione dei soggetti delegati alla sottoscrizione digitale della documentazione relativa al bando in oggetto, il beneficiario dovrà provvedere ad aggiornare l'atto di adesione con le relative deleghe integrate (Allegato 21).

### 2.2. Presa in carico dei destinatari

#### 2.2.1. Accesso alla misura e scelta del percorso

Il soggetto occupato sospeso in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso può rivolgersi ad un CPI o ad un operatore accreditato al lavoro per l'accesso alla misura.

La presa in carico dei destinatari occupati sospesi avverrà tramite la piattaforma BeS. Il soggetto esecutore che prende in carico la persona sarà tenuto a compilare i dati anagrafici qualora non risultassero già presenti sulla piattaforma SIUL.

Si specifica, inoltre, che gli occupati sospesi non sono soggetti all'obbligo di rilascio della DID e di sottoscrizione del PSP.

Gli occupati sospesi non sono tenuti ad effettuare l'assessment e possono decidere, con il supporto dell'operatore, di intraprendere uno dei seguenti percorsi:

- Percorso 3 - Reskilling, per la fruizione di servizi di formazione e lavoro;
- Percorso 5 - Altro aiuto, per la fruizione esclusivamente di servizi di formazione.

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

### **2.2.2. Verifica dei requisiti della persona**

Il soggetto esecutore che prende in carico la persona ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario risulta in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento attuativo al momento della presa in carico attraverso il sistema informativo BeS e tramite l'acquisizione della documentazione espressamente indicata nell'ambito della tabella di seguito riportata, la quale sarà oggetto di verifica in sede di controlli in loco:

Dote Unica Lavoro – Quinta fase

Requisiti	Descrizione	Causali	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
<b>Residenza/Domicilio in Regione Lombardia</b>	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.	Non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informativo SIUL e 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Stato Occupazionale: Occupato sospeso</b>	Occupati sospesi in Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) di cui al D.Lgs. n. 148/15 e altra normativa di settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIGS per riorganizzazione aziendale (Art. 21, co. 1, lett. a) D.lgs 148/2015);</li> <li>• CIGS per crisi aziendale (Art. 21, co. 1, lett. b) D.lgs 148/2015);</li> <li>• CIGS per contratto di solidarietà (CDS) (Art. 21, comma 1, lettera c) D.lgs 148/2015; Art. 25 bis comma 2 lett. c) D.lgs 148/2015);</li> <li>• Proroga del periodo di CIGS per riorganizzazione aziendale, crisi aziendale, contratto di solidarietà (CDS) (Art. 22 bis D.lgs 148/2015);</li> <li>• CIGS per transizione occupazionale (Art. 22 ter D.lgs 148/2015);</li> <li>• CIGS per imprese settore editoria (per riorganizzazione aziendale in presenza di crisi; crisi aziendale ivi compresi i casi di cessazione dell'attività produttiva; contratto di solidarietà) (Art. 25 bis comma 2 lett. a), b) e c) D.lgs 148/2015);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del verbale di esame congiunto in sede pubblica, regionale o ministeriale (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali) a seconda territorialità dell'azienda della causale per la concessione della CIGS;</li> <li>• Comunicazione del datore di lavoro, individuale o collettiva, da cui risulti la sospensione del lavoratore (con indicazione di nome e cognome e/o C.F.).</li> </ul> <p>Solo per contratti di solidarietà (CDS ex art. 21, comma 1, lettera c D.lgs 148/2015; proroga CDS ex art. 22-bis D.lgs 148/2015; CDS settore editoria art. 25 bis comma 2 lett. c D.lgs 148/2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Contratto di Solidarietà;</li> <li>• Comunicazione del datore di lavoro, individuale o collettiva, da cui risulti la sospensione del lavoratore (con indicazione di nome e cognome e/o C.F.).</li> </ul>

Dote Unica Lavoro – Quinta fase

Requisiti	Descrizione	Causali	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamenti di sostegno al reddito in favore dei lavoratori dipendenti da imprese operanti in aree di crisi industriale complessa (art. 1, comma 189, Legge 207/2024; art. 44, comma 11bis, d. lgs. n. 148/2015);</li> <li>• Misure di sostegno del reddito per i lavoratori dipendenti delle imprese del settore dei call center (art. 1, comma 195 Legge 207/2024; art. 44, comma 7, del d. lgs. n. 148/2015);</li> <li>• Trattamento di sostegno al reddito per i lavoratori delle imprese sottoposte ad amministrazione straordinaria (articolo 7, comma 10-ter del D.L. 148/1993);</li> <li>• Proroga dell'integrazione del trattamento di cassa integrazione guadagni straordinaria per i dipendenti del gruppo ILVA (art. 1, comma 192 Legge 207/2024; articolo 1-bis del decreto-legge 29 dicembre 2016, n. 243, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2017, n. 18);</li> <li>• Ulteriore periodo di trattamento straordinario di integrazione salariale straordinaria per le imprese con rilevanza economica strategica (art. 1, comma 196 Legge 207/2024; articolo 42 del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023, n. 112);</li> <li>• Trattamento di sostegno al reddito per i lavoratori sospesi dal lavoro o impiegati a orario ridotto, dipendenti da aziende sequestrate o confiscate sottoposte ad amministrazione giudiziaria (articolo 1, co. 171 legge 30 dicembre 2023, n. 213 (legge di Bilancio 2024); articolo 1, co. 1, del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 72);</li> </ul>	

## Dote Unica Lavoro – Quinta fase

Requisiti	Descrizione	Causali	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure urgenti a sostegno degli occupati in gruppi di imprese (art. 7 co. 1 DL. 92/2025).</li> </ul>	
	Occupati sospesi in Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) per cessazione attività di cui all'art. 44, D.L. 109/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIGS per cessazione attività (Art 44 D.L. 109/2018);</li> <li>CIGS per cessazione parziale di attività (Art 44 D.L. 109/2018);</li> <li>Proroga del trattamento di Cigs per cessazione attività (Art. 8 del D.L. 92/2025; art. 44 del D.L. 109/2018 co 1-ter, 1-quater e 1-quinquies).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del verbale di esame congiunto in sede pubblica ministeriale (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali);</li> <li>Comunicazione del datore di lavoro, individuale o collettiva, da cui risulti la sospensione del lavoratore (con indicazione di nome e cognome e/o C.F.).</li> </ul>
	Occupati sospesi con Fondi di solidarietà (Assegno di integrazione salariale /Assegno di solidarietà) di cui al D.Lgs. n. 148/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Causali straordinarie (Artt. 26, 27, 28, 29, 30 e 31 D.lgs 148/2015).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia dell'Accordo sottoscritto tra le parti o documentazione idonea ad attestare l'avvenuta richiesta dell'ammortizzatore all'ente gestore del Fondo;</li> <li>Comunicazione del datore di lavoro, individuale o collettiva, da cui risulti la sospensione del lavoratore (con indicazione di nome e cognome e/o C.F.).</li> </ul>

Qualora, dopo l'attivazione della dote, il destinatario modifichi il suo stato occupazionale da "occupato sospeso" a "disoccupato" l'operatore potrà concordare con l'utente se continuare a partecipare alle politiche attive previste nel PIP fino alla conclusione della stessa dote o alternativamente, chiudere in anticipo la dote ancora vigente per attivare un nuovo percorso di politiche attive differente da quello di Dote Unica Lavoro Quinta fase.

In tal caso sarà necessario procedere (nel seguente ordine):

- a) al rilascio della DID secondo le modalità in uso;
- b) all'erogazione dell'assessment;
- c) alla stipula di un PSP "Dote Unica Lavoro Quinta Fase" che assicurerà la continuità del percorso di politica attiva in corso di erogazione, o alternativamente un PSP specifico per la politica differente da quella di Dote Unica Lavoro Quinta Fase.

Nel caso in cui l'utente continui a partecipare alle politiche previste dal PIP originario, si precisa quanto segue:

- in relazione all'erogazione dell'assessment si specifica che tale attività non verrà inserita nel PIP vigente e non potrà essere remunerata in quanto non prevista "ab origine" nel target degli occupati sospesi. Il servizio di assesment dovrà quindi essere erogato gratuitamente dall'operatore o dal CPI;
- nelle procedure previste dal sistema SIUL per la stipula del PSP l'operatore dovrà inserire il percorso assegnato originariamente nella dote (percorso 3 o 5) che quindi potrebbe differire da quello risultante dall'assessment. Il PSP, quindi, riporterà il percorso originariamente assegnato nella dote (percorso 3 o 5).

### 2.2.3. Presa in carico

Una volta verificati i requisiti della persona, il soggetto esecutore ne supporta la profilazione nel sistema informativo BeS, e la scelta del percorso che meglio risponde alle esigenze della persona in termini di formazione e accompagnamento al lavoro. Nello specifico i destinatari potranno autonomamente decidere se intraprendere un percorso di reskilling (percorso 3) finalizzato al reinserimento nel mercato del lavoro, o un percorso esclusivamente di formazione (percorso 5).

## 2.3. Definizione del Piano di Intervento Personalizzato

Tramite il sistema informativo BeS, il soggetto esecutore scelto dalla persona definisce con quest'ultima, anche a distanza, i contenuti del PIP.

Il soggetto esecutore supporta il destinatario nell'identificazione dell'obiettivo di politica attiva da seguire che meglio risponde ai propri bisogni, che possono essere tra i seguenti:

- Obiettivo di inserimento lavorativo (per il percorso 3);
- Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità (per il percorso 3);
- Obiettivo di riqualificazione (per il percorso 5).

Successivamente, il soggetto esecutore affianca il destinatario nella selezione dei singoli servizi. A seconda dell'obiettivo di politica attiva selezionato e del percorso di politica attiva assegnato, la persona seleziona dai panieri disponibili i servizi necessari a soddisfare le proprie esigenze entro i massimali previsti. Non è possibile effettuare alcuna modifica rispetto all'obiettivo di politica attiva inizialmente individuato in fase di elaborazione del PIP.

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

Le tabelle che seguono riportano per ciascun percorso di politica attiva i massimali di spesa ammessi.

**Obiettivo di inserimento lavorativo**

Servizi	Costo orario	Percorso 3	
		Ore	Massimali
1. Accoglienza e informazioni sulla misura	0,00 €	1	A carico dell'operatore
2. Orientamento specialistico	39,94 €	Max 20	798,80 €
3. Formazione mirata all'inserimento lavorativo	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	Max 200	6.761,50 €
4. Accompagnamento al lavoro	39,94 €	Max 20	798,80 €
5. Incontro Domanda Offerta	n.a	n.a	2.088,40 €
<b>MASSIMALE TOTALE</b>			<b>10.447,50 €</b>

**Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità**

Servizi	Costo orario	Percorso 3	
		Ore	Massimali
1. Accoglienza e informazioni sulla misura	0,00 €	1	A carico dell'operatore
2. Orientamento specialistico	39,94 €	Max 20	798,80 €
3. Supporto all'autoimpiego	39,94 €	Max 20	798,80 €
4. Formazione mirata all'inserimento lavorativo	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	Max 200	6.761,50 €
5. Formazione per la creazione di impresa	45,00 €	Max 18	810,00 €
<b>MASSIMALE TOTALE</b>			<b>9.169,10 €</b>

**Obiettivo di riqualificazione (per il percorso 5)**

Servizi	Costo orario	Percorso 5	
		Ore	Massimali
1. Accoglienza e informazioni sulla misura	0,00 €	1	A carico dell'operatore
2. Formazione mirata all'inserimento lavorativo	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	Max 200	6.761,50 €
<b>MASSIMALE TOTALE</b>			<b>6.761,50 €</b>

Nell'ambito della definizione dei servizi previsti nel PIP, si specifica:

- per tutti i soggetti che accedono alla misura è obbligatorio il servizio di base “Accoglienza e informazioni sulla misura”;
- per i soggetti assegnatari del percorso 3 con obiettivo di inserimento lavorativo è obbligatorio l’inserimento del servizio di “Orientamento specialistico”, di “Accompagnamento al lavoro” e di “Incontro Domanda-Offerta”;
- per i soggetti assegnatari di tutti i percorsi con obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità è obbligatorio il servizio di “Supporto all’autoimpiego”.

Con specifico riferimento ai servizi di formazione, nell’ambito dell’elaborazione del PIP, si prevede:

- per i soggetti assegnatari dei percorsi 3 e 5, è obbligatorio il servizio di “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”;

- per i soggetti assegnatari del percorso con obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità è obbligatorio il servizio di “Formazione per la creazione di impresa”.

Esclusivamente per i destinatari del Percorso 3, al fine del riconoscimento del servizio formativo “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” è obbligatoria la programmazione e la rendicontazione di almeno un’ora di skill gap analysis all’interno del servizio “bilancio competenze/skill gap analysis” prevista nella macro-attività “Orientamento specialistico”. Ai fini della rendicontazione l’operatore dovrà rendicontare almeno un’ora di Skill Gap Analysis o entrambe le attività.

Ai fini dell’inserimento dei servizi di formazione, l’operatore in **fase di definizione del PIP**, può alternativamente scegliere una delle seguenti procedure:

- associare sul sistema informativo BeS il o i percorsi formativi preventivamente programmato/i in SIUF. Si possono associare esclusivamente ID “sezioni” che sono in stato:
  - “Presentato” le cui date inizio e data fine devono rientrare all’interno delle date inizio e data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell’Avviso. Tale verifica sarà effettuata sulle date di inizio e fine del corso presenti sul sistema informativo SIUF;
  - “Avviato” le cui date inizio potranno essere antecedenti all’inizio della dote e la data fine deve rientrare all’interno della data fine della dote stessa e comunque non oltre la data fine dell’Avviso. La data inizio del servizio formativo corrisponderà alla data di invio della dote (DRU) presente su BeS e la data fine del corso sarà verificata sul sistema informativo SIUF.

Nel caso in cui le ID “sezioni” associate al PIP in fase di prenotazione non raggiungano il massimale, non sarà possibile associare ulteriori ID “sezioni” in un secondo momento a copertura del residuo orario.

- associare sul sistema informativo BeS il o i percorsi formativi in un momento successivo all’invio della dote tramite l’apposita funzionalità. Il sistema informativo BeS riporterà automaticamente il servizio “generale” di “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”. Il sistema informativo valorizzerà per tale servizio il massimale previsto in termini di ore e di costo. Successivamente, sarà possibile associare uno o più ID “sezioni” fino al raggiungimento del massimale prenotato, anche con la funzionalità di modifica. L’associazione del/i corso/i può avvenire solo una volta nell’ambito di vigenza della dote. Qualora venga associato un corso in stato “Avviato”, la data inizio del servizio formativo corrisponderà alla data di associazione dello stesso nel PIP. A conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dell’ID corso/i, non sarà più possibile per l’operatore associare ulteriori ID corsi. Successivamente, fino alla data di scadenza della dote, l’operatore potrà inserire sul sistema informativo BeS il o i percorsi formativi preventivamente inseriti nel sistema SIUF tramite l’apposita procedura di modifica. L’associazione successiva del corso o dei corsi di formazione avviene con le stesse condizioni previste di cui al punto 1.

L’operatore è tenuto alla conferma del corso sul sistema informativo BeS, la quale viene attestata attraverso un documento riassuntivo prodotto automaticamente dal sistema. Le associazioni dei corsi non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide e quindi ammissibile al riconoscimento economico. L’operatore è tenuto ad accertarsi del buon esito della procedura sul sistema informativo.

Nel caso in cui sia necessario inserire nel PIP una sezione in stato “avviato” si dovrà porre attenzione alle seguenti condizionalità:

- l'iscrizione del discente alla sezione in SIUF sarà possibile unicamente qualora il totale delle ore trascorse del corso sia inferiore al 30% del monte ore complessivo del corso stesso. Il sistema, infatti, verifica il numero di ore di lezione già trascorse al momento dell'iscrizione di un nuovo destinatario e qualora siano uguali o superiori al 30% del monte ore complessivo del corso il sistema bloccherà l'operazione;
- ai fini della riconoscibilità didattica farà fede il raggiungimento di almeno il 70% del monte ore totale del corso stesso dal momento dell'iscrizione del discente in SIUF;
- ai fini della riconoscibilità finanziaria del servizio di Formazione per l'inserimento lavorativo, ferma restando la validità didattica, saranno ammissibili unicamente le ore fruite nel periodo di vigenza della dote e comunque a partire dalla data di associazione del corso nel PIP.

Nel caso in cui il destinatario partecipi a più percorsi formativi (nell'ambito della stessa dote) gli stessi dovranno contenere competenze differenti rispetto a quelle già programmate/traguardate nell'ambito delle offerte formative "DUL – Fase V" e "Programma GOL".

Per i servizi al lavoro a processo che possono essere erogati in modalità individuale o di gruppo si specifica che le due modalità di erogazione sono alternative fra loro. Nel caso si scelga di erogare i servizi in gruppo, sarà necessario quantificare il numero di partecipanti in fase di prenotazione della dote.

### 2.3.1. Schede servizi

Il rimborso dei servizi è riconosciuto a "costo standard", secondo i parametri definiti rispettivamente per ciascun percorso di politica attiva.

