



**Città  
metropolitana  
di Milano**

Area Sviluppo economico e sociale  
Settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità

### **Decreto Dirigenziale**

Fasc. n 13.4/2024/3

**Oggetto: Piano Emergo 2024 - anni di realizzazione 205-2026 - Dote unica lavoro - Persone con disabilità -"Avviso per l'erogazione di servizi a dote per le persone con disabilità disoccupate e occupate"**

IL DIRETTORE DEL SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, WELFARE E PARI OPPORTUNITA'

**Premesso che:**

con Legge 7 Aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" dal 1° gennaio 2015 le Città metropolitane subentrano alle Province omonime e succedono ad esse in tutti i rapporti attivi e passivi e ne esercitano le funzioni, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica e degli obiettivi del patto di stabilità interno;

**Visti:**

- la L. 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ed in particolare l'art. 14 che prevede l'istituzione da parte delle Regioni del "Fondo Regionale per l'occupazione dei disabili", da destinare al finanziamento dei programmi regionali di inserimento lavorativo e dei relativi servizi;
- il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla Legge n. 30 del 14 febbraio 2003";
- la L. R. 28 settembre 2006, n. 22 "Il mercato del lavoro in Lombardia";
- il D.d.s. 22 dicembre 2014 n. 12552 "Adempimenti attuativi alla D.G.R. n. X/1106/2013 - Approvazione del manuale unico di gestione e controllo e del progetto adeguamento del sistema informativo SINTESI";
- il D.lgs. 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;
- la L. R. 4 luglio 2018, n. 9 "Modifiche alla legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia»;
- la DGR 6696 del 18 luglio 2022 "Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati per erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro - revoca delle DGR 26 ottobre 2011 - n. IX/2412, n. XI/2861 del 18 febbraio 2020 e n. XI/5030 del 12 luglio 2021;
- DGR N. 1334 del 13 novembre 2023 "Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul fondo regionale istituito con L.R. 4 agosto 2003 n. 13 - annualità 2024-2025";
- DGR n. XII/ 1334 Seduta del 13/11/2023 "Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell'inserimento socio lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo regionale istituito con la legge regionale 4 agosto 2003 n. 13 annualità 2024-2025;- DGR 2024 n. XII /3383 del 11 novembre 2024 "Modifica Dote Unica Lavoro Disabilità e aggiornamento linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell'inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo Regionale istituito con L.R. 4 agosto 2003 n. 13 - annualità 2025-2026.
- regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR);- d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)
- legge regionale 4 agosto 2003, n. 13 "Promozione dell'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate";
- decreto del Sindaco metropolitano RG 343 del 31 dicembre 2024 "Approvazione Piano metropolitano "Emergo" per l'attuazione di interventi a valere sul fondo regionale per l'occupazione dei disabili - Fondo Regionale Disabili 2024 MASTERPLAN 2024 - Anni di realizzazione 2025 - 2026";
- decreto di Regione Lombardia n. 1965 del 17 febbraio 2025 - Decreto di Validazione dei Masterplan provinciali in attuazione della DGR 3383 dell'11 novembre 2024

**Ritenuto di approvare:**

- lo schema di Avviso "Dote Unica Lavoro persone con Disabilità EMERGO 2024 " e il relativo allegato (Allegato A), parte

integrante e sostanziale del presente atto;

- lo schema di bando "Voucher servizi integrativi" (Allegato B) parte integrante e sostanziale del presente atto;
- l'allegato "Dote unica lavoro persone con disabilità - Scheda servizi" (Allegato C) parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Preso atto che**

- si è provveduto a richiedere il Codice Unico Progetto Dote Unica Lavoro persone con Disabilità EMERGO 2024 -I51D26000020002

- si è provveduto a richiedere il Codice Unico Progetto Voucher servizi integrativi-CUP I51D26000030002

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa che verrà assunto con successive determinazioni dirigenziali;

**Richiamato** il vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano, in particolare, l'art. 11, comma 5, sul controllo preventivo di regolarità amministrativa affidato ai dirigenti;

**Dato atto** che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, è classificato a rischio medio nella tabella contenuta nel paragrafo 2.3.5. "Attività a rischio corruzione: mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi" del PIAO, rispetta gli obblighi e gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, che sono stati effettuati i controlli previsti dal vigente Regolamento sul Sistema controlli interni, rispettato quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città metropolitana di Milano, con particolare riguardo alle misure di gestione del rischio previste con riferimento alla tipologia di processo di cui trattasi, e che si è provveduto ad osservare quanto previsto dalle Direttive interne;

Verificata la regolarità tecnica del presente atto;

Richiamati

- gli atti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP e Bilancio di previsione);
- gli atti di gestione (PEG) obbiettivo 20035;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- il codice di comportamento dell'Ente;

Visto lo Statuto della Città metropolitana di Milano;

RICHIAMATO inoltre il decreto del Sindaco RG n. 15/2026 avente ad oggetto "Autorizzazione ai Dirigenti ad assumere atti di impegno di spesa durante l'esercizio provvisorio anno 2026 e fino all'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) 2026-2028";

## DECRETA

1. di approvare:

-lo schema di Avviso "Dote Unica Lavoro persone con Disabilità EMERGO 2024 " e il relativo allegato (Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

-lo schema di bando "Voucher servizi integrativi" e il relativo allegato (Allegato B) parte integrante e sostanziale del presente atto;

-l'allegato "Dote unica lavoro persone con disabilità - Scheda servizi" (Allegato C) parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, che verrà assunto con successive determinazioni dirigenziali;

3. di rendere pubblico il presente atto sul sito ufficiale della Città metropolitana di Milano;

4. di dare atto che il Responsabile del presente procedimento ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. è Federico Ottolenghi in qualità di direttