

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.g. 2 agosto 2018 - n. 11443

“Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro» a valere sul programma operativo regionale FSE 2014-2020 obiettivo «Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione”: approvazione aggiornamenti

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE,
FORMAZIONE E LAVORO

Visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Richiamato il Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione del 17 dicembre 2014 C(2014) 10098 final e la relativa modifica approvata con Decisione di Esecuzione C(2018) 3833 del 12 giugno 2018;

Visto il d.p.r. 5 febbraio 2018 n. 22 «Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020»;

Vista la l.r. 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia» e successive modifiche e integrazioni;

Vista la l.r. 6 agosto 2007, n. 19 «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia» e successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge regionale 5 ottobre 2015, n. 30 «Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro»;

Vista la d.g.r.n. X/4150 del 8 ottobre 2015 recante approvazione delle Linee guida per l'attuazione della Dote Unica Lavoro, la quale dispone che la Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro approva, con decreto dell'Autorità di Gestione del POR FSE, il Manuale di gestione per i beneficiari e, ove necessario, integra le relative disposizioni nei singoli provvedimenti attuativi delle singole iniziative;

Richiamata la d.g.r.n. X/4151 del 8 ottobre 2015 «Reddito di autonomia: determinazioni in merito alle politiche attive del lavoro (progetto di inserimento lavorativo - PIL)» che istituisce, nell'ambito del sistema di Dote Unica Lavoro, dei «redditi di autonomia» strettamente collegato all'erogazione dei servizi di orientamento, formazione e accompagnamento alla ricerca dell'occupazione denominato «Progetto di inserimento lavorativo (PIL)»;

Vista la d.g.r.n. X/4526 del 10 dicembre 2015 con cui sono state approvate le modalità di attuazione della Dote Unica Lavoro 2014-2020 e individuata la relativa dotazione finanziaria;

VISTA, altresì, la d.g.r.n. X/5053 del 18 aprile 2016 «Dote Unica Lavoro Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - interventi evolutivi» con la quale sono state approvate le modifiche ai documenti «Attuazione Dote Unica Lavoro POR FSE 2014-2020» e Aggiornamenti al nuovo modello di budget operatore» di cui alla d.g.r.n. 4526/2015 sopra citata;

Visti i d.d.g. n. 3710 del 28 aprile 2016, n. 5783 del 21 giugno 2016 e n. 9568 del 2.08.17 con i quali, al fine di conseguire gli obiettivi della nuova programmazione a valere sul POR FSE 2014 - 2020 e supportare lo sviluppo del sistema economico lombardo, Regione Lombardia ha avviato un processo di revisione delle modalità d'attuazione del modello dotale e ha approvato e aggiornato il Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro (a seguito della d.g.r.n. X/5053 del 18 aprile 2016);

Visto l'art. 125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 relativo all'applicazione del principio della sana gestione finanziaria nell'attuazione del programma operativo;

Visto l'art. 3 del Regolamento (UE) n.1304/2013 che tra le priorità di investimento del FSE include la promozione di un'occupazione sostenibile e di qualità, in particolare per le persone in cerca di lavoro ed inattive;

Atteso di favorire il conseguimento delle finalità delle politiche attive regionali nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria rafforzando il principio del «divieto del doppio finanziamento» e rafforzare l'efficacia dei controlli regionali;

Visto il d.d.u.o. 10731 del 23 luglio 2018 con il quale è stata introdotta una disposizione integrativa al par. 9.1 «Conclusione positiva della dote con risultato» dell'Avviso Dote Unica Lavoro relativa al riconoscimento dei servizi di inserimento lavorativo ed avvio al tirocinio anche attraverso una specifica attestazione dell'azienda in cui è stato inserito il destinatario della dote al fine di conseguire le finalità previste nella misura, nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Considerato necessario fornire i seguenti aggiornamenti e chiarimenti alle disposizioni del già vigente Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro in particolare con riferimento:

- alla disciplina relativa al riconoscimento dei servizi in caso di attivazione dell'Assegno di Ricollocazione in Vigenza di Dote e conseguente integrazione dell'allegato 21;
- alla disciplina relativa alla richiesta di liquidazione dei servizi: «Inserimento e avvio al lavoro» ed «avvio al tirocinio» e conseguente integrazione degli allegati 22 e 23;
- alla normativa regionale relativa ai tirocini di cui alla d.g.r.n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii;
- alla normativa di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679;
- alle disposizioni del par. 2.2.2 «Assegnazione della Fascia d'Intensità d'aiuto e verifica dei requisiti» con riferimento alla classificazione ISCED e all'acquisizione documentale comprovante la distanza dal mercato del lavoro;
- alla perdita del requisito relativa alla fascia 3 Plus 3.4 Comunicazione delle Variazioni;
- alla documentazione da tenere agli atti di cui al par. 4.4 Indicazioni sulla conservazione della documentazione;
- alla profilazione di cui al par.2.2 e conseguente integrazione dell'allegato 24;
- ad altri aspetti attinenti la corretta profilazione e gestione della dote;

Ritenuto, pertanto, di approvare la versione aggiornata del Manuale, che sostituisce quello approvato con d.d.g. 9568 del 2 agosto 2017, come da Allegato A), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento con riferimento:

- alle nuove disposizioni integrative del Par. 9.1. dell'Avviso relative al riconoscimento del servizio di inserimento lavorativo introdotte con d.d.uo n. 10731 del 23 luglio 2018;
- agli aggiornamenti e chiarimenti al testo resesi necessari al fine di precisare ed armonizzare, secondo la normativa europea, nazionale e regionale, alcune disposizioni già vigenti;

Atteso che con d.d.g. n.13372 del 16 dicembre 2016 è stato adottato il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO), successivamente modificato con d.d.g.n.9411 del 31 luglio 2017 e d.d.g. n.1800 del 12 febbraio 2018;

Vista la l.r. 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale», nonché i provvedimenti organizzativi relativi alla X Legislatura regionale, in particolare la d.g.r. 3839 del 14 luglio 2015 (XII Provvedimento organizzativo 2015), la d.g.r. 3990 del 4 agosto 2015 (XIII Provvedimento organizzativo 2015) che, tra l'altro, hanno incardinato all'interno della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro l'Autorità di Gestione del POR FSE 2014- 2020;

Richiamata la deliberazione della Giunta di Regione Lombardia riguardante l'avvio della XI legislatura ed in particolare la d.g.r. del 31 maggio 2018, n. 182 «Il Provvedimento organizzativo 2018» con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo con l'individuazione delle posizioni dirigenziali e la riassetto delle nuove competenze;

Vista la d.g.r. XI/294 del 28.06.18 (IV Provvedimento organizzativo 2018) con la quale si conferiscono gli incarichi dirigenziali;

Vista la d.g.r. X/5112 del 29 aprile 2016 (IV Provvedimento organizzativo 2016) con la quale è stato riconfermato il dr Giovanni Bocchieri quale Direttore Generale della DG Istruzione, Formazione e Lavoro;

Serie Ordinaria n. 32 - Martedì 07 agosto 2018

DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro a valere sul POR FSE 2014-2020 aggiornato - Allegato A) - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, riservandosi di procedere a successivi ulteriori aggiornamenti a seguito dell'evoluzione del contesto normativo e del sistema di gestione e controllo del Programma;

2. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, sul sito web regionale dedicato alla Programmazione europea e sul sito internet: www.fse.regione.lombardia.it

Il direttore generale autorità di gestione per fse 2014-2020
Giovanni Bocchieri

— • —



Allegato A)

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020

**OBIETTIVO “INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL’OCCUPAZIONE”**

MANUALE DI GESTIONE DELLA DOTE UNICA LAVORO

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Indice

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale	6
1.2. La Dote e la sua composizione	6
2. PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE.....	7
2.1. Predisposizione e invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico	7
2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona	7
2.2.1. Apertura fascicolo individuale	7
2.2.2. Assegnazione della Fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti	8
2.3. Elaborazione del PIP	19
2.3.1. Composizione	20
2.3.2. Soggetti che erogano i servizi	27
2.3.3. Valore	28
2.3.4. Integrazione del PIP	29
2.3.5. Durata massima	29
2.3.6. Professionalità coinvolte	33
2.4. Invio della dichiarazione riassuntiva unica	34
2.5. Indicazioni sulla conservazione dei documenti	34
3. REALIZZAZIONE DEL PIP	36
3.1. Avvio	36
3.2. Sede di erogazione dei servizi	36
3.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi	37
3.4. Comunicazione delle variazioni	39
3.5. Rinunce	41
4. LIQUIDAZIONE	43
4.1. Condizioni di ammissibilità	43
4.2. Presentazione della domanda di liquidazione	43
4.2.1. Incompatibilità Dote Unica Lavoro con l'Assegno di Ricollocazione	43
4.2.2. Rendicontazione	44
4.2.3. Liquidazione servizi	46
4.2.4. Liquidazione del Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL)	48
4.2.5. Liquidazione rimborso forfettario vitto e trasporto	52
4.3. Liquidazione da parte di Regione	52
4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione	53
5. CHIUSURA.....	55
5.1. Comunicazione di conclusione	55

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

5.2. Proroghe	56
6. OBBLIGHI E DOVERI	57
6.1. Obblighi degli operatori	57
6.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona	57
6.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi	58
6.2. Irregolarità e sanzioni	60
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	62
8. ALLEGATI	63
Allegato 1. Le fonti informative	64
Allegato 2. Indicazioni relative alla documentazione	67
Allegato 3. Atto di adesione unico	69
Allegato 4. Modulo di domanda di partecipazione e PIP	70
Allegato 5. Dichiarazione riassuntiva unica	73
Allegato 6. Domanda di liquidazione servizi	75
Allegato 7. Dichiarazione del destinatario (risultato di inserimento lavorativo)	77
Allegato 8. Dichiarazione del destinatario (risultato autoimprenditoriale)	78
Allegato 9. Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario	79
Allegato 10. Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo	80
Allegato 11. Comunicazione di rinuncia espressa	81
Allegato 12. Comunicazione di rinuncia tacita	82
Allegato 13. Comunicazione di conclusione del PIP	83
Allegato 14. Scheda attività esterne	84
Allegato 15. Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI	85
Allegato 16. Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti	86
Allegato 17. Autocertificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R 445/2000)	87
Allegato 18. Domanda di liquidazione del rimborso spese vitto e trasporto Fascia 4 – Work Experience	88
Allegato 19. Dichiarazione del destinatario (risultato di avvio al tirocinio extracurricolare)	89
Allegato 20. Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà in caso di decesso del destinatario	90
Allegato 21. Autocertificazione incompatibilità DUL con Assegno di Ricollocazione	90
Allegato 22. Attestazione azienda sul rispetto del principio del "divieto del doppio finanziamento" (inserimento e avvio al lavoro)	92
Allegato 23. Attestazione azienda sul rispetto del principio del "divieto del doppio finanziamento" (avvio al tirocinio extracurricolare)	93
Allegato 24. Autodichiarazione riferimenti cellulare e posta elettronica	94

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Emissione del Documento

	Denominazione	Ruolo
Redatto da	Paola Angela Antonicelli	Dirigente U.O. Mercato del lavoro
	Monica Muci	Dirigente U.O. Politiche europee e sistemi informativi
Approvato da	Gianni Bocchieri	Direttore Generale DG Istruzione, Formazione e Lavoro Autorità di gestione del Programma

N. e data edizione	
n. 1 del 23/12/2015	
n. 2 del 28/04/2015	Le principali modifiche riguardano: <ul style="list-style-type: none"> - la previsione delle procedure relative alla work experience nell'ambito della Fascia 4 - l'adeguamento del manuale rispetto all'aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro approvato con d.d.u.o n. 3249 del 13.04.2016 - l'adeguamento del Manuale rispetto agli interventi evolutivi previsti per la Dote Unica Lavoro dalla DGR n. X/5053 del 18/04/2016.
n.3 del 21/06/2016	Le principali modifiche riguardano: <ul style="list-style-type: none"> - ulteriori indicazioni sulle modalità di gestione della Dote Unica Lavoro, in particolare fornendo chiarimenti sulle corrette procedure di comunicazione delle variazioni delle operazioni - precisazioni in merito alla documentazione attestante i requisiti anche in coerenza con l'evoluzione della normativa nazionale - modifica formale sulla denominazione riportata nell'intestazione dei format allegati - integrazione dell'allegato 6. "Domanda di liquidazione dei servizi" in merito alla dichiarazione, da parte dell'operatore, di non percepire altri finanziamenti pubblici o privati per l'erogazione dei servizi di cui avanza la domanda di liquidazione a Regione Lombardia

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

N. e data edizione	
n.4 del 02/08/2017	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precisazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> ○ alla documentazione attestante i requisiti anche in coerenza con l'evoluzione della normativa nazionale; ○ alla tempistica di erogazione dei servizi previsti nel Piano d'Intervento Personalizzato; ○ alla tracciatura nel timesheet del servizio di tutoring ed accompagnamento al tirocinio/work experience; ○ alle procedure di richiesta PIL per i destinatari di Fascia 3 Plus anche in caso di decesso del destinatario; ○ al riconoscimento dei servizi delegati; - aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ della disciplina relativa al riconoscimento del risultato di inserimento lavorativo; ○ procedure in caso di errata profilazione della sede di erogazione dei servizi previsti nella dote; ○ Allegato 3. "Atto di adesione unico" ○ Allegato 4. "Modulo di domanda di partecipazione e PIP" ○ dell'Allegato 6. "Domanda di liquidazione dei servizi" ; ○ dell'Allegato 7 "Dichiarazione del destinatario (risultato di inserimento lavorativo)"; ○ dell'Allegato 8 "Dichiarazione del destinatario (risultato autoimprenditoriale)"; ○ dell'Allegato 19. "Dichiarazione del destinatario (risultato di avvio al tirocinio extracurricolare)"; ○ dell'Allegato 20. "Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà in caso di decesso del destinatario"; ○ delle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020; - adeguamento del Manuale rispetto agli interventi tesi alla semplificazione di cui alla D.G.R n. 6642 del 29.05.2017; - modifica formale sulla denominazione riportata nell'intestazione del manuale e dei format allegati in coerenza con il "Brand Guidelines Beneficiari" POR FSE 2014-2020.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

N. e data edizione	
n.5 del 02/08/2018	<p>Le principali modifiche riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della disciplina relativa al riconoscimento dei servizi in caso di attivazione dell'Assegno di Ricollocazione in Vigenza di Dote e conseguente integrazione dell'allegato 21 - aggiornamento della disciplina relativa alla richiesta di liquidazione dei servizi: "Inserimento e avvio al lavoro" ed "avvio al tirocinio" e conseguente integrazione degli allegati 22 e 23 - aggiornamento della normativa regionale relativa ai tirocini di cui alla .d.g.r n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii - aggiornamento della normativa di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 - errata corrige Allegato 3. Atto di adesione unico - errata corrige par. 3.3 relativo al riferimento normativo degli standard dei servizi - aggiornamento ISCED in coerenza con le previsioni POR 14-20 ed acquisizione documentale comprovante la distanza dal mercato del lavoro al par.2.2.2 Assegnazione della Fascia d'Intensità d'aiuto e verifica dei requisiti - precisazione in merito: <ul style="list-style-type: none"> o alla documentazione utile alla verifica della residenza/domicilio o alle procedure di verifica dello stato occupazionale o al permesso di soggiorno o al requisito delle 20 ore settimanali minime dei contratti utili al riconoscimento del risultato di inserimento lavorativo di cui al punto Area 4. Inserimento lavorativo o alla tipologia di partita iva utile al riconoscimento del risultato di auto imprenditorialità di cui al punto Area 5. Autoimprenditorialità o al mancato riconoscimento dei servizi non presenti nel PIP di cui al par. 2.3 Elaborazione del PIP o alla responsabilità dell'operatore in caso di errata profilazione del destinatario nel sistema informativo o alla perdita del requisito relativa alla fascia 3 Plus 3.4 Comunicazione delle Variazioni o alla "delega" del servizio formativo di cui al par. 2.3.2. Soggetti che erogano i servizi o alla documentazione da tenere agli atti di cui al par.4.4 Indicazioni sulla conservazione della documentazione o agli output dei servizi al lavoro di cui al par.3.3 o ai dati di profilazione di cui al par.2.2 e conseguente integrazione dell'allegato 24

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle doti¹ finanziate dal POR FSE 2014-2020 (d'ora in poi POR) a favore di individui, operatori, organismi o imprese, pubbliche o private che partecipano all'attuazione della "Dote Unica lavoro" (di seguito "Dote").

In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della Dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, **salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi delle singole iniziative.**

1.2. La Dote e la sua composizione

Gli interventi si attuano nell'ambito del modello della "Dote Unica Lavoro", come piattaforma di sostegno di Regione alle persone. La Dote è attivabile per tutti gli interventi individuali e per tutte le categorie di soggetti, in relazione agli obiettivi di politica regionale di formazione e lavoro declinati nei provvedimenti attuativi.

I destinatari sono divisi per Fascia di aiuto in relazione alle loro difficoltà di collocazione nel mercato del lavoro, che sono date dall'incrocio delle variabili di età, genere, posizione nel mercato del lavoro e livello di istruzione, e scelgono gli interventi in base alle proprie esigenze all'interno di un paniere unico di servizi di formazione e lavoro, incentivi ed altri interventi personalizzati.

Ogni Fascia di aiuto ha un massimale complessivo a disposizione, commisurato al suo livello di bisogno.

¹ La Dote si configura quale operazione ai sensi dell'art. 2 comma 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; per "operazione" si intende "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate".

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

Per l'invio della domanda di Dote l'operatore deve eseguire i seguenti adempimenti:

- sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico per ogni provvedimento attuativo;
- presa in carico e verifica delle generalità e dei requisiti della persona;
- elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- predisposizione e invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).

2.1. Predisposizione e invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione unico (Allegato 3) deve essere sottoscritto digitalmente **da tutti gli operatori che intendono erogare servizi** nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo e deve essere inviato tramite il sistema informativo SIAGE.

Ha le seguenti caratteristiche:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito del provvedimento attuativo per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una Dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

2.2.1. Apertura fascicolo individuale

Gli operatori che possono prendere in carico la persona nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo sono definiti dal provvedimento stesso. In ogni caso, deve trattarsi di soggetti che possono erogare servizi alla formazione e al lavoro ai sensi della l.r. 19/07 e della l.r. 22/06 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante.

In via eccezionale, specifici provvedimenti possono prevedere la possibilità di prendere in carico la persona per ulteriori categorie di soggetti rispetto a quelle sopra richiamate. Tale previsione, tuttavia, deve essere adeguatamente motivata alla luce delle speciali finalità del provvedimento oltre che della necessità di garantire una maggiore efficacia di azione.

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

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati nell'allegato 2), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della Dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

La documentazione deve essere conservata dagli operatori secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**2.2.2. Assegnazione della Fascia di intensità di aiuto e verifica dei requisiti**

L'operatore che prende in carico la persona verifica la presenza dei requisiti previsti e, attraverso la profilazione della persona nel sistema, determina il grado di intensità di aiuto, sulla base dell'inserimento in una Fascia, la cui assegnazione resta valida per tutta la durata della dote. Nel sistema l'aiuto è proporzionale alla **distanza dal mercato del lavoro**, intesa come tempo trascorso senza lavoro.

Questo criterio è preso come approssimazione della carriera individuale ed è corretto da altre tre variabili, l'**età**, il **titolo di studio** e il **genere**, che possono influire sulla probabilità di ricollocazione.

I criteri si articolano in diversi stati, cui è attribuito un punteggio, come specificato nel seguente prospetto.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

I provvedimenti attuativi potranno fornire indicazioni rispetto all'individuazione di priorità di intervento su specifici ambiti e target.

La tabella dei criteri è suscettibile di modifiche rispetto a eventuali nuove indicazioni della normativa vigente.

Il sistema informativo, inserendo i dati relativi alla persona, calcola in automatico l'appartenenza ad una Fascia di aiuto calcolando la somma dei punteggi.

Le Fasce che ne derivano sono:

Fascia 1 Intensità di aiuto bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto media	Fascia 3 Intensità di aiuto alta	Fascia 3 Plus Intensità di aiuto alta - svantaggio	Fascia 4 Altro aiuto
Punteggio da 1 a 49	Punteggio da 50 a 74	Punteggio da 75 a 100	On/Off	Punteggio 0
Persone che possono trovare lavoro in autonomia o richiedono un supporto minimo.	Persone che necessitano di un supporto intensivo per la ricollocazione	Necessità di un'assistenza continua e dedicata, di un costante supporto e di incentivi trasversali.	Persone con problematiche occupazionali, economiche e sociali, che necessitano di un forte sostegno individuale e di un supporto economico	Persone che necessitano di servizi per il mantenimento della posizione nel mercato del lavoro (occupati)

Oltre a questi criteri, il provvedimento attuativo può stabilire ulteriori requisiti, come i carichi familiari e particolari condizioni di svantaggio, per determinare la possibilità di attivare altri servizi di sostegno alla persona.

L'operatore che prende in carico la persona ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario sia in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento attuativo. Pertanto, l'operatore è tenuto ad assicurarsi, prima dell'invio formale della Dote, della veridicità delle dichiarazioni della persona attraverso l'acquisizione della documentazione espressamente riportata nell'ambito della Tabella di seguito riportata.

Tempo	Modalità	Peso singola modalità

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Stato occupazionale	0	Occupato(*); occupato sospeso con riduzione di orario superiore al 50% in costanza di rapporto di lavoro(*)	0
	0 < 3 mesi	disoccupato, percettore o meno di strumenti di sostegno al reddito, <3 mesi	30
	> 3 < 12 mesi	disoccupato, percettore o meno di strumenti di sostegno al reddito, >3 <12 mesi; occupato sospeso CIGS / CIGD per cessazione, procedura concorsuale o con accordi che prevedono esuberi (ove applicabile, in coerenza con la normativa nazionale e regionale vigente)	57
	> 12 mesi	Disoccupato, percettore o meno di strumenti di sostegno al reddito, >12 mesi	70
	> 36 mesi	Disoccupato non percettore di strumenti di sostegno al reddito(**) >36 mesi ISEE uguale o non superiore a € 20.000,00	/
Età		15-24	15
		25-34	5
		35-44	1
		45-54	5
		> 55	14
Titolo di studio		ISCED 0 – Istruzione pre elementare (nessun titolo)	10
		ISCED 1 – Istruzione elementare	10
		ISCED 2 – Istruzione secondaria inferiore	8
		ISCED 3 - Diploma di qualifica di 2-3 anni che non consente l'accesso all'Università - Diploma di scuola secondaria superiore 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università	5
		ISCED 4 – Qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)	
		ISCED 5 - Diploma di tecnico superiore (ITS)	
		ISCED 6 - Alta formazione artistica e musicale (AFAM) e equipollenti di primo livello - Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento) - Laurea triennale (nuovo ordinamento)	1
		ISCED 7 - Laurea specialistica (3+2) / laurea vecchio ordinamento/ laurea a ciclo unico - Alta formazione artistica e musicale (AFAM) e equipollenti di secondo livello	1
	ISCED 8 - Master post laurea triennale (o master di primo livello) - Master post laurea specialistica/vecchio ordinamento/ciclo unico (o master di secondo livello) - Specializzazione post laurea - compresi i corsi di perfezionamento - Dottorato di ricerca	1	
Genere		Maschio	0
		Femmina (***)	5
<p>(*) quando è presente una di queste modalità, viene assegnato il valore 0 anche agli altri tre criteri (**) la presenza di questo criterio combinato con gli altri due criteri "ISEE familiare uguale o non superiore a 20.000 €" e "Non percettore di ammortizzatori sociali" determina l'immediato ingresso alla Fascia 3 Plus (***) viene assegnato il valore 5 solo alle donne over 35</p>			

Serie Ordinaria n. 32 - Martedì 07 agosto 2018

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Età	età anagrafica	<p>copia di un documento di identità² in corso di validità e, in caso di destinatario minorenni che risulti in possesso dei requisiti previsti dal dispositivo, autorizzazione del suo tutore/legale rappresentante. Tenuto conto che la sottoscrizione del Pip implica per le parti firmatarie l'assunzione di impegni ed obblighi, la sottoscrizione di un Pip per l'erogazione di servizi a favore di un minorenne dovrà essere effettuata sia dall'interessato che dal suo tutore/rappresentante legale.</p>
Genere	Maschio - Femmina	<p>copia di un documento di identità in corso di validità</p>
Residenza/Domicilio	<p>Il domicilio di una persona è nel luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è nel luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p>	<p>Per quanto attiene: alla residenza: certificato di residenza o copia di un documento di identità in corso di validità da cui si evinca la residenza; al domicilio: copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare il domicilio, a titolo esemplificativo, non esaustivo, contratto d'affitto, bollettini utenze, ecc</p>
Titolo di studio	<p>attestato nominativo rilasciato da una competente autorità scolastica o accademica</p>	<p>Se conseguito in Italia: autocertificazione</p> <p>Se conseguito all'estero: copia dei titoli di studio. Al titolo occorre allegare la dichiarazione di valore se ottenuto in Paese extra UE e/o la traduzione asseverata se UE (cfr. circolare regionale Prot. E1.2010.0539654 del 24/06/2010 e successive modifiche e integrazioni). La dichiarazione di valore è un documento rilasciato dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel paese al cui ordinamento appartiene la scuola che ha rilasciato il titolo. Non sono accettate eventuali dichiarazioni di valore rilasciate dalle rappresentanze straniere in Italia. Coloro che hanno conseguito titoli di studio negli Stati membri della Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo e nella Confederazione svizzera possono presentare la sola traduzione asseverata.</p> <p>Nel caso in cui il destinatario non sia in grado di presentare la documentazione attestante il possesso di un titolo di studio oppure il mancato conseguimento di qualsiasi titolo di studio, potrà comunque attivare una dote; ai fini del calcolo della fascia, tuttavia, al destinatario sarà assegnato il peso minimo previsto per il criterio del titolo di studio, pari a 1. L'operatore, in fase di profilazione, dovrà dichiarare a sistema l'impossibilità di acquisire la documentazione e di effettuare l'accertamento del possesso dei requisiti previsti. In tal caso, l'operatore non è tenuto ad acquisire agli atti alcuna documentazione.</p>

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
Frequenza di percorsi o tirocini	Avere/Non avere in corso la frequenza di percorsi di istruzione, di istruzione e formazione professionale ovvero terziari universitari e non o tirocini extra-curricolari	Autocertificazione ai sensi del D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dalla persona su carta libera con la quale attesta di frequentare/non frequentare percorsi di istruzione, di istruzione e formazione professionale oppure percorsi terziari (universitari e non) abilitanti, normati e ordinamentali oppure tirocini extra-curricolari

Serie Ordinaria n. 32 - Martedì 07 agosto 2018

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione
Stato Occupazionale Disoccupato	Lavoratori privi di impiego (comprese le persone con disabilità iscritte al collocamento mirato (disabili) che dichiarano in forma telematica la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e si impegnano a partecipare a misure di politica attiva del lavoro attraverso la sottoscrizione, presso il Centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato al lavoro, del Patto di servizio Personalizzato (ex artt. 19 e 20 del D.Lgs. n. 150/2015 e ss.mm.ii.) La perdita o la sospensione dello stato di disoccupazione sono disciplinate dalle disposizioni vigenti (D.Lgs. n. 150/2015 e ss.mm.ii. e successive circolari applicative dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di immediata disponibilità presente sul sistema informativo come da indicazioni regionali pubblicate sui siti istituzionali - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato al lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii. Lo stato di disoccupazione e la distanza dal mercato del lavoro possono essere autocertificati dal lavoratore ai sensi del DPR 445/2000 (vedasi Allegato 17). L'operatore dovrà verificare i contenuti resi in autocertificazione, in via preferenziale attraverso una delle modalità di seguito indicate che sono alternative tra di loro: <ul style="list-style-type: none"> • accesso a SIUL/ANPAL e/o SINTESI e visualizzazione delle informazioni utili a verificare i contenuti resi in autocertificazione; • accesso a SIUL/ANPAL e/o all'apposita funzionalità di SIAGE. All'esito della verifica, la dichiarazione resa dal lavoratore dovrà essere controfirmata dall'operatore e tenuta agli atti. Nel caso in cui le informazioni autocertificate non corrispondano a quanto rilevabile a sistema (in quanto differenti o non reperibili), l'operatore è tenuto ad acquisire la documentazione comprovante i requisiti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> -attestato stato occupazionale (o un documento equivalente in uso presso il CPI da cui si rilevi la durata dello stato di disoccupazione) e Certificato storico delle COB (C2 storico). Nel caso in cui la normativa relativa all'ultimo contratto svolto, (ad esempio lavoro domestico) non preveda la procedura Cob l'operatore dovrà acquisire, oltre allo storico delle COB, anche la documentazione definitiva, omologa alla COB, rilasciata dall'Ente previsto dalla normativa che regola lo specifico rapporto di lavoro, (ad esempio INPS) e da cui si evinca la data inizio e fine del rapporto stesso. La distanza dal mercato del lavoro è calcolata utilizzando il criterio più vantaggioso per il lavoratore, secondo uno di questi dati: <ol style="list-style-type: none"> a. Tempo trascorso dalla cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro (C2 storico) b. Anzianità di disoccupazione ovvero il periodo maturato nello stato di disoccupazione (Attestato stato occupazionale o documento equivalente rilasciato dal CPI) In caso di lavoratore titolare di Partita IVA: <ul style="list-style-type: none"> -Autodichiarazione attestante la mancata movimentazione della Partita IVA negli ultimi 12 mesi precedenti il rilascio della Dichiarazione di immediata disponibilità. La distanza dal mercato del lavoro si calcola a partire dalla data di rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità. In caso di ricerca di prima occupazione (ex "inoccupato"), per il calcolo della distanza dal mercato del lavoro l'operatore terrà in considerazione la data di rilascio della Dichiarazione di Immediata disponibilità al lavoro.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione
Stato Occupazionale Disoccupato	Beneficiari di strumenti di sostegno al reddito (ASpl, Mini ASpl, NASpl, DIS-COLL, ASDI, altri strumenti di sostegno al reddito previsti dalla normativa vigente). Inoltre, per effetto dell'abrogazione delle disposizioni normative relative alla mobilità (l'articolo 2, comma 71 della L. 92/2012 dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1 gennaio 2017), rientrano in questa categoria anche i lavoratori provenienti da una procedura di licenziamento collettivo licenziati a far data dal 31 dicembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di immediata disponibilità presente sul sistema informativo come da indicazioni regionali pubblicate sui siti istituzionali - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato al lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii. <ul style="list-style-type: none"> - Copia della lettera di licenziamento, o nel caso di contratto a tempo determinato scaduto, copia dell'ultimo contratto precedente alla richiesta di strumenti di sostegno al reddito. <p>La data utile per il calcolo della distanza dal mercato del lavoro è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di licenziamento, il giorno successivo a quello del licenziamento. • In caso di scadenza di contratto a tempo determinato, il giorno successivo alla data di cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro precedente alla richiesta di strumenti di sostegno al reddito.

Serie Ordinaria n. 32 - Martedì 07 agosto 2018

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

	<p>Mobilità ordinaria ex L.223/91 lavoratori licenziati a seguito di una specifica procedura di riduzione di personale secondo la normativa vigente. I lavoratori licenziati a far data dal 31 dicembre 2016 non potranno più essere collocati in mobilità ordinaria ma potranno beneficiare esclusivamente della nuova indennità di disoccupazione (NASpl), ancorché provenienti da una procedura di licenziamento collettivo³</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di immediata disponibilità presente sul sistema informativo vigente all'epoca del rilascio (registrazione della DID rilasciata nel corso della procedura per la richiesta di mobilità ordinaria presso il Cpi o sul sistema informativo INPS dall'entrata in vigore della nuova modulistica prevista dall'Istituto per la presentazione on line della domanda di indennità di mobilità ordinaria) - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii. - autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. (vedasi Allegato 17) con la quale il lavoratore attesta di essere iscritto alle liste di mobilità ex. L.223/1991 <p>La distanza dal mercato del lavoro verrà calcolata a partire dalla data di iscrizione alla lista di mobilità. Nel caso in cui il lavoratore sia ancora in attesa della formalizzazione dell'iscrizione nella lista di mobilità ex. L. 223/91:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.di essere in attesa di iscrizione alle liste - lettera di licenziamento <p>La distanza dal mercato del lavoro verrà calcolata a partire dal giorno successivo a quello del licenziamento</p> <p>L'operatore dovrà verificare i contenuti resi in autocertificazione, in via preferenziale attraverso una delle modalità di seguito indicate che sono alternative tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accesso a SIUL/ANPAL e/o SINTESTI e visualizzazione delle informazioni utili a verificare i contenuti resi in autocertificazione; ● accesso a SIUL/ANPAL e/o all'apposita funzionalità di SIAGE. <p>All'esito della verifica, la dichiarazione resa dal lavoratore dovrà essere controfirmata dall'operatore e tenuta agli atti.Nel caso in cui le informazioni autocertificate non corrispondano a quanto rilevabile a sistema (in quanto differenti o non reperibili), l'operatore è tenuto ad acquisire la documentazione comprovante i requisiti richiesti: copia del Certificato di iscrizione alle liste di mobilità o, nel caso di lavoratore in attesa di iscrizione, Certificato storico delle COB (C2 storico).Per effetto dell'abrogazione delle disposizioni normative relative alla mobilità (vedi nota a piè di pagina), la verifica dei requisiti nel caso di lavoratori licenziati a far data dal 31 dicembre 2016 verrà effettuata con le modalità previste per la categoria "Beneficiari di strumenti di sostegno al reddito (ASpl, Mini ASpl, NASpl, DIS-COLL, ASDI, altri strumenti di sostegno al reddito previsti dalla normativa vigente)".</p>
Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione

³ L'articolo 2, comma 71 della L. 92/2012 dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1 gennaio 2017, degli articoli da 6 a 9 della legge 23 luglio 1991 n. 223 che disciplinano rispettivamente: la lista di mobilità, l'indennità di mobilità, il collocamento dei lavoratori in mobilità e la cancellazione del lavoratore dalle liste di mobilità.(Vedi anche messaggio INPS n. 99 del 11/01/2017).

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Stato Occupazionale Disoccupato	<u>Mobilità in deroga alla normativa vigente</u> lavoratori licenziati e percettori dell'indennità di mobilità sulla base di specifici provvedimenti adottati dal Ministero del Lavoro in forza della normativa "in deroga".	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di immediata disponibilità presente sul sistema informativo Gefo (registrazione della DID rilasciata nel corso della procedura per la richiesta di mobilità ordinaria (presso il Cpi o sul sistema informativo INPS dall'entrata in vigore della nuova modulistica prevista dall'Istituto per la presentazione on line della domanda di indennità di mobilità ordinaria) - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii.. - Lettera di licenziamento <p>La distanza dal mercato del lavoro verrà calcolata a partire dal giorno successivo a quello del licenziamento.</p>
Stato Occupazionale Disoccupato	<u>Altre indennità</u>	<ul style="list-style-type: none"> - A Dichiarazione di immediata disponibilità presente sul sistema informativo come da indicazioni regionali pubblicate sui siti istituzionali - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato al lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii.. <p>Autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciata dal lavoratore con la quale attesta di essere percettore di specifica tipologia di indennità e copia della domanda di indennità disoccupazione presentata all'ente competente (che permette di determinare la distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro)</p>

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
-----------	-------------	---------------------------

Serie Ordinaria n. 32 - Martedì 07 agosto 2018

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Stato Occupazionale Occupato	Persona che presta la propria attività lavorativa con rapporto di lavoro dipendente o autonomo presso unità produttive localizzate sul territorio della Regione non coinvolte in procedure di Cassa Integrazione.	Autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciata dal lavoratore con la quale attesta la data di avvio del rapporto di lavoro, la ragione sociale del datore di lavoro o dell'impresa di lavoro autonomo e specifica la natura del rapporto di lavoro in essere. Tale autocertificazione dovrà essere verificata e controfirmata dall'operatore accreditato.
Occupati beneficiari di strumenti di sostegno al reddito <u>sospesi con riduzione dell'orario di lavoro superiore al 50%</u> lavoratori sospesi dal lavoro con riduzione dell'orario di lavoro superiore al 50%, calcolata in un periodo di 12 mesi, nell'ambito dell'attivazione di una procedura di sospensione dell'attività lavorativa per integrazione salariale, contratto di solidarietà o interventi dei fondi di solidarietà. (art. 22 D. Lgs.150/15)	Occupati beneficiari di strumenti di sostegno al reddito <u>sospesi con riduzione dell'orario di lavoro superiore al 50%</u> lavoratori sospesi dal lavoro con riduzione dell'orario di lavoro superiore al 50%, calcolata in un periodo di 12 mesi, nell'ambito dell'attivazione di una procedura di sospensione dell'attività lavorativa per integrazione salariale, contratto di solidarietà o interventi dei fondi di solidarietà. (art. 22 D. Lgs.150/15)	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione SAP sul sistema informativo SIUL per la profilazione della Persona. - Patto di servizio Personalizzato sottoscritto presso il centro per l'impiego o presso un ente privato accreditato al lavoro che ha aderito alla Manifestazione d'interesse di cui al d.d.s.15709/2017 e d.d.s. 1270/2018 e ss.mm.ii.. - Autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 attestante il tipo di misura di sospensione (CIGO, CIGS, CIG in deroga, contratto di solidarietà o fondi di solidarietà), la data di decorrenza della sospensione e la percentuale di riduzione dell'attività lavorativa. - Dichiarazione del datore di lavoro/accordo sindacale da cui si evince riduzione dell'orario di lavoro superiore al 50%, calcolata in un periodo di 12 mesi.
Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria	Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria	Copia della domanda di concessione di CIGO o autocertificazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/00 attestante la sospensione e decorrenza della CIGO.
Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria	Cassa Integrazione Guadagni in deroga alla normativa vigente Lavoratori sospesi in forza della normativa sugli ammortizzatori sociali "in deroga"	Verifica della documentazione e comunicazione dell'azienda previste ai sensi dell'Accordo Quadro sugli ammortizzatori in deroga vigente e dell'accordo sindacale o dell'accordo ministeriale (se del caso) per la parte relativa alle Politiche attive. La distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro, si calcola a partire dal primo giorno di sospensione del lavoratore.
Contratto di solidarietà	Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria Lavoratori sospesi dal lavoro a causa di situazioni aziendali strutturali e durevoli in base alla normativa vigente. Essi, seppure sospesi, sono ancora dipendenti dell'azienda che utilizza l'intervento di cassa integrazione salariale straordinaria.	Copia dell'esame congiunto in sede pubblica (presso Polis Lombardia-ex Ariff o Ministero lavoro a seconda della tipologia e territorialità dell'azienda) per la concessione della Cigs e lettera del datore di lavoro che comunicati al lavoratore di essere sospeso in CIGS. La distanza dal mercato del lavoro, intesa come tempo trascorso senza lavoro, si calcola a partire dal primo giorno di sospensione del lavoratore.
	Contratto di solidarietà	Copia del Contratto di solidarietà e lettera del datore di lavoro che comunicati al lavoratore di essere soggetto a Contratto di Solidarietà.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

<p>Condizioni di svantaggio</p> <p>Persone con disabilità psico-fisica</p>	<p>Persone con disabilità psico-fisica che accedono al sistema di IFP</p>	<p>Accertamento dello stato di handicap ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e della DGR n. IX/2185 del 04/08/2011, rilasciato dall'ASL</p> <p><i>Per allievi certificati per la prima volta antecedentemente al 31/12/2006, la cui situazione non ha dato luogo ad aggravamenti e/o ri-valutazioni dopo tale termine, è sufficiente presentare la certificazione rilasciata originariamente per la richiesta di insegnante di sostegno secondo la normativa allora vigente, corredata da diagnosi funzionale aggiornata</i></p>
<p>Persone sottoposte a provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria</p>	<p>Persone sottoposte a provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, comprese quelle ammesse a misure alternative alla detenzione ai sensi della L. 26/07/1975 n. 354 e ss. mm. ii.</p>	<p>In sostituzione dell'autocertificazione del lavoratore:</p> <p>Dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione penitenziaria (Direttore dell'Istituto di Pena o dell'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna UEPE / Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni USSM) o tutore (minori) che attesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici (Età – Genere) • Titolo di studio e Frequenza di percorsi o tirocini • Stato occupazionale: <ul style="list-style-type: none"> - che "la persona non ha in corso alcun rapporto di lavoro" - che "la persona si trova in regime di detenzione a far data dal" (il periodo continuativo trascorso in regime di detenzione, senza rapporti di lavoro subordinato, determina la distanza dal mercato del lavoro) - che "la persona in regime di detenzione ha avuto un rapporto di lavoro nel periodo dal al"

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

L'operatore è tenuto a verificare anche il permesso di soggiorno, in caso di cittadino extracomunitario. Il cittadino extracomunitario dovrà essere in possesso di un permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, della ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità, rilasciata dalla Questura. L'operatore è tenuto a monitorare il permanere delle condizioni sopradescritte sino al termine della dote. Qualora il destinatario perda la posizione di regolare presenza sul territorio italiano, l'operatore dovrà concludere anticipatamente la dote con il modulo di perdita dei requisiti (Allegato 16 del presente Manuale) ovvero, qualora il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore, procedere alla comunicazione di rinuncia tacita. In tali casi l'operatore potrà rendicontare unicamente i servizi erogati precedentemente alla perdita del requisito di cui sopra.

Altra documentazione eventualmente necessaria potrà essere prevista dal provvedimento attuativo.

Tali documenti devono essere tenuti agli atti, nel fascicolo individuale che l'operatore è tenuto a conservare presso la propria sede ai sensi dell'art 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, tali informazioni alimentano anche il fascicolo elettronico della persona.

Una volta appurati i requisiti, l'operatore effettua la profilazione della persona nel sistema informativo, che quindi restituisce la relativa Fascia, massimale a disposizione e paniere di servizi cui può accedere.

L'operatore è responsabile nella gestione **della corretta profilazione** del destinatario nel sistema informativo e della **verifica dell'assegnazione della fascia d'accesso coerente con i requisiti del destinatario stesso**, sulla base della documentazione acquisita prevista dal presente Manuale. Pertanto l'operatore è tenuto a verificare, prima dell'invio formale della dote, la corretta fascia d'assegnazione.

L'**errata profilazione** del destinatario comporta la **"non ammissione"** della Dote ed il mancato riconoscimento dei servizi eventualmente erogati e, ove previste, delle connesse indennità/rimborsi di cui ai par.i 4.2.3 e 4.2.4. L'operatore è tenuto a comunicare 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. Successivamente alla comunicazione di "non ammissione" della dote da parte di Regione Lombardia, l'operatore potrà attivare una nuova dote con i dati corretti, fermo restando la presenza dei requisiti d'accesso del destinatario.

L'operatore accreditato, nell'ambito della profilazione è tenuto, inoltre, ad indicare correttamente nel sistema informativo i recapiti telefonici e di posta elettronica del destinatario.

L'eventuale impossibilità del destinatario di mettere a disposizione numero telefonico e casella di posta elettronica dovrà essere giustificata dall'operatore attraverso l'acquisizione di specifica autodichiarazione da parte del destinatario ed eventuale delega a terzi di cui all'allegato 24 del presente Manuale da conservare agli atti.

2.3.Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario e delle eventuali indennità di partecipazione o di ulteriori interventi a supporto delle sue esigenze.

Gli interventi previsti possono essere erogati da operatori diversi, previo accordo tra i diversi soggetti (vedi paragrafo 2.3.2).

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del PIP devono essere inserite sul sistema informativo a partire dal 15/01/2016, salvo eventuali proroghe.

Ai sensi della normativa regionale, l'operatore accreditato al lavoro è tenuto ad erogare ai soggetti disoccupati oppure occupati sospesi i servizi di base ("Accoglienza e accesso ai servizi", "Colloquio specialistico" e "Definizione del percorso"), quest'ultimi, funzionali all'attivazione della Dote, possono essere erogati anche precedentemente.