Nello specifico, si ricorre ai costi standard definiti a livello nazionale (LEP) con la Deliberazione n. 5 del 12 aprile 2023 del Commissario Straordinario di ANPAL e relativi allegati che approva, a decorrere dalla data di adozione dello stesso provvedimento, le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi", Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, di cui all'Allegato A "Tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 – adeguamento 2023" e le tabelle standard di costi unitari del Programma GOL, di cui all'Allegato B "Adeguamento unità di costo standard di GOL previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022".

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

Per il dettaglio in merito alle caratteristiche dei servizi, si rimanda alle "Schede servizi" di cui all'allegato E.4 dell'Avviso, ciascuna delle quali riporta:

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

### 2.3.2. Domanda di dote

La persona, a seconda del percorso cui accede, ha a disposizione una dote, ossia un insieme di servizi a cui corrisponde uno specifico budget, entro i cui limiti può definire con il soggetto esecutore i servizi più funzionali alle proprie esigenze.

Il valore massimo della dote è dato dalla somma dei massimali definiti per percorso e/o servizio, come indicato in dettaglio al paragrafo precedente.

La persona non deve partecipare finanziariamente alla dote e i soggetti erogatori non possono percepire altri finanziamenti a copertura delle stesse unità di costo.

Durante la realizzazione dell'intero percorso, la persona è accompagnata da un tutor "della dote", in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" approvati con D.D.U.O. 14056/2022. Il tutor "della dote" con funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" è la persona che può attivare la dote e rendicontare i servizi previsti nel PIP.

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

L'invio della domanda di dote a Regione Lombardia, attraverso la trasmissione della DRU, è in capo al soggetto esecutore, con specifico riferimento ai CPI o agli operatori privati accreditati per i servizi al lavoro.

### 2.3.3. Soggetti che erogano i servizi

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

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

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

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

Al fine di qualificare la definizione del fabbisogno formativo/professionale e supportare la persona nella scelta del percorso, l'operatore, CPI o operatore accreditato al lavoro, che attiva la dote, ha a disposizione strumenti di Skill Intelligence predisposti da Regione Lombardia per raccordare competenze possedute e dinamiche della domanda di lavoro, al fine di valutare con la persona gli eventuali gap rispetto ai possibili sbocchi professionali ed occupazionali e costruire il percorso più vicino al raccordo fra profilo di competenza della persona e domanda di lavoro.

Tutti i soggetti esecutori che intendono erogare servizi nell'ambito della misura devono sottoscrivere digitalmente l'Atto di Adesione Unico di cui all'Allegato 1 e inviarlo tramite il sistema informativo BeS.

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

La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza. Il soggetto esecutore, attraverso pec lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione e n. ore delegate rispetto al monte ore del corso.

Non è ammessa la delega dell'intero percorso formativo. Inoltre, è possibile delegare parte dell'attività formativa anche ad enti/organismi non accreditati.

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

L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco. Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP, caricata in SIUF e tenuta agli atti dal soggetto esecutore.

### 2.3.4. Durata massima

I servizi devono essere erogati entro la durata massima di 12 mesi (360 giorni da calendario).

La durata del percorso verrà calcolata a partire dalla data di protocollazione della DRU.

Al termine della prima dote è sempre possibile attivare nuove doti. Non è previsto un numero massimo di doti attivabili. Non è previsto un lasso di tempo che deve decorrere tra la conclusione della prima dote e l'attivazione di nuove doti.

Non è prevista la proroga della dote.

La dote si chiude automaticamente a conclusione del percorso a seguito:

- della rendicontazione anticipata di tutti i servizi;
- della decorrenza dei termini perentori di rendicontazione dei servizi.

### 2.3.5. Professionalità coinvolte

Tutte le professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi all'interno della dote, sia alla formazione che lavoro, devono avere i requisiti previsti dall'accreditamento regionale ed essere preventivamente registrate in SIUO ad esclusione del personale delle sedi del CPI.

Nel PIP deve essere indicato il tutor "della dote", che ha la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" ai sensi della normativa vigente, che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del suo percorso.

Il tutor "della dote" deve:

- provvedere all'attivazione della dote;
- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento;
- 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 della rendicontazione.

Con specifico riferimento all'erogazione dei servizi al lavoro, le attività specialistiche potranno essere erogate anche da altre professionalità differenti dal tutor "della dote". Pertanto, qualora ci sia necessità di inserire ulteriori professionalità specialistiche nell'erogazione di tali servizi, il soggetto esecutore dovrà inserire nel sistema informativo BeS in fase di rendicontazione del servizio, il nominativo del professionista coinvolto nell'erogazione del servizio, assicurandosi che tale figura sia in possesso dei requisiti minimi previsti per le funzioni di riferimento ai sensi del D.D.U.O. 14056/2022 e ss.mm.ii e tenendo agli atti il CV ed il relativo contratto di lavoro. Tali figure, ad esclusione del personale dei CPI, dovranno essere preventivamente registrate in SIUO anche in un profilo differente rispetto all'operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro.

In relazione all'attività di IVC, nel rispetto della normativa di cui al D.D.S. n. 14056/2022 l'"operatore dei servizi di base del mercato del lavoro" gestisce le attività previste nel processo IVC solo ed esclusivamente nella fase di "accoglienza" mentre il "tutor a supporto della certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale" può gestire le attività previste nel processo di IVC nella fase di "individuazione" fino al rilascio del documento di trasparenza.

In relazione ai requisiti minimi per l'erogazione dei servizi formativi, si applicano le disposizioni relative all'accreditamento ai sensi del DDUO n. 15516 del 28 ottobre 2022. Inoltre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, è necessario predisporre una lettera di incarico per il personale di docenza che specifichi il periodo e il numero ore di svolgimento della prestazione nonché il costo ora concordato. Tale lettera, controfirmata per accettazione dal docente, è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio.

### 2.3.6. Invio della dichiarazione riassuntiva unica

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

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

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

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

- la domanda di partecipazione all'iniziativa e il PIP allegato (Allegato 2);
- la DRU (Allegato 3).

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 e richiedere un intervento di risoluzione attraverso i canali istituzionali dedicati previsti nell'Avviso.

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel PIP, 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) e 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. Con la non ammissione non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nella dote annullata.

Successivamente, il soggetto esecutore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere alla persona, che conferma la correttezza della veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. n. 445/00. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dalla persona, sia dal soggetto esecutore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dal soggetto esecutore e consegnati in copia alla persona.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2014/910, cosiddetto Regolamento "EIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti).

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. n. 642/1972.

Ai fini degli adempimenti connessi all'attuazione della dote, i soggetti esecutori sono tenuti ad assicurarsi che la persona che ha accesso alla dote sia in possesso di Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), dotate di PIN attivo, sia in grado di ottenere l'App Firmalom oltreché di un recapito telefonico e di un indirizzo di posta elettronica personale per ricevere le comunicazioni collegate al percorso di politica attiva. In particolare, per la rendicontazione dei servizi:

- al lavoro a processo si potrà utilizzare, alternativamente, l'App Firmalom o la CRS/CNS con PIN attivo per la validazione delle ore sul timesheet;
- formativi si potrà utilizzare, alternativamente, l'App Firmalom o l'accesso al portale SIUF tramite Spid/CieD/CRS con PIN attivo per la validazione delle ore di presenza sul registro elettronico (GRS).

Il destinatario può essere impossibilitato, per motivi oggettivi e indipendenti dalla propria volontà, ad ottenere la CRS/CNS provvista di PIN, l'App FirmaLom o ad effettuare l'accesso al portale SIUF tramite Spid/CieD/CRS con PIN. In tal caso sono previste le seguenti categorie di esonero per i servizi:

- al lavoro a processo (App FirmaLom e CRS/CNS con PIN):
  - i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
  - i soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria;
  - persone con disabilità;
  - stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
  - i soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip;
  - i minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom.
- formativi (App FirmaLom o accesso al portale SIUF tramite Spid/CieD/CRS con PIN):

- persone sottoposte a provvedimenti dell’autorità giudiziaria;
- persone con disabilità;
- persone minorenni;
- altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l'app o accesso al portale SIUF<sup>1</sup>.

Il destinatario deve documentare al soggetto esecutore di trovarsi in una delle casistiche sopra-indicate. Il soggetto esecutore è tenuto per tali casistiche a indicare a sistema la motivazione e a caricare in fase di richiesta di liquidazione dei servizi i timesheet firmati olograficamente dal destinatario e, per i servizi formativi, il registro cartaceo del percorso formativo e le relative “Autodichiarazioni per il possesso dei requisiti per deroga” presenti nel Manuale, se del caso. Per firma olografa, si intende quella apposta sul documento cartaceo dal destinatario di proprio pugno. Pertanto, eventuali modalità non conformi determineranno la non ammissibilità dell’intero servizio rendicontato.

Inoltre, per tutti i servizi, il soggetto esecutore dovrà tenere agli atti la documentazione atta a comprovare la causa dell’esclusione dall’utilizzo della strumentazione informatica per eventuali controlli ispettivi da parte di Regione Lombardia e/o di altri organismi competenti, la quale viene, a titolo esemplificativo, illustrata di seguito:

Categoria di esonero dall’utilizzo della strumentazione informatica	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
<b>Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura o dall’Ufficio Postale.</li> <li>● In alternativa, copia del permesso di soggiorno scaduto se si tratta di rinnovo.</li> </ul>
<b>Soggetti sottoposti a provvedimenti dall’autorità giudiziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicazione da parte del Direttore dell’Istituto di pena che fornisca evidenza dello stato del destinatario.</li> </ul>
<b>Persone con disabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificazione di invalidità (rilasciata da INPS, INAIL, Tribunale o, se precedente al 2010, ASL) in corso di validità o Atto di iscrizione al Collocamento Mirato ai sensi dell’art.1 l.68/99 (assicurandosi di oscurare eventuali dati sensibili).</li> </ul>
<b>Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia della denuncia di smarrimento/furto presentata alle Forze di Polizia.</li> <li>● Ricevuta della richiesta di duplicato/rinnovo e fotocopia del passaporto.</li> </ul>

<sup>1</sup> Le altre casistiche di documentata impossibilità sono limitate alle altre casistiche di esonero previste per i servizi a lavoro a processo.

<p><b>Soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia della tessera sanitaria CRS priva di chip.</li> </ul>
<p><b>Minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.</li> <li>• Comprova della motivazione di impossibilità all'utilizzo della strumentazione informatica.</li> </ul>
<p><b>Persone minorenni (solo per servizi formativi)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.</li> </ul>

Tutte le casistiche sopramenzionate di esonero dall'utilizzo di strumenti informatici per la validazione delle presenze si devono intendere come condizioni **permanenti e quindi non modificabili per tutto il percorso formativo** cui il discente parteciperà.

## 3. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 3.1. Avvio

Il servizio di “Accoglienza e informazioni sulla misura” deve essere erogato precedentemente all’invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell’Avviso; tutti gli altri servizi inclusi nel PIP devono essere associati alla dote ed erogati in una data uguale o successiva all’invio formale alla stessa.

Le date di inizio dei servizi associati nel PIP non potranno essere precedenti all’invio formale della dote, ad esclusione del servizio di “Accoglienza e informazioni sul misura”, inoltre, le date di fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote – variabile per percorso – e comunque la data di scadenza del dispositivo attuativo.

Nel caso in cui, all’interno del PIP, vengano programmati servizi formativi, gli stessi potranno risultare in SIUF in stato “Presentato” o “Avviato” prima dell’attivazione della dote. In quest’ultima casistica:

- la data inizio dei servizi formativi, inserita nel PIP, decorrerà a partire dalla data di attivazione della dote (DRU);
- le ore economicamente riconoscibili potranno essere unicamente quelle validate dal destinatario a partire dalla data di attivazione della dote (DRU).

L’avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente che devono essere formalizzate sul sistema informativo SIUF. Regione Lombardia riconosce unicamente i servizi inseriti nel PIP, erogati nel periodo di vigenza della dote, rendicontati e gestiti secondo le modalità e le procedure previste dall’Avviso e dal presente Manuale.

### 3.2. Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi

Il tutor “della dote” individuato nel PIP, che ha la funzione di “Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro” in linea con la normativa vigente, è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP il destinatario fa riferimento al tutor “della dote”.

Il CPI o l’operatore accreditato ai servizi al lavoro che ha provveduto alla presa in carico e alla presentazione della domanda di dote rappresenta l’unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell’erogazione dei servizi e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo PIP.

### 3.3. Sede di erogazione dei servizi

I servizi al lavoro e alla formazione dovranno essere erogati presso le sedi dei CPI, le sedi accreditate in disponibilità degli operatori accreditati e, con specifico riferimento ai servizi al lavoro, anche presso altre sedi (presidi), nonché ovunque consentito in modalità digitale, secondo i criteri stabiliti dalla normativa regionale vigente.

Per l’erogazione dei servizi formativi è consentita agli enti accreditati di Regione Lombardia l’attivazione di sedi ausiliarie ai sensi e secondo le condizioni previste di cui alla D.G.R. n.4921 del 01/08/2025. L’utilizzo di sedi ausiliarie per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetta alla

sola comunicazione a Regione Lombardia prima dell'avvio del corso, tramite il sistema informativo SIUF, senza necessità di autorizzazione regionale.

Ai fini dei controlli, in fase di programmazione del corso nel sistema informativo SIUF, l'operatore è tenuto a tracciare la sede in cui verranno svolte le lezioni dall'ente accreditato, anche nel caso di sede Ausiliaria.

In caso di errata profilazione della sede di erogazione dei servizi, l'operatore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un ticket su Cruscotto Lavoro, non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati; la dote sarà annullata ed i servizi eventualmente erogati non saranno riconosciuti ad esclusione del servizio di "Accoglienza e informazioni sulla misura".

### 3.4. Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati

Tutti gli output dei servizi e le relative attività che li compongono, al lavoro e alla formazione, devono essere erogati all'interno del periodo di vigenza della dote, ad eccezione dei servizi di "base". Ne consegue che le date delle attività devono essere all'interno del periodo di vigenza della dote.

#### **Calendario delle attività (per i servizi formativi)**

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

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

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

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

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

#### **Registro formativo e delle presenze (per i servizi formativi)**

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

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

Il registro cartaceo deve riportare unicamente le informazioni/dati di presenza degli allievi che sono esonerati dall'utilizzo dell'app. In alternativa il registro potrà contenere anche le informazioni/dati di presenza degli altri allievi. Tuttavia, in quest'ultimo caso, dovranno essere evidenti gli utenti che sono esonerati dall'utilizzo dell'App FirmaLom o di SPID/CieD/Crs o CNS con pin. Nel registro

cartaceo dovranno inoltre essere evidenti le lezioni tenute in FAD per le quali si richiede la firma unicamente del docente. In quest'ultimo caso sono quindi ritenute valide lezioni in FAD senza la firma dei partecipanti ma deve essere compilata dal docente la presenza o l'assenza per ciascun partecipante. Le ore dichiarate in SIUF devono coincidere con le ore di presenza riportate nel registro cartaceo, anche per le lezioni svolte in formazione a distanza. Richiamando quanto disposto nella DGR 6380/2022 la tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica e delle presenze dei destinatari in modalità FAD (quale ad esempio la stampa dei report log-file) dovrà essere conservata agli atti per ogni eventuale successivo controllo.

Le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo sono dettagliate all'Allegato 17 "Indicazioni generali sulla tenuta dei registri" del presente Manuale. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

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

Si precisa che, essendo esclusa la formazione continua, è necessario che le attività:

- vengano erogate fuori dell'orario di lavoro, anche in connessione con periodi di riduzione di orario di lavoro a seguito di accordi contrattuali (in particolare contratti/accordi di solidarietà) o sospensione in Cassa Integrazione Guadagni;
- rispondano alle esigenze formative della persona, indipendentemente dal fabbisogno di qualificazione/riqualificazione eventualmente espresso dall'azienda.

A tal fine è onere del beneficiario verificare il Libro Unico del Lavoro – L.U.L., per ciascun destinatario e per tutte le mensilità ricomprese nel periodo di svolgimento del percorso formativo, al fine di garantire che la formazione non sia erogata nell'orario di lavoro, anche in connessione con periodi di riduzione di orario di lavoro a seguito di accordi contrattuali (in particolare contratti/accordi di solidarietà) o sospensione in Cassa Integrazione Guadagni. Tale documentazione dovrà essere tenuta agli atti, da esibire su richiesta di Regione nell'ambito dei controlli in loco di competenza.

Pertanto, la formazione potrà essere erogata:

- fuori dall'orario di lavoro;
- in connessione con periodi di riduzione di orario di lavoro a seguito di accordi contrattuali / sospensione in CIGS.

### **Timesheet (per i servizi al lavoro a processo)**

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

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

- la data di erogazione del servizio;
- le ore di servizio erogate alla persona (si possono rendicontare ore e non frazioni di ore);
- la descrizione sintetica delle attività svolte;

- il/la professionista che eroga il servizio.

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro del tutor o del singolo professionista che ha erogato l'intero servizio al lavoro a processo, il soggetto esecutore è tenuto ad imputare i dati di rendicontazione prima della cancellazione del tutor o del professionista dal portale SIUO pena la non riconoscibilità delle ore erogate.

Viene comunque garantito al soggetto esecutore di tracciare le attività erogate dal tutor/professionista, qualora sia stato cancellato dalla piattaforma SIUO, attraverso una specifica autodichiarazione presente nel sistema informativo BeS.

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

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

Nei soli casi previsti dall'Avviso in cui il destinatario dimostri al soggetto esecutore che per motivi oggettivi indipendenti dalla propria volontà risulti impossibilitato ad ottenere la CRS/CNS provvista di PIN o l'App FirmaLom, il soggetto esecutore è tenuto a indicare a sistema la motivazione e a caricare il timesheet firmato olograficamente dal destinatario. La documentazione giustificatrice relativa a tali casistiche deve essere conservata agli atti dal beneficiario ed è oggetto di controlli ispettivi.

Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente dal destinatario e caricato a sistema (o in alternativa validato con l'app FirmaLom) il servizio non può essere riconosciuto (ad esclusione delle casistiche previste dall'avviso cui è ammesso il timesheet cartaceo).

Qualora vi siano diverse linee di finanziamento, l'operatore deve avere anche un timesheet cartaceo di riepilogo periodico, sottoscritto dal professionista. Tale timesheet non viene generato dal sistema informativo BeS e non deve essere caricato sullo stesso, bensì tenuto agli atti da parte del beneficiario per eventuali controlli ispettivi. Per la compilazione il beneficiario può utilizzare come fac-simile il timesheet prodotto dal sistema informativo BeS per gli altri servizi al lavoro.

### **Output dei servizi al lavoro**

L'operatore che eroga i servizi deve produrre la documentazione prevista, come output delle attività svolte, secondo le specifiche di cui alla sezione "Documentazione giustificativa" disposta nell'ambito di ciascuna Scheda servizio presente nell'Avviso.

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 prevedere la descrizione della specifica attività erogata personalizzandola per ciascun destinatario, senza limitarsi ad una descrizione meramente teorica del servizio. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

### 3.5. Modifica del PIP

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

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto (non è ammessa quindi l'integrazione);
- nei limiti dei massimali orari dei servizi previsti per singolo percorso;
- nel corso di vigenza della dote e dell'Avviso.

La data di inizio e di conclusione del nuovo servizio che verrà inserito in sostituzione di un altro non può essere precedente alla data di modifica ma deve essere uguale o successivo alla data in cui interviene la modifica.

È quindi possibile:

- la sostituzione di servizi non erogati o erogati e non rendicontati, in quest'ultimo caso tali servizi non saranno riconosciuti all'operatore;
- la modifica del tutor "della dote" in caso di impossibilità del tutor stesso di esercitare l'attività all'interno di una dote.

Non è consentito sostituire:

- il servizio di "Accoglienza e informazioni sulla misura";
- il servizio obbligatorio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato o con servizi a processo.

Con specifico riferimento ai servizi al lavoro a processo, si precisa quanto segue:

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

Per quanto riguarda i servizi formativi, il corso inserito nel PIP originario (ID Sezione) può essere modificato indipendentemente dal suo stato in SIUF; tuttavia, il nuovo corso di formazione (ID Sezione) da inserire nel PIP dovrà trovarsi nello stato "Presentato" o "Avviato". Nei limiti dell'importo originario, sarà inoltre possibile sostituire:

- due o più corsi inseriti nel PIP originario con un nuovo corso;
- un corso inserito nel PIP originario con due o più nuovi corsi.

Inoltre, nel caso si associ al PIP un corso in stato "Avviato" la data di inizio del servizio dovrà essere uguale alla data in cui interviene la modifica.

Non è però consentito avviare l'iter di modifica per il servizio "generale" di formazione, ossia quei casi in cui alla dote non è associato per il servizio di formazione un ID sezione programmato in SIUF. La funzionalità di modifica è accessibile solamente per i servizi di formazione cui è già associato un ID sezione.

Inoltre, le date relative ai servizi formativi e ai servizi a risultato non possono essere modificate.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dall'operatore, non sarà infatti necessario ricaricarlo sul sistema informativo. Le modifiche del PIP non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide. L'operatore è tenuto ad assicurarsi che nel sistema informativo BeS sia stata registrata l'attività di modifica.

La modifica della dote non aggiorna il budget prenotato nella dote.

La modifica viene confermata attraverso una notifica inviata al soggetto erogatore.

Si specifica che non vi sono limiti in termini di numero di volte in cui il PIP può essere modificato.

### 3.6. Rinunce

La rinuncia alla dote da parte della persona può essere espressa o tacita e deve essere sempre comunicata dall'operatore accreditato, titolare della dote, a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo BeS.

La rinuncia espressa o tacita alla dote deve essere motivata. Non è previsto alcun limite al numero di rinunce presentabili ed al numero di doti attivabili a seguito di rinunce.

Con la rinuncia, Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della relativa comunicazione formale sul sistema informativo attraverso l'Allegato 6. Contestualmente a tale comunicazione il sistema informativo concluderà in automatico i servizi non rendicontati.

L'operatore, prima di avviare l'iter di rinuncia, dovrà rendicontare **unicamente** i servizi effettivamente fruiti dal destinatario. Successivamente alla finalizzazione della rinuncia non sarà possibile rendicontare ulteriormente i servizi della dote rinunciata. Pertanto, con la chiusura dell'iter di rinuncia i servizi non rendicontati assumeranno in automatico lo stato "non concluso".

Non è consentita l'attivazione della procedura di rinuncia nel caso in cui il servizio a risultato "incontro domanda offerta" sia stato rendicontato.

Per l'attivazione della nuova dote, a seguito di rinuncia espressa o tacita, si applicano le stesse procedure stabilite dall'Avviso per l'attivazione di una prima dote.

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

#### 3.6.1. Rinuncia tacita

La rinuncia tacita è comunicata/formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo (Allegato 6).

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

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

In caso di rinuncia, fermo restando il possesso dei requisiti d'accesso, la persona può sempre attivare una seconda dote.

### **3.6.2. Rinuncia espressa**

La rinuncia espressa è comunicata/presentata direttamente dal destinatario dei servizi all'operatore che ha attivato la dote, mediante compilazione e sottoscrizione di apposita documentazione (Allegato 5). L'operatore provvede a darne conseguente comunicazione a Regione Lombardia attraverso il caricamento del modulo sul sistema informativo.

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

L'attivazione di una nuova dote a seguito di rinuncia espressa non è soggetta ad alcun vincolo temporale, fatto salvo il permanere dei requisiti di accesso dei destinatari.

### **3.7. Perdita dei requisiti**

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

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

In questi casi, il destinatario dovrà comunicarlo all'operatore, il quale dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso la procedura di rinuncia espressa.

Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della perdita del requisito.

Qualora la persona riacquisisca il requisito in un momento successivo, potrà essere nuovamente profilata ed effettuare una seconda dote.

## 4. RIPETIBILITÀ DELLA DOTE

A conclusione di un primo percorso o a seguito di rinuncia della dote (espressa o tacita) il destinatario, fermo restando il possesso dei requisiti d'accesso, potrà attivare una nuova dote.

Non è previsto un numero massimo di doti attivabili né un lasso di tempo che deve decorrere tra la conclusione di una dote e l'attivazione di nuove doti. Non è prevista la proroga di una dote in corso. Di seguito si presentano le caratteristiche e condizionalità per la ripetibilità della dote.

La nuova dote:

- potrà essere attivata a condizione che la precedente dote sia formalmente conclusa;
- potrà essere attivata indipendentemente se il destinatario abbia raggiunto / non raggiunto un risultato occupazione;
- dovrà coinvolgere, in relazione ai servizi rendicontati, soggetti esecutori differenti rispetto ai precedenti (indipendentemente dalla sede di erogazione del servizio); ciò ad eccezione:
  - dei CPI che possono attivare o essere partner nelle nuove doti ed attivare/ rendicontare gli stessi servizi secondo le vigenti procedure (per questi enti non è prevista la remunerazione dei servizi);
  - degli operatori accreditati alla formazione che possono essere partner nelle nuove doti e rendicontare il servizio “formazione mirata all’inserimento lavorativo” a condizione che i nuovi percorsi formativi programmati prevedano l’acquisizione di competenze del QRSP diverse da quelle precedentemente tragguate nell’ambito delle offerte formative “DUL – Fase V” e “Programma GOL”;
- dovrà contenere tutti i servizi previsti dall’Avviso.

Pertanto, ad esclusione dei CPI e degli operatori accreditati alla formazione (esclusivamente per i servizi alla formazione), tutti gli altri operatori della nuova dote:

- NON possono essere titolari degli stessi servizi rendicontati positivamente nelle precedenti doti;
- possono essere invece titolari di servizi di cui nelle precedenti doti non erano titolari, oppure di servizi di cui erano titolari ma che sono stati rendicontati con esito negativo.

## 5. RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

### 5.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato ed erogati nel periodo di vigenza della dote previsto per la tipologia di percorso intrapreso dal destinatario (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi erogati rispettano i costi standard previsti dall'Avviso;
- l'erogazione dei servizi è comprovata dalla documentazione giustificativa prevista per ciascuno di essi;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati e rendicontati nel rispetto delle durate previste per ciascun servizio;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata, in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Le sedi dei CPI sono tenute a rendicontare in BeS tutti i servizi specialistici erogati nell'ambito della politica attiva, mentre non sono tenuti a rendicontare le attività di "Accoglienza e informazioni sulla misura". Le sedi dei CPI non potranno in ogni caso richiedere la liquidazione dei servizi di DUL.

### 5.2. Rendicontazione

#### **Caratteristiche della fase di rendicontazione**

Per procedere alla domanda di liquidazione il soggetto esecutore è tenuto a rendicontare le attività svolte e i risultati raggiunti e, ove richiesto, a caricare la documentazione richiesta nell'apposito modulo del sistema informativo BeS.

#### **Professionalità coinvolte nella fase di rendicontazione**

Potranno procedere all'erogazione dei servizi di propria competenza sia il tutor "della dote" sia le altre professionalità specialistiche coinvolte. Tuttavia, la chiusura della rendicontazione potrà essere svolta solo dalla figura del tutor "della dote", in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" ai sensi della normativa vigente. Si specifica che la figura del tutor "della dote" potrà essere modificata in fase di rendicontazione del servizio e pertanto non dovrà necessariamente coincidere con il soggetto che ha aperto la dote. Il tutor "della dote" modificato deve essere in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro".

#### **Documentazione per la rendicontazione dei servizi**

Si rimanda a quanto indicato nella sezione "Documentazione giustificativa" delle Schede Servizi presenti nell'Avviso.

### **Tempistiche di rendicontazione e di richiesta di liquidazione dei servizi**

La conclusione di tutte le attività e, ove previsto, il raggiungimento del risultato occupazionale dovrà avvenire entro i termini previsti dall'Avviso. A conclusione dei servizi previsti nel PIP, il soggetto esecutore potrà procedere alla rendicontazione ed alla richiesta di liquidazione degli stessi attraverso la sezione dedicata nella piattaforma BeS. Non verranno pertanto ritenuti validi, ai fini del riconoscimento della spesa, dati di rendicontazione/liquidazione salvati sul sistema informativo ma non formalmente confermati attraverso la specifica funzionalità presente nel sistema informativo.

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 e Offerta" che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote. In ogni caso, una volta formalizzata la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati.

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

La data ultima per la presentazione da parte dei soggetti esecutori delle domande di liquidazione relative ai servizi erogati deve avvenire entro i termini previsti dall'Avviso.

### **Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione**

Si rimanda a quanto indicato al paragrafo C.6 dell'Avviso.

#### **5.2.1. Rendicontazione dei servizi al lavoro a processo**

La rendicontazione dei servizi al lavoro rimborsati a processo è prevista sul sistema informativo BeS con le modalità previste al paragrafo 2.3.6.

In relazione ai seguenti servizi si specifica quanto segue:

#### **Servizi di "Orientamento specialistico"**

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

Non potranno essere rendicontate ore maggiori rispetto a quelle previste nell'Avviso per macro-attività.

Esclusivamente per i destinatari del Percorso 3, al fine del riconoscimento del servizio formativo "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" è obbligatoria la programmazione e la rendicontazione di almeno un'ora di Skill Gap Analysis all'interno del servizio "Bilancio competenze/Skill Gap Analysis" prevista nella macro-attività "Orientamento specialistico".

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

Qualora l'attività sia stata eseguita in gruppo, in fase di rendicontazione l'operatore indicherà sul sistema informativo BeS, per ciascun partecipante, il numero delle ore effettivamente fruite ed il numero massimo degli iscritti al gruppo a cui ha partecipato. Al fine di facilitare eventuali controlli

ispettivi l'operatore potrà tracciare l'attività in un timesheet aggiuntivo relativo all'attività del gruppo (con i seguenti campi esemplificativi: ID dote, n. ore, ecc). In caso di assenze o ritiri in itinere, il soggetto erogatore può proseguire la realizzazione delle attività al lavoro, purché vi sia 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 rendicontate ore del servizio con un solo partecipante.

Il beneficiario, in caso di erogazione, dovrà predisporre anche il "Bilancio delle competenze" (Allegato 8), il quale dovrà essere sottoscritto nelle modalità indicate dall'allegato stesso. Tale documento, che non viene generato dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, caricato in BeS e tenuto agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti.

### **Attività "Skill Gap Analysis" (SGA)**

Il servizio al lavoro a processo "Orientamento specialistico" prevede la "macroattività" "Skill Gap Analysis" (SGA) solo per i destinatari del Percorso 3 obbligatoriamente per almeno 1h.

### **Attività "Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze" (IVC)**

L'attività di "Individuazione Validazione e Certificazione delle competenze" (IVC) è normata dalla D.G.R. n. 7721 del 28.12.2022 e ss.mm.ii.

Il servizio al lavoro a processo "Orientamento specialistico" prevede la "macro attività" "Individuazione, Validazione e Certificazione della competenze" (IVC) fino ad un massimale di 10 h per i destinatari del Percorso 3.

Il massimale pari a 10 ore dell'IVC è riconoscibile sulla base delle seguenti condizionalità:

- massimo 5 ore a fronte della generazione del "Documento di trasparenza" protocollato nel sistema SIUF;
- massimo 5 ore a fronte della generazione della "Griglia di valutazione del dossier delle evidenze" con evidenza dell'ID (del documento) nel sistema SIUF.

Le ore erogate dell'IVC dovranno essere tracciate nel timesheet (quindi l'attività di IVC e le correlate ore erogate devono rispettare il range temporale della dote: data inizio e data fine).

Le ore rendicontate in mancanza della relativa documentazione presente in SIUF non potranno essere riconosciute. Qualora vengano rendicontate un numero maggiore di ore a fronte del solo "Documento di trasparenza" il sistema rimodulerà l'importo in relazione alle ore sopra specificate.

L'attività di IVC deve essere registrata sul sistema SIUF. In tale sistema verrà creato un identificativo dell'attività ("ID attività") che dovrà essere poi essere richiamato nel sistema BeS ai fini della rendicontazione del servizio. Nella fase di "individuazione" della procedura dell'IVC dovrà essere generato il "Documento di trasparenza" protocollato mentre nella fase di "validazione" potrà essere generata la "Griglia di valutazione del dossier delle evidenze". I documenti ammissibili ai fini della spesa devono essere quelli generati dal sistema informativo SIUF che riportano i loghi dell'Avviso DUL (Cfr. nota operativa Avviso DUL V – Riconoscimento attività "Individuazione, Validazione e Certificazione della competenze" (IVC) del 31/10/2024).

### **Servizio "Supporto all'autoimpiego"**

Per poter procedere alla rendicontazione è necessario che i servizi "Accoglienza e informazioni sulla misura" e "Orientamento specialistico" risultino rendicontati e che la data di inizio del servizio

“Supporto all’autoimpiego” risulti successiva alla loro data di inizio (salvo che tali servizi risultino non rendicontati e quindi si trovino nello stato “non concluso”).

Nel caso dei servizi di “Accoglienza e informazioni sulla misura” erogati dalle sedi dei CPI (cui non è previsto l’obbligo di rendicontazione) si potrà comunque procedere alla rendicontazione del servizio.

Il beneficiario dovrà predisporre anche la “Relazione delle attività svolte – Servizio di “Supporto all’autoimpiego”” (Allegato 20). La relazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e firmata dal beneficiario, caricata in BeS e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

### **Servizio “Accompagnamento al lavoro”**

Il servizio, come indicato nell’Avviso, può essere erogato in modalità individuale o di gruppo (4-20 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 le 4 e le 20 persone.

In fase di prenotazione della dote il soggetto erogatore deve quantificare il numero delle persone che parteciperanno all’erogazione del servizio in modalità di gruppo. Il numero massimo di partecipanti dovrà essere quindi definito in fase di programmazione delle doti e non successivamente. In fase di rendicontazione l’operatore indicherà per singolo destinatario le ore effettivamente fruite e come partecipanti il numero massimo di persone del gruppo a cui ha partecipato il destinatario. Al fine di facilitare eventuali controlli ispettivi l’operatore potrà tracciare l’attività in un timesheet aggiuntivo relativo all’attività del gruppo (id dote, n. ore, ecc).

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.

Il beneficiario dovrà predisporre anche il “Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro” (Allegato 9), il quale dovrà essere sottoscritto nelle modalità indicate dall’allegato stesso. Tale documento, che non viene generato dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, caricato in BeS e tenuto agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti.