Le date di inizio dei servizi programmati nel PIP dovranno pertanto essere successive all'invio formale della Dote, ad esclusione dei servizi di base; la data fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote – variabile per fascia – e comunque la data di scadenza del dispositivo. Nel caso di previsione del servizio formativo, quest'ultimo non dovrà essere già stato avviato nello specifico sistema informativo. Regione Lombardia riconosce unicamente i servizi inseriti nel PIP, erogati nel periodo di vigenza della Dote, rendicontati e gestiti secondo le modalità e le procedure previste nel presente Manuale e nello specifico provvedimento attuativo. Non saranno pertanto riconosciuti servizi, ad esclusione dei servizi di base, erogati antecedentemente all'attivazione della Dote e/o non presenti all'interno del PIP attivato.

2.3.1. Composizione

L'Operatore concorda con il destinatario l'inserimento nel PIP delle componenti previste dal provvedimento attuativo tra quelle riportate nell'elenco sottostante:

- servizi al lavoro;
- servizi/voucher di formazione;
- indennità di partecipazione;
- voucher di servizio;
- rimborso forfettario delle spese di vitto e trasporto.

Servizi che possono essere inseriti nel PIP

I servizi disponibili sono quelli definiti nel Quadro degli standard minimi dei servizi al lavoro, (D.D.U.O. del 9 dicembre 2015 n. 11053 e ss.mm.ii) e di formazione (D.D.U.O. del 21 novembre 2013, n. 10735 e ss.mm.ii.), di Regione Lombardia, fatte salve eventuali limitazioni definite dai provvedimenti attuativi.

I servizi devono essere selezionati opportunamente nel sistema informativo.

Uno stesso servizio può essere erogato solo da un operatore.

Il quadro degli standard minimi stabilisce i costi standard, gli output di servizio, la durata minima e massima, nonché le condizioni di erogazione e le regole di ripetibilità dei servizi che l'operatore è tenuto ad osservare. Il PIP può includere solo i servizi che sono ripetibili o che non sono stati fruiti in passato. In ogni caso all'interno della stessa Dote non si può prevedere l'erogazione dello stesso servizio a lavoro per più di una volta e, in caso di formazione, seppur ripetibile, più servizi con lo stesso contenuto.

Il quadro degli standard minimi stabilisce anche se i servizi siano riconosciuti "a risultato", fornendo prova dei risultati intermedi o finali conseguiti, o "a processo", in relazione all'effettiva realizzazione delle attività. Le modalità di riconoscimento delle spese sono ulteriormente definite negli specifici provvedimenti attuativi, che definiscono anche l'intensità del contributo nel caso sia presente un cofinanziamento dell'intervento.

L'operatore definisce il PIP con i servizi sopraindicati senza necessariamente prevedere il servizio di inserimento lavorativo.

Il servizio di inserimento lavorativo per le Fasce 1, 2, 3 potrà essere **integrato** successivamente all'invio della Dote secondo le modalità previste dal presente Manuale.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Il servizio di auto imprenditorialità deve invece essere **obbligatoriamente inserito** al momento dell'invio della Dote.

In relazione alla fascia Fascia 3 Plus, al momento dell'invio della stessa, deve obbligatoriamente essere inserito un servizio a risultato. Quest'ultimo, unicamente nella Fascia 3 Plus, potrà essere modificato con un diverso servizio a risultato secondo le modalità previste dal presente Manuale.

I servizi previsti afferiscono a distinte Aree di servizio come di seguito specificato:

Area 1 - Servizi di base

I servizi di base sono i servizi essenziali per la presa in carico dei destinatari, devono obbligatoriamente essere presenti nelle doti attivate da disoccupati ed occupati sospesi e devono essere erogati a titolo gratuito, anche antecedentemente all'attivazione della Dote a cui si riferiscono, dagli operatori accreditati al lavoro e tracciati nel sistema informativo. Si precisa che anche per i servizi di base restano validi gli adempimenti connessi all'erogazione dei servizi (ad es. compilazione del timesheet e produzione della documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro come output delle attività svolte) salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi.

Coerentemente con gli aggiornamenti del Quadro Regionale degli Standard Minimi dei Servizi al Lavoro, fermo restando l'obbligo dell'erogazione dei tre servizi afferenti l'Area Servizi di Base, gli stessi devono essere valorizzati complessivamente nella misura minima di 1 ora (anche frazionati) e massima di 3 ore (d.d.g. n. 3249 del 13/04/2016). Conseguentemente, la registrazione nel relativo timesheet potrà avvenire anche in frazioni di ora.

Area 2 - Accoglienza e orientamento

I servizi di accoglienza e orientamento consentono di orientare la persona nella ricerca del lavoro e di accompagnarla per tenere monitorati i suoi progressi nel percorso e rimotivarla nella ricerca dell'occupazione e sono riconosciuti a processo.

Area 3 - Consolidamento competenze

I servizi di consolidamento delle competenze sono finalizzati ad ottenere o mantenere l'occupazione.

Tutti i percorsi formativi devono essere avviati e realizzati secondo quanto stabilito dalle indicazioni regionali per l'offerta formativa di cui al D.d.u.o n. 12453 del 20 dicembre 2012 e devono essere coerenti con le competenze previste dal Quadro Regionale degli standard professionali di cui al D.d.u.o. 7105 del 29/07/2011 e ss.mm.ii.

➤ *Servizi di formazione per le Fasce 1 e 2*

Il servizio di formazione può essere erogato a soggetti di Fascia 1 e 2. Tuttavia la formazione erogata sarà riconosciuta per il 50% sulla base della realizzazione delle attività e per il 50% a fronte dell'attivazione di un tirocinio extra-curricolare di almeno 60gg., della sottoscrizione di un contratto di lavoro o dell'apertura di una partita IVA (nel caso di attivazione di un percorso di autoimprenditorialità), utile all'attestamento del risultato (vedasi aree 4 e 5).

Il 50% della formazione eventualmente erogata resta a carico dell'operatore accreditato qualora quest'ultimo:

- non proceda alla registrazione sul sistema informativo dei dati relativi all'attestazione dei servizi a risultato e/o del tirocinio extra-curricolare nei tempi previsti dal presente Manuale;
- proceda alla rendicontazione dei servizi formativi precedentemente alla rendicontazione sul sistema informativo dei dati relativi all'attestazione positiva dei servizi a risultato. Ai fini del riconoscimento della formazione, il contratto/i contratti di lavoro/tirocinio per le durate minime previste dal dispositivo per l'attestazione positiva del servizio di inserimento lavorativo devono

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

essere ricomprese nel corso della vigenza della dote così come la data di iscrizione alla CCIAA o apertura della partita IVA .

Il servizio dovrà essere erogato entro il periodo di vigenza⁴ della Dote.

➤ *Servizi di formazione per la Fascia 3 e 3 Plus*

Per i soggetti più difficili da collocare (Fascia 3 e 3 Plus) è ammessa l'erogazione di formazione, anche propedeutica alla ricerca del lavoro, senza le condizionalità previste per le Fasce 1 e 2 precedentemente richiamate.

➤ *Servizi di formazione per la Fascia 4*

Per i soggetti occupati (Fascia 4) è ammessa la formazione permanente/di specializzazione per lo sviluppo e il consolidamento di competenze personali fuori dall'orario di lavoro e/o 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.

➤ *Servizio di coaching per le Fasce 1 e 2*

Il servizio di *coaching* può essere erogato a soggetti di Fascia 1 e 2 e riconosciuto all'operatore se, nell'ambito della Dote, viene attivato un tirocinio extracurricolare, sottoscritto un contratto lavorativo o aperta una Partita IVA (nel caso dell'autoimprenditorialità), utile al riconoscimento del risultato.

- La durata minima del tirocinio è di 60 giorni continuativi.
- La durata minima del contratto di lavoro è quella prevista dal provvedimento attuativo per il raggiungimento positivo del risultato occupazionale.

➤ *Servizio di coaching per la Fascia 3 e 3 Plus*

Per i soggetti più difficili da collocare (Fascia 3 e 3 Plus) è ammessa l'erogazione di un servizio personalizzato di *coaching*, indipendentemente dall'attivazione di un'esperienza professionalizzante o del raggiungimento del risultato occupazionale.

➤ *Altri servizi*

Sono sempre ammessi i servizi di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience con una durata minima del tirocinio di 60 gg continuativi. Il riconoscimento economico all'operatore è condizionato dall'inserimento, nel sistema informativo, del codice COB relativo al tirocinio salvo quanto previsto dal dispositivo.

Per i soggetti in Fascia 1 e 2, i Servizi formativi ed il servizio di coaching potranno essere inseriti nel PIP, quindi erogati anche prima dell'avvio del tirocinio, della sottoscrizione del contratto o all'apertura di una Partita IVA (nel caso di attivazione di un percorso di autoimprenditorialità), fermo restando che la sola percentuale riconosciuta a risultato per i servizi formativi e l'intero importo per il servizio di coaching, potranno essere liquidati solo a seguito dell'inserimento del codice COB relativo al tirocinio, al contratto della durata minima prevista o all'apertura di una Partita IVA e riconosciuti entro il periodo di validità della Dote.

Alle condizioni di cui sopra, i servizi sono riconosciuti sulla base delle attività effettivamente realizzate.

⁴ Per vigenza si intende la durata massima della Dote in relazione alla Fascia di aiuto cui accede il destinatario di cui al *par. 2.3.5*

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Qualora nell'ambito della Dote sia svolta un'esperienza in alternanza nell'ambito di un corso di formazione, il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience non è ammissibile se è previsto anche il tutoring per la stessa esperienza.

Area 4. Inserimento lavorativo

I servizi a risultato ("Inserimento e avvio al lavoro", "Avvio al tirocinio"), riconosciuti secondo il quadro degli standard minimi dei servizi al lavoro, presuppongono da parte dell'operatore l'erogazione effettiva di una serie di attività propedeutiche ad una nuova occupazione previste dal d.d.u.o. n. 8617 del 26.09.2013 e ss.mm.ii e d.d.g. n. 3249 del 13.04.2016, di seguito specificate:

in relazione al servizio di **Inserimento e avvio al lavoro**:

- Orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione ai meccanismi di ricerca di occupazione (preinserimento);
- Ricerca e segnalazione delle vacancies;
- Definizione relazione con le imprese: contatto/visita in azienda;
- Valutazione dei profili professionali ricercati dalle aziende;
- Inserimento nelle banche dati specializzate del CV del destinatario;
- Individuazione e consultazione delle vacancies disponibili;
- Promozione dei lavoratori ed invio candidature;
- Preparazione ed affiancamento al colloquio in azienda;
- Verifica del risultato dell'incrocio domanda/offerta;
- Analisi del contesto organizzativo e del ruolo professionale;
- Accompagnamento individuale e supporto all'inserimento;
- Assistenza ai destinatari ed alle imprese nella fase di inserimento lavorativo
- Monitoraggio, valutazione e coordinamento.

in relazione al servizio di **avvio al tirocinio**:

- Orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione ai meccanismi di ricerca di occupazione (preinserimento);
- Ricerca e segnalazione delle vacancies;
- Promozione dei lavoratori ed invio candidature;
- Preparazione ed affiancamento al colloquio in azienda;
- Verifica del risultato dell'incrocio domanda/offerta;
- Monitoraggio, valutazione e coordinamento.

Una sintesi di quanto messo in atto dall'operatore deve essere riportato nella relazione delle attività svolte - da allegare alla domanda di liquidazione dei servizi - all. 6 del presente Manuale - allo scopo di documentare il rapporto tra tali attività, erogate nell'ambito della DUL, ed il risultato occupazionale. Inoltre è richiesto che il destinatario dichiari che il risultato occupazionale è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore.

Il risultato del servizio di inserimento lavorativo è rappresentato dall'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni, anche non continuativi e anche con aziende diverse, con un monte ore non inferiore alle 20 ore settimanali, esplicitate in maniera inequivocabile nelle relative COB, (non sono ammissibili diciture che riportano ore *medie* settimanali), salvo il caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore **sospeso** (CIG) nel cui contratto originario fosse previsto un orario di lavoro settimanale inferiore alle 20 ore.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Contratti che non rispondono ai requisiti previsti dal presente Manuale non devono essere rendicontati dall'operatore, inoltre il requisito delle 20 ore settimanali deve essere rispettato sia in contratti relativi a nuove assunzioni che proroghe/trasformazioni degli stessi.

Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui il destinatario della dote, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, è stato occupato, anche in una missione di somministrazione, o ha effettuato un tirocinio/work experience attivato prima della presa in carico.

Se l'inserimento lavorativo è effettuato presso l'operatore accreditato che ha preso in carico la persona o ha rendicontato il servizio e/o presso un'azienda del gruppo cui lo stesso appartiene, la condizionalità di cui sopra si applica a tutte le aziende del gruppo cui appartiene l'operatore.

In presenza di contratti di somministrazione, la disciplina si applica alle aziende presso cui le missioni sono attivate (aziende utilizzatrici) e non sul somministratore.

Gli operatori accreditati sono tenuti a fornire le informazioni relative all'appartenenza a un gruppo secondo le indicazioni che saranno comunicate dall'Unità Organizzativa competente per l'accreditamento della Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro di Regione Lombardia. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui sopra comporta la sospensione della liquidazione dei servizi erogati a valere sul dispositivo Dote Unica Lavoro.

Il servizio a risultato della Dote Unica Lavoro non è altresì rimborsabile nel caso di ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l'ingresso per concorso o per scorrimento di graduatoria.

Nel caso di "annullamento" di una o più COB da parte dell'azienda utili al raggiungimento del risultato occupazionale non dovrà essere richiesta la liquidazione del servizio o, qualora sia già stata richiesta, l'operatore dovrà darne tempestiva comunicazione a Regione Lombardia. Su tali adempimenti l'operatore è tenuto a prestare particolare attenzione.

Inoltre, **non** sono riconosciute valide, ai fini del raggiungimento del risultato, le seguenti forme contrattuali:

- lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa;
- lavoro occasionale;
- lavoro accessorio;
- tirocinio, con la sola eccezione della fascia 3 PLUS;
- lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU);
- lavoro autonomo nello spettacolo;
- contratto di agenzia;
- associazione in partecipazione;
- lavoro intermittente (job on call).

È possibile riconoscere il risultato di inserimento lavorativo:

- quando il contratto è sottoscritto presso un'azienda in cui il destinatario, nell'ambito di Dote Unica Lavoro, ha completato anche un tirocinio/work experience attivato dopo la presa in carico;
- sommando le durata dei contratti attivati reiterando la dote con uno stesso operatore. A tal fine le Doti devono essere state attivate con lo stesso operatore ed i contratti tracciati a sistema, attraverso l'inserimento del codice identificativo delle COB relative agli stessi. Nel caso di reiterazione di una Dote conclusa con esito positivo si applicheranno le condizionalità sopra richiamate;
- tenendo conto anche delle proroghe e delle trasformazioni in contratto a tempo indeterminato di contratti attivati nell'ambito della dote, anche se sopravvenute dopo la scadenza della stessa a

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

condizione che entro la scadenza della dote sia conseguito almeno un terzo del risultato, equivalente a "oltre 60 giorni di calendario (cfr. Par. 4.2.1 del presente Manuale).

Unicamente per i soggetti che presentano maggiori difficoltà di inserimento lavorativo (Fascia 3 Plus) è previsto il servizio di **inserimento ed avvio al tirocinio** come risultato positivo della dote. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvio di un tirocinio extracurricolare di almeno 180 gg continuativi di calendario con il medesimo soggetto ospitante. Non è ammesso il cumulo di più tirocini presso soggetti ospitanti diversi. Il risultato positivo del servizio si considera raggiunto anche nel caso in cui i 180 giorni maturino successivamente ai termini di scadenza della Dote (corrispondenti alla fascia d'ingresso del destinatario) a seguito di proroghe senza interruzioni del tirocinio attivato nel corso della dote stessa, a condizione che il tirocinio attivato entro la scadenza della dote sia di "oltre 60 giorni di calendario". A tal fine l'operatore deve tracciare a sistema, entro 180 giorni successivi alla scadenza della dote stessa, purché non conclusa, il codice identificativo della COB relativa all'attivazione della proroga.

In caso di reiterazione della Dote in Fascia 3 Plus con stesso operatore **non** sarà possibile riconoscere il risultato del servizio di avvio al tirocinio sommando la durata dei tirocini attivati nel corso di due Doti consequenziali.

In relazione ai limiti all'attivazione dei tirocini si rimanda agli indirizzi regionali approvati con d.g.r n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii.

Le disposizioni sopra richiamate sono applicabili nelle diverse casistiche previste nel presente manuale ai fini del riconoscimento dei servizi a risultato sopra richiamati.

Area 5. Autoimprenditorialità

Il servizio di autoimprenditorialità, alternativo al servizio d'inserimento e avvio al lavoro, comprende le attività specificatamente orientate ad accompagnare l'attivazione di un'attività imprenditoriale in tutte le sue fasi, dalla valutazione preliminare dell'idea alla concreta realizzazione del progetto. Tali attività individuate dal D.d.u.o. n. 8617 del 26.09.2013 ss.mm.ii., nell'ambito dei servizi al lavoro compresi nel quadro regionale degli standard minimi dei servizi al lavoro comprendono:

- Individuazione e definizione dell'idea di business;
- Verifica della coerenza tra idea imprenditoriale e requisiti personali del destinatario;
- Stesura di un primo piano di fattibilità della proposta imprenditoriale;
- Analisi di mercato volta all'individuazione dei micro-settori con maggiori potenzialità di successo;
- Ricognizione delle possibilità di finanziamento agevolato e degli incentivi esistenti;
- Sostegno nell'acquisizione delle informazioni necessarie per la stesura di un Business Plan;
- Sostegno nell'attività di stesura del Business Plan;
- Supporto nell'espletamento degli adempimenti necessari ai fini dell'iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o dell'apertura di una partita IVA

Una sintesi di quanto messo in atto dall'operatore deve essere riportato nella relazione delle attività svolte - da allegare alla domanda di liquidazione dei servizi - all. 6 del presente Manuale - allo scopo di documentare il rapporto tra tali attività, erogate nell'ambito della DUL, ed il risultato occupazionale.

Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una nuova partita IVA coerente con il business plan tenuto agli atti dall'operatore, (all. C al d.d.u.o. 8617 del 26/09/13 e ss.mm.ii.), effettuato entro il periodo di vigenza della dote.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Qualora più destinatari della Dote costituiscano una stessa impresa, il servizio sarà liquidato soltanto per il primo servizio rendicontato.

Fascia 3 Plus - Progetto d'inserimento lavorativo (PIL)

I destinatari della Fascia 3 Plus potranno usufruire anche del Progetto di Inserimento Lavorativo, di seguito PIL.

Il PIL è un contributo economico proporzionale al valore dei servizi a processo effettivamente fruiti e resi liquidabili nelle doti attivate, fino ad un massimale di €1.800,00 in 6 mesi.

L'indennità connessa al Progetto d'inserimento lavorativo (PIL) deve essere prevista nel provvedimento attuativo e spetta ai destinatari che posseggono i requisiti indicati nel medesimo provvedimento.

La valorizzazione del PIL è **strettamente connessa alla fruizione dei Servizi a processo di Dote** ed è pertanto soggetta alla disciplina del dispositivo della Dote Unica Lavoro.

La richiesta di usufruire dell'indennità di partecipazione deve essere indicata nel PIP e l'operatore che ha preso in carico il destinatario, successivamente alla rendicontazione dei servizi della Dote prevista dal presente Manuale e l'invio della richiesta di liquidazione a Regione Lombardia dei servizi stessi, si farà carico di anticipare l'erogazione del PIL e degli adempimenti fiscali connessi ai sensi del Testo Unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R del 22 dicembre del 1986 n. 917 e ss.mm.ii..

Regione Lombardia procederà al rimborso di quanto erogato dall'operatore al destinatario.

Il valore a preventivo dell'indennità è calcolato, sulla base dei servizi a processo inseriti nel PIP, dal Sistema Informativo che assegna in automatico la Fascia 3 Plus della durata di 180 giorni. L'errata profilazione da parte dell'operatore in una fascia diversa da 3 PLUS non permette la valorizzazione del PIL e, di conseguenza, il suo riconoscimento da parte di Regione Lombardia.

L'operatore sarà direttamente responsabile nei confronti del destinatario di eventuali errori di profilazione e gestione della dote che impediscano la fruizione del PIL.

Voucher

I voucher formativi sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente da Regione Lombardia, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I voucher di servizio sono invece finalizzati all'erogazione di altri servizi e, in particolare, a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

I voucher **devono essere previsti nel provvedimento attuativo** e spettano ai destinatari che posseggono i requisiti indicati nel provvedimento attuativo.

Rimborso forfettario vitto e trasporto

I destinatari della Fascia 4 – Work Experience potranno usufruire anche di un contributo economico mensile a titolo di rimborso spese così come stabilito dal d.d.g. n. 3249 del 13/04/2016

Il contributo, forfettario, è esigibile a fronte dell'effettiva frequenza della work experience presso l'ente ospitante pari almeno **all'80% delle ore previste nella mensilità di riferimento**.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Per mensilità si intende un periodo di 30 giorni continuativi di calendario; periodi inferiori a 30 giorni e superiori a 14 giorni sono considerati pari ad un mese, periodi inferiori o pari a 14 giorni non sono considerati nel calcolo del valore dell'indennità mensile.

2.3.2. Soggetti che erogano i servizi

Gli operatori che possono erogare dei servizi nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo sono definiti dal provvedimento stesso e appartengono alle seguenti categorie:

- per i servizi alla formazione: operatori che possono erogare tali servizi ai sensi della l.r. 19/07 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante;
- per i servizi al lavoro: operatori che possono erogare tali servizi ai sensi della l.r. 22/06 e/o della normativa speciale nazionale o regionale rilevante.