## **5.2.2. Rendicontazione dei servizi a risultato**

### **Servizio “Incontro domanda-offerta”**

Per la rendicontazione del servizio, il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo il contratto di lavoro, tramite l’inserimento del 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 unico contratto che soddisfi tali requisiti (non è prevista la rendicontazione di diversi contratti per soddisfare il requisito della durata).

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.

Si precisa che:

- non sono riconosciuti contratti oggetto di annullamento, rettifica, cessazione;
- 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) rendicontato deve essere uguale o successiva a 15 giorni dalla data di attivazione della dote;
- il soggetto esecutore dovrà rendicontare almeno 4 ore di servizi a processo erogati successivamente all'attivazione della dote. Il sistema verificherà automaticamente che siano state rendicontate positivamente almeno 4 ore di servizi a processo (sono escluse dal conteggio le ore dei servizi di "base").

Il rimborso del servizio è, inoltre, condizionato alla verifica che, a tre mesi (90 giorni) dall'inizio del contratto (originario, in caso di proroghe o trasformazioni), lo stesso sia ancora vigente (c.d. verifica di "effettività" da effettuare entro e non oltre il termine di 120 giorni dalla data di chiusura della dote).

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.

Nel caso in cui siano superati i controlli di "effettività" del contratto, ma dovesse essere rilevata una possibile situazione di "gaming" il servizio verrà etichettato sul sistema informativo BeS come "Sospeso in attesa di controlli anti-gaming". Gli uffici regionali provvederanno ad un'istruttoria interna per la verifica di tale casistica. Qualora l'esito dell'istruttoria regionale sia positivo, il servizio passerà nel sistema informativo BeS nello stato "pronto per la richiesta di liquidazione" e il beneficiario potrà richiedere la liquidazione del servizio. Nel caso in cui l'esito dell'istruttoria regionale sia negativo, il servizio passerà automaticamente in stato "non concluso". L'operatore dovrà quindi attendere l'esito dell'istruttoria regionale, che potrebbe richiedere fino a 60 giorni, per l'eventuale inoltro della richiesta di liquidazione del servizio. Nel caso in cui il servizio venga concluso automaticamente dal sistema informativo BeS per decorrenza dei termini di rendicontazione, Regione Lombardia garantirà la modifica nello stato in "pronto per la richiesta di liquidazione" nel caso in cui l'esito dell'istruttoria sul controllo anti-gaming sia positivo. L'operatore, per ulteriori approfondimenti sull'eventuale esito negativo dell'istruttoria regionale, può attivare un ticket nell'apposita sezione di Cruscotto Lavoro.

Il beneficiario dovrà predisporre anche la “Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di “Incontro Domanda-Offerta” (Allegato 7). La relazione dovrà essere sottoscritta dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e firmata dal soggetto esecutore, caricata in BeS e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

### 5.2.3. Rendicontazione dei servizi formativi

#### Servizio “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”

Per la rendicontazione dei servizi formativi l’operatore deve tracciare sul sistema SIUF le ore di presenza del destinatario nonché tutti gli altri dati propedeutici al riconoscimento della spesa così come indicati nell’Avviso.

Nello specifico, le ore di aula, di FAD, di esercitazione, di stage (esperienza in situazione), ed i crediti formativi concorrono al raggiungimento della percentuale di frequenza minima prevista per il riconoscimento economico pari al 70% e sono verificate sul sistema informativo SIUF. Si specifica però che i crediti formativi concorrono al raggiungimento della frequenza minima, ma non sono oggetto di riconoscimento economico.

Ciascun corso è riconosciuto, ai fini della validità didattica verificando il conseguimento della quota del 70% delle presenze propedeutica al rilascio degli attestati di presenza e competenze/abilità e conoscenze. Il sistema informativo SIUF, a prescindere dalla durata della lezione, divide il totale dei minuti di presenza per 60; le unità risultanti, verranno considerate come ore di lezione effettuate, mentre i restanti minuti di formazione concorrono alla valorizzazione di un’ora di lezione solo se superiori o uguali a 45 minuti.

Le ore di lezione importate da SIUF fanno riferimento esclusivamente alle ore validate dal destinatario con l’app FirmaLom o tramite l’accesso SPID/CieD/Crs/CNS con pin sull’applicativo oppure a presenze registrate sul sistema SIUF relative ad utenti che rientrano in una delle fattispecie per cui è prevista la deroga all’utilizzo dell’app FirmaLom o di SPID/CieD/Crs/CNS con pin.

L’operatore ai fini del rimborso economico delle ore formative dovrà tracciare su SIUF anche: la chiusura della sezione, l’attestato di partecipazione (rilasciato solo se raggiunta la frequenza minima), l’ammissione o non ammissione all’esame (allegando specifico verbale), nel caso di ammissibilità, l’idoneità o non idoneità al conseguimento di uno degli altri attestati ad esito dell’esame finale e il rilascio di almeno uno degli altri attestati previsti nel caso di idoneità del destinatario.

Con riferimento al rilascio degli attestati, in caso di idoneità del destinatario è obbligatorio tracciare sul sistema SIUF uno dei seguenti attestati in stato protocollato:

- per la formazione afferente ai percorsi professionalizzanti: Attestato di competenza/ Attestato sulle abilità e conoscenze (Allegato 16);
- per la formazione afferente ai percorsi abilitanti/ regolamentati: una delle certificazioni/attestati specifici afferenti alla figura abilitante/regolamentata.

Ai fini del rimborso economico per la formazione afferente alla sicurezza sui luoghi di lavoro ed ai percorsi abilitanti/regolamentati è sufficiente registrare nella piattaforma SIUF il solo attestato di partecipazione. Come previsto dalle schede dei servizi formativi è obbligatorio, inoltre, la rendicontazione di almeno un’ora di Skill Gap analysis (ad eccezione del percorso 5).

I servizi di formazione prevedono l'erogazione di attività didattica realizzata nei confronti di un gruppo composto da minimo 4 persone che, in caso di assenze o ritiri in itinere, può ridursi a un numero minimo di 2 allievi.

In fase di rendicontazione verrà calcolato unicamente il costo orario per allievo per le ore di frequenza del singolo destinatario. Si specifica che nel caso di un corso formativo che prevede un monte ore complessivo superiore a 200 ore, l'importo massimo rimborsabile verrà riparametrato su un massimo di 200 ore (es. i percorsi relativi all'assistente familiare).

L'operatore è tenuto a verificare, prima di confermare la rendicontazione dei servizi formativi che il dato sulle presenze importato automaticamente da SIUF sia corretto rispetto alle ore effettivamente erogate.

### **Servizio “Formazione per la creazione di impresa”**

Per il riconoscimento del 100% del servizio “Formazione per la creazione di impresa” il soggetto esecutore, prima di effettuare la rendicontazione di tale servizio, dovrà rendicontare il 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.

Si segnala che nel caso in cui venga confermata per prima la rendicontazione dei servizi formativi, il sistema informativo valorizzerà unicamente l'importo del servizio al netto della quota condizionata al risultato che non potrà essere più essere riconosciuta.

Il beneficiario dovrà predisporre anche la “Relazione delle attività svolte – Servizio di “Formazione per la creazione di impresa” (Allegato 19). La relazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e caricata in BeS, firmata dal beneficiario e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

### **5.3. Presentazione della domanda di liquidazione**

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione (Allegato 10) attraverso il sistema informativo BeS.

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

L'operatore dovrà optare alternativamente ad una richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro (servizi a processo e/o servizi a risultato) o ad una richiesta di liquidazione dei servizi formativi (non sono previste richieste di liquidazioni cumulative di servizi al lavoro e formativi). Si ricorda che gli enti che svolgono la funzione di CPI non sono abilitati alla richiesta di liquidazione dei servizi dell'Avviso Dote Unica Lavoro.

La domanda di liquidazione può essere inviata solo successivamente all'avvenuta rendicontazione di ogni singolo servizio. Per i servizi a processo condizionati al risultato occupazionale o ad una esperienza in situazione (“Formazione mirata all'inserimento lavorativo” e “Formazione per la

creazione d'impresa") la liquidazione potrà essere effettuata con esclusivo riferimento alla quota di servizi riconoscibile.

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

### **Richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro**

In fase di richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro, sarà possibile generare una richiesta contenente **al massimo 60 servizi** (processo e risultato) che saranno visibili sul sistema informativo con le seguenti caratteristiche:

- erogati dalla **stessa sede** (prevista in fase di prenotazione della dote) dalla quale si sta procedendo con la creazione della richiesta di liquidazione;
- in stato "Pronto per la richiesta di liquidazione".

I 60 servizi per i quali sarà possibile la relativa richiesta di liquidazione vanno in ordine di data di rendicontazione (in ordine progressivo cronologico dal meno recente al più recente). Pertanto, non è possibile scegliere quali servizi imputare in fase di richiesta di liquidazione. Sarà invece possibile escludere dalla richiesta di liquidazione uno o più servizi attraverso l'apposita funzionalità sul sistema informativo (selezionando il singolo servizio occorrerà selezionare il tasto "elimina"). I servizi esclusi in una domanda di liquidazione verranno successivamente riproposti e richiesti in una successiva domanda di liquidazione. Si precisa che con l'esclusione di alcuni servizi dalla richiesta di liquidazione non si potranno aggiungere nella stessa richiesta di liquidazione altri servizi rendicontati presenti in ordine cronologico a scalare, inoltre selezionando il singolo servizio si dovrà procedere con il caricamento della relativa documentazione prevista nelle specifiche schede servizi.

In relazione al servizio "Incontro Domanda-Offerta", in linea con le disposizioni dell'Avviso, è prevista la predisposizione di una PEC destinata al datore di lavoro/azienda utilizzatrice (Allegati 11 e 12) in cui è stato inserito il destinatario della dote. Tramite tale PEC, 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. La PEC deve essere redatta compilando gli specifici format previsti per ogni servizio di "Incontro Domanda-Offerta" richiesto in liquidazione e per ciascuna azienda cui fa riferimento il codice della comunicazione obbligatoria rendicontata nell'ambito di tali servizi.

### **Richiesta di liquidazione dei servizi formativi**

Per procedere alla richiesta di liquidazione dei servizi formativi l'operatore genera un'unica richiesta con riferimento alle doti associate ad un singolo corso formativo. Per procedere alla richiesta di liquidazione è necessario che:

- il servizio formativo relativo al corso per cui si richiede la liquidazione sia stato rendicontato (stato "Pronto per la richiesta in liquidazione" / "Non concluso") in tutte le doti associate a tale corso;
- vi siano almeno due destinatari il cui servizio formativo associato al corso sia stato rendicontato positivamente (il servizio formativo risulti in stato di "Pronto per la richiesta di liquidazione").

Si rimanda al paragrafo 3 "Offerta formativa destinatari intestatari di misure diverse" dell'Allegato 15 per ulteriori dettagli sulla fase di richiesta di liquidazione con riferimento alle doti associate a percorsi dell'offerta formativa "mista".

Nella fase di richiesta di liquidazione viene calcolato:

- l'importo complessivo con riferimento all'intero corso, ossia la componente "docente", che si baserà sul totale delle ore effettivamente erogate importate da SIUF (sia in aula o in laboratorio che in stage in alternanza);
- l'importo riconosciuto per ciascuna dote, che sarà rappresentato dal costo della componente "docente" ripartita per i singoli allievi e dall'importo relativo alle ore di frequenza del singolo destinatario quantificato in fase di rendicontazione.

Si specifica che in fase di richiesta di liquidazione di percorsi formativi con un monte ore complessivo superiore a 200 ore, l'importo massimo della componente docente verrà calcolato riparametrando esclusivamente le ore di formazione svolte in aula o in laboratorio, anche nel caso in cui il percorso formativo preveda ore di esperienza in situazione svolte in stage o in alternanza, al fine di raggiungere il totale di 200 ore che potranno essere rimborsate (es. percorso assistente familiare).

Coerentemente con le disposizioni dell'Avviso, il rimborso dei servizi di formazione è condizionato alla verifica che l'erogazione della formazione sia antecedente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo. Nello specifico, gli operatori potranno procedere con la trasmissione della richiesta di liquidazione dei servizi di formazione nel caso in cui per tutte le doti ricomprese nella richiesta di liquidazione il servizio a risultato "Incontro domanda e offerta di lavoro" risulti rendicontato.

Qualora per una o più doti ricomprese nella richiesta di liquidazione il servizio a risultato "Incontro domanda e offerta di lavoro" non risulti rendicontato, si potrà procedere con la richiesta di liquidazione solo nel caso in cui, sulla base di una verifica sui singoli destinatari delle doti implementata tramite la banca dati SIUL, non si rilevi una COB con data di inizio del rapporto di lavoro antecedente alla data di inizio della formazione e successiva alla presa in carico. Il controllo automatico non prenderà in considerazione eventuali tipologie di contratti di lavoro presenti ma non riconosciuti validi ai fini del raggiungimento del risultato di cui alla scheda "Incontro Domanda e offerta" presente nell'Avviso.

Le richieste di liquidazione che presentano tali caratteristiche potranno essere finalizzate indipendentemente dalla rendicontazione dei relativi servizi di "Incontro domanda e offerta di lavoro", che potrà avvenire anche successivamente.

Qualora, invece, si rilevi la presenza di una COB con data di inizio del rapporto di lavoro antecedente alla data di inizio della formazione e successiva alla presa in carico, il sistema informativo – indipendentemente dalla durata del contratto che potrebbe essere inferiore a 180 giorni - non consentirà la trasmissione della richiesta di liquidazione dei servizi di formazione dello specifico corso fino alla rendicontazione dei relativi servizi di "Incontro domanda e offerta di lavoro" a cura dell'operatore.

### **Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia**

La liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione:

- domanda di liquidazione (Allegato 10);
- documentazione prevista per ciascun servizio di cui alle Schede servizi dell'Avviso.

Nel caso in cui il firmatario sia delegato dal Rappresentante Legale, è obbligatorio il caricamento di un documento di delega o procura del Rappresentante Legale unitamente ad una copia della Carta d'Identità del Firmatario e del Rappresentante Legale.

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

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

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

#### **5.4. Liquidazione da parte di Regione**

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

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

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non sia pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità, ovvero, nel caso in cui i rilievi non possano essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, applicando se del caso, quanto previsto dal D.D.U.O. n. 15349 del 29/10/2025.

La richiesta di integrazione avviene attraverso il sistema informativo BeS. Al soggetto esecutore verrà inviata anche una comunicazione, via mail, all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella richiesta di liquidazione. Le integrazioni devono pervenire entro 30 giorni solari dalla data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali dell'istruttoria della domanda si intendono interrotti sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. La mancata risposta del soggetto richiedente, entro il termine stabilito, costituisce causa di non ammissibilità della domanda. Trascorso il suddetto termine senza l'avvenuta integrazione documentale, il sistema informativo non consentirà più di poter effettuare l'integrazione e restituirà al funzionario addetto al controllo di Regione Lombardia la domanda di liquidazione per l'attribuzione dell'esito di non ammissibilità.

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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo C.6 "Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione" dell'Avviso.

## 6. OBBLIGHI E DOVERI

### 6.1. Obblighi dei soggetti erogatori

#### 6.1.2. Obblighi del soggetto erogatore che prende in carico la persona

Al soggetto che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati:

- verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario;
- conservare la documentazione riferita alla dote per i 10 anni successivi alla relativa chiusura;
- assicurare la completezza e correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e la relativa corrispondenza con i documenti conservati;
- garantire il rispetto delle disposizioni in tema di informazione e pubblicità;
- non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per i servizi rivolti al destinatario indicati nel PIP;
- fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote;
- informare gli altri soggetti esecutori coinvolti e le eventuali aziende/enti ospitanti gli stage/tirocini della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi ed autorità competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

I beneficiari devono attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n. 1060/2021 – Allegato IX. Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, tali soggetti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027 che sono contenute nelle “Brand Guidelines FSE+ 2021-2027” e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nel sito della programmazione europea di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it>.

Inoltre, i beneficiari sono tenuti ad apporre gli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo nazionale della politica di coesione 2021-2027, l’emblema dell’Unione accanto alla dichiarazione “cofinanziato dall’Unione europea”, l’emblema della Repubblica Italiana e il marchio di Regione Lombardia) sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l’attuazione dell’operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti.

Inoltre, qualsiasi documento rivolto ai partecipanti (ad esempio gli attestati, il materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze) deve contenere i loghi previsti dalle Brand Guidelines.

La mancata presa in carico di una persona in modo non giustificato con riferimento alla normativa vigente per l’erogazione dei servizi di cui all’art. 13, comma 3, della L.R. n. 22/2006 e ss.mm.ii. costituisce violazione dei compiti dell’operatore accreditato.

I soggetti esecutori devono inoltre essere in possesso dei requisiti minimi tali da garantire il rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione.

I soggetti esecutori sono tenuti a fornire un’esaustiva informazione alla persona dei diritti e degli obblighi che l’accesso alla misura comporta.

I soggetti esecutori hanno l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nelle "Schede servizi" allegata all'Avviso. Inoltre, anche ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti, potranno essere chiamati a caricare tali documenti sul sistema informativo.

Il mancato rispetto degli obblighi sopra descritti comporta per gli operatori accreditati per i servizi alla formazione e al lavoro, in base alla gravità delle irregolarità riscontrate, la possibilità per Regione Lombardia di applicare provvedimenti in ordine all'accreditamento e/o la cancellazione dell'operatore accreditato dai soggetti erogatori di corsi di formazione o servizi al lavoro. Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, il soggetto esecutore dovrà portare a termine le doti prenotate al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, il soggetto esecutore non potrà attivare nuove doti.

### 6.1.3. Irregolarità e sanzioni

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

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

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

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

#### **6.1.4. Obblighi relativi alla tenuta documentale**

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

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

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

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

- frontespizio;
- estremi del fascicolo;
- estremi del destinatario;
- codice identificativo;
- estremi del tutor "della dote";
- estremi del provvedimento attuativo;
- elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo.

##### **6.1.4.1. Presa in carico**

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

- documentazione attestante i requisiti e le caratteristiche del destinatario (comprensivo di copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità);
- domanda di partecipazione alla dote firmata dal destinatario;
- PIP sottoscritto dal soggetto esecutore e dal destinatario.

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

- Atto di adesione unico;
- eventuale Accordo di partenariato;
- documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi (delega attività formativa) e relativa autorizzazione.

#### **6.1.4.2. Realizzazione del PIP**

Il soggetto erogatore che ha preso in carico la persona deve conservare nel fascicolo individuale:

- eventuale PIP modificato e sottoscritto;
- eventuale comunicazione di rinuncia;
- eventuale dichiarazione di perdita dei requisiti.

#### **6.1.4.3. Rendicontazione e richiesta di liquidazione**

L'operatore, in relazione alle attività erogate, è tenuto a conservare la seguente documentazione nel fascicolo individuale:

- per il servizio "Accompagnamento al Lavoro":
  - profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output);
  - aggiornamento del CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output);
  - timesheet, se del caso.
- per il servizio "Orientamento specialistico":
  - profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
  - supporto per la redazione di CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
  - timesheet, se del caso;
  - Bilancio delle competenze, se del caso;
  - Copia del documento di trasparenza protocollato, se del caso (Output IVC);
  - Griglia di valutazione del dossier delle evidenze, se del caso (Output IVC).
- per il servizio "Supporto all'autoimpiego":
  - relazioni delle attività (output) (Allegato 20);
  - timesheet, se del caso;
- per il servizio di "Formazione mirata all'inserimento lavorativo":

- copia del registro formativo conforme al Modello 7 di cui al D.D.U.O n. 12453 del 20 dicembre 2012 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom o SPID/CieD/Crs/CNS con pin);
- autodichiarazione che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità (Allegato 13) o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (Allegato 14) che non le consentono l'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
- autodichiarazione a firma del beneficiario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom o SPID/CieD/Crs/CNS con pin (Allegato 14);
- Eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
- Libro Unico del Lavoro – L.U.L., per ciascun destinatario e per tutte le mensilità ricomprese nel periodo di svolgimento del percorso formativo;
- Documentazione relativa alla delega di parte delle attività formative in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche, a seguito di autorizzazione formale espressa da parte di RL.
- per il servizio "Formazione per la creazione di impresa":
  - business plan (output);
  - relazione delle attività (output) (Allegato 19);
  - timesheet, se del caso;
  - certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA.
- per il servizio "Incontro Domanda-Offerta":
  - copia del contratto, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie;
  - Scheda (Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti) riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 7);
  - documentazione comprovante la prova dell'invio della PEC al datore di lavoro/azienda utilizzatrice dell'informativa aziendale (copia della PEC e ricevuta di consegna) in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio (Allegato 11 e 12).

Per tutti i servizi al lavoro, sarà inoltre necessario, in caso di esonero del destinatario dall'utilizzo degli strumenti digitali, tenere agli atti l'autocertificazione che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità (Allegato 13) o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (Allegato 14) che non le consentono l'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con PIN e la relativa documentazione atta a comprovarne le motivazioni.

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

# ALLEGATI

## Allegato 1. Atto di adesione unico



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### ATTO DI ADESIONE UNICO

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a....., Prov....., il ....., Cod. Fiscale .....

in qualità di

rappresentante legale

altro soggetto delegato con potere di firma,

*(unicamente nel caso di sottoscrizione di altro soggetto con potere di firma)* dal rappresentante legale ..... *(nome e cognome)*, nato/a a....., Prov....., il ....., Cod. Fiscale .....

del soggetto esecutore CF/P.IVA ..... con sede legale in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....

#### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa comporta da parte del soggetto esecutore la realizzazione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nell'Avviso di cui al decreto n. 5788 del 19/04/2023 e successive modifiche e integrazioni,

#### ACCETTA DI

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nell'Avviso di cui al d.d.u.o. n. 5788 del 19/04/2023 e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nell'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.

#### COMUNICA

*(in caso di documento a firma del Rappresentante Legale)*

il "Titolare Effettivo" è individuato nella/e persona/e di:

*(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, se del caso)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov  
(\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_;

- di non aver fornito ad altri soggetti procura speciale per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando “Dote Unica Lavoro – V Fase”;

*(alternativamente)*

- che i seguenti soggetti hanno procura speciale per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando “Dote Unica Lavoro – V Fase”:

*(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascun soggetto delegato, se del caso)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov  
(\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_;

- che tutte le deleghe alla firma di cui al punto precedente sono allegate al presente documento.

#### COMUNICA

*(in caso di documento a firma di Soggetto delegato)*

- il “Titolare Effettivo” è individuato nella/e persona/e di:

*(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, se del caso)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov  
(\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_;

- che, oltre al sottoscritto, i seguenti soggetti hanno avuto procura speciale dal Rappresentante Legale del soggetto esecutore, per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli impegni ed adempimenti amministrativi previsti dal bando “Dote Unica Lavoro – V Fase”:

*(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascun soggetto delegato, se del caso)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov  
(\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_;

- che tutte le deleghe alla firma di cui al punto precedente sono allegate al presente documento.

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

#### DICHIARA

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;
- [solo per gli operatori accreditati] di non essere sottoposto a misure giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- [solo per gli operatori accreditati] di disporre delle competenze, risorse e qualifiche professionali, previste dall’Accreditamento regionale, necessarie per portare a termine il progetto;
- [solo per gli operatori accreditati] di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di accettare le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l’erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell’iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all’assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell’entrata in vigore di nuove disposizioni europee, nazionali o regionali;
- di essere consapevole delle disposizioni relative all’Avviso pubblico, e delle altre normative propedeutiche alla corretta gestione della misura;

- che i servizi erogati non vengono finanziati da altre fonti del bilancio dell'Unione europea ovvero da altri finanziamenti pubblici;
- che la realizzazione delle attività prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- che l'attuazione delle doti prevede il rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- che adotterà misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione competente si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

**S'IMPEGNA ALTRESÌ**

- ad avviare tempestivamente le attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere le doti nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre a Regione Lombardia le eventuali modifiche;
- ad adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative alle doti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse;
- a effettuare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione applicabile;
- a presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dall'Avviso pubblico;
- a rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, gli obblighi in materia di comunicazione e informazione contenuti nel Reg. (UE) 1060/2021 – ALLEGATO IX e gli obblighi in materia di pubblicità e comunicazione degli interventi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027 contenuti nelle "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027" approvate con DDUO n. 15176 del 24 ottobre 2022 e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nel sito della programmazione europea <http://www.fse.regione.lombardia.it>;
- a rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'iniziativa;
- ad assicurare la conservazione della documentazione in fascicoli cartacei o informatici ai fini della completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- a fornire ai destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione dell'iniziativa e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP.

**AUTORIZZA**

Il trattamento dei dati personali come da Informativa ex art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018 e Regolamento (UE) n. 2016/679.

Luogo, li \_\_\_\_\_

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

## Allegato 2. Domanda di partecipazione e PIP



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

**PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027**

(PRIORITY 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA

Data gg/mm/aaaa - ora

Codice identificativo: .....

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

#### CHIEDO

di partecipare all'iniziativa per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con il soggetto esecutore.....

**Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000**

#### DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ

- di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo;
- di non avere attivo nessun percorso di politica attiva finanziato attraverso risorse pubbliche incompatibile con la presente iniziativa.

#### DICHIARO INOLTRE

- di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;
- di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione all' iniziativa per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;

## Dote Unica Lavoro – Quinta fase

---

- di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;
- che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679);
- di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo e, in particolare:
  - di aver concordato con il soggetto esecutore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
  - di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
  - di essere consapevole che i servizi previsti saranno rimborsati al soggetto esecutore a fronte della effettiva fruizione degli stessi e, ove previsto, solo al raggiungimento del risultato positivo di accesso al mercato del lavoro;
  - di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
  - di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla Dote;
- di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa.

Mi impegno inoltre a comunicare al soggetto esecutore con cui ho definito il PIP allegato:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione all'iniziativa;
- eventuali difficoltà nell'attuazione dell'iniziativa;
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con apposita comunicazione.

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

(FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
*(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)*

**PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO**

**Destinatario**

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

**Esperienza formativa**

Titolo di studio			
Conseguito il		Presso (Nazione)	

**Soggetto esecutore**

ID			
ID	unità		
organizzativa			
Ragione sociale			

**Responsabile unità organizzativa**

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

**Tutor individuato dal soggetto esecutore**

Cognome				Nome		
---------	--	--	--	------	--	--

Codice fiscale

**Percorso di politica attiva****Attività previste**

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

**A) Servizi al lavoro**

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Soggetto che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			Sì/No		
Servizio 2			Sì/No		
...					
Servizio n			Sì/No		

**B) Servizi alla formazione**

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

**Soggetti coinvolti in Partenariato**

*- Indicare ragione sociale, Codice Fiscale  
- Indicare ragione sociale, Codice Fiscale-  
Indicare ragione sociale, Codice Fiscale*

Articolazione della Dote: budget di <b>previsione</b>	Ore	Costo ora*	Importi
Servizio 1			
Servizio 2			
----			
Servizio n			
<b>Totale</b>			

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

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione registro delle presenze e delle attività

## Dote Unica Lavoro – Quinta fase

---

- output e outcome di servizio
- dati delle Comunicazioni Obbligatorie

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Soggetto esecutore \_\_\_\_\_

Il Destinatario \_\_\_\_\_

*Firma del rappresentante legale o di altro  
soggetto con potere di firma*

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

### Allegato 3. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione  
Lombardia

#### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

#### DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA

Soggetto esecutore

ID

ID unità  
organizzativa

Ragione  
sociale

Responsabile unità organizzativa

Cognome

Nome

Codice fiscale

Ruolo                      Indicare se Resp. UO o RL

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

DICHIARA

di aver sottoscritto l'Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa ..... di cui al d.d.u.o. del  
19/04/2023 n. 5788 e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per  
l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.

di aver preso in carico il/la Sig./ra:

[Campi compilati in automatico dal PIP]

Dote Unica Lavoro – Quinta fase

Cognome	Nome				
Sesso					
Codice Fiscale					
Nato a	Il				
Residente a	Via	N.			
	CAP	Prov.			
Domiciliato a	Via	N.			
	CAP	Prov.			
Indirizzo email					
Recapito telefonico					
Titolo di studio					
Conseguito il	Presso (Nazion e)				
<p>di aver accertato le generalità del Sig./ra                      codice fiscale                      e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso all'iniziativa, di cui al d.d.u.o. del 19/04/2023 n. 5788;</p> <p>di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nel percorso di politica attiva n.                      ;</p> <p>di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra Sig./ra                      codice fiscale                      , un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (*):</p>					
A) Servizi al lavoro					
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Soggetto che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			Si/No		
Servizio 2			Si/No		
...					
Servizio n			Si/No		
B) Servizi alla formazione					

Dote Unica Lavoro – Quinta fase

Tipologia attività	di	Periodo attuazione delle attività	di	Soggetto che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1					Si/No		
Titolo Corso 2					Si/No		
...							
Titolo Corso n					Si/No		

per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € .

che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il ...../...../.....

di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione all’iniziativa, di cui all’Avviso del ...../...../.....

di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP

Cognome

Nome

Codice fiscale

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

- *Indicare ragione sociale, Codice Fiscale*

- *Indicare ragione sociale, Codice Fiscale*

*(\*) Le modifiche al percorso che interverranno successivamente alla comunicazione di accettazione saranno tracciate nel sistema informativo dal soggetto esecutore, che conserverà la relativa documentazione agli atti, secondo le condizioni e le modalità indicate nei provvedimenti attuativi.*

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

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

## Allegato 4. Format Autodichiarazione Possesso Requisiti Docenti



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**AUTODICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI DOCENTI**

**DG Istruzione Formazione e Lavoro**

**Piazza Città di Lombardia, 1**

**20124 Milano**

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

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

**DICHIARO**

- che per i seguenti docenti inseriti nella cd. "Fascia B" sono stati verificati i requisiti di cui alla Circolare del Ministero del lavoro della salute e politiche sociali n. 2 del 02 Febbraio 2009:

Nome Cognome Docente ..... CF. ....

Nome Cognome Docente ..... CF. ....

che tali requisiti sono stati verificati in relazione ai seguenti corsi tenuti dai docenti:

Id Corso: ..... PIP N.: .....

Id Corso: ..... PIP N.: .....

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## Allegato 5. Comunicazione di rinuncia espressa



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA**

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

Io sottoscritto/a.....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n.  
.....C.A.P.....TEL.....CF.....  
titolare della Dote numero .....

**DICHIARO**

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

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

LUOGO e DATA.....

\_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL DESTINATARIO olografa o digitale)

\_\_\_\_\_  
(FIRMA DIGITALE del legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma)

## Allegato 6. Comunicazione di rinuncia tacita



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA**

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

Id destinatario:

Denominazione destinatario:

Io sottoscritto/a.....nato/a a .....  
.....il.....e residente a .....  
in Via ..... n. .... C.A.P. .... TEL .....  
CF ....., nella qualità di (rappresentante  
legale/altro soggetto con potere di firma)

**DICHIARO**

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

- di aver messo in atto tutte le procedure per rintracciare l'utente
- di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

**LUOGO e DATA.....**

\_\_\_\_\_

**(FIRMA DIGITALE del legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma)**

## Allegato 7. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI**  
**SERVIZIO DI INCONTRO DOMANDA-OFFERTA**

**Descrizione analitica del servizio di Inserimento e avvio al lavoro**

L'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, nell'ambito del servizio di Incontro Domanda-Offerta della misura Dote Unica Lavoro tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività	Data	Durata (opzionale)
Raccolta e verifica delle auto-candidature		
Contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità		
Accesso alle misure individuate		
Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate		
Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento		
Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato		

Il servizio si è concluso positivamente, con l'assunzione della persona in data \_\_/\_\_/\_\_, con la seguente tipologia contrattuale:

- Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello
- Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi
- Tempo determinato da 6 a 12 mesi

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

## Allegato 8. Bilancio delle competenze



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione  
Lombardia

### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### BILANCIO DELLE COMPETENZE

L'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote \_\_\_\_\_ nell'ambito del servizio di Bilancio di competenze.

## Sezione 1

### INFORMAZIONI GENERALI

1. È stata acquisita la seguente documentazione obbligatoria:

- CV formato UE
- Copia del titolo di studio

2. Il Destinatario ha segnalato una o più aziende di riferimento?

- No
- Sì

Se Sì, indicare quali.

**SEZIONE A**

**APPROFONDIMENTO PERSONALE**

3. Qual è il livello di conoscenza del mercato del Destinatario?

- Ottimo
- Buono
- Scarso

4. Per quale contratto di lavoro il Destinatario è disponibile?

- Stage
- Part time
- Full time
- Tempo determinato
- Tempo indeterminato
- A progetto
- Apprendistato
- Altro

Se Altro, indicare quali.

5. In quali orari e giorni della settimana il Destinatario è disponibile per svolgere le attività lavorative?

6. Quali caratteristiche sono essenziali per un lavoro che possa dare soddisfazioni?

(\* Indicarne almeno tre, in ordine di preferenza)

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Possibilità di carriera | <input type="checkbox"/> Incentivazioni economiche       | <input type="checkbox"/> Benefit              |
| <input type="checkbox"/> Gratificazioni          | <input type="checkbox"/> Posizione geografica            | <input type="checkbox"/> Clima                |
| <input type="checkbox"/> Rapporti sociali        | <input type="checkbox"/> Spirito di gruppo               | <input type="checkbox"/> Visibilità sociale   |
| <input type="checkbox"/> Potere                  | <input type="checkbox"/> Autonomia                       | <input type="checkbox"/> Competizione         |
| <input type="checkbox"/> Creatività              | <input type="checkbox"/> Certezza delle regole/procedure | <input type="checkbox"/> Settore appartenenza |
| <input type="checkbox"/> Cultura aziendale       | <input type="checkbox"/> Immagine                        | <input type="checkbox"/> Innovazione          |
| <input type="checkbox"/> Altro                   |  |   |

Se Altro, indicare quali:

7. Disponibilità alla mobilità:

- |   |                                   |                                   |                                    |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Trasferte sul territorio nazionale     | <input type="checkbox"/> 0-3 mesi | <input type="checkbox"/> 3-6 mesi | <input type="checkbox"/> 6-12 mesi | <input type="checkbox"/> Oltre 12 mesi |
| <input type="checkbox"/> Trasferte all'estero                   | <input type="checkbox"/> 0-3 mesi | <input type="checkbox"/> 3-6 mesi | <input type="checkbox"/> 6-12 mesi | <input type="checkbox"/> Oltre 12 mesi |
| <input type="checkbox"/> Trasferimenti sul territorio nazionale |                                   |                                   |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Trasferimenti all'estero               |                                   |                                   |                                    |  |

8. Riportare eventuali informazioni aggiuntive.

**SEZIONE B****PERCORSO FORMATIVO**

9. Descrivere il percorso di studio (istituto, corso, durata, principali conoscenze/competenze acquisite).

10. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla scelta del percorso di studi del Destinatario.