Le Doti in Fascia 4 esclusivamente per l'erogazione dei servizi formativi nell'ambito dei Master universitari di primo e secondo livello, ai sensi della DGR n. IX /2412 del 26/10/2011 e successivi decreti attuativi, potranno essere attivate dalle Università del sistema universitario lombardo legalmente riconosciute⁵. In quest'ultimo caso, l'Università dovrà verificare il requisito d'accesso alla dote del destinatario così come previsto dal presente Manuale Unico di Gestione acquisendo, inoltre, la documentazione da conservare agli atti, idonea ad attestare l'iscrizione al Master Universitario.

In via eccezionale e per garantire una maggiore efficacia di azione, specifici provvedimenti possono prevedere che altre categorie di soggetti concorrano all'erogazione dei servizi previsti dal PIP in **un rapporto di partenariato**.

Le condizioni devono essere riportate all'interno di un accordo di partenariato formalizzato, da conservare agli atti.

In caso di partenariato l'operatore che ha attivato la dote **deve operare in stretta sinergia** con i partner così da metterli nella condizione di una corretta gestione e rendicontazione dei servizi stessi. In caso di mancato adempimento delle procedure dovuto all'inefficace raccordo con i partner non potranno essere riconosciuti i servizi non correttamente gestiti.

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende in cui si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (d.g.r n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii), nonché altri soggetti previsti dalla normativa regionale per attività in favore di particolari target (ad. es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla ll.rr. 21/2003 e 1/2008 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità).

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

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

I casi diversi dal partenariato in cui parte dell'attività viene svolta da soggetti giuridici terzi rientrano nella tipologia degli affidamenti a terzi.

Quando l'affidamento riguarda attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto, si ricade nella fattispecie della "**delega**"; per le attività aventi carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto, si ricade nella fattispecie della "acquisizione di forniture e servizi".

⁵ Università del sistema universitario lombardo legalmente riconosciute con sede legale in Regione Lombardia ai sensi della l.r. 33/2004: Università, Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Museale (AFAM) nonché le Scuole superiori per mediatori linguistici.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

La **delega** di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e solo in caso di professionalità altamente specialistiche, inoltre la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza. E' possibile delegare in tutto o in parte l'attività di docenza.

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

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

E' 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 solo successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia.

In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, non sarà riconosciuto il costo standard orario relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.

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

Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dall'operatore. In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, non sarà riconosciuto il costo standard orario relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.

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

Nel caso dell'attivazione del PIL – Progetto di Inserimento Lavorativo, come definito dalla Dgr 4526 del 10/12/2015, esso deve essere attivato dagli operatori appartenenti al "cluster degli operatori pubblici" e da altri enti accreditati per i servizi al lavoro, di cui alla l.r. 22/2006, i quali dovranno garantire requisiti aggiuntivi ulteriori e funzionali all'attività di accoglienza e orientamento, consolidamento delle competenze e servizi per l'inserimento lavorativo e/o auto imprenditorialità per persone in condizione di particolare svantaggio, ulteriori rispetto a quanto stabilito dal decreto attuativo della DGR n. IX/2412 del 26/10/2011 "Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro".

2.3.3. Valore

Il valore della Dote è pari alla somma dei servizi previsti nel PIP, oltre che di eventuali indennità e spese di vitto e trasporto nonché di voucher se previsti dal provvedimento attuativo.

I provvedimenti attuativi stabiliscono per ogni Fascia di intensità di aiuto il valore massimo dei servizi che possono essere fruiti per ciascuna delle aree di servizio identificate dal quadro degli standard minimi dei servizi, oltre che il valore di eventuali indennità e voucher. La somma del valore delle aree di servizio corrisponde al valore massimo della Dote ossia al valore dei servizi che possono essere fruiti per il periodo di validità della Fascia in cui il destinatario è stato collocato in fase di profilazione e accesso alla Dote.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

2.3.4. Integrazione del PIP

La persona può utilizzare, entro i termini di validità dello specifico provvedimento attuativo, tutte le risorse di cui ha teoricamente diritto, laddove il PIP originario non preveda l'utilizzo integrale delle risorse a disposizione e fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta.

Eventuali PIP integrativi, da presentare entro i limiti del valore e di vigenza della Dote e, se del caso, della disponibilità del budget operatore, devono essere presentati dall'operatore che ha preso in carico la persona e possono essere realizzati in contemporanea. Tali PIP contengono un riepilogo dei servizi richiesti dal destinatario anche nell'ambito di PIP precedenti.

L'integrazione del PIP non consente la modifica né la sostituzione di servizi già programmati, ma esclusivamente l'inserimento di servizi ripetibili e/o non pianificati nei PIP precedenti fermo restando il budget a disposizione per Fascia e per area. I servizi formativi sono ripetibili e possono essere integrati ancorché già pianificati. I servizi integrati **non devono** avere data inizio antecedente al giorno dell'integrazione e data fine superiore alla durata della Dote relativa alla fascia d'accesso del destinatario e, comunque, alla data fine del dispositivo.

Il servizio di auto imprenditorialità non può mai essere integrato, ma, se del caso, deve essere previsto sin dall'invio della dote.

Le integrazioni, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla Persona e dall'Operatore e conservato agli atti dell'Operatore; con l'integrazione deve essere inviata, attraverso il sistema informativo, una nuova DRU.

2.3.5. Durata massima

La durata massima della Dote varia in relazione alla Fascia di aiuto cui accede il destinatario **a partire dal giorno dell'invio della DRU**, salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi, come di seguito specificato:

Fascia 1 Intensità di aiuto bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto media	Fascia 3 Intensità di aiuto alta	Fascia 3 Plus Intensità di aiuto alta - svantaggio	Fascia 4 Altro aiuto
Max 3 mesi 90gg di calendario	Max 6 mesi 180gg di calendario	Max 6 mesi 180gg di calendario	Max 6 mesi 180gg di calendario	Max 6 mesi 180gg di calendario Max 12 mesi 365gg di calendario in caso di Fascia 4 Work Experience

La persona, fermo restando il possesso dei requisiti d'accesso all'Avviso, può accedere al massimo a 3 doti indipendentemente dalla Fascia di primo accesso.

La persona che **raggiunge l'obiettivo occupazionale** ha diritto ad accedere ad una nuova Dote qualora cambi il suo stato occupazionale o, esclusivamente per la Fascia 3 Plus, alla conclusione del tirocinio esito del risultato positivo della dote. La nuova dote conterrà il solo servizio a risultato, del valore e della durata della fascia d'intensità d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento in base alla nuova profilazione nel sistema informativo.

Qualora alla scadenza della Dote il destinatario in **Fascia 1, 2, o 3 non abbia raggiunto il risultato occupazionale**, può presentare una nuova domanda di Dote.

Possono verificarsi diverse casistiche.

1. È in corso un tirocinio attivato nell'ambito della Dote

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Se al termine della Dote, in cui non è stato raggiunto né parzialmente né totalmente il risultato occupazionale, il tirocinio attivato in vigore della Dote è in corso, l'operatore provvede a tracciare nel sistema informativo l'avvenuta attivazione, il codice identificativo delle COB e la data di conclusione del tirocinio. Alla conclusione del tirocinio extracurricolare di almeno 60 giorni di calendario, o anche antecedentemente alla conclusione fermo restando la presenza dei requisiti previsti dal dispositivo, la persona ha diritto ad attivare una nuova Dote con lo stesso operatore. Questa nuova Dote ha una durata massima di tre mesi (90gg di calendario), con la possibilità di attivare **soltanto** il servizio di inserimento lavorativo (servizio a risultato), del valore della Fascia di partenza. Qualora il destinatario si rechi da un operatore diverso, avrà a disposizione una dote della durata e il valore massimo previsti dalla fascia successiva, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente. Nella Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e l'obbligatorietà, se del caso, del servizio di auto imprenditorialità e l'obbligatorietà dei servizi di base.

2. Il risultato non è stato raggiunto e la persona vuole proseguire il suo percorso con lo stesso operatore

La persona che non ha raggiunto il risultato occupazionale entro la scadenza della Dote o anche alla scadenza della seconda Dote dopo il tirocinio può proseguire, se lo desidera, il percorso con lo stesso operatore.

In questo caso la persona potrà fruire del solo servizio a risultato al valore della Fascia di partenza.

La nuova Dote ha la durata massima della Fascia di partenza. Non sarà necessaria un'ulteriore profilazione.

3. Il risultato è stato raggiunto solo parzialmente e la persona vuole proseguire il suo percorso con lo stesso operatore

Se entro la scadenza della Dote la persona ha attivato un contratto di lavoro, ma la sua durata è insufficiente a raggiungere il risultato occupazionale, una volta conclusa l'esperienza lavorativa può proseguire, se lo desidera, il percorso con lo stesso operatore.

Anche in questo caso la persona potrà fruire del solo inserimento lavorativo al valore della Fascia di partenza. Tuttavia, qualora nel corso della nuova Dote dovessero essere attivati nuovi contratti di lavoro, la relativa durata si somma a quella dei precedenti, ai fini del conseguimento del risultato occupazionale, purché tali contratti siano stati tracciati a sistema nell'ambito della Dote precedente.

La nuova Dote ha la durata massima della Fascia di partenza.

Il risultato non può essere raggiunto solo parzialmente per il percorso di autoimprenditorialità.

4. Il risultato non è stato raggiunto e la persona vuole proseguire il suo percorso con un nuovo operatore

La persona che non ha raggiunto il risultato occupazionale entro la scadenza della Dote o anche alla scadenza della seconda Dote dopo il tirocinio può proseguire, se lo desidera, il percorso con un nuovo operatore.

La persona passa alla Fascia di intensità di aiuto coerente con la nuova profilazione prevista dal dispositivo e può attivare una nuova Dote.

In questo caso la persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla nuova Fascia, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente. Nella Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e l'obbligatorietà, se del caso, del servizio di auto imprenditorialità e l'obbligatorietà dei servizi di base.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**5. Il risultato è stato raggiunto solo parzialmente e la persona vuole proseguire il suo percorso con un nuovo operatore**

Se entro la scadenza della Dote la persona ha attivato un contratto di lavoro, ma la sua durata è insufficiente a raggiungere il risultato occupazionale, una volta conclusa l'esperienza lavorativa può proseguire, se lo desidera, il percorso con un nuovo operatore.

La persona passa alla Fascia di intensità di aiuto coerente con la nuova profilazione prevista dal dispositivo e può attivare una nuova Dote.

In questo caso la persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla nuova Fascia, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente. Nella Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e l'obbligatorietà, se del caso, del servizio di auto imprenditorialità e l'obbligatorietà dei servizi di base.

Qualora nel corso della nuova Dote dovessero essere attivati nuovi contratti di lavoro, la relativa durata non si somma a quella dei precedenti ai fini del conseguimento del risultato occupazionale, in quanto imputabili ad un operatore diverso.

6. Il risultato non è stato raggiunto e la persona, in relazione ai propri requisiti d'accesso, vuole intraprendere un percorso finalizzato alla fruizione di singoli moduli di Master universitario di I e II livello o work experience

Successivamente alla conclusione della dote precedente, la persona, in relazione ai propri requisiti di accesso, vuole intraprendere un percorso finalizzato alla fruizione di singoli moduli di Master universitario di I e II livello o work experience. La nuova Dote avrà valore massimo e durata massima previsti dalla fascia di intensità di aiuto, mentre i servizi attivabili saranno coerenti con il percorso finalizzato alla fruizione di singoli moduli di Master universitario di I e II livello o work experience.

Il destinatario iscritto ad un Master universitario di I e II livello ha diritto a massimo 2 Doti in Fascia 4 per partecipare a singoli moduli di Master universitario di I e II livello, la seconda Dote avrà un valore massimo di € 2.000 indipendentemente da quanto fruito nella Dote precedente. Le Doti finalizzate alla fruizione di una work experience presso gli Uffici Giudiziari Lombardi possono essere fruiti **una sola volta**.

Successivamente alla fruizione delle doti dei casi sopra specificati, in caso di riprofilazione il destinatario potrà attivare ulteriori doti diverse da quelle finalizzate alla fruizione di singoli moduli di Master universitario di I e II livello o work experience, fino alla concorrenza di 3 Doti.

Per quanto riguarda i destinatari di **Fascia 4**, la persona che desidera proseguire il suo percorso di politiche attive, fermo restando la presenza dei requisiti d'accesso, può attivare un'ulteriore Dote secondo le modalità di seguito riportate:

a) percorso di ricerca di nuova occupazione con lo stesso o nuovo operatore

Successivamente alla conclusione della Dote in Fascia 4, la persona che ha maturato i requisiti necessari può attivare un percorso di ricollocazione a partire dalla Fascia di appartenenza in quel momento posseduta.

La persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla nuova Fascia, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente in relazione all'Area "Consolidamento competenze". Nella Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio e, se del caso, l'obbligatorietà del servizio autoimprenditorialità all'interno della Fascia di intensità di aiuto calcolata dal sistema informativo.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**b) percorso formativo con lo stesso o nuovo operatore**

Successivamente alla conclusione della Dote in Fascia 4, la persona può attivarne una nuova, con lo stesso operatore oppure con un altro.

La persona ha a disposizione la durata e il valore massimo previsti dalla Fascia 4, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente

c) percorso formativo finalizzato a singoli moduli Master con lo stesso o nuovo operatore

Successivamente alla conclusione della prima Dote in "Fascia 4 – moduli di Master Universitario di I e II livello", la persona può attivarne una nuova, con lo stesso operatore oppure con un altro.

La persona ha a disposizione la durata e il valore massimo complessivi previsti dalla Fascia 4.

d) attivazione di una nuova Dote con lo stesso o nuovo operatore a conclusione di una seconda Dote in "Fascia 4 – Moduli di Master universitario di I e II livello".

Successivamente alla conclusione della seconda Dote in "Fascia 4 – Moduli di Master universitario di I e II livello", la persona può attivarne una nuova, con a disposizione la durata prevista dalla nuova Fascia d'ingresso (1, 2, 3, 3plus o 4). Nella nuova Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato. Il valore della Dote dipenderà dalla nuova Fascia di ingresso.

e) attivazione di una nuova Dote a conclusione di una Dote in "Fascia 4 – Work experience".

Successivamente alla conclusione di una Dote "Fascia 4 – Work experience", la persona può attivarne una nuova, con a disposizione la durata prevista dalla nuova Fascia d'ingresso. Nella nuova Dote la persona potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato. Il valore della Dote dipenderà dalla nuova Fascia di ingresso.

Si precisa che, qualora il destinatario abbia usufruito di una Dote in fascia 1, 2, 3, 3 Plus e 4, abbia poi usufruito di tutte le doti possibili nella fascia 4 relative ai master e/o work experience e, successivamente, salvo il possesso dei requisiti d'accesso, attivi nuovamente una dote, quest'ultima conterrà servizi al netto del valore di quelli già fruiti all'interno della prima dote attivata in Fascia 1, 2, 3, 3 Plus e 4 tenuto conto della ripetibilità degli stessi.

Salvo quanto previsto dal provvedimento attuativo, i giovani disoccupati dai 15 ai 29 anni che abbiano precedentemente concluso o rinunciato un percorso a valere sull'Avviso Garanzia Giovani di cui al d.d.u.o. n. 9619 del 17/10/2014, possono attivare una Dote in Fascia 1, 2, 3 o 3 Plus attribuita in automatico dal sistema informativo in base alle caratteristiche del momento.

Gli operatori sono tenuti ad assicurare che le doti successive alla prima siano attivate in tempi rapidi, di norma entro 30 giorni dalla conclusione della Dote precedente (casi 2 e 4), del tirocinio (caso 1) o del contratto che non raggiunge il risultato occupazionale (caso 3 e 5).

La chiusura della Dote sul sistema deve avvenire entro i 30 giorni successivi dalla data prevista di conclusione della Dote.

Ai fini del calcolo delle tre doti, sono prese in considerazione solo quelle attivate nell'ambito del dispositivo vigente della Dote Unica Lavoro. Sono, quindi, escluse le doti eventualmente attivate nell'ambito dell'Avviso Garanzia Giovani di cui al d.d.u.o. n. 9619 del 17/10/2014.

Reiterazione Dote Fascia 3 Plus

Qualora, alla scadenza della Dote attivata in Fascia 3 Plus, il destinatario **non abbia raggiunto il risultato occupazionale (inserimento lavorativo, tirocinio, autoimprenditorialità)**, e possieda ancora i requisiti d'accesso per tale Fascia, può attivare una nuova Dote con le condizionalità di seguito sintetizzate:

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- a) qualora **non abbia maturato** l'intero ammontare di PIL nella 1° dote, potrà attivare **una 2° dote con lo stesso o diverso operatore**. La nuova Dote, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente, potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio. Qualora nella seconda dote contestualmente alla frequenza dei servizi, il destinatario raggiunga la valorizzazione massima del PIL, potrà proseguire con le attività previste nella dote senza maturare ulteriore PIL;
- b) qualora il destinatario **abbia maturato** l'intero ammontare di PIL nella 1° dote, potrà attivare una 2° dote, **con lo stesso o diverso operatore, senza maturare ulteriore PIL**. La nuova Dote, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote precedente, potrà includere solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area di servizio.

Qualora il destinatario abbia usufruito di una Dote in Fascia 3 Plus conclusa **senza esito occupazionale, (inserimento lavorativo, tirocinio, autoimprenditorialità)**, abbia poi usufruito di una dote in un'altra Fascia di aiuto e successivamente attivi il suo percorso nuovamente nella Fascia 3 Plus, avrà a disposizione l'intero valore della dote in Fascia 3 Plus, i servizi disponibili terranno conto della ripetibilità degli stessi. In relazione alla maturazione del PIL vale quanto previsto ai punti a) e b).

Nel caso in cui, ai sensi della d.g.r. n°4151 dell'08/10/2015, il destinatario abbia attivato una Dote a valere sull'Avviso d.d.u.o. n° 8448 del 14/10/15, nel corso della quale non abbia maturato l'intero ammontare di PIL, fermo restando la presenza dei requisiti, **dovrà** attivare una Dote in Fascia 3 Plus con lo stesso operatore della precedente. Il destinatario avrà a disposizione l'intero paniere dei servizi di Dote. Nel corso delle attività previste all'interno della Dote, il destinatario potrà maturare il PIL residuo fino alla concorrenza del massimale di € 1.800,00. Qualora, contestualmente alla frequenza dei servizi, il destinatario raggiunga la valorizzazione massima del PIL, potrà proseguire con le attività previste nella Dote senza maturare ulteriore PIL. Qualora, alla scadenza della Dote in Fascia 3 Plus, il destinatario abbia raggiunto il risultato e muti nuovamente il suo stato occupazionale, può attivare doti fino alla concorrenza di 3. La Dote, attivata con lo stesso o diverso operatore, nella Fascia d'aiuto coerente con i requisiti posseduti al momento dell'attivazione, prevedrà il solo servizio a risultato e il destinatario, indipendentemente che abbia maturato o meno l'intero massimale del PIL non maturerà ulteriore PIL.

2.3.6. Professionalità coinvolte

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

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento di cui al d.d.u.o. 9749 del 31/10/2012;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della Dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel *timesheet*.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

In caso di impossibilità del tutor di esercitare l'attività all'interno di una Dote, l'operatore dovrà contestualizzare ed allegare agli atti la motivazione, indicare il nome del nuovo tutor, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento, il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet. Il Pip non necessita modifiche.

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

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

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

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

2.4. Invio della dichiarazione riassuntiva unica

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

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

- la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica (Allegato 5) 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 DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato (Allegato 4).

Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nel provvedimento attuativo/linea di finanziamento, l'Operatore riceve dal sistema informativo una **comunicazione di accettazione** riportante i servizi concordati, l'importo della Dote e l'identificativo del progetto.

L'Operatore consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

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

La procedura deve essere seguita anche per ogni eventuale PIP integrativo.

2.5. Indicazioni sulla conservazione dei documenti

La seguente documentazione deve essere conservata in apposito fascicolo, eventualmente in formato digitale laddove sia disponibile la firma digitale su tutti i documenti che prevedono la sottoscrizione.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Riepilogo documenti da conservare nel fascicolo individuale conservato dall'Operatore che ha preso in carico la persona:

- Documentazione attestante i requisiti del destinatario
- Domanda di partecipazione alla Dote sottoscritta dal destinatario
- PIP sottoscritto da operatore e destinatario
- Documenti di identità

Documenti da conservare presso la sede degli operatori che erogano servizi:

- Atto di adesione unico
- Accordo di partenariato
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- CV e contratto tutor
- CV e contratto altre professionalità coinvolte

3. REALIZZAZIONE DEL PIP

3.1. Avvio

I servizi possono essere erogati solo successivamente alla pubblicazione del provvedimento attuativo.

I servizi inclusi nel PIP successivi ai servizi di base possono essere erogati in qualsiasi momento **successivo alla accettazione del PIP** di cui al par.2.4 del presente Manuale.

Tutte le attività previste dai servizi devono essere avviate/erogate nel periodo di vigenza della dote, ad esclusione dei servizi di base che possono essere erogati anche precedentemente.

L'avvio delle attività corsuali sul sistema informativo, obbligatoriamente effettuato prima dell'inizio delle attività stesse, risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi⁶. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP, sostituendo il corso con servizi differenti, da fruire eventualmente anche presso altri operatori.

3.2. Sede di erogazione dei servizi

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

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

I servizi formativi devono essere erogati presso le sedi accreditate, in disponibilità di un operatore accreditato alla formazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n 2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c) esclusivamente per percorsi delle seguenti tipologie:

- a) **formazione permanente:** percorsi o attività formative di aggiornamento e alfabetizzazione funzionale, volti all'acquisizione e/o sviluppo di competenze anche di carattere culturale e sociale relative al profilo personale e professionale dei soggetti in età adulta;
- b) **specializzazione:** percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze nell'ambito di particolari figure o profili professionali. La formazione di Specializzazione rappresenta un arricchimento ed una specificazione in rapporto a tecnologie peculiari o a processi/parti di processo produttivo o di erogazione di un servizio, caratterizzanti l'ambito di presidio e di esercizio di figure o profili professionali.

Eccezionalmente, nel caso di erogazione di percorsi formativi, è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle sopra indicate. In tali casi, è tuttavia obbligatoria la presentazione, da parte dell'operatore, almeno 10 giorni di calendario precedenti l'avvio del corso, del "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale" presente nel sistema informativo Gefo, pena il non riconoscimento del percorso formativo. Tale adempimento è richiesto ai fini autorizzativi. L'operatore riceverà pertanto conferma o diniego in tempo utile da parte dell'ufficio competente; in ogni caso non è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle accreditate se non previa autorizzazione.