11. Descrivere ulteriori esperienze formative effettuate dal Destinatario (istituto, tipo di seminario/corso, durata, principali conoscenze/competenze acquisite, principali motivazioni che hanno portato alla scelta).

12. Le aspettative del Destinatario hanno trovato conferme nel corso del percorso formativo effettuato? Perché?

13. Quali sono gli aspetti positivi/negativi riscontrati nel percorso formativo?

14. Compilare la tabella di riepilogo delle competenze informatiche del Destinatario. Elencare eventuali certificazioni conseguite (\*).

Moduli	Competenze		
	Ottimo	Buono	Base
Concetti teorici di base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborazione testi (es. Word)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogli elettronici (es. Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basi di dati (es. Access)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentazioni (es. Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reti informatiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linguaggi di programmazione (**)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (**)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) Allegare le certificazioni ECDL, laddove presenti.

(\*\*) Specificare quali e il relativo livello di conoscenza.

15. Elencare ulteriori eventuali esperienze formative (corsi, soggiorni all'estero, corsi privati inerenti all'ambito lavorativo e non, ulteriori esperienze di studio (Allegare certificazioni rilasciate, laddove disponibili).

**SEZIONE C**

**PERCORSO PROFESSIONALE**

16. Se attualmente impiegato, descrivere settore, azienda, posizione all'interno della stessa e attività svolta.

17. Descrivere le principali competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta.

18. Esprimere un'opinione sull'attività svolta, sulle potenzialità di crescita e sul livello di soddisfazione nell'ambiente lavorativo.

19. Quali sono i principali vantaggi e svantaggi della presente occupazione?

20. Nel caso in cui il Destinatario abbia inviato curricula o effettuato colloqui di selezione a scopi di assunzione, quante aziende a cui il Destinatario ha inviato un curriculum (o che ha contattato in forma differente) hanno risposto proponendo un colloquio?

- Nessuna
- Meno della metà
- Circa la metà
- Oltre la metà
- Quasi tutte

21. Quanti colloqui affrontati hanno avuto buon esito?

- Nessuno
- Meno della metà
- Circa la metà
- Oltre la metà
- Quasi tutti

22. Indicare eventuali esperienze lavorative passate, specificando durata dell'esperienza, settore, azienda, posizione ed attività svolte.

23. Descrivere le principali competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta.

24. Se presenti, esprimere un'opinione sull'attività svolta e sul livello di soddisfazione raggiunto in ciascuna esperienza lavorativa.

25. Quali sono i principali vantaggi e svantaggi delle suddette esperienze?

26. Quali sono le motivazioni per cui le esperienze precedenti si sono concluse?

## Sezione 2

### SEZIONE D

#### APPROFONDIMENTO DELLE CAPACITÀ DEL DESTINATARIO

27. Indicare almeno tre punti di forza e tre punti di debolezza di natura caratteriale.

28. Descrivere le competenze tecniche e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

29. Descrivere le competenze organizzative e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

30. Descrivere le capacità relazionali e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

### SEZIONE E

#### OBIETTIVI PROFESSIONALI

31. Breve descrizione degli obiettivi professionali definiti dal Destinatario con il supporto del professionista.

32. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla definizione degli obiettivi professionali del Destinatario.

33. Descrivere brevemente le aspettative del Destinatario rispetto al proprio obiettivo di inserimento professionale.

34. L'obiettivo professionale del Destinatario è compatibile con le caratteristiche del Destinatario? <i>[Tabella da compilare a cura del professionista].</i>		
	Coerenza con l'obiettivo professionale	
Capacità/Competenze/Caratteristiche	Sì	No
<i>[indicare le caratteristiche caratteriali]</i>		
<i>[indicare le competenze tecniche]</i>		
<i>[indicare le competenze organizzative]</i>		
<i>[indicare le competenze relazionali]</i>		
<i>[altro]</i>		

**SEZIONE F**

**RELAZIONE RIASSUNTIVA DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE**

*-da compilare a cura del professionista-*

35. Valutazione del percorso formativo effettuato dal Destinatario e dei risultati ottenuti articolata in base ai punti di forza e di debolezza.
36. Individuazione di prime ipotesi di progetto/aree di professionalità del Destinatario da esplorare in funzione del percorso individuale effettuato.
37. Valutazione dei punti di forza e di debolezza del Destinatario rispetto alle eventuali aree di sviluppo professionale.
<p>DATA.....</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Firma Professionista)</p>

L'Operatore \_\_\_\_\_

*Firma leggibile olografa o CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma*

Il Destinatario (per presa visione) .

*Firma leggibile olografa o in alternativa firma digitale*

o, in alternativa:



Dichiaro (barrare a fianco) consapevole dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/200, che:

- per l'indisponibilità del Destinatario **a recarsi presso la struttura**, non è stato possibile **consegnare di persona** e raccogliere la firma **per presa visione** in calce al presente documento redatto come da Timesheet realizzato e controfirmato dal destinatario stesso.

Data-----

L'Operatore \_\_\_\_\_

*Firma leggibile o CRS del rappresentante legale o di altro*

## Allegato 9. Profilo di competenza orientato alla ricerca del lavoro



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-  
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### PROFILO COMPETENZA ORIENTATO ALLA RICERCA DI LAVORO

L'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, nell'ambito del servizio Orientamento Specialistico Skill Gap Analisi e Accompagnamento al lavoro della misura Dote Unica Lavoro, ha individuato competenze, abilità e referenze descritte di seguito spendibili dalla persona nella ricerca di lavoro nell'ambito (settore/professione) indicata

*Tutti i campi successivi vanno compilati in funzione della spendibilità dell'informazione ai fini della ricerca di lavoro. Non è quindi richiesta una elencazione, ma la scelta delle informazioni utili ai fini indicati.*

<b>Istruzione e Formazione</b>	<i>Inserire lista delle esperienze formative (istruzione e formazione) spendibili nella specifica ricerca di lavoro</i>
<b>Esperienze Professionali</b>	<i>Inserire lista delle esperienze lavorative e professionali pregresse spendibili nella specifica ricerca di lavoro</i>
<b>Competenze Trasversali</b>	<i>Inserire quegli elementi personale di motivazione, atteggiamenti e attitudini spendibili nella specifica ricerca di lavoro</i>
<b>Competenze/abilità digitali</b>	<i>Inserire la lista delle competenze/abilità digitali in possesso della persona</i>
<b>Competenze</b>	<i>Inserire output che la persona è in grado di realizzare grazie alla combinazione delle proprie esperienze formative, professionali e competenze trasversali finalizzati alla specifica ricerca di lavoro</i>
<b>Referenze/Endorsement</b>	<i>Eventuali riferimenti ad organizzazioni che confermano le referenze</i>
<b>Altre informazioni</b>	<i>Inserire altre informazioni che confermano le referenze</i>
<b>Ambito professionale/settore</b>	<i>Inserire uno o più ambiti professionali/settori lavorativi in cui si indirizza la ricerca di lavoro.</i>

LUOGO e DATA.....

L'Operatore \_\_\_\_\_

*Firma leggibile o CRS del rappresentante legale o di altro*

Il Destinatario \_\_\_\_\_

*Firma leggibile o in alternativa firma digitale*

## Allegato 10. Domanda di liquidazione servizi



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE**

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

Id beneficiario:  
Denominazione beneficiario:  
ID richiesta di liquidazione:

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

**CHIEDO**

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati:

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

**DICHIARO**

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di gestione di Dote Unica Lavoro Quinta fase, di cui ho preso atto;

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

Servizio: Importo:  $[Costo orario] \times [ore erogate]$  PIP n.

Servizio: Importo:  $[Costo orario] \times [ore erogate]$  PIP n.

Servizio: Importo:  $[Costo orario] \times [ore erogate]$  PIP n.

Servizio: Importo:  $[Costo orario] \times [ore erogate]$  PIP n.

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

Servizio: Importo: PIP n.

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

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

Fiscale/Partita IVA:

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

ID Corso

PIP n. Importo : Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo

PIP n. Importo : Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo

....

Nome cognome docente : CF Numero di ore erogate:

Nome cognome docente : CF Numero di ore erogate:

Totale complessivo

- che i servizi sono erogati coerentemente con gli standard di qualità e costo definiti da Regione Lombardia;

## Dote Unica Lavoro – Quinta fase

- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni nel Manuale di gestione di Dote Unica Lavoro Quinta fase, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: \_\_\_\_\_ ;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento;
- di non aver percepito altri finanziamenti pubblici per l'erogazione dei servizi di cui avanza la presente domanda di liquidazione.
- di non aver percepito dai beneficiari alcuna forma di compenso per le attività erogate.
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con Regione Lombardia.

### Allego:

- in caso di servizio di Accompagnamento al Lavoro:
  - profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output)
- in caso di servizio di Orientamento specialistico:
  - profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
  - bilancio delle competenze, se del caso.
- in caso di servizio di Supporto all'Autoimpiego:
  - relazione delle attività svolte (output).
- in caso di servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo:
  - Copia del registro formativo conforme al Modello 7 di cui al D.D.U.O n. 12453 del 20 dicembre 2012 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
  - Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che non le consentono l'utilizzo dall'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
  - Autodichiarazione a firma del beneficiario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin.
- in caso di Formazione per la creazione di impresa:
  - copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
  - business plan;
  - relazione delle attività svolte (output).
- in caso di Incontro Domanda-Offerta:
  - copia del contratto di lavoro, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie;
  - Scheda (Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti) riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;

LUOGO e DATA

L'Operatore \_\_\_\_\_

*(FIRMA DIGITALE del legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma)*

## Allegato 11. Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-  
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### TESTO DELLA PEC INDIRIZZATA AL DATORE DI LAVORO IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI "INCONTRO DOMANDA-OFFERTA"

*Oggetto: Dote Unica Lavoro – Quinta Fase -Fondo Sociale Europeo + 2021 – 2027 – Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda - Offerta*

*La presente comunicazione è finalizzata ad assolvere l'obbligo di informazione in merito al finanziamento delle attività svolte, in capo al soggetto responsabile delle attività di "Incontro Domanda-Offerta".*

*L'invio della presente comunicazione è condizione necessaria per consentire il rimborso all'operatore delle spese sostenute per le attività di "Incontro domanda-offerta" realizzate a favore del destinatario, con risorse del FSE+ 2021-2027.*

A tal fine, Regione Lombardia informa che \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, è destinatario dell'iniziativa "Dote Unica Lavoro Quinta Fase" e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" erogato dall'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere su risorse pubbliche del Programma Regionale FSE+ 2021-2027.

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

- raccolta e verifica delle auto-candidature;
- contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato.

## Allegato 12. Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE -Azione complementare al Programma Gol- (PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

#### TESTO DELLA PEC INDIRIZZATA ALL'AZIENDA UTILIZZATRICE IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI "INCONTRO DOMANDA-OFFERTA"

*Oggetto: Dote Unica Lavoro – Quinta Fase -Fondo Sociale Europeo + 2021 – 2027 – Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda – Offerta*

*La presente comunicazione è finalizzata ad assolvere l'obbligo di informazione in merito al finanziamento delle attività svolte, in capo al soggetto responsabile delle attività di "Incontro Domanda-Offerta".*

*L'invio della presente comunicazione è condizione necessaria per consentire il rimborso all'operatore delle spese sostenute per le attività di "Incontro domanda-offerta" realizzate a favore del destinatario, con risorse del FSE+ 2021-2027.*

A tal fine, Regione Lombardia informa che \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, è destinatario dell'iniziativa "Dote Unica Lavoro Quinta Fase" e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" erogato dall'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere su risorse pubbliche del Programma Regionale FSE+ 2021-2027.

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

- raccolta e verifica delle auto-candidature;
- contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato.

## Allegato 13. Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Disabili)



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**AUTODICHIARAZIONE ATTESTAZIONE CONDIZIONE DI PERSONA DISABILE**

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

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

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

**DICHIARO**

- che per i seguenti discendenti che si trovano in condizione di disabilità è stato accertato l'impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom o SPID/CieD/Crs con pin;  
Nome Cognome Discendente ..... CF. .... Condizione di deroga (disabile).....  
Nome Cognome Discendente ..... CF. .... Condizione di deroga (disabile).....
- che tali requisiti sono stati verificati in relazione al seguente corso:  
Corso: ..... ID: .....

LUOGO e DATA

\_\_\_\_\_ (FIRMA DIGITALE del legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma)

## Allegato 14. Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione  
Lombardia

### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITA' ALL'UTILIZZO DELL'APP FIRMALOM O SPID/CieD/Crs con pin

DG Istruzione Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, in qualità di discente che intende frequentare il Corso: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_

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

#### DICHIARO

- che per i seguenti motivi circostanziati non posso utilizzare l'applicazione FirmaLOM o non posso utilizzare lo SPID/CieD/Crs con pin:

*ATTENZIONE: le motivazioni devono essere chiare e dettagliate e sono limitate alle altre casistiche di esonero previste per i servizi a lavoro a processo ed alla formazione, in linea con quanto previsto dal par. C.1 dell'Avviso.*

---

---

---

- che ove ne ricorrono le condizioni tale motivazione è stata verificata dall'operatore (docente/Segreteria Didattica)

LUOGO e DATA

\_\_\_\_\_  
(FIRMA del Discente)

\_\_\_\_\_  
(FIRMA DIGITALE del legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma)

## Allegato 15. Indicazioni operative relative alla formazione



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

- Azione complementare al Programma GOL -(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

#### INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE DEI PERCORSI E IL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI FINALI

##### 1. SOGGETTI ESECUTORI

I percorsi formativi possono essere erogati unicamente dagli operatori in possesso di accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione (sez. A o B).

Tutte le professionalità coinvolte nei percorsi devono essere registrate in SIUO presso l'operatore che eroga la formazione, ad esclusione dei docenti con delega.

##### 2. PROGETTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

Per tutti i percorsi formativi il titolo dell'azione formativa deve essere coerente e richiamare la competenza e/o il profilo professionale selezionato.

Conseguentemente per non generare aspettative all'utenza e confusione nel sistema degli accreditati, non è possibile progettare e realizzare un percorso formativo che faccia riferimento, nella denominazione, a professionalità richieste dal mercato del lavoro ma non presenti nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

Per un corretto rilascio delle sopracitate attestazioni i percorsi formativi devono essere progettati facendo esclusivo riferimento alle competenze del QRSP.

Tutte le competenze del QRSP sono referenziate ad un livello EQF (*European Qualifications Framework*).

Ogni competenza deve essere valorizzata come minimo con il seguente numero di ore:

- Livello alto – EQF da 6 a 8 → 40 ore minimo comprensivo di stage/alternanza se previsto;
- Livello medio – EQF da 4 a 5 → 30 ore minimo comprensivo di stage/alternanza se previsto;
- Livello basso – EQF 3 → 16 ore minimo comprensivo di stage/alternanza se previsto;

Qualora in un percorso vengono selezionate più competenze, si sommano le ore delle singole competenze valorizzate all'EQF (a titolo esemplificativo, non esaustivo, per un percorso con 3 competenze di cui 2 competenze EQF 4 e una EQF 3, l'articolazione del percorso dovrà essere come minimo di 76 ore (16+30+30)).

Le ore di stage/alternanza non possono superare il **40%** delle ore complessive del corso. Qualora tale massimale venga superato, il corso **non** sarà riconosciuto finanziariamente al soggetto esecutore.

Il progetto formativo deve risultare coerente con gli esiti derivanti dall'attività di Skill Gap analysis, nonché con le competenze d'ingresso della persona; pertanto, l'articolazione delle ore del percorso deve essere coerente con i requisiti d'ingresso delle persone in funzione delle competenze da raggiungere, fermo restando i livelli minimi delle ore dei singoli livelli EQF stabiliti dal presente Avviso.

Si richiama il soggetto esecutore a prestare la massima attenzione nel progettare i percorsi, i valori indicati sono da considerare come minimi; pertanto, è opportuno prevedere un numero di ore congruo qualora il livello di ingresso degli allievi non garantisce, con quel numero di ore minimo, l'acquisizione delle competenze selezionate e sviluppate nel percorso formativo fermo restando il massimale orario, pari a 200 ore, previsto dall'Avviso.

Possono essere avviate attività formative con un numero di allievi non superiore alle 20 unità per garantire una maggiore efficacia delle attività formative sia in presenza, sia con il ricorso in modalità e-learning.