⁶ Cfr D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Si precisa che:

- per le Fasce 1, 2, 3 e 3 Plus, l'utilizzo della sede aziendale deve essere preventivamente autorizzato, secondo le regole fissate dalla normativa sull'accREDITamento, indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione e specificando nel campo "motivazione di utilizzo" l'esigenza specifica ed eccezionale dell'utilizzo di una sede aziendale (ad esempio per i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro);
- per la sola Fascia 4, è sufficiente inviare il "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale", indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione, per la fruizione di percorso di formazione permanente per **i lavoratori occupati dell'azienda stessa fuori dall'orario di lavoro**. Non è pertanto necessario attendere la preventiva autorizzazione.

3.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

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

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

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

In particolare, l'operatore provvede all'inserimento della documentazione richiesta dal presente Manuale nel sistema informativo.

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

Calendario delle attività

Nel caso di attività formative, l'operatore deve attenersi alle indicazioni regionali per l'offerta formativa di cui al D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 6, compilando e tenendo aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali.

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

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

Timesheet

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di seguito riportato.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro per cui l'operatore richiede rimborso.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Il timesheet deve contenere righe che in corrispondenza di ogni servizio erogato contengono le informazioni riportate nel modello seguente. Le registrazioni debbono avvenire su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Id operatore								
Cognome								
Nome								
gg/mm/anno	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	ID provv. Attuativo	ID Dote	Firma destinatario	Firma professionista
		Firma leggibile responsabile unità organizzativa						

La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso in cui il servizio preveda la presenza del destinatario.

Si ricorda che deve essere compilato un timesheet per ogni linea di finanziamento/Avviso, da sottoscrivere sia dal destinatario (se ne è prevista la presenza) che dal professionista (in questo caso, seguendo quanto stabilito dal brand guidelines approvato con decreto 12029 del 22/11/2016 per quanto attiene il FSE). Qualora vi siano diverse linee di finanziamento, l'operatore deve avere anche un timesheet di riepilogo periodico, sottoscritto dal solo professionista.

In relazione al servizio di tutoring ed accompagnamento al tirocinio/work experience che, analogamente agli altri servizi, deve essere tracciato sul timesheet, quest'ultimo deve essere controfirmato dal destinatario solo nel caso il servizio preveda la presenza del destinatario, quindi, per quanto attiene le attività erogate in assistenza:

- **ai destinatari**, l'operatore provvederà a compilare il timesheet completo della firma del destinatario e terrà agli atti, come output, la relazione delle attività svolte;
- **alle imprese**, l'operatore provvederà a compilare il timesheet senza la firma dei destinatari e terrà agli atti, come output, la relazione delle attività svolte. In questo caso la relazione dovrà dettagliare in modo specifico le ore erogate in assistenza alle imprese.

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro, come output delle attività svolte, secondo le specifiche regionali di cui al d.d.g. n.11053 del 09/12/15 e ss.mm.ii.. Si specifica che la documentazione prodotta quale output dovrà essere congrua dal punto di vista qualitativo e quantitativo anche in relazione al numero delle ore erogate ai destinatari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio ed adeguatamente personalizzata per ciascun destinatario. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**Registro formativo e delle presenze**

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

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

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

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

Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede dell'operatore. In entrambi i casi dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post.

Scheda attività esterne

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività presso aziende (imprese, enti pubblici, etc.), ad esempio legate allo svolgimento di stage/tirocini, l'operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona.

La scheda, di cui all'all.14 del presente Manuale, deve essere compilata giornalmente con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale (format allegato).

La scheda è conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

In caso di work experience presso Uffici Giudiziari Lombardi il provvedimento attuativo deve definire la documentazione attestante le presenze del destinatario, eventualmente in sostituzione della scheda attività esterne, che l'operatore terrà agli atti.

3.4. Comunicazione delle variazioni

Le **modifiche** che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'Operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte della persona interessata, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto e dei massimali previsti per ogni area di servizio;
- nel corso di vigenza della dote e del dispositivo;

È inoltre permessa:

- la sostituzione di servizi erogati e **non rendicontati**, in questo caso tali servizi **non saranno riconosciuti** all'operatore;
- la sostituzione di un corso di formazione solo nel rispetto dell'importo previsto per tale corso nel PIP originariamente sottoscritto.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

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

Unicamente per le Doti in Fascia 3 Plus il servizio a risultato, obbligatoriamente presente sin dall'avvio della dote stessa, può essere modificato con un diverso servizio a risultato in coerenza con gli standard minimi dei servizi al lavoro.

Le modifiche delle date di servizi al lavoro riconosciuti a processo già inseriti possono intervenire entro la data inizio e data fine del dispositivo e comunque entro i limiti della data invio e fine della dote:

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

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dell'operatore. Eventuali PIP integrativi, che devono contenere un riepilogo dei servizi richiesti dal destinatario anche nell'ambito dei PIP precedentemente sottoscritti, possono essere realizzati in contemporanea.

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla **perdita dei requisiti**, di partecipazione, qualora previsti nel provvedimento attuativo, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della Dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione tramite il sistema informativo a Regione Lombardia (cfr. allegati 15 e 16, ossia la dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI da parte dell'operatore e quella sottoscritta dal destinatario e dall'operatore da conservare agli atti). Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

In caso di **perdita di uno dei requisiti d'accesso alla Fascia 3 Plus** ed al relativo PIL, il destinatario dovrà darne tempestiva comunicazione all'operatore che provvederà alla conclusione della dote attraverso l'allegato 15 del presente Manuale. In tal caso l'ammontare del **PIL sarà proporzionale ai servizi effettivamente fruiti sino al momento della perdita del requisito**. In questo caso il destinatario potrà comunque attivare un'ulteriore dote ma non maturerà ulteriore PIL anche qualora riacquistasse i requisiti. La dote chiusa per perdita di requisiti concorre al massimale delle 3 doti fruibili dal destinatario. È considerata, altresì, perdita di requisito nella Fascia 3 plus, oltre la variazione dell'ISEE certificato, il raggiungimento dei requisiti per prestazioni pensionistiche di vecchiaia o di anzianità, nonché la ricollocazione in autonomia del destinatario. Se del caso, il destinatario potrà comunque fruire dei servizi previsti nel PIP.

Dalle soprarichiamate disposizioni ne deriva che l'operatore, in caso di attivazione di una Dote in Fascia 3 plus, ha l'obbligo di comunicare al destinatario sia gli effetti della perdita del requisito d'accesso che la necessità di tenerlo aggiornato prontamente sugli eventi che possano causare la perdita del requisito stesso. Conseguentemente nel caso in cui il destinatario che, al momento dell'attivazione della dote, abbia presentato domanda di ammortizzatore sociale (ASpl, Mini ASpl, NASpl, DIS-COLL, ASDI) senza avere ancora risposta di accettazione o meno dello stesso da parte di INPS, appena riceve riscontro deve darne immediata comunicazione all'operatore. In caso di riscontro positivo, (accettazione della domanda da parte di INPS), come sopra riportato, l'operatore provvederà alla conclusione della dote e l'ammontare del **PIL sarà proporzionale ai servizi effettivamente fruiti sino al momento della data della comunicazione da parte di INPS dell'accettazione della domanda di ammortizzatore.** L'operatore potrà rendicontare unicamente i servizi precedenti la data dell'accettazione della domanda di ammortizzatore da parte di INPS.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

In caso di **impossibilità oggettiva**, da parte del destinatario, **a completare la Dote attivata in Fascia 3 Plus**, il destinatario dovrà darne tempestiva comunicazione all'operatore. L'impossibilità oggettiva produce **effetti analoghi alla perdita di requisito**, pertanto l'operatore dovrà concludere la dote con il format previsto per la perdita di requisito.

L'impossibilità oggettiva dovrà essere giustificata attraverso la seguente documentazione:

- documento di certificazione o attestazione, a titolo di esempio, non esaustivo, la malattia del destinatario o del familiare in carico al destinatario dovrà essere comprovata con certificato medico;
- autodichiarazione ai sensi del DLgs. n. 445/00 da parte del destinatario della Dote, qualora il motivo non sia certificabile.

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

Eventuali rapporti di lavoro che non comportano il raggiungimento di un risultato occupazionale non determinano la perdita dei requisiti. Similmente, un reinserimento temporaneo in azienda per i lavoratori sospesi in CIG non determina la perdita dei requisiti.

3.5. Rinunce

Il destinatario può rinunciare alla Dote con **rinuncia espressa**, accompagnata da apposita giustificazione, o in modo **tacito** (nel caso il destinatario non sia più rintracciabile).

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

Il destinatario rinunciario può attivare una nuova Dote ripartendo dalla Fascia d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento. La nuova Dote ha il valore massimo previsto dalla Fascia stessa, al netto del valore dei servizi già fruiti nella Dote rinunciata, e include solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato, fermo restando il rispetto dei massimali per area.

Il destinatario che intenda cambiare l'operatore che l'ha presa in carico, può rinunciare alla Dote prima della sua scadenza naturale seguendo le modalità previste per la rinuncia espressa.

Non è permessa la procedura di rinuncia successivamente al raggiungimento del risultato. I servizi erogati e non rendicontati dall'operatore **precedentemente alla procedura di rinuncia non saranno riconosciuti**.

Nel caso di rinuncia, espressa o tacita, alla Dote da parte di un **destinatario di Fascia 3 Plus** non sarà riconosciuto alcun contributo economico connesso al PIL eventualmente maturato nella dote rinunciata.

Inoltre non **sarà possibile rinunciare ad una dote** qualora:

1. sia stata eseguita la richiesta di liquidazione del PIL indipendentemente dal raggiungimento della valorizzazione massima di 1.800 del PIL e raggiungimento del risultato occupazionale (allegato 9 scaricato e all. 10 inviato a Regione Lombardia);
2. si sia raggiunto il risultato occupazionale;

Pertanto se nella dote non si è proceduto con l'iter per la richiesta di rimborso del Pil (allegato 9 scaricato e all. 10 inviato a Regione Lombardia) – indipendentemente se si sia raggiunto il massimale del Pil pari a 1.800 € - la dote potrà essere rinunciata. In quest'ultimo caso, come sopra indicato, **non** sarà riconosciuto alcun Pil eventualmente maturato. L'eventuale dote in fascia 3 plu successiva a quella rinunciata **potrà maturare un Pil al netto dei servizi fruiti nella precedente dote**.

Il destinatario potrà comunque attivare un'ulteriore dote, fermo restando il massimale di doti previste dal dispositivo, riattivando un nuovo percorso di politiche attive connesso con il PIL. La nuova Dote,

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

analogamente a quanto avviene in casi simili nelle altre fasce, può includere **solo i servizi ripetibili o che non sono stati fruiti in passato** fermo restando il rispetto dei massimali per area e per fascia.

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

La rinuncia espressa, a differenza della rinuncia tacita, non fa conteggiare la dote rinunciata nel massimale delle tre doti fruibili dal destinatario.

Comunicazione a Regione*Rinuncia espressa*

L'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo (cfr. Allegato 11).

Rinuncia tacita

Nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso, l'operatore potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia implicita, entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni (cfr. Allegato 12).

Precedentemente alla formalizzazione della rinuncia, l'operatore deve effettuare in maniera tracciabile e formale, i tentativi messi in atto per contattare l'utente ed in caso di fascia 3 plus di renderlo informato circa la possibilità di perdere il contributo economico eventualmente maturato.

Comunicazioni di rinuncia non tracciate a sistema non saranno ritenute valide.

Comunicazione ai Centri per l'Impiego

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

4. LIQUIDAZIONE

4.1. Condizioni di ammissibilità

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

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato ed erogati nel periodo di vigenza della dote in relazione alla fascia d'aiuto del destinatario (comprese eventuali modifiche ed integrazioni);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'operatore;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati e rendicontati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

Non sono ammissibili i costi associati ai servizi di base, che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali l'accoglienza e l'accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso.⁷

4.2. Presentazione della domanda di liquidazione

4.2.1. Incompatibilità Dote Unica Lavoro con l'Assegno di Ricollocazione

In coerenza con le disposizioni introdotte da Regione Lombardia con d.d.u.o. 4281 del 13.04.2017 - relative all'incompatibilità dell'Assegno di Ricollocazione di cui all'art.23 del D.Lgs 150/15 con Dote Unica Lavoro - l'operatore **al termine dei servizi erogati e comunque prima della conclusione formale della dote (con invio al Protocollo di uno degli allegati propedeutici alla conclusione)**, dovrà accertarsi che il destinatario non abbia fruito di un Assegno di Ricollocazione, di cui all'art.23 del d.lgs 150/15, **acquisendo l'autocertificazione** sottoscritta dal destinatario di cui all'All 21 del presente Manuale. L'autocertificazione attesta l'esclusione della contemporanea fruizione di Dote Unica Lavoro con l'Assegno di Ricollocazione.

L'operatore, acquisita la certificazione, dovrà tenerla agli atti per i successivi controlli.

Nel caso in cui l'operatore accerti che, nel corso di vigenza della Dote, il destinatario abbia attivato l'Assegno di ricollocazione e quindi sia decaduto dalla titolarità della Dote, tempestivamente dovrà:

- comunicare 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;
- concludere la dote attraverso l'allegato 15 - Perdita di requisiti- del presente Manuale.

⁷ Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03; L. 92/12; D.Lgs n.22/2015; D.Lgs n.150/2015

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

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

Il destinatario, qualora riacquistasse i requisiti, potrà attivare un'ulteriore dote. La dote chiusa per perdita di requisiti concorre al massimale delle 3 doti fruibili dal destinatario.

4.2.2. Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo.

La rendicontazione può essere effettuata fino a **30 giorni di calendario** dal termine massimo previsto per la Fascia di riferimento del destinatario. **Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico⁸**, fatta eccezione:

- 1) per il solo servizio d'inserimento lavorativo **limitatamente** alla registrazione delle proroghe/trasformazioni dei contratti che determinano il raggiungimento del risultato;
- 2) **unicamente** per le doti in Fascia 3 Plus per cui è previsto il servizio di inserimento ed avvio al tirocinio come risultato positivo della dote, **limitatamente** alla registrazione della proroghe senza interruzioni del tirocinio attivato nel corso della dote stessa, a condizione che il tirocinio attivato entro la scadenza della dote sia di "oltre 60 giorni di calendario".

Nelle condizioni di cui ai soprarichiamati punti 1 e 2 per la registrazione delle proroghe /trasformazione dei contratti e le proroghe di tirocinio, i servizi dovranno comunque essere rendicontati nei termini dei 30gg sopra richiamati ma la dote non dovrà essere conclusa formalmente (all. 13 al presente Manuale).

La rendicontazione delle proroghe/trasformazioni contrattuali può infatti essere effettuata fino a 180 giorni dalla data prevista di conclusione del servizio di inserimento lavorativo, se non diversamente specificato nel provvedimento attuativo.

Una volta che l'operatore abbia rendicontato tutti i servizi presenti nella dote e il destinatario attivi una nuova dote, la rendicontazione dei servizi presenti nella dote precedente non potrà essere più modificata ancorché **non siano trascorsi i 30 giorni di calendario** dal termine massimo previsto per la Fascia di riferimento del destinatario.

In relazione alla fascia 3 Plus la mancata rendicontazione dei servizi a processo, ancorché fruiti dal destinatario, entro i termini sopra descritti non permette la valorizzazione del PIL, la responsabilità professionale e deontologica della mancata valorizzazione ed erogazione del PIL rimane in capo ai beneficiari.

Servizi a processo

Per i servizi riconosciuti a processo l'operatore indica le ore fruiti dal destinatario e le eventuali ore di assenza giustificata del destinatario dalle attività formative. Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruiti fino ad una quota massima del 10% del monte ore complessivamente previsto dal PIP, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi.

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

- documento di certificazione o attestazione, qualora previsto dal motivo dell'assenza, a titolo di esempio, non esaustivo, la malattia del destinatario o del familiare in carico al destinatario dovrà

⁸ lo stato dei servizi, in termini di riconoscibilità, sarà coerente con i dati imputati dall'operatore

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

essere comprovata con certificato medico, la ripresa temporanea del lavoro, in caso di destinatari sospesi in CIGD o CIGS, con una dichiarazione da parte del datore di lavoro;

- autodichiarazione ai sensi del DLgs. n. 445/00 da parte del destinatario della Dote, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

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

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

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

Servizi a risultato

Per i servizi riconosciuti a risultato, l'operatore riporta l'avvenuto raggiungimento dello stesso.

L'operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del contratto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione e il codice della COB oppure il numero di iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o di nuova partita IVA e la data di iscrizione alla CCIAA o apertura della partita IVA.

Ai fine del raggiungimento del **risultato di inserimento lavorativo** possono essere registrati anche diversi contratti per la durata minima complessiva di 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse, con un monte ore non inferiore alle 20 ore settimanali salvo il caso in cui l'assunzione riguardi un lavoratore sospeso, (CIG), nel cui contratto originario fosse previsto un orario di lavoro settimanale inferiore alle 20 ore.

Ai fini del raggiungimento del risultato, saranno considerate anche le proroghe e le trasformazioni in contratto a tempo indeterminato di contratti attivati nell'ambito della Dote, anche se sopravvenute dopo la scadenza della stessa, (corrispondente alla fascia d'ingresso del destinatario), a condizione che entro la scadenza della dote sia conseguito almeno un terzo del risultato, equivalente a "oltre 60 giorni di calendario". A tal fine l'operatore deve rendicontare i servizi entro i termini previsti dal presente manuale e tracciare a sistema, entro 180 giorni successivi alla scadenza della dote stessa, purché non conclusa, i codici identificativi delle COB relativi all'attivazione delle proroghe/trasformazioni.

È possibile riconoscere il risultato di inserimento lavorativo anche sommando la durata dei contratti sottoscritti grazie alla fruizione dei servizi erogati dal medesimo operatore nel corso di due Doti consequenziali. A tal fine le Doti devono essere state attivate con lo stesso operatore ed i contratti tracciati a sistema attraverso l'inserimento del codice identificativo delle COB relative agli stessi. Nella dote consequenziale non potranno essere inserite proroghe di contratti presenti nella dote originaria.

All'interno di ogni singola dote, il risultato occupazionale **non** è riconosciuto nei casi previsti al paragrafo 2.3.1 del presente manuale.

Unicamente per i soggetti più difficili da collocare (Fascia 3 Plus) è previsto il **servizio di inserimento ed avvio al tirocinio** come risultato positivo della dote. Il servizio è riconosciuto a risultato, ossia solo dopo l'avvio di un tirocinio extracurricolare di almeno 180 gg continuativi di calendario con il medesimo soggetto ospitante. Non è ammesso il cumulo di più tirocini presso soggetti ospitanti diversi.

Nel caso di "annullamento" di una o più COB (diverso dalla procedura di cessazione della COB) utili al raggiungimento del risultato, non dovrà essere richiesta la liquidazione del servizio o qualora sia già stata richiesta l'operatore dovrà darne tempestiva comunicazione a Regione Lombardia.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**4.2.3. Liquidazione servizi**

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione da presentare, attraverso il sistema informativo, entro i termini stabiliti dai provvedimenti attuativi. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000, 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'importo della domanda di liquidazione deve corrispondere al valore delle ore fruite dal destinatario e deve essere presentata esclusivamente a conclusione del servizio.

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio della **realizzazione (a processo)**, la domanda di liquidazione può essere inviata quando si raggiungono le seguenti condizioni:

- servizi al lavoro, successivamente alla rendicontazione ed alla conclusione di ogni singolo servizio;
- formazione, successivamente alla rendicontazione ed alla conclusione di ogni singolo servizio, fatto salvo il raggiungimento di almeno il 25% del percorso. (il 10% delle ore di assenza giustificata di cui al paragrafo 4.2.1, concorre al raggiungimento del 25%)

Tale limite condiziona anche il rimborso del PIL in Fascia 3 Plus, infatti il percorso formativo che non raggiunga almeno il 25% **NON** concorre alla valorizzazione del PIL.

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del **risultato**, la domanda di liquidazione può essere inviata al raggiungimento del risultato di cui ai paragrafi 2.3.1 e 4.2.1 del presente manuale.

In caso di richiesta di liquidazione dei servizi a risultato "Inserimento e avvio al lavoro" o "Avvio al tirocinio" l'operatore dovrà allegare un'attestazione dell'azienda in cui è stato inserito il destinatario della dote, (all.ii 22 e 23 del presente Manuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma (o firma olografa con copia del documento di identità), con cui dà evidenza di non avere corrisposto alcuna somma di denaro all'operatore accreditato per l'erogazione degli stessi servizi propedeutici al raggiungimento del risultato.

L'attestazione deve essere redatta compilando gli specifici format sopra indicati per ogni servizio di inserimento avvio al lavoro/avvio al tirocinio - di ciascuna dote associata - richiesto in liquidazione e per ciascuna azienda cui fa/fanno riferimento la/e COB rendicontata/e nell'ambito di tali servizi caricata a sistema e tenuta agli atti dall'operatore. La presenza di tale attestazione sarà oggetto di verifica in sede dei controlli in loco da parte delle autorità preposte, con la possibilità di effettuare eventuali ulteriori approfondimenti a conferma del rispetto del principio del divieto del "doppio finanziamento".

La domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro i termini previsti dai provvedimenti attuativi. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo **blocca** ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (cfr. allegato 6).

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

- domanda di liquidazione;
- nota contabile o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario;

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- per i servizi a risultato, dichiarazione del risultato raggiunto sottoscritta dal destinatario e dall'operatore;
- per i servizi a risultato, "Inserimento e avvio al lavoro" o "Avvio al tirocinio", l'attestazione dell'azienda di cui agli allegati 22 e 23 del presente Manuale;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento attuativo.

Domanda di liquidazione

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.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'Operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso la propria sede, se non diversamente specificato nel provvedimento attuativo e che non ha percepito altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi di cui avanza la domanda di liquidazione. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

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

Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema, distintamente per i servizi di formazione e per i servizi al lavoro.

Essa deve essere riferita unicamente ai servizi e ai destinatari indicati nella domanda di liquidazione e riportare per ciascun servizio una descrizione analitica del servizio reso e dei risultati ottenuti.

Per i servizi di formazione i contenuti della relazione devono essere coerenti con l'attestato di competenze.

Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta in coerenza con quanto previsto dal D.d.u.o. n. 8617 del 26.09.2013 e ss.mm.ii. e d.d.g. n. 249 del 13.04.2016, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto.

Dichiarazione del risultato raggiunto

Per i servizi a risultato l'operatore compila una dichiarazione relativa al raggiungimento del risultato previsto (cfr allegati 7, 8 e 20). Tale dichiarazione è disponibile come documento scaricabile a sistema:

- fin dall'assegnazione della Dote, precompilata rispetto alle informazioni disponibili (dati relativi all'operatore e al destinatario) e da completare rispetto ai dati relativi al risultato raggiunto. Nel caso di documenti incompleti o non corretti la procedura dei controlli documentali viene sospesa in attesa di eventuali chiarimenti da parte dell'operatore;
- al momento della richiesta di liquidazione, generata dal sistema e automaticamente compilata in tutte le sue parti.

Al momento del raggiungimento del risultato, la dichiarazione è sottoscritta con firma olografa dal destinatario, che attesta che il risultato è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore. Successivamente la dichiarazione, sottoscritta digitalmente dall'operatore e corredata da

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

copia di un documento di riconoscimento del destinatario, deve essere allegata alla domanda di liquidazione.

Documentazione da conservare agli atti

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati che deve essere conservata in originale presso l'operatore che ha erogato il servizio.

Per il servizio di inserimento e avvio al lavoro, la documentazione è costituita da:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- copia del modulo UNILAV/UNISOM. Nel caso di contratti stipulati in Stati diversi dall'Italia documentazione equivalente alla COB
- l'attestazione dell'azienda di cui all'allegato 22 del presente Manuale

Per il servizio di avvio al tirocinio extracurricolare, la documentazione è costituita da:

- copia del modulo UNILAV
- l'attestazione dell'azienda di cui all'allegato 23 del presente Manuale

Per il servizio di autoimprenditorialità, la documentazione è costituita da:

- ricevuta di iscrizione al registro delle imprese;
- documentazione o autocertificazione relativa al ruolo di imprenditore ricoperto nell'ambito dell'impresa (ove applicabile);
- certificato di attribuzione della partita IVA.

Il percorso di autoimprenditorialità dovrà essere coerente, in termini di settore di attività (classificazione ATECO), con il Business Plan realizzato, la cui copia dovrà essere conservata agli atti.

4.2.4. Liquidazione del Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL)

Gli operatori che hanno preso in carico soggetti rientranti nella Fascia 3 Plus e pertanto aventi diritto all'erogazione di PIL, si fanno carico di anticipare l'erogazione del medesimo ai destinatari, potendo richiedere successivamente il rimborso a Regione Lombardia.

A tal fine, l'operatore dovrà:

1. Al termine della Dote o al momento del raggiungimento della valorizzazione massima del PIL o al raggiungimento del risultato occupazionale, rendicontare, entro i termini previsti dal presente Manuale, nel sistema informativo i servizi a processo presenti nella Dote il cui valore determina l'ammontare del PIL;
2. generare e inoltrare a Regione Lombardia mediante il sistema informativo la domanda di liquidazione dei medesimi servizi;
3. entro 10 giorni di calendario dal termine della Dote o dal momento del raggiungimento della valorizzazione massima del PIL, supportare il destinatario nella predisposizione di una attestazione dell'importo di PIL maturato e contestuale richiesta allo stesso operatore di erogazione del PIL dovuto (Allegato 9). Tale attestazione dovrà essere firmata dal Destinatario, indicare le coordinate bancarie per il pagamento (intestazione del C/C, IBAN e Banca di riferimento) e poi conservata agli Atti e fornita una copia al Destinatario.

Entro 20 giorni di calendario dalla data di sottoscrizione dell'attestazione da parte del Destinatario, l'operatore si fa carico di anticipare l'erogazione del PIL, che è assimilabile al reddito da lavoro dipendente e pertanto comporta che l'operatore agisca come "sostituto d'imposta" effettuando gli adempimenti fiscali connessi ai sensi del Testo Unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. del 22

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

dicembre del 1986 n. 917 e ss.mm.ii.. L'indennità percepita dal Destinatario, se del caso, sarà pertanto al netto delle trattenute fiscali effettuate dall'operatore.

L'operatore in particolare deve:

- prima dell'erogazione del PIL acquisire dal destinatario una dichiarazione in merito all'assoggettabilità alle trattenute fiscali del caso sulla base della normativa vigente;
- precedentemente alla dichiarazione dei redditi emettere e trasmettere al destinatario il CUD per gli importi relativi al PIL.

L'operatore agendo come "sostituto d'imposta" è tenuto agli adempimenti previsti dalla normativa sopra citata, si rammenta, altresì, che contestualmente all'emissione e trasmissione al destinatario del Cud, **l'operatore dovrà assicurarsi di rendere pienamente informato l'utente** che qualora lo stesso debba presentare la dichiarazione dei redditi per l'anno di riferimento, l'indennità ricevuta, essendo assimilabile a redditi di lavoro dipendente, dovrà essere riportata nella dichiarazione stessa. **L'eventuale omissione di tale adempimento (indicazione dell'emolumento nella dichiarazione dei redditi) potrebbe comportare rilevanti sanzioni amministrative a carico del medesimo destinatario.**

L'operatore successivamente all'erogazione al destinatario potrà procedere a richiedere il rimborso a Regione Lombardia mediante il sistema informativo compilando la relativa domanda (cfr. allegato 10). Nel caso in cui, per motivi imputabili all'operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.

Conseguentemente, l'operatore, prima di procedere con la richiesta del PIL (Allegati 9 – 10 del Manuale), **deve accertarsi di aver eseguito quanto esposto precedentemente**, infatti, una volta eseguita la richiesta, l'importo del PIL **NON** potrà essere eventualmente integrato con eventuali ulteriori servizi a processo inseriti in una successiva richiesta di liquidazione.

L'erogazione al destinatario dovrà avvenire in modo tracciabile, allegando la documentazione in copia che attesti l'effettivo e definitivo esborso della somma da parte dell'Operatore (**Bonifico Bancario con codice definitivo di avvenuta esecuzione con evidenza della data e dettaglio dell'esito, Assegno circolare con evidenza dell'incasso con documento bancario**) e la ricezione da parte del destinatario ove possibile. Copia della documentazione di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di liquidazione del PIL da parte dell'operatore a Regione Lombardia. **Non è ammissibile il pagamento in contanti.**

In caso di decesso di un destinatario di dote in fascia 3 Plus che ha maturato il diritto di ricevere il PIL, si applicano le regole di successione stabilite dalla normativa nazionale per situazioni analoghe ancorché non espressamente riferite ad indennità maturate all'interno di percorsi di politica attiva del lavoro. Pertanto, qualora, al momento del pagamento e fermo restando la sussistenza di tutti i requisiti per l'accesso all'indennità PIL, si debba prendere atto dell'avvenuto decesso del beneficiario avente diritto, gli eredi legittimi potranno ricevere la somma dovuta al destinatario deceduto. In tal caso gli eredi dovranno produrre un'autocertificazione (come da allegato 20) che certifichi la loro condizione di "eredi legittimi", designando contestualmente uno di essi al ricevimento materiale della somma dovuta allegando il testamento e/o (in mancanza di questo) il certificato di morte del destinatario della Dote in Fascia 3 Plus.

Il designato al ricevimento materiale della somma dovuta sarà colui che firmerà gli allegati: Allegato 9. Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario; Allegato 13. Comunicazione di conclusione del PIP. L'operatore dovrà tenere agli atti tutta la documentazione per i controlli ispettivi.

In applicazione di quanto sopra richiamato di seguito si riportano le procedure per la richiesta del PIL che dovrà essere attivata dall'operatore che ha attivato la dote alternativamente:

1. "al termine della dote" (stato della dote conclusa/perdita requisito)
2. "al momento del raggiungimento della valorizzazione massima del pil"
3. "al raggiungimento del risultato occupazionale"

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

1.A “AL TERMINE DELLA DOTE” – conclusione dote con il format conclusione di cui all’ all. 13 del presente Manuale.

L’operatore, al termine della dote dovrà:

- a. **rendicontare** tutti i servizi presenti nella dote entro i termini previsti dal Manuale di gestione Dote Unica Lavoro;
- b. **richiedere la liquidazione** degli stessi. La richiesta di liquidazione potrà essere anche cumulativa di servizi attinenti anche altri doti di qualsiasi fascia;
- c. **concludere** formalmente la dote (allegato 13 del presente Manuale);
- d. **entro 10 gg.** dal termine della dote, (scadenza naturale non formale attraverso l’allegato 13), supportare il destinatario nella compilazione della domanda di PIL attraverso l’allegato “9. **Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario**” generato dal sistema.
- e. **entro 20 gg** dalla data di sottoscrizione della domanda di Pil da parte del destinatario, farsi carico di anticipare l’erogazione del PIL secondo le modalità previste dal presente Manuale;
- f. **richiedere il rimborso** a Regione Lombardia attraverso l’allegato “10. **Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo**” generato dal sistema. **Nel caso in cui, per motivi imputabili all’operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.**

La procedura di conclusione della dote con il format conclusione - **allegato 13** -, consentirà di richiedere il rimborso di un Pil il cui importo maturato potrà essere **inferiore o uguale al massimale di € 1.800**. Pertanto:

- se in una dote **non è** stato raggiunto il massimale di 1.800 €, l’operatore potrà comunque attivare l’iter per la richiesta di rimborso di Pil a condizione che la dote – previa rendicontazione e connessa richiesta di liquidazione dei servizi erogati – venga **conclusa attraverso l’allegato 13**. La persona, previo possesso dei requisiti previsti dall’Avviso, potrà attivare un’altra dote in fascia 3 plus per il raggiungimento della quota mancante del Pil.
- se in una dote **è stato raggiunto** il massimale di 1.800 euro l’operatore potrà attivare l’iter per la richiesta di rimborso di Pil – previa rendicontazione e connessa richiesta di liquidazione dei servizi erogati – **senza necessariamente concludere** la dote con l’allegato 13. La persona pertanto potrà proseguire con il percorso di dote ancora vigente. Lo stesso destinatario, previo possesso dei requisiti previsti dall’Avviso, potrà attivare un’altra dote in fascia 3 plus ma in tal caso non avrà diritto a nessun Pil.

1.B “AL TERMINE DELLA DOTE” – conclusione dote con il format perdita di requisiti – all. 15 del presente Manuale -

In caso di **perdita di requisito** l’operatore, **prima** di eseguire la procedura di perdita di requisito sul sistema informativo, dovrà

- a. **rendicontare** i servizi a processo presenti nella dote il cui valore determina l’ammontare del PIL di cui il destinatario ha diritto sino alla data di perdita di requisito;
- b. **richiedere la liquidazione** degli stessi. La richiesta di liquidazione può essere anche cumulativa di servizi attinenti anche altri doti di qualsiasi fascia;
- c. **eseguire** sul sistema informativo la procedura di perdita di requisito (all. 15 del presente Manuale);
- d. **entro 10 gg.** dal momento della perdita di requisito, supportare il destinatario nella compilazione della domanda di PIL attraverso l’allegato “9. **Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario**” generato dal sistema.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

e. **entro 20 gg** dalla data di sottoscrizione della domanda di Pil da parte del destinatario, farsi carico di anticipare l'erogazione del PIL secondo le modalità previste dal presente Manuale di gestione Dote Unica Lavoro;

f. richiedere il rimborso a Regione Lombardia attraverso l'allegato **"10.Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo"** generato dal sistema. Nel caso in cui, per motivi imputabili all'operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.

La procedura (conclusione della dote con il format perdita di requisito) consentirà di richiedere il rimborso di un Pil il cui importo maturato potrà essere inferiore al massimale di € 1.800. Con l'attivazione di una nuova dote in fascia 3 plus lo stesso destinatario, previo possesso dei requisiti previsti dal dispositivo, non avrà diritto al Pil. Eventuali errori nella conclusione della dote con il format perdita di requisiti non potranno essere sanati da Regione Lombardia.

2. "RAGGIUNGIMENTO DELLA VALORIZZAZIONE MASSIMA DEL PIL"

L'operatore, al raggiungimento della valorizzazione massima del PIL (€ 1.800,00) da parte del destinatario, dovrà:

a. rendicontare i servizi a processo presenti nella dote il cui valore determina l'ammontare del PIL di cui il destinatario ha diritto;

b. **richiedere** la liquidazione degli stessi. La richiesta di liquidazione può essere anche cumulativa di servizi attinenti anche altri doti di qualsiasi fascia;

c. **entro 10 gg.** dal momento del raggiungimento della valorizzazione massima del PIL, supportare il destinatario nella compilazione della domanda di PIL attraverso l'allegato **"9. Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario"** generato dal sistema.

d. **entro 20 gg** dalla data di sottoscrizione della domanda di Pil da parte del destinatario, farsi carico di anticipare l'erogazione del PIL secondo le modalità previste dal presente Manuale;

e. **richiedere** il rimborso a Regione Lombardia attraverso l'allegato **"10.Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo"** generato dal sistema. Nel caso in cui, per motivi imputabili all'operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.

Il raggiungimento della valorizzazione massima del PIL come sopra descritto, **non** richiede la conclusione della dote con il format allegato 13 di cui al presente Manuale. La persona pertanto potrà proseguire con il percorso di dote ancora vigente in termini di durata della dote. Lo stesso destinatario, previo possesso dei requisiti previsti dall'Avviso, potrà attivare un'altra dote in fascia 3 plus ma in tal caso non avrà diritto al Pil.

3. "AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO OCCUPAZIONALE (inserimento lavorativo; autoimprenditorialità; avvio al tirocinio)"

L'operatore, al raggiungimento del raggiungimento occupazionale dovrà:

a. rendicontare i servizi a processo presenti nella dote il **cui valore determina l'ammontare del PIL** di cui il destinatario ha diritto;

b. **richiedere** la liquidazione degli stessi servizi a processo ed a risultato. La richiesta di liquidazione può essere anche cumulativa di servizi attinenti anche altri doti di qualsiasi fascia;

c. al raggiungimento del raggiungimento occupazionale supportare il destinatario nella compilazione della domanda di PIL attraverso l'allegato **"9. Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario"** generato dal sistema.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- d. entro 20 gg di calendario dalla data di sottoscrizione della domanda di Pil da parte del destinatario, farsi carico di anticipare l'erogazione del PIL secondo le modalità previste dal presente Manuale;
- e. richiedere il rimborso a Regione Lombardia attraverso l'allegato "10. Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo" generato dal sistema. Nel caso in cui, per motivi imputabili all'operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.

Il raggiungimento del risultato occupazionale non richiede ai fini dell'attivazione delle procedure del rimborso del Pil come sopra descritte, la conclusione della dote con il format allegato 13. La conclusione potrà avvenire anche successivamente la richiesta di rimborso del Pil Lo stesso destinatario, previo possesso dei requisiti previsti dal dispositivo, potrà attivare un'altra dote in fascia 3 plus ma in tal caso non avrà diritto al Pil.

4.2.5. Liquidazione rimborso forfettario vitto e trasporto

Gli operatori che hanno preso in carico soggetti rientranti nella Fascia 4 – Work Experience e pertanto aventi diritto al rimborso forfettario a fronte dell'effettiva partecipazione di almeno l'80% delle ore mensilmente previste, si fanno carico di anticipare l'erogazione del medesimo ai destinatari, potendo richiedere successivamente il rimborso a Regione Lombardia.

A tal fine, l'operatore dovrà:

- ogni trenta giorni dall'effettivo inizio della work experience;
- attraverso posta certificata, richiedere al soggetto ospitante l'invio dell'attestazione delle presenze del destinatario, (ad esempio foglio presenze o altra documentazione probante la presenza attraverso la strumentazione fornita dal soggetto ospitante ad es. stampa delle presenze avallate attraverso badge), da tenere agli atti;
- verificare la presenza del destinatario del livello minimo di partecipazione all'effettiva work experience pari all'80% delle ore previste nella mensilità (30gg da calendario);
- entro 5 giorni di calendario dalla ricezione dell'attestazione delle presenze, farsi carico di anticipare l'erogazione del rimborso spese al destinatario;
- successivamente all'erogazione al destinatario e comunque entro la vigenza del dispositivo, procedere a richiedere il rimborso a Regione Lombardia mediante il sistema informativo compilando la relativa domanda di liquidazione (cfr. allegato 19). Nel caso in cui, per motivi imputabili all'operatore, Regione Lombardia non riconosca, per intero o in parte, il rimborso avanzato, nulla dovrà essere richiesto al destinatario di quanto anticipato.

L'erogazione al destinatario dovrà avvenire in modo tracciabile, allegando la documentazione in copia che attesti l'effettivo e definitivo esborso della somma da parte dell'Operatore (Bonifico Bancario con codice definitivo di avvenuta esecuzione con evidenza della data e dettaglio dell'esito, Assegno circolare con evidenza dell'incasso con documento bancario) e la ricezione da parte del destinatario ove possibile, oltre all'attestazione delle presenze. Copia della documentazione di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di liquidazione del rimborso forfettario delle spese di vitto e trasporto da parte dell'operatore a Regione Lombardia. **Non è ammissibile il pagamento in contanti.**

4.3. Liquidazione da parte di Regione

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore per la componente servizi della Dote e al destinatario per la componente indennità di partecipazione.

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

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

Regione Lombardia, con riferimento:

- al Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL), procederà al rimborso all'operatore di quanto erogato in anticipo al destinatario, ivi incluse le eventuali trattenute fiscali effettuate in qualità di sostituto di imposta;
- al rimborso forfettario delle spese di vitto e trasporto previsto per la Fascia 4 – Work Experience, procederà al rimborso all'operatore di quanto erogato in anticipo al destinatario.

Documento di regolarità contributiva

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

4.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi, gli incentivi, i rimborsi spese di vitto e trasporto e le indennità resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio.

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla Dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione del servizio.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**Servizi al lavoro**

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Timesheet (per servizi riconosciuti a processo);
2. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage);
3. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
4. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP (oltre agli output di cui Quadro Regionale degli standard professionali di cui al D.d.u.o. 7105 del 29/07/2011 e ss.mm.ii. ad esempio, scheda anagrafica, scheda individuale degli ambiti di sviluppo, CV del destinatario in formato europeo, scheda competenze, scheda di valutazione delle opportunità di lavoro, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale e altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo);
5. Documentazione attestante il raggiungimento del risultato;
6. Documentazione connessa alla erogazione del PIL e agli adempimenti effettuati in qualità di sostituto di imposta;
7. Documentazione connessa alla erogazione del rimborso forfettario delle spese di vitto e trasporto;
8. Altra documentazione, prevista dal provvedimento attuativo e dal presente manuale, oltre a quella relativa:
 - a. ai risultati raggiunti;
 - b. alle eventuali incompatibilità con altri dispositivi

Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali, schede stage, giustificativi delle assenze;
2. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario, ove richiesta.

Indennità di partecipazione

Documentazione comprovante la fruizione del servizio, come specificato per i singoli servizi.

5. CHIUSURA

5.1. Comunicazione di conclusione

Entro **30 giorni** dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato, l'operatore che ha preso in carico il destinatario:

- invia comunicazione di conclusione del PIP utilizzando il format disponibile sul sistema informativo, sottoscritta con CRS dall'operatore;
- conserva nel fascicolo individuale la copia di comunicazione di conclusione del PIP sottoscritta dal destinatario;
- predisporre e allega alla comunicazione di conclusione la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP, riportando una breve descrizione dei seguenti elementi:
 - profilo del titolare della Dote all'inizio del percorso, con riferimento alla condizione occupazionale, al titolo di studio, alle esperienze e alle competenze possedute;
 - obiettivi previsti dal PIP, in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso, (ad esempio in termini di conoscenze, competenze e orientamento);
 - obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso.

Il destinatario, inoltre, è tenuto alla compilazione autonoma on line del questionario di customer satisfaction, secondo le modalità che saranno successivamente definite da Regione Lombardia.

La conclusione di tutte le attività e il raggiungimento del risultato occupazionale (incluse le proroghe e le trasformazioni di contratto) dovrà comunque avvenire entro i termini indicati dai provvedimenti attuativi.

Infine, in caso di perdita di uno dei requisiti d'accesso alla Fascia 3 Plus ed al relativo PIL, quale la variazione dell'ISEE certificato, il destinatario dovrà darne tempestiva comunicazione all'operatore che provvederà alla conclusione della dote.

A seguito dell'avvenuta conclusione formale della dote (all. 13 al presente Manuale) non sarà possibile effettuare la rendicontazione dei servizi, compresa la rendicontazione relativa alle proroghe/trasformazioni dei contratti. Comunicazioni di conclusione non tracciate a sistema non saranno ritenute valide.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

5.2. Proroghe

Nel caso in cui il provvedimento attuativo preveda l'istituto della proroga della Dote, eventuali proroghe al PIP rispetto alla durata massima prevista potranno essere richieste a Regione Lombardia solo in casi di impossibilità del Destinatario a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

- malattia e infortunio;
- maternità.

L'Operatore può richiedere tramite il sistema informativo la proroga per la conclusione delle attività attraverso il modulo predisposto sul sistema informativo, riportando i motivi per cui si richiede la proroga. Tale modulo deve essere controfirmato dal destinatario. La documentazione relativa ai motivi di richiesta della proroga deve essere conservata agli atti dall'operatore. Non sono ammesse proroghe che non dipendono dai motivi sopra riportati. La proroga è subordinata all'accettazione (con silenzio assenso) da parte di Regione Lombardia entro 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di rigetto, l'operatore ne riceve comunicazione via mail e deve informarne il destinatario.

6. OBBLIGHI E DOVERI

6.1. Obblighi degli operatori

6.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona

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

Verifica dei requisiti

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

Conservazione della documentazione

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni Dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento (riepilogo Allegato 2).