Un docente non può essere presente nella stessa giornata e alla stessa ora per ID sezioni diverse. In particolare, sulla piattaforma SIUF è presente un controllo che impedisce la calendarizzazione di lezioni che prevedono nella stessa fascia oraria (data ed ora) l'impiego dello stesso docente (Docente/Tutor formativo per le lezioni in stage). Tale controllo sarà

applicato per tutte le tipologie di lezione (Aula, FAD, Esercitazione, Stage) e sarà attivo sia in fase di programmazione delle lezioni, sia per i corsi già avviati in caso di modifiche delle lezioni già programmate.

Per le ore di stage, la programmazione di “lezioni” singole (per ciascun discente) presso aziende diverse, dovrà avvenire in fasce orarie diverse (anche dello stesso giorno).

### 3. SEDE DI SVOLGIMENTO

I percorsi formativi devono essere svolti presso le sedi accreditate dell'operatore erogante.

È permesso l'utilizzo di sedi ausiliarie in linea con quanto previsto dalla D.G.R. n. XII/ 4921 del 01/08/2025 “Sistema di accreditamento regionale per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale di cui alla DGR 6696/2022 e s.m.i. - disposizioni in materia di sedi ausiliarie”.

### 4. DELEGA

La delega di parte delle attività formative è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza. Il soggetto esecutore, attraverso PEC lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni, importo complessivo dell'acquisizione e n. ore delegate rispetto al monte ore del corso. Nella richiesta l'operatore deve specificare quindi:

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

È possibile coinvolgere anche enti/organismi non accreditati. I rapporti contrattuali tra operatore accreditato e l'ente delegato vengono regolati autonomamente. Regione Lombardia riconosce le ore formative a costo standard all'operatore accreditato. Le attività formative possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia. Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP, tenuta agli atti dal soggetto esecutore e dovrà essere allegata in SIUF. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.

### 5. OFFERTE FORMATIVE

I percorsi formativi devono essere programmati, inseriti e gestiti nel sistema informativo SIUF. Di seguito si riportano le Offerte formative previste dalla misura.

#### 5.1 OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO – DUL FASE V - ID 1240

Le competenze trasversali possono essere selezionate solo ed esclusivamente in associazione ad almeno una competenza tecnico professionale delle 24 aree del QRSP.

È possibile progettare percorsi formativi relativi alle sole competenze di base o alle sole competenze tecnico professionali.

#### 5.2 OFFERTA “PERCORSI COMPETENZE DIGITALI” - DUL FASE V - ID 1242

In questa offerta possono essere caricati esclusivamente percorsi afferenti alle competenze digitali presenti all'interno del contenitore delle competenze di base e delle competenze dell'Area Servizi Digitali inserite all'interno della sezione del QRSP “Profili professionali e competenze indipendenti”.

Qualora un percorso formativo venga progettato con più competenze (si possono associare competenze di base e competenze tecnico professionali o competenze afferenti diversi profili dell'area digitale), si sommano i valori minimi delle singole competenze, fermo restando che, anche per questa offerta formativa, i percorsi devono essere progettati in coerenza e con riferimento alle competenze in entrata.

Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.

#### 5.3 OFFERTA “PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO” - DUL FASE V - ID 1243

L'elenco dei percorsi è inserito nell'Allegato E.2 dell'Avviso. I percorsi in questo caso non sono referenziati all'EQF e l'articolazione oraria è quella stabilita dai relativi Accordi Stato-Regione ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

#### 5.4 OFFERTA “PERCORSI PER PROFILI PROFESSIONALI REGOLAMENTATI/ABILITANTI” - DUL FASE V - ID1244

L'elenco dei percorsi è inserito nell'Allegato E.2 dell'Avviso.

I percorsi in questo caso non sono referenziati all'EQF e l'articolazione oraria, la frequenza obbligatoria dei partecipanti, nonché le regole relative alla composizione della Commissione di esame e al rilascio degli attestati finali, sono quelli stabilite da apposite norme nazionali o da Accordi Stato-Regione e/o dalle singole regolamentazioni regionali di riferimento.

#### 5.5 OFFERTA DI "PERCORSI GREEN" – ID 1421

In questa offerta possono essere caricati esclusivamente percorsi afferenti alle competenze green presenti nell'offerta formativa dedicata.

Qualora un percorso formativo venga progettato con più competenze si sommano i valori minimi delle singole competenze, fermo restando che, anche per questa offerta formativa, i percorsi devono essere progettati in coerenza e con riferimento alle competenze in entrata.

Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.

#### 6. OFFERTA FORMATIVA DESTINATARI INTESTATARI DI MISURE DIVERSE

In coerenza con quanto previsto dall'Avviso (cfr. schede servizi- Scheda "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"), è vietato inserire nella medesima aula destinatari di misure o fonti di finanziamento diverse. Le aule devono essere composte unicamente da allievi destinatari di percorsi di formazione attivati nelle offerte di cui al precedente paragrafo iscritti alla medesima "ID sezione", di seguito sezione.

Eccezionalmente, nel caso in cui sia necessario formare aule in cui siano presenti destinatari di misure o fonti di finanziamento diverse, purché la formazione sia rimborsata tramite lo stesso costo, è **obbligatorio** l'utilizzo delle offerte formative di seguito indicate.

**A tali offerte potranno essere iscritti unicamente destinatari di "DUL – Fase V" e del "Programma GOL" per la fruizione di percorsi formativi relativi al servizio "Formazione mirata all'inserimento lavorativo".**

Tali offerte hanno gli stessi contenuti e caratteristiche delle corrispondenti offerte sopra descritte e seguono le medesime prescrizioni previste dall'Avviso, in particolare quelle relative di cui alla Scheda "Formazione mirata all'inserimento lavorativo":

- GOL-DUL FASE V - OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO - ID 2140;
- GOL-DUL FASE V - OFFERTA "PERCORSI COMPETENZE DIGITALI" - ID 2160;
- GOL-DUL FASE V - OFFERTA "PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" - ID 2162;
- GOL-DUL FASE V - OFFERTA "PERCORSI PER PROFILI PROFESSIONALI REGOLAMENTATI - ABILITANTI" – ID 2163;
- GOL-DUL FASE V - OFFERTA DI "PERCORSI GREEN" – ID 2161.

È escluso dall'offerta formativa mista il corso "Assistente familiare - Modulo Base" della durata di 160 ore.

In sede di **iscrizione** del destinatario alla specifica offerta formativa è obbligatorio selezionare la tipologia di misura a cui lo stesso partecipa: "DUL – Fase V" o "Programma GOL". È responsabilità dell'operatore verificare la corretta attribuzione della Misura al destinatario, in quanto tale associazione è funzionale alla corretta apposizione dei loghi sugli attestati e al riconoscimento della spesa.

Per quanto attiene alle fasi di **rendicontazione e richiesta di liquidazione del servizio** "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" contenente sezioni attivate nelle offerte di cui sopra, le stesse seguono le medesime procedure previste dalla normativa di riferimento.

In particolare, è necessario:

- rendicontare il servizio formativo relativo alla sezione del corso cui si richiede la liquidazione, in tutte le doti delle diverse misure associate a tale sezione;
- generare una richiesta di liquidazione, per singola sezione, all'interno di ogni misura di riferimento.

Affinché si possa procedere con la richiesta di liquidazione è obbligatorio che per ciascuna misura siano presenti almeno due destinatari di doti il cui servizio formativo, associato alla stessa sezione, sia stato rendicontato positivamente.

In coerenza con la tipologia di costo utilizzato per il riconoscimento del percorso formativo, **la componente docente verrà riconosciuta in modo proporzionale al numero di destinatari** complessivi inseriti nella sezione di cui si sta chiedendo la liquidazione.

In analogia con quanto previsto dall'Avviso e dal presente Manuale, il destinatario potrà partecipare a percorsi che prevedano competenze differenti rispetto a quelle già programmate/traguardate nell'ambito delle offerte formative "DUL – Fase V" e "Programma GOL".

## 7. OFFERTA FORMATIVA CON FAD AL 100%

In coerenza con quanto previsto dall'Avviso (cfr. schede servizi- Scheda "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"), i percorsi formativi, ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati, potranno prevedere una formazione a distanza (FAD) fino al 100% del monte ore previsto (per la quota aula), soltanto per i destinatari che hanno residenza/domicilio nei comuni delle "aree interne" di cui alla D.G.R. n. 5587 del 23 novembre 2021 e ss.mm.ii o nei piccoli comuni lombardi ai sensi dell'Allegato C alla D.G.R. n.2152 del 8/4/2024 e ss.mm.ii.

- DUL V\_FAD 100% - OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO - ID 2780;
- DUL V\_FAD 100% - OFFERTA "PERCORSI COMPETENZE DIGITALI" - ID 2800;
- DUL V\_FAD 100% - OFFERTA "PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" - ID 2801;
- DUL V\_FAD 100% - OFFERTA DI "PERCORSI GREEN" – ID 2781.

## 8. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I percorsi devono essere avviati regolarmente sul sistema informativo SIUF effettuando:

### 8.1 Creazione del calendario

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative per singola ora e l'elenco dei discenti.

### 8.2 Avvio delle attività

L'avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF effettuando la comunicazione di avvio entro la data di inizio dell'attività formativa. Le lezioni dovranno avere una data di partenza uguale o successiva alla comunicazione di avvio. La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo e comprende i seguenti documenti allegati:

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

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.

**Una volta comunicato l'avvio delle attività, la relativa data non può essere modificata.**

**Nel caso di mancato avvio delle attività nel sistema SIUF, non possono essere accolte richieste di modifica o di sblocco informatico.**

### 8.3 Variazione del calendario

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

### 8.4 Durata dell'attività formativa

**Le ore di lezione** devono essere **articolate in 60 minuti** sia che le lezioni si svolgano in presenza che in modalità FAD E-Learning. L'attività formativa è riconosciuta come validamente svolta dal discente con una presenza pari o superiore a 45 minuti.

La frequenza del singolo discente è calcolata considerando il totale delle ore valide.

**Ai fini del calcolo del 70%** di frequenza minima funzionale al riconoscimento economico del corso **sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti** correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti.

Sono ritenute fruite unicamente le presenze effettive **e non sono ammesse assenze giustificate**, pertanto le ore di assenza, benché giustificate, non concorrono al raggiungimento del 70 %.

Le attività di formazione possono avere una durata **di massimo 6 ore consecutive** e non è possibile effettuare, in una stessa giornata e in qualsiasi modalità, **più di 8 ore di lezione** (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

## 9. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La rilevazione delle presenze e la registrazione elettronica delle attività formative devono essere svolte sul sistema “Gestione Registro Sezioni “(GRS) della piattaforma SIUF, secondo quanto previsto dal Decreto n. 4873/2023, successivamente modificato e integrato con il Decreto n. 12943 del 04/09/2023<sup>2</sup>.

Tutte le presenze, rilevate nel registro elettronico, devono essere confermate attraverso l’App FirmaLom o attraverso SPID/CieD/Crs/CNS con pin nell’applicativo SIUF.

Potranno essere ammesse attività registrate con modalità differenti (registro elettronico e firma su registro cartaceo trasmesso in sede di richiesta di liquidazione a Regione di cui all’Allegato 18) solo per casi di documentata impossibilità di utilizzo dell’App FirmaLom/SPID/CieD/Crs o CNS con pin:

- persone sottoposte a provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria (cfr. Allegato 14);
- persone con disabilità (cfr. Allegato 13);
- persone minorenni (cfr. Allegato 14);
- altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l’App FirmaLom/SPID/CieD/Crs o CNS con pin (cfr. Allegato 14).

La verifica delle condizionalità che consentono di utilizzare il registro cartaceo, **si devono intendere come condizioni permanenti** e, quindi, non mutevoli nel tempo per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà.

L’operatore, quindi, deve verificare per il singolo discente la sussistenza di tali condizioni (di esonero o meno dell’App FirmaLom/SPID/CieD/Crs o CNS con pin) e registrarle/dichiararle, quindi, in fase di associazione dell’allievo al corso prima dell’avvio della sezione. Con l’avvio effettivo della sezione (stato sezione “avviata”) l’operatore non potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF una delle condizionalità che consente l’utilizzo del registro cartaceo.

Pertanto, esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell’allievo all’interno dello stesso corso (che può constare di N lezioni): o attraverso l’App FirmaLom/SPID/CieD/CRS o CNS con pin o attraverso l’attestazione nel registro cartaceo.

Non sono quindi ammesse per lo stesso allievo, all’interno dello stesso corso (per le diverse lezioni di cui si compone), entrambe le modalità di validazione/attestazione delle presenze sopraindicate.

All’inizio della lezione sarà cura del Docente verificare che tutti i discenti abbiano scaricato l’App, o in alternativa siano provvisti di SPID/CieD/CRS/CNS con pin.

È raccomandabile che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e comunque entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell’allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l’app FirmaLom/Spid/CieD/Crs/CNS con pin. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.**

Si stabiliscono tuttavia i seguenti termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze per il tramite dell’App FirmaLom/Spid/CieD/Crs/CNS con PIN:

- termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione. Tale fattispecie si applica nel caso in cui il docente/segreteria didattica per ragione di forza maggiore (assenza di connessione, ecc.) debitamente documentate - pena l’inammissibilità - non potesse inviare la notifica della validazione entro le 24.00 del giorno stesso in cui si è tenuta la lezione. In tale casistica l’operatore tiene agli atti un’auto dichiarazione motivata che attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata la lezione;
- termine massimo in cui il docente può inviare all’allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione;
- termine massimo in cui l’allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione.

<sup>2</sup> Decreto n. 4873 del 31/03/2023 “Modifiche e integrazioni alla disciplina per la rilevazione delle presenze e la registrazione delle attività nella filiera formativa, già approvata con DDG n. 19104 del 23 dicembre 2022”. Disponibile a questo link: <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Avvisi/DettaglioAvviso/informativo/grs-modifica-disciplina>

Una volta che gli Operatori hanno registrato le presenze o le assenze, i discenti ricevono apposita notifica sull'applicazione FirmaLOM e via e-mail, che li avverte della necessità di confermare la presenza o l'assenza.

La conferma della presenza o dell'assenza avviene con una delle seguenti modalità, tenendo conto che, se i discenti attivano entrambe le modalità, è sufficiente l'accesso con una delle due:

- **applicazione FirmaLOM**, che deve essere installata sui propri dispositivi elettronici, scaricandola dagli store Android, Huawei o iOS, registrandosi unicamente tramite le credenziali SPID e abilitando il proprio dispositivo alla ricezione delle notifiche di questa applicazione;
- **sistema SIUF** al link <https://www.formazione.servizirl.it/homepage>.

In fase di istruttoria dell'ammissibilità della spesa verranno effettuati i controlli in coerenza con le disposizioni dell'Avviso. Nel caso di un corso formativo in cui è presente un gruppo di utenti che utilizzano l'App FirmaLom o in alternativa lo SPID, Cied, CRS/CNS con pin ed un altro gruppo di utenti esonerato da tale strumentazione informatica per cui è prevista la redazione di un registro cartaceo, le ore di lezione compilate nel registro cartaceo, concorreranno al calcolo dell'importo ammissibile per la quota docente per TUTTI i partecipanti del corso e quindi anche per coloro che hanno utilizzato l'app FirmaLom o in alternativa lo SPID, Cied, CRS con pin; pertanto, in caso di irregolarità amministrativa (compilazione non corretta del registro), le ore corrispondenti all'irregolarità stessa NON saranno riconosciute per tutti i partecipanti del corso.

### 10. PERCORSI IN MODALITA' FAD/E-LEARNING

La formazione può essere realizzata oltre che in modalità tradizionali (Aula), con forme ibride (Aula e FAD Sincrona) ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati, inoltre per quanto riguarda i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro valgono le indicazioni stabilite dalla DG Welfare a cui si rimanda.

Per quanto attiene alla parte di percorso progettata in modalità di formazione a distanza, l'ente erogatore dovrà considerare la natura della competenza, conseguentemente si possono erogare via FAD/e-learning soltanto ed esclusivamente contenuti teorici.

Tutti i corsi formativi previsti nelle diverse offerte possono essere erogati a distanza per una quota massima del 50% da calcolarsi sulla parte teorica secondo le indicazioni e modalità stabilite dalla D.G.R. XI/6380 del 16/05/2022.

I percorsi formativi, ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati, potranno prevedere una formazione a distanza (FAD) fino al 100% del monte ore previsto (per la quota aula), soltanto per i destinatari che hanno residenza/domicilio nei comuni delle "aree interne" di cui alla D.G.R. n. 5587 del 23 novembre 2021 e ss.mm.ii o nei piccoli comuni lombardi ai sensi dell'Allegato C alla D.G.R. n.2152 del 8/4/2024 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene alla parte di percorso progettata in modalità di formazione a distanza, occorre considerare la natura della competenza, conseguentemente si possono erogare via FAD/e-learning soltanto ed esclusivamente contenuti teorici.