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della Dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Rispetto delle condizioni economiche definite

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

Gestione del PIP

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

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

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

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

Gestione delle relazioni

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

È obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare gli altri operatori coinvolti e le eventuali aziende/enti ospitanti gli stage/tirocini/work experience della possibilità di ricevere visite, anche *in itinere*, da parte degli organi regionali, nazionali e europei competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**6.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi****Conservazione della documentazione**

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

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per il periodo previsto all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Obblighi di informazione e comunicazione

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

E' obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare il destinatario circa i suoi obblighi e le conseguenze dei suoi comportamenti, quali in via esemplificativa che la mancata partecipazione alla Dote per 30 giorni comporta la rinuncia tacita.

Comunicazione e informazione degli interventi finanziati dal POR FSE

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n.1303/2013 – ALLEGATO XII – punto 2.2. "Responsabilità dei beneficiari" e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle "Brand Guidelines Beneficiari" e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione "Comunicare il programma" del sito della programmazione europea – Fondo Sociale Europeo di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it>

In particolare, tra i diversi adempimenti previsti dai regolamenti europei, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che:

- venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario e, in caso di utilizzo di sede occasionale, anche nei locali della stessa) almeno un **poster** (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del POR FSE di Regione Lombardia;
- **i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE** per la realizzazione dell'intervento (ad esempio apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa relativa al fatto che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo");
- **qualsiasi documento diretto al pubblico** (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) **oppure ai partecipanti** (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una **dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE** (ad esempio "L'intervento.....è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Per maggiori informazioni www.fse.regione.lombardia.it."

Qualora vi siano diverse linee di finanziamento (ad es. FSE, GG, FESR), al fine di non incorrere in errori si raccomanda di consultare le FAQ pubblicate sul sito di Regione Lombardia contenente "Indicazioni e strumenti per le azioni di comunicazione e informazione"

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

<http://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Comunicare-il-programma/come-comunicare/>

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it> e sul sito <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013.

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

Gestione dei servizi in delega

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

Verifiche in loco

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

Informazione antimafia

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D. Lgs. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, Regione Lombardia acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia.

L'operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento Dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare a Regione Lombardia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011. La richiesta di informazioni antimafia, corredata della suddetta documentazione sarà trasmessa alla competente Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011).

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

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

6.2. Irregolarità e sanzioni

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

- Nel caso l'Amministrazione 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, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della Dote, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Nello specifico, in caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore oppure acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione regionale, e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione della Fascia di intensità di aiuto, l'Amministrazione potrà procedere al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e ad eventuali recuperi/compensazioni degli importi già liquidati. In caso di reiterazione, l'Amministrazione potrà procedere inoltre a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Qualora l'Amministrazione accerti che il destinatario della Dote ha fornito all'Operatore false dichiarazioni per avere accesso alla Dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della Dote.
- In caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario, l'Amministrazione procederà a contattare direttamente il destinatario per accertare il suo consenso alla partecipazione al percorso. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario, gli importi relativi ai servizi erogati dopo il mancato consenso non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- Nel caso in cui l'Amministrazione accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- In caso i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il costo standard orario relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.
- i percorsi formativi erogati in sedi occasionali non autorizzate da Regione Lombardia attraverso la procedura di cui al par. 3.2 del presente Manuale non verranno riconosciuti
- In 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, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.
- Nel caso l'operatore abbia richiesto, nell'ambito delle attività previste dalla Dote, erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca della Dote, ad avviare procedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca della Dote, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti.
- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione potrà avviare procedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti, oltre alla revoca delle doti per cui non è possibile accedere alle verifiche.
- 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 si riserva di non liquidare il contributo pubblico oppure adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti. Laddove non sia possibile applicare decurtazioni puntuali (come, a titolo di esempio nel caso di violazione degli obblighi di informazione e comunicazione), Regione Lombardia potrà procedere a decurtazioni del finanziamento anche su base forfettaria, ai sensi della Decisione della Commissione (2011) n. 7321.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Finalità del trattamento dati

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

Modalità del trattamento dati

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

Titolare del Trattamento

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

Responsabile del Trattamento

Il responsabile del trattamento relativamente alla piattaforma SIAGE sono la Società Lombardia Informatica S.p.A. con sede in via T. Taramelli 26 – Milano, gli operatori accreditati ai sensi della d.g.r. 2412/2011 e le Università del sistema universitario lombardo ai sensi della l.r.33/2004.

Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

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

Facoltatività e obbligatorietà del consenso

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

Comunicazione e diffusione dei dati personali

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

I dati personali non saranno diffusi.

Tempi di conservazione dei dati

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

Diritti dell'interessato

Le modalità per esercitare i citati diritti sono disciplinate dagli artt. dal 15 al 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

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

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

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

8. ALLEGATI

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro**Allegato 1. Le fonti informative****Normativa dell'Unione europea**

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.
- Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla G.U. dell'Unione Europea L 352 del 24/12/2013) relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis", con particolare riferimento agli artt. 1,2,3,5 e 6.
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato con particolare riferimento ai principi generali ed alla sezione dedicata alla categoria in esenzione degli aiuti alla formazione (artt.1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,12,32 e 33).
- Programma Operativo Regionale FSE Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" - FSE 2014-2020 della, Regione Lombardia, approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10098

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

del 17 dicembre 2014 e la relativa modifica approvata con Decisione di Esecuzione della Commissione del 20 febbraio 2017 C(2017) 1311 e con Decisione del 12 giugno 2018 C(2018)3833.

Normativa nazionale

- Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale".
- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari".
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183".
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" (Legge comunitaria 1994).
- Legge 4 febbraio 2005, n. 11 "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia al processo normativo dell'Unione europea e sulle procedure di esecuzione degli obblighi comunitari".
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita".
- Decreto Legislativo 4 marzo 2015 n.22 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183".
- Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183".
- Decreto Legislativo 24 settembre 2016 n. 185 " "Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 15/06/2015 n.81 e 14/09/2015 n. 148, 149, 150 e 151 a norma dell'art.1 comma 13 della legge 10/12/2014 n.183".
- D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020"

Normativa regionale

- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia".
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia".
- Legge regionale 22 settembre 2015 n. 90 "Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro".
- Legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione" e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento regionale 2 aprile 2001, n. 1 "Regolamento di contabilità della Giunta regionale".
- Testo di deliberazione approvato con seconda deliberazione ai sensi dell'art. 123 della Costituzione "Statuto d'autonomia della Lombardia" del 14 maggio 2008.
- D.g.r. n. X/3017 del 16/01/2015 all'oggetto "Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) relativo ai Programmi operativi regionali FESR e FSE 2014-2020".
- D.g.r. n. X/4390 del 30/11/2015 - piano di rafforzamento amministrativo (PRA) relativo ai programmi operativi regionali FESR e FSE 2014 - 2020 - 1^ aggiornamento.

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- Programma Operativo Regionale – FSE 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione CE del 17 dicembre 2014 C(2014) 10098 final e la relativa modifica approvata con Decisione di Esecuzione C(2018) 3833 del 12 giugno 2018
- D.g.r. n. X/4526 del 10.12.2015 “Attuazione della Dote unica lavoro Programma operativo regionale – Fondo sociale europeo 2014-2020”
- D.g.r n. X/555 del 2 agosto 2013 che ha approvato le Linee Guida per l’Attuazione di Dote Unica Lavoro.
- D.g.r n. X/748 del 4 ottobre 2013 e le successive modifiche e integrazioni apportate dalla D.g.r. n. X/1983 del 20 giugno 2014 e D.g.r. n. X/2257 del 1 agosto 2014, con le quale sono state definite le modalità operative di funzionamento e gli indirizzi per la prima programmazione della Dote Unica per il periodo 2013-2015.
- D.u.o. n. 9308 del 15 ottobre 2013 e ss.mm.ii che ha approvato, in attuazione delle d.g.r soprарichiamate, l’avviso “Dote Unica lavoro”.
- D.g.r. n. X/4150 del 8 ottobre 2015 che approva le Linee Guida per l’Attuazione di Dote Unica Lavoro Programma Operativo regionale -Fondo sociale europeo 2014-2020, come modello che consente di accompagnare ogni persona lungo tutto l’arco della vita attiva.
- D.g.r. n. X/4151 del 8 ottobre 2015 che disciplina il Progetto di inserimento lavorativo quale politica attiva al lavoro integrata con altri strumenti regionali che definiscono il Reddito di Autonomia.
- D.d.u.o. del 22 gennaio 2009, n. 420 “Disposizioni regionali per l’offerta dei servizi formativi e del lavoro relativi alla Dote formazione e alla Dote lavoro in attuazione della d.g.r. n. VIII/8864/2009” e ss.mm.ii. che stabilisce i requisiti minimi per l’identificazione dei servizi formativi e dei servizi al lavoro, quali standard di riferimento per la progettazione e l’erogazione dei servizi stessi.
- D.d.u.o. del 18 febbraio 2010, n. 1410 “Aggiornamento del quadro regionale degli standard minimi dei servizi formativi e del lavoro previsti dal d.d.u.o. 420 e successive modifiche e integrazioni”.
- D.d.u.o. del 18 aprile 2011, n. 3513 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”.
- D.d.u.o. del 14 maggio 2012, n. 4103 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”.
- D.d.u.o. del 26/09/2013 n. 8617 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”.
- D.g.r. n. X/825 del 25/10/13 “Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini”.
- D.d.u.o. del 09/12/2015 n. 11053 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”.
- D.d.u.o. n. 11837 del 23/12/15 “Approvazione del “Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro” a valere sul programma operativo regionale FSE 2014-2020 obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione”
- D.d.g. del 13/04/2016 n. 3249 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro. Approvazione della metodologia di calcolo del costo forfettario relativo al rimborso delle spese di vitto e trasporto ai partecipanti all’iniziativa di work experience presso gli uffici giudiziari”
- D.g.r. n. x/5053 del 18/04/2016 avente come oggetto “Dote Unica Lavoro Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – Interventi evolutivi”.
- D.d.g. 3710 del 28/04/16 “Approvazione del “Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro” a valere sul programma operativo regionale FSE 2014-2020 obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” (a seguito della d.g.r. n. x/5053 del 18 aprile 2016)
- D.d.g. 5783 del 21/06/16 “Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro” a valere sul programma operativo regionale FSE 2014-2020 obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione”, approvazione aggiornamenti

Allegato 2. Indicazioni relative alla documentazione

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei documenti che gli operatori devono conservare nel fascicolo individuale (relativo alla singola Dote) e nel fascicolo generale (contenente la documentazione trasversale alle doti finanziate nell'ambito del singolo provvedimento attuativo). I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

I fascicoli devono essere conservati presso la sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario o presso cui i servizi sono stati erogati e devono assicurare i seguenti contenuti (se pertinenti).

Frontespizio

- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo
- Estremi del tutor
- Estremi del provvedimento attuativo
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

Fascicolo individuale

Solo per l'operatore che prende in carico la persona:

- Fotocopia del documento di identità del destinatario in corso di validità
- Eventuale permesso di soggiorno in corso di validità
- Documentazione attestante il possesso del titolo di studio, se previsto
- Documentazione attestante lo stato occupazionale, se previsto
- Domanda di partecipazione alla Dote firmata dal destinatario
- Eventuale comunicazione di rinuncia e relativa Relazione finale
- PIP firmato da operatore e destinatario
- Eventuale PIP modificato e sottoscritto
- Modulo di conclusione sottoscritto dalla persona
- Documentazione probante l'erogazione e la quietanza del PIL alla persona
- Attestazione PIL e richiesta liquidazione Pil da parte del Destinatario (Allegato 9)
- Documentazione fornita dagli Uffici Giudiziari in merito alle work experience dei destinatari, ivi compresa la documentazione a supporto della domanda di liquidazione del rimborso spese di vitto e trasporto
- Altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo

Per tutti gli operatori che erogano i servizi (compreso quello che prende in carico):

- Scheda stage
- Progetto formativo
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro/il raggiungimento dei risultati





Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- Dichiarazione del destinatario attestante il raggiungimento dei risultati
- Documenti relativi ai servizi formativi: Certificazione delle competenze/Riconoscimento crediti formativi
- Copia dei giustificativi delle assenze
- Altra documentazione richiesta dal provvedimento attuativo





Fascicolo generale

- Curriculum vitae del tutor in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679
- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679
- Timesheet del tutor
- Registro formativo e delle presenze
- Convenzione stage/tirocinio
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- Documentazione relativa agli accordi di partenariato
- Copia delle fatture o altri documenti contabili indirizzati a Regione Lombardia
- Comunicazione di manifestazione di interesse a fornire servizi per i destinatari di Fascia 3 Plus

Allegato 3. Atto di adesione unico

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
<p>TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p> <p>ATTO DI ADESIONE UNICO</p> <p>Il/la sottoscritto/a nato/a a, prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di <input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.</p> <p style="text-align: center;">PREMESSO CHE</p> <p>l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al decreto n. 11837 del 23/12/2015 e successive modifiche e integrazioni,</p> <p style="text-align: center;">accetta di</p> <ol style="list-style-type: none"> realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. 11837 del 23/12/2015 e successive modifiche e integrazioni; rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata; consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e dell'Unione europea competenti; fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio; adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa. <p>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</p> <p style="text-align: center;">Dichiara</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> [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; <input type="checkbox"/> di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari; <input type="checkbox"/> di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.; <input type="checkbox"/> di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> di essere consapevole che l'adesione alle regole del Manuale di Gestione di cui al decreto n. 11837 del 23/12/2015 e successive modifiche e integrazioni è subordinata alla comunicazione di accettazione della Dichiarazione riassuntiva unica da parte di Regione Lombardia; <input type="checkbox"/> di impegnarsi, nel caso di erogazione di PIL, ad effettuare in qualità di sostituto d'imposta gli adempimenti fiscali connessi <p style="text-align: center;">Si impegna altresì</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'Allegato XII punto 2.2. del Reg. (UE) 1303/2013 "Responsabilità dei beneficiari" e di cui al Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione; <input type="checkbox"/> a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sul cofinanziamento del FSE e sul ruolo dell'Unione Europea; <input type="checkbox"/> a fornire ai destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della Dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato; <input type="checkbox"/> a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP; <input type="checkbox"/> a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013. <p>Luogo, li _____</p> <p>Firma rappresentante legale/ altro soggetto con potere di firma _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Firma CRS</i></p>					

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Allegato 4. Modulo di domanda di partecipazione e PIP

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA					
Data gg/mm/aaaa - oraù					
Codice identificativo					
Io sottoscritto/a	nato/a a	il	, residente a	in	n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza)
a	in n. a	C.A.P.	Provincia, Tel.	Codice Fiscale	
CHIEDO					
di partecipare all'iniziativa Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore e delle eventuali indennità/altri incentivi.					
CHIEDO, peraltro					
di usufruire del Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL), ove previsto, nel rispetto dei requisiti disciplinati nel provvedimento attuativo					
di usufruire del rimborso spese Work Experience, ove previsto, nel rispetto dei requisiti disciplinati nel provvedimento attuativo					
Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000					
DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ					
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX; <input type="checkbox"/> di essere nella seguente condizione occupazionale: <input type="checkbox"/> [se occupato] che i servizi di formazione di cui intendo fruire e riportati nel PIP, non rientrano tra la formazione obbligatoria per il mio profilo professionale o contrattuale; <input type="checkbox"/> di non percepire indennità di disoccupazione / mobilità / altre indennità connesse allo stato occupazionale <input type="checkbox"/> di rientrare nella seguente categoria di svantaggio <input type="checkbox"/> di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo <input type="checkbox"/> di non fruire dell'assegno di ricollocazione (Adr) di cui all'art. 23 del D.lgs 150/2015 né di una Dote a valere sul Programma Garanzia Giovani <input type="checkbox"/> di non avere attivo nessun percorso di politica attiva finanziato attraverso risorse pubbliche che prevede l'incompatibilità con la Dote Unica Lavoro					
DICHIARO					
<input type="checkbox"/> di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00; <input type="checkbox"/> di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla Dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici; <input type="checkbox"/> di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco; <input type="checkbox"/> di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro; <input type="checkbox"/> di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; <input type="checkbox"/> di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo, ivi compresa la disciplina relativa all'erogazione del PIL d'importo preventivato pari ad € _____ e di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto; <input type="checkbox"/> di essere consapevole della disciplina relativa al rimborso spese Work Experience d'importo preventivato pari ad € _____ <input type="checkbox"/> di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato; <input type="checkbox"/> di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso; <input type="checkbox"/> di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa; <input type="checkbox"/> di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla Dote <input type="checkbox"/> di essere stato informato in merito al cofinanziamento dell'intervento da parte del Fondo Sociale Europeo					
Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore con cui ho definito il PIP allegato:					
- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla Dote e all'erogazione del PIL, ove previsto;					
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;					
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con apposita comunicazione					
Ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione, dichiaro di avere consegnato all'Operatore:					
<input type="checkbox"/> copia del documento di identità <input type="checkbox"/> la documentazione attestante i requisiti previsti dall'intervento					
LUOGO e DATA _____ (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)					

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo				
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2014-2020 - (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA DEL gg/mese/anno N. XX					
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO					
Destinatario					
Cognome				Nome	
Sesso					
Codice Fiscale					
Nato a		Il			
Residente a		Via			
	CAP		Prov.		
Domiciliato a		Via			
	CAP		Prov.		
Indirizzo email					
Recapito telefonico					
Esperienza formativa					
Titolo di studio	Dettaglio				
Conseguito il	presso				
Operatore					
ID operatore					
ID unità organizzativa					
Ragione sociale					
Responsabile unità organizzativa					
Cognome				Nome	
Codice fiscale					
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL				
Tutor individuato dall'operatore					
Cognome				Nome	
Codice fiscale					
Titolo di studio	Dettaglio				
Anni di esperienza					
Esperienza nel settore					
Profilo del destinatario					
<i>Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal colloquio specialistico, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.</i>					
Attività previste					
<i>Nei successivi riquadri vanno indicate tutte le attività che l'operatore e il destinatario si impegnano comunemente a svolgere. All'elenco delle attività qui segnalate l'operatore dovrà fare riferimento nel monitoraggio dell'avanzamento del Piano.</i>					
A) Servizi al lavoro					
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Si/no		
Titolo Corso 2			Si/no		
...					
Titolo Corso n			Si/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

C) Work Experience

Soggetto presso il quale verrà svolta la work experience	Periodo di attuazione della work experience	Operatore promotore work experience	Valorizzazione Rimborsato Spese

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

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

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

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

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

Servizio n			
Totale			
Totale Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL)			
Totale Rimborsato spese mensile Work Experience			

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

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
 - compilazione scheda stage
 - output di servizio

Luogo _____, il _____

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

Allegato 5. Dichiarazione riassuntiva unica

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA					
Operatore					
ID operatore _____					
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 <input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.					
DICHIARA					
<input type="checkbox"/> di aver sottoscritto Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa di cui al d.d.u.o. e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.					
<input type="checkbox"/> di aver preso in carico il/la Sig./ra:.					
<i>[Campi compilati in automatico dal PIP]</i>					
Cognome _____			Nome _____		
Sesso _____					
Codice Fiscale _____					
Nato a _____			Il _____		
Residente a _____			Via _____		
CAP _____			Prov. _____		
Domiciliato a _____			Via _____ N. _____		
CAP _____			Prov. _____		
Indirizzo email _____					
Recapito telefonico _____					
Titolo di studio _____			Dettaglio _____		
Conseguito il _____			Presso _____		
<input type="checkbox"/> di aver accertato le generalità del Sig./ra codice fiscale e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla Dote, di cui al d.d.u.o. del / / n.,					
<input type="checkbox"/> di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella Fascia di intensità di aiuto;					

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra Sig./ra _____ codice fiscale _____, un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (*):

A) Servizi al lavoro

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

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Si/no		
Titolo Corso 2			Si/no		
...					
Titolo Corso n			Si/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

-per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € _____, inclusi i servizi che sono stati richiesti nell'ambito di eventuali PIP precedenti.

di aver verificato, che il Sig./ra _____, codice fiscale _____, è in possesso dei requisiti previsti dal d.d.u.o. del _____ / _____ / _____ n. _____, per fruire dell'indennità di Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL) connessa alla fruizione dei servizi formativi e/o al lavoro previsti nel Piano di Intervento Personalizzato (PIP) sottoscritto, per un valore economico complessivo pari ad € _____

di aver sottoscritto il Progetto Formativo Individuale di Work Experience

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 alla Dote, di cui al Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro del _____/_____/_____

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

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

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

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

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





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

Luogo _____, li _____

L'Operatore _____
 Firma CRS del rappresentante legale o di altro
 soggetto con potere di firma

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Allegato 6. Domanda di liquidazione servizi

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX DOMANDA DI LIQUIDAZIONE			
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano			
Id beneficiario: Denominazione beneficiario:			
Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)			
CHIEDO Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati: euro XX			
Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000			
DICHIARO			
- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro di cui ho preso atto; - che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate]	PIP n.....	
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate]	PIP n.....	
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate]	PIP n.....	
Servizio:.....	Importo (a risultato):	PIP n.....	
Tipologia rapporto	somministrazione	durata	Codice UNILAV/UNISOM: Data di assunzione come da contratto:
			presso l'azienda Codice Fiscale/Partita IVA
somministrato presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA		
Tipologia rapporto	somministrazione	durata	Codice UNILAV/UNISOM: Data di assunzione come da contratto:
			presso l'azienda Codice Fiscale/Partita IVA
somministrato presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA		
Servizio:.....	Importo (a risultato):	PIP n.....	
durata	Codice UNILAV: Data inizio tirocinio:	presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA
durata	Codice UNILAV: Data inizio tirocinio:	presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA
Servizio:.....	Importo (a risultato):	PIP n.....	
Ragione sociale dell'impresa:	N. iscrizione al registro delle imprese:	Data iscrizione:	Partita IVA:
- che i servizi erogati sono conformi agli standard regionali;			

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: XX;
- che il servizio di inserimento lavorativo richiesto non è riconducibile alle fattispecie non riconosciute valide ai fini del raggiungimento del risultato di inserimento lavorativo di cui all'Area 4. del Par. 2.3.1 del Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro;
- 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 o privati per l'erogazione dei servizi di cui avanza la presente domanda di liquidazione.