Le ore di pratica/laboratorio e le ore di stage devono essere tassativamente realizzate in presenza. La FAD/E-learning dovrà essere erogata in modalità sincrona attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti. In particolare, si specifica che le piattaforme (Learning Management System) attraverso le quali potrà essere 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 per ogni allievo;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.);
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

I soggetti esecutori che intendono proporre l'erogazione della formazione in modalità FAD/e-learning dovranno:

- registrare su SIUF l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento;

rendere disponibile, a conclusione delle attività formative, il registro formativo e delle presenze per la formazione erogata a distanza predisposto dal docente - Modello B "Registro formativo e delle presenze on line" allegato alla D.G.R. n. XI/6380 del 16 maggio 2022 e la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma. Si specifica che, laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti ma unicamente

delle utenze in codice, è necessario allegare al registro formativo un prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.

Unitamente alla comunicazione di avvio trasmessa in SIUF, l'ente accreditato dovrà inoltrare alla DG Formazione e Lavoro il modello A di cui alla D.G.R. XI/6380 del 16/05/2022 all'indirizzo mail [controlliprimolivello@regione.lombardia.it](mailto:controlliprimolivello@regione.lombardia.it), e alla casella pec [lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it) indicando nell'oggetto "FAD – DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE - ID Corso". Nell'allegato A vanno inserite le seguenti informazioni:

- utenza GUEST;
- esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate;
- elenco dei partecipanti con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento delle Lezioni;
- in caso di percorso misto (aula e FAD/e-learning), indicare l'elenco dei partecipanti in aula e di quelli in FAD/e-learning.

Una volta avviato il percorso su SIUF e inoltrate la pec e la mail, non è necessario attendere l'autorizzazione degli uffici regionali per l'avvio delle attività.

### 11. ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Per garantire che i percorsi formativi rispondano a qualità e spendibilità ai fini occupazionali, gli stessi oltre a dover essere progettati per obiettivi formativi legati alle competenze del QRSP, dovranno avere una durata conforme a quanto previsto dall'Avviso e dar luogo al rilascio di attestati.

Nell'ambito di Dote Unica Lavoro – Quinta Fase, al termine del percorso formativo, il destinatario, a condizione che abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% di quelle previste dal singolo corso formativo, ha diritto al rilascio dell'Attestato di partecipazione al corso, e in aggiunta sulla base dei risultati raggiunti:

- l'Attestato di partecipazione con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze
- l'Attestato di competenza

Per tutti i percorsi formativi il titolo dell'azione formativa deve essere coerente e richiamare la/le competenza/e e/o il profilo professionale selezionato.

Il soggetto esecutore dovrà, inoltre tracciare sul sistema informativo l'ammissione/ non ammissione all'esame e, nel caso di ammissibilità, l'idoneità/non idoneità al conseguimento di uno degli attestati ad esito dell'esame finale.

#### 11.1. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE

Per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze è possibile rilasciare un Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze.

Per attestare il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze, è necessario effettuare delle prove da parte del formatore o da parte dell'équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze (RCC) che è il garante del processo.

Le abilità e le conoscenze da attestare devono tassativamente essere quelle elencate nella competenza selezionata inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali. Pertanto, non è possibile attestare abilità e conoscenze che non fanno parte della competenza selezionata in fase di progettazione del percorso, sebbene siano state sviluppate all'interno del percorso formativo.

Tale attestato può costituire credito formativo per l'inserimento in futuri percorsi regionali di formazione continua, permanente o specializzazione finalizzati al conseguimento di un'intera competenza.

#### 11.2. ATTESTATO DI COMPETENZA

L'Attestato di competenza è previsto per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di tutte le abilità e conoscenze collegate a una singola competenza inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali e le stesse vengono poi verificate in sede di rilascio dell'attestato.

I percorsi che prevedono il rilascio di tale attestazione devono prevedere una o più prove finali, finalizzate all'accertamento della/e competenza/e definita/e in sede di progettazione. Dette prove sono predisposte, realizzate e valutate dal formatore o dalla équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze (RCC), funzione prevista dal sistema di accreditamento regionale, in qualità di garante dell'intero processo.

- Al termine delle operazioni, il RCC procede alla compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 2) approvato con DDUO n. 12453/2012, evidenziando l'elenco delle competenze acquisite da ogni singolo allievo. Tale documentazione deve essere tenuta agli atti dal soggetto esecutore e disponibile per eventuali controlli.
- Se l'allievo acquisisce tutte le componenti di una competenza in termini di abilità e conoscenze ha diritto al rilascio dell'attestato di competenza, così come previsto DDUO n. 12453/2012;
- L'attestato di competenza non è ammissibile nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione dell'intera competenza, bensì solo di alcuni suoi elementi costitutivi.

Le attestazioni rilasciate dovranno necessariamente riportare i loghi previsti dalle Brand Guidelines.

Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema informativo SIUF.

#### 12. MODALITÀ PER L'AMMISSIONE E L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI

Al termine del corso l'equipe dei docenti valuterà l'ammissione o meno all'esame di ogni singolo candidato, che dovrà essere attestata attraverso apposito verbale da tracciarsi sul sistema informativo. Possono essere ammessi agli esami coloro che hanno superato il 70% delle ore di frequenza del corso, ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati per i quali si fa riferimento alla specifica disciplina nazionale/regionale.

Le attività di verifica finale degli apprendimenti devono essere svolte, tassativamente, in presenza presso la sede del soggetto esecutore. **Le ore di esame non concorrono alle ore di lezioni e quindi non devono essere calendarizzate e conseguentemente non possono essere riconosciute economicamente.**

La Commissione d'esame interna, formata dal docente o dall'equipe dei docenti e dal Responsabile di Certificazione delle Competenze che è il garante del processo di certificazione, deve riunirsi presso la sede del soggetto, anche nel rispetto dei principi di sicurezza e di distanziamento sociale eventualmente previsti dall'emergenza sanitaria.

Al termine della prova, sia per il rilascio dell'attestato di competenza, sia per il rilascio dell'attestato di "partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", la Commissione redige il Modello 2 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dal Responsabile di Certificazione delle Competenze. In relazione al rilascio dell'attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze, il verbale deve essere adattato inserendo, per esempio nel titolo, la dicitura "verbale per il rilascio dell'attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze".

Relativamente ai percorsi regolamentati/abilitanti va compilato il modello 4 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dalla Commissione di esame, laddove stabilita dal singolo provvedimento.

La prova finale deve consistere in una prova scritta e/o in un colloquio orale che, in caso di rilascio di attestato di competenza, deve abbracciare tutto lo standard della competenza di riferimento.

Se al contrario il percorso si conclude con il rilascio dell'"attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", andranno verificate solo quelle abilità e conoscenze inserite nel QRSP che si vogliono riportare sull'attestato stesso.

Al fine di garantire la trasparenza delle prove di valutazione finali, deve essere concessa a ciascun candidato la possibilità di assistere ai colloqui degli altri candidati.

## **Allegato 16. Attestati relativi alla formazione**



**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

**RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO DI REGIONE LOMBARDIA**

N° Progressivo attestato:.....

Rilasciato a.....

(Cognome Nome)

Nato/a il.....a.....Prov.....

(gg/mm/aa)

(luogo di nascita)

Codice fiscale .....

Ha partecipato al percorso ..... (titolo del corso)

ID.....erogato dall'Istituzione formativa: .....

nell'ambito del Dote Unica Lavoro dal ..... al.....della durata in ore.....(ore previste dal corso) per un totale complessivo di ore di frequenza.....pari al.....(inserire % di frequenza) delle ore previste.

Luogo e data .....

Si specifica che il presente Attestato di partecipazione non è abilitante all'esercizio di alcuna attività e professione

**Il rappresentante legale o altro soggetto delegato  
con potere di firma dell'istituzione formativa**

.....  
(nome cognome in stampatello, firma olografa  
e timbro dell'istituzione formativa)



**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE  
CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE  
RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DUL FASE V DI REGIONE LOMBARDIA**

N° Progressivo attestato .....

Rilasciato a .....  
(Cognome Nome)

Nato/a il .....a .....Prov. ....  
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale .....

per la partecipazione al percorso .....  
(titolo del corso)

ID ..... erogato dall'Istituzione formativa ..... nell'ambito della misura Dote Unica Lavoro dal ..... al ..... della durata in ore .....(ore previste dal corso) per un totale complessivo di ore di frequenza .....pari al .....delle ore previste (inserire % di frequenza).

Nell'ambito del percorso che prevedeva: (compilare per ogni singola competenza)

Competenze da acquisire e relativo livello EQF: .....

Sono state acquisite le seguenti abilità e conoscenze:

CONOSCENZE

(elencare le conoscenze acquisite)

ABILITÀ

(elencare le abilità acquisite)

**Sulla base delle seguenti U.F. svolte**

Titolo Unità formativa

Durata

Ore presenza

Luogo e data.....

**Il rappresentante legale o altro soggetto  
delegato con potere di firma dell'istituzione  
formativa**

.....  
(nome e cognome in stampatello, firma  
olografa e timbro dell'istituzione formativa)



**ATTESTATO DI COMPETENZA**  
**EVENTUALE PROFILO PROFESSIONALE (se acquisite tutte le competenze del profilo) LIVELLO EQF.....**

**Ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07**

Rilasciato a .....  
(Cognome Nome)

Nato/a il .....a .....Prov. ....  
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale .....

ISTITUZIONE FORMATIVA.....SEDE.....

N. Progressivo attestato.....

ID CORSO.....

Luogo e data .....

**Il rappresentante legale o altro soggetto  
delegato con potere di firma dell'istituzione  
formativa**

.....  
(nome e cognome in stampatello, firma  
olografa e timbro dell'istituzione formativa)

1. Profilo professionale di riferimento del QRSP:.....
2. Competenze acquisite e relativo livello FQF:.....
3. ADA (Area di Attività) di riferimento dell'Atlante del Lavoro: .....
4. Percorso formativo: .....
  - 4.1. Titolo del corso: .....
  - 4.2. Durata del corso: Ore .....
  - 4.3. Percorso frequentato

Ore effettivamente frequentate .....  
Crediti Formativi in ingresso .....

4.4. Contenuti  
Unità formativa ..... contenuti formativi .....  
durata in ore ..... modalità di valutazione .....  
unità formativa ..... contenuti formativi .....  
durata in ore ..... modalità di valutazione .....

5. Modalità pratiche di apprendimento

5.1. Alternanza e/o stage  
durata (in ore) .....  
nome dell'organizzazione .....  
sede di svolgimento .....

5.2. Altre esperienze pratiche  
durata (in ore) .....  
modalità (es visite aziendali ecc).....  
contesto di attuazione .....

5.3. Altre modalità di apprendimento (es FAD ecc.).....(indicare modalità e  
percentuale oraria sul totale del corso)

6. Annotazioni integrative  
.....  
.....

Luogo e data .....

**Il rappresentante legale o altro soggetto  
delegato con potere di firma dell'istituzione  
formativa**

.....  
(nome e cognome in stampatello, firma  
olografa e timbro dell'istituzione formativa)

## Allegato 17. Indicazioni generali sulla tenuta dei registri



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol-

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

#### Indicazioni generali sulla tenuta dei registro cartaceo

Il registro formativo e delle presenze ha valenza di atto pubblico e rappresenta la base per la verifica di dati per il monitoraggio e la verifica didattica, amministrativa e contabile dell'intervento formativo, pertanto deve risultare conforme agli indirizzi regionali (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Di seguito si riportano le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo:

- prima dell'avvio delle attività formative ogni registro cartaceo, 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;
- deve essere sottoscritto dall'operatore. Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare per esteso su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni di calendario dalle stesse, con la funzione di attestare la veridicità delle informazioni riportate;
- deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili con l'indicazione delle attività svolte e con la firma giornaliera degli allievi, dei docenti e del tutor delle eventuali altre funzioni intervenute nelle attività stesse competenti;
- deve riportare i loghi previsti dal "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027" in conformità a quanto previsto dalla circolare RGS\_IGRUE n.21 del 10 ottobre 2021- Allegato 1, Punto 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto", pena la decurtazione su base forfettaria del 2% dell'importo ammissibile;
- deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti con inchiostro indelebile, contestualmente allo svolgimento delle attività formative, riportando: la data, gli orari, la modalità i contenuti delle attività svolte e la firma per esteso degli allievi e dei tutor. Si specifica che le date e gli orari di svolgimento delle lezioni, la descrizione dell'attività formativa e le firme di partecipanti e docenti precompilate in forma non olografa o con l'ausilio di mezzi informatici/digitali, non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere scansionato e allegato alla domanda di liquidazione (nei soli casi previsti dall'Avviso), oltre che conservato presso la sede dell'operatore. Inoltre, dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

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

Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature, spazi bianchi non barrati, sigle al posto di firme per esteso, virgolette a richiamo di precedenti informazioni. Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

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

La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Si specifica, inoltre, nel caso di un corso formativo in cui siano presenti utenti che utilizzano l'App FirmaLom o SPID/CieD ed utenti per cui è prevista la redazione del registro cartaceo si specifica che, in caso di irregolarità

## Dote Unica Lavoro – Quinta fase

---

amministrativa dovuta alla compilazione non corretta del registro, le ore corrispondenti all'irregolarità stessa non saranno riconosciute per tutti i partecipanti del corso.

## Allegato 18. Registro delle presenze/attività



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma GOL-

(PRIORITA' 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### REGISTRO DELLE PRESENZE E ATTIVITÀ

DG Istruzione Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

<b>ID OPERATORE</b>		<b>DENOMINAZIONE OPERATORE</b>					
<b>ID DOTE</b>							
<b>COGNOME E NOME DESTINATARIO</b>							
<b>ID CORSO (se pertinente)</b>							
<b>AZIENDA OSPITANTE</b>							
<b>TUTOR AZIENDALE</b>							
Data	Mattino		Pomeriggio		Descrizione attività svolta	Firma destinatario	Firma tutor
	E	U	E	U			

Data

Operatore responsabile dell'attività (timbro e firma)

Responsabile aziendale (timbro e firma)

## Allegato 19. Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-**  
**(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE – SERVIZIO FORMAZIONE PER LA CREAZIONE DI IMPRESA**

L'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, nell'ambito del servizio di Formazione per la creazione di impresa, tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività	Data	Durata (opzionale)
Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale)		
Formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale)		
Acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc....)		
Assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività		
Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità		
Servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.)		

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA)

**Allegato 20. Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all’autoimpiego**



**AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE**  
**-Azione complementare al Programma Gol-(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

**RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE – SERVIZIO SUPPORTO ALL’AUTOIMPIEGO**

L’operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell’operatore) illustra il percorso di politica attiva erogato a \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario delle Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, nell’ambito del servizio di supporto all’autoimpiego \_\_\_\_\_, tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività	Data	Durata (opzionale)
presentazione degli strumenti e dei benefici (economici e non) a supporto dello sviluppo dell'idea auto imprenditoriale o dell'iniziativa di autoimpiego		
presentazione di informazioni relative alle procedure per l'avvio di attività autonome, per eventuali trasformazioni e per l'accesso a commesse ed appalti pubblici		
informazione sui soggetti (a mero titolo esemplificativo, Invitalia, il sistema delle camere di commercio, ecc.), presenti nel territorio di riferimento, specializzati in materia di creazione di impresa		
informazione sui percorsi specialistici, presenti nel territorio di riferimento, finalizzati a supportare gli aspiranti lavoratori autonomi/ imprenditori nel costruire un progetto/piano d'impresa realizzabile e "meritevole" di essere finanziato		
raccolta delle domande e delle offerte di lavoro autonomo		
monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dal lavoratore con contatti periodici sia con la persona sia con i soggetti specializzati ai quali si è rivolto anche successivamente all'avvio dell'impresa		
tutoraggio alla persona impegnata nell'autoimpiego/avvio d'impresa		

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (FIRMA)

## Allegato 21. Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica dell'atto di adesione e della documentazione relativa all'attuazione delle doti



### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE

-Azione complementare al Programma Gol- (PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

### INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELL'ATTO DI ADESIONE E/O DELLE DOTI

PROCURA AI SENSI DELL'ART. 1392 C.C.

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a....., Prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di Rappresentante Legale del Soggetto esecutore ....., CF/P.IVA ....., con sede legale in via/piazza ....., n. ..., CAP..... Prov. .... cell. .... Email .....

Indirizzo postale (se diverso da quello legale) ..... Indirizzo Pec .....

#### DICHIARA DI CONFERIRE

a (cognome e nome) ..... nato/a a....., Prov. ...., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di (Ruolo/denominazione) ..... e-mail ..... indirizzo P.E.C. ....

#### PROCURA SPECIALE

per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando "Dote Unica Lavoro – V Fase".

Domicilio Speciale: è eletto domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la gestione del finanziamento.

#### IL DELEGATO DICHIARA

- di essere consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- ai sensi dell'art 46.1 lett. U) del D.P.R. 445/2000, di agire in qualità di procuratore speciale in rappresentanza della società.

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs 196/2003 si informa che i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti amministrativi relativi alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando "Dote Unica Lavoro – V Fase".

**Il presente modello va compilato e sottoscritto con firma digitale dal delegante e dal delegato.**

Luogo e data

---

Firmato Digitalmente dal  
Legale rappresentante  
*ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n.82/2005*

---

Firmato Digitalmente dal delegato  
*ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n.82/2005*

---