Allego

- nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiarazione congiunta dell'operatore e del destinatario circa il raggiungimento dello stesso
- la relazione contenente la descrizione delle attività svolte relativa ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione
- nota contabile o documenti contabili equivalenti

LUOGO e DATA.....

(FIRMA)





Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Allegato 7. Dichiarazione del destinatario (risultato di inserimento lavorativo)

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia											
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato													
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano Id beneficiario: Denominazione beneficiario:													
Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)													
DICHIARA													
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													
Che il destinatario della Dote													
<ul style="list-style-type: none"> • è stato inserito con contratto: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tipologia rapporto contratto:</td> <td style="width: 25%;">somministrazione Data di conclusione come da contratto:</td> <td style="width: 25%;">durata</td> <td style="width: 25%;">Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda</td> <td style="width: 20%;">Data di assunzione come da contratto:</td> </tr> <tr> <td>Tipologia rapporto somministrato presso l'azienda</td> <td>Data di conclusione come da contratto:</td> <td>Codice Fiscale/Partita IVA</td> <td>Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda</td> <td>Codice Fiscale/Partita IVA</td> </tr> </table>				Tipologia rapporto contratto:	somministrazione Data di conclusione come da contratto:	durata	Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda	Data di assunzione come da contratto:	Tipologia rapporto somministrato presso l'azienda	Data di conclusione come da contratto:	Codice Fiscale/Partita IVA	Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA
Tipologia rapporto contratto:	somministrazione Data di conclusione come da contratto:	durata	Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda	Data di assunzione come da contratto:									
Tipologia rapporto somministrato presso l'azienda	Data di conclusione come da contratto:	Codice Fiscale/Partita IVA	Codice UNILAV/UNISOM: presso l'azienda	Codice Fiscale/Partita IVA									
Che, nel caso di precedente dote in fascia 3 Plus con risultato positivo raggiunto attraverso un tirocinio extracurricolare, l'azienda/e con la quale è sottoscritto il contratto di assunzione è diversa/e da quella/e del soggetto ospitante del tirocinio attivato nella dote precedente.													
Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.													

Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare di Dote 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													
<input type="checkbox"/> che il risultato di inserimento lavorativo è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore													
Allegato: - Copia di documento di riconoscimento LUOGO e DATA _____													
(FIRMA olografa del destinatario o di chi ne fa le veci)													

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Allegato 8. Dichiarazione del destinatario (risultato autoimprenditoriale)

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro					
Piazza Città di Lombardia, 1					
20124 Milano					
Id beneficiario:					
Denominazione beneficiario:					
Io sottoscritto/a nato/a a					
..... il e residente a					
Via n. C.A.P. TEL					
CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)					
DICHIARA					
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					
Che il destinatario della Dote ha realizzato il proprio progetto imprenditoriale:					
N. iscrizione al registro delle imprese: Data iscrizione: Partita IVA:					
Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.					

Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare di Dote 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					
<input type="checkbox"/> che il risultato autoimprenditoriale è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore					
Allegato:					
- Copia di documento di riconoscimento					
LUOGO e DATA _____					
(FIRMA olografa del destinatario o di chi ne fa le veci)					

Allegato 9. Attestazione PIL e richiesta liquidazione del Destinatario

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX ATTESTAZIONE PIL E RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL DESTINATARIO			
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano			
Io sottoscritto/anato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CFtitolare della dote numero			
DICHIARO 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			
di aver partecipato al Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL), <ul style="list-style-type: none"> • di aver usufruito dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate] PIP n..... Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate] PIP n..... Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]× [ore erogate] PIP n..... di aver maturato quindi l'importo di euro..... (max € 1.800,00) di Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL)			
CHIEDO l'erogazione del suddetto importo da accreditare sul seguente c/c:			
Banca Agenzia. IBAN Intestato al destinatario			
Qualora il conto sia intestato a terze persone Autorizzo all'erogazione su conto corrente intestato a terza persona per le seguenti motivazioni			
DICHIARO, altresì			
<input type="checkbox"/> di non avere altri redditi da lavoro dipendente o assimilati oltre agli incentivi sopra indicati e di aver diritto alla detrazione d'imposta di cui all'articolo 13, c.1, lett. a) del Tuir <input type="checkbox"/> che la presente attestazione rispetta le condizioni definite nel provvedimento attuativo, di cui ho preso atto <input type="checkbox"/> di possedere i requisiti definiti dal provvedimento attuativo per percepire il PIL.			
Allegato LUOGO e DATA..... <div style="text-align: right;">..... (FIRMA)</div>			
Allegato: documento di identità in corso di validità (Firma dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario per ricevuta)			

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Allegato 10. Domanda di liquidazione del Progetto di inserimento lavorativo

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro					
Piazza Città di Lombardia, 1					
20124 Milano					
Id beneficiario:					
Denominazione beneficiario:					
Io sottoscritto/a nato/a a					
il e residente a in Via n.					
C.A.P. TEL					
CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro					
soggetto con potere di firma)					
CHIEDO					
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					
Il riconoscimento dell'importo pari a euro(max € 1.800,00) a titolo di rimborso per l'erogazione già sostenuta, attraverso le modalità previste dal Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro e di cui si allega la documentazione probante, relativa al Progetto di Inserimento Lavorativo (PIL) per il Sig./radestinatario di Dote ID					
DICHIARO					
- che l'importo richiesto è stato maturato a fronte dei seguenti servizi erogati:					
Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]x [ore erogate] PIP n.....					
Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]x [ore erogate] PIP n.....					
Servizio:.....Importo: [Costo medio orario]x [ore erogate] PIP n.....					
DICHIARO, altresì					
- che ho acquisito agli atti l'attestazione sottoscritta in data xx/xx/xxxx dalla sig./ra in merito allo svolgimento dei servizi connessi al PIL e conseguente richiesta di liquidazione dell'indennità;					
- di aver erogato il PIL sulle coordinate bancarie indicate dal Destinatario nella predetta attestazione;					
- di aver agito come sostituto d'imposta nell'erogazione dei PIL sopraripartiti secondo le disposizioni del Testo Unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. del 22 dicembre del 1986 n. 917 e ss.mm.ii.;					
- che i servizi erogati ai fini del riconoscimento del PIL sono conformi agli standard regionali;					
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: XX;					
- di essere consapevole che il rimborso del PIL anticipato al Destinatario è soggetto alle verifiche degli Uffici regionali competenti e che pertanto l'importo che sarà riconosciuto sarà confermato solo a conclusione di tali verifiche;					
- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro di cui ho preso atto;					
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del PIL e dei versamenti connessi agli adempimenti fiscali possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento ed essere oggetto di specifici controlli in loco.					
• <i>Allegati:</i>					
- <i>Documentazione comprovante l'erogazione al Destinatario del PIL.</i>					
• LUOGO e DATA..... (FIRMA)					

Allegato 11. Comunicazione di rinuncia espressa

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro					
Piazza Città di Lombardia, 1					
20124 Milano					
<p>Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF titolare della Dote numero</p>					
DICHIARO					
- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni:					
- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro.					
- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.					
<p>LUOGO e DATA..... _____ (FIRMA)</p>					

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
Allegato 12. Comunicazione di rinuncia tacita


	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro					
Piazza Città di Lombardia , 1					
20124 Milano					
Id beneficiario:					
Denominazione beneficiario:					
Io sottoscritto/a nato/a a					
..... il e residente a					
Via n. C.A.P. TEL					
CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro					
soggetto con potere di firma)					
DICHIARO					
a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa					
da parte del Destinatario.					
nato/a a il					
e residente a in Via n.					
C.A.P. TEL					
CF					
titolare della Dote numero					
di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.					
DICHIARO					
altresì di.					
- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro					
- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.					
LUOGO e DATA.....					
(FIRMA)					

Allegato 13. Comunicazione di conclusione del PIP





	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro					
Piazza Città di Lombardia, 1					
20124 Milano					
Id beneficiario:					
Denominazione beneficiario:					
PIP n.....					
Il 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)					
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					
l'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP.					
Inoltre, in accordo con il destinatario , 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					
allega la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP.					
L'Operatore					
<i>Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma</i>					
Controfirma del Destinatario					
<i>Firma leggibile (solo per copia cartacea)</i>					
LUOGO e DATA.....					

Manuale Operatore per la Dote

Allegato 14. Scheda attività esterne

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo</p> <p>Regione Lombardia</p> <p>fse</p> <p>POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE XX – NOME ASSE- AZIONI)</p> <p>DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</p>										
ID OPERATOREDENOMINAZIONE OPERATORE										
Id. Dote										
Cognome e nome destinatario										
Id corso (se pertinente)										
Azienda ospitante										
Tutor aziendale										
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 15. Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE				
TITOLO INIZIATIVA				
P.O.R. F.S.E 2014-2020				
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)				
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX				
DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI				
DG Istruzione, Formazione e Lavoro				
Piazza Città di Lombardia , 1				
20124 Milano				
Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di <input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma, dell'Operatore accreditato/autorizzato con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.				
DICHIARO				
Che il/la destinatario/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare della Dote n.				
- ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso				
E CHIEDE PERTANTO				
- di interrompere la realizzazione del PIP				
come da dichiarazione sottoscritta dal/la destinatario/a conservata agli atti.				
Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.				
LUOGO e DATA				
Firma CRS dell'operatore _____				

Allegato 16. Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia		fse
---	--	---	---	----------------------	---	------------

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

TITOLO INIZIATIVA
P.O.R. F.S.E 2014-2020
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI

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

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

DICHIARO

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

E CHIEDO PERTANTO

- di interrompere la realizzazione del PIP.

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

LUOGO e DATA




Firma del destinatario o di chi ne fa le veci _____

Firma dell'operatore _____




Allegato 17. Autocertificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R 445/2000)

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo	 Regione Lombardia	 fse
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX AUTOCERTIFICAZIONE (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R 445/2000)		
DG Istruzione Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano		
Id beneficiario: Denominazione beneficiario:		
Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Codice Fiscale _____		
Consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi		
DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ		
<input type="checkbox"/> di essere Disoccupato, alla ricerca di una nuova occupazione e immediatamente disponibile al lavoro <input type="checkbox"/> di aver maturato n. mesi di anzianità <input type="checkbox"/> di aver cessato l'ultimo rapporto di lavoro in data presso l'azienda in provincia di <input type="checkbox"/> di essere iscritto dal alle liste di mobilità <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> L. 223/91 • <input type="checkbox"/> L. 236/93 <input type="checkbox"/> di essere percettore di strumenti di sostegno al reddito quali: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> ASpl, • <input type="checkbox"/> MINI ASpl • <input type="checkbox"/> NASpL • <input type="checkbox"/> Altro..... (specificare) 		
LUOGO e DATA _____ (FIRMA)		
id operatore denominazione operatore.....		
Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____ Codice Fiscale _____, in qualità di Tutor presso l'Operatore _____ con sede in via/piazza _____, n. _____, Provincia _____ C.A.P. _____, dichiara di avere effettuato le verifiche previste nell'ambito della Dote, di cui al d.d.u.o. n. _____ del _____ e conferma quanto sopra autocertificato dal Sig./ra _____ codice fiscale _____		
LUOGO e DATA _____ (FIRMA DEL TUTOR)		

Allegato 18. Domanda di liquidazione del rimborso spese vitto e trasporto Fascia 4 – Work Experience

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE				
TITOLO INIZIATIVA				
P.O.R. F.S.E 2014-2020				
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)				
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX				
DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE VITTO E TRASPORTO – FASCIA 4 Work Experience				
<p>DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano</p>				
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario: Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)</p>				
CHIEDO				
<p>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</p> <p>Il riconoscimento dell'importo pari a euro a titolo di rimborso per l'erogazione delle spese di vitto e trasporto per il Sig./ra destinatario di Dote ID Fascia 4 – Work Experience,</p>				
DICHIARO				
<ul style="list-style-type: none"> - di avere già sostenuto l'erogazione delle spese, attraverso le modalità previste dal Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro e dall'avviso Dote Unica Lavoro POR FSE 2014 - 2020, e per le quali si allega la documentazione probante, - che l'importo richiesto si riferisce ai seguenti periodi di work experience relativi alla DOTE ID.....: <ul style="list-style-type: none"> dal..... al..... dal..... al..... 				
DICHIARO, altresì				
<ul style="list-style-type: none"> - di aver acquisito agli atti la documentazione che attesta le presenze del destinatario presso il soggetto ospitante della work experience; - di aver verificato i requisiti minimi previsti dal dispositivo perché il destinatario abbia diritto al riconoscimento delle spese di vitto e trasporto; - di aver erogato l'importo relativo alle spese di vitto e trasporto sulle coordinate bancarie indicate dal Destinatario nel Progetto Formativo Individuale di Work Experience; - che la work experience ai fini del riconoscimento delle spese di vitto e trasporto è conforme a quanto previsto dal dispositivo; - di essere consapevole che l'erogazione delle spese di vitto e trasporto anticipate al Destinatario è soggetta alle verifiche degli Uffici regionali competenti e che pertanto l'importo che sarà riconosciuto sarà confermato solo a conclusione di tali verifiche; - che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro di cui ho preso atto; - di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione delle spese di vitto e trasporto relative alla Work Experience e dei versamenti connessi possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento ed essere oggetto di specifici controlli in loco. 				
<p><i>Allegati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione comprovante l'erogazione al Destinatario delle spese di vitto e trasporto, negli importi previsti dal dispositivo, relative alla Work Experience. 				
LUOGO e DATA.....			(FIRMA) _____	

Allegato 19. Dichiarazione del destinatario (risultato di avvio al tirocinio extracurricolare)

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX			
DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato (avvio al tirocinio extracurricolare)			
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano			
Id beneficiario: Denominazione beneficiario:			
Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)			
DICHIARA			
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			
Che il destinatario della Dote è stato avviato al tirocinio extracurricolare:			
durata	Codice UNILAV:	Data inizio tirocinio:	
durata	Codice UNILAV:	Data inizio tirocinio:	
Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti.			
LUOGO e DATA.....		(FIRMA) _____	
Io sottoscritto/a nato/a a il , residente a in n. a C.A.P. Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a in n. a C.A.P. Provincia, Tel. Codice Fiscale titolare di Dote 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			
<input type="checkbox"/> che il risultato di avvio al tirocinio extracurricolare è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore			
Allegato: - Copia di documento di riconoscimento			
LUOGO e DATA _____		(FIRMA olografa del destinatario o di chi ne fa le veci)	

Allegato 20. Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà in caso di decesso del destinatario

	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
---	--	---	---	---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ IN CASO DI DECESSO DEL DESTINATARIO

• (artt. 37, 38 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445)

1) Io sottoscritto/a nato/a il a Prov Codice Fiscale Residente in Prov CAP Via/Piazza^{9 10}

2) Io sottoscritto/a nato/a il a Prov Codice Fiscale Residente in Prov CAP Via/Piazza(note 1 e 2)

3) Io sottoscritto/a nato/a il a Prov Codice Fiscale Residente in Prov CAP Via/Piazza (note 1 e 2)

- consapevole/i delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art.75 del DPR 445/2000;

- informato/i che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del Dlgs 30/06/2003, n. 196);

DICHIARO/DICHIARANO, sotto la mia/nostra responsabilità, ed ai fini della riscossione del PIL maturato nella dote ID riconosciuto dall'operatore che ne richiederà poi il rimborso a Regione Lombardia, di essere l'unico/gli unici erede/eredi del Signor/ra

Codice Fiscale Nato/a il a deceduto/a in data

A) che non esiste testamento; che esiste testamento (se del caso allegato);

B) che tra gli eredi non esistono minori, incapaci o interdetti; che gli eredi suindicati ai numeri essendo minori, incapaci o interdetti sono legalmente rappresentati da(nota 2)

C) che nessun erede ha rinunciato all'eredità; che gli eredi suindicati ai numeri hanno rinunciato all'eredità con atto n° registrato presso In data;¹¹

D) che il pagamento della somma relativa al PIL maturato nella dote ID deve essere effettuato con la seguente modalità:
Bonifico Bancario sul conto corrente intestato all'erede Sig./Sig.raBanca Agenzia. IBAN

E) di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'operatore accreditato a Regione Lombardiasi ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario identificato dal codice IBAN sopra riportato.

FIRMA DEL DICHIARANTE/DEI DICHIARANTI:

1) Sig./Sig.ra Firma
Tipo di documenton° data scadenza.....

2) Sig./Sig.ra Firma
Tipo di documenton° data scadenza.....

3) Sig./Sig.ra Firma
Tipo di documenton° data scadenza.....

Luogo e data di sottoscrizione

Allegato 21. Autocertificazione incompatibilità DUL con Assegno di Ricollocazione

--



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo





Regione Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

TITOLO INIZIATIVA
P.O.R. F.S.E 2014-2020
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONE)
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

AUTOCERTIFICAZIONE INCOMPATIBILITA' ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE
(ai sensi dell'art. 46 del D.P.R 445/2000)

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

Data gg/mm/aaaa - ora

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

- **Consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi**

DICHARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

di non aver fruito di un Assegno di Ricollocazione, di cui all'art. 23 del D.lgs 150/2015, nel corso di vigenza della Dote ID

- LUOGO e DATA _____ FIRMA _____

ID e denominazione operatore.....

9 1 In caso di minori, incapaci o interdetti, indicare i dati del rappresentante che sottoscrive, nonché i dati del rappresentato.

10 Riportare nell'ordine: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data e Luogo di nascita e specificare la legale rappresentanza (Patria potestà, Tutore, ecc.) e allegare documentazione del Tribunale.

11 Riportare gli estremi di registrazione dell'atto di rinuncia

Allegato 22. Attestazione azienda sul rispetto del principio del “divieto del doppio finanziamento” (inserimento e avvio al lavoro)





	UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo			Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE					
TITOLO INIZIATIVA					
P.O.R. F.S.E 2014-2020					
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)					
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX					
ATTESTAZIONE in merito al rispetto del principio del “divieto del doppio finanziamento” (inserimento e avvio al lavoro)					
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano					
Ragione sociale azienda:					
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)					
ATTESTA					
che l'impresa per l'inserimento lavorativo nel proprio organico di _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote) ID dote _____ non ha corrisposto alcuna somma di denaro all'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) per l'erogazione dei seguenti servizi:					
<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione ai meccanismi di ricerca di occupazione (preinserimento); - Ricerca e segnalazione delle vacancies; - Definizione relazione con le imprese: contatto/visita in azienda; - Valutazione dei profili professionali ricercati dalle aziende; - Inserimento nelle banche dati specializzate del CV del destinatario; - Individuazione e consultazione delle vacancies disponibili; - Promozione dei lavoratori ed invio candidature; - Preparazione ed affiancamento al colloquio in azienda; - Verifica del risultato dell'incrocio domanda/offerta; - Analisi del contesto organizzativo e del ruolo professionale; - Accompagnamento individuale e supporto all'inserimento; - Assistenza ai destinatari ed alle imprese nella fase di inserimento lavorativo - Monitoraggio, valutazione e coordinamento. 					
Allegato: - Copia di documento di riconoscimento					
LUOGO e DATA _____ (FIRMA del rappresentante legale dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma)					

Allegato 23. Attestazione azienda sul rispetto del principio del “divieto del doppio finanziamento” (avvio al tirocinio extracurricolare)

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE			
TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX			
ATTESTAZIONE in merito al rispetto del principio del “divieto del doppio finanziamento” (avvio al tirocinio extracurricolare)			
DG Istruzione, Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano			
Ragione sociale azienda:			
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)			
ATTESTA			
che l'impresa per l'inserimento in tirocinio nel proprio organico di _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote) ID dote _____ non ha corrisposto alcuna somma di denaro all'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) per l'erogazione dei seguenti servizi:			
<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione ai meccanismi di ricerca di occupazione (preinserimento); - Ricerca e segnalazione delle vacancies; - Promozione dei lavoratori ed invio candidature; - Preparazione ed affiancamento al colloquio in azienda; - Verifica del risultato dell'incrocio domanda/offerta; - Monitoraggio, valutazione e coordinamento. 			
Allegato: - Copia di documento di riconoscimento			
LUOGO e DATA _____			(FIRMA del rappresentante legale dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma)

Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro

Allegato 24. Autodichiarazione riferimenti cellulare e posta elettronica

 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE			
TITOLO INIZIATIVA P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX AUTODICHIARAZIONE (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R 445/2000)			
DG Istruzione Formazione e Lavoro Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano			
Id pratica _____			
Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____ in _____ n. _____ domicilio (se diverso dalla residenza) a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____, Codice Fiscale _____			
Consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi			
DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ			
<input type="checkbox"/> di essere impossibilitato a mettere a disposizione un proprio numero di cellulare <input type="checkbox"/> di essere impossibilitato a mettere a disposizione un proprio indirizzo di posta elettronica			
pertanto, a completamento delle informazioni utili all'attivazione di una Dote Unica Lavoro, chiedo che venga imputato nel sistema informativo un numero di cellulare e/o un indirizzo di posta elettronica di una terza persona, da me informata, a cui Regione Lombardia potrà inviare comunicazioni che mi riguardano:			
<input type="checkbox"/> numero di cellulare _____ intestato a _____ qualifica _____ <input type="checkbox"/> indirizzo di posta elettronica _____ intestato a _____ qualifica _____			
LUOGO e DATA _____			
_____ (FIRMA)			
id operatore denominazione operatore.....			
Il sottoscritto/a nato/a a _____ il _____, residente a _____ Provincia _____ C.A.P. _____, in _____ n. _____ Codice Fiscale _____, in qualità di Tutor presso l'Operatore _____ con sede in via/piazza _____, n. _____, Provincia _____ C.A.P. _____, dichiara di avere effettuato le verifiche previste nell'ambito della Dote, di cui al d.d.u.o. n. _____ del _____ e prende atto di quanto sopra autocertificato dal Sig./ra _____ codice fiscale _____			
LUOGO e DATA _____ (FIRMA DEL TUTOR)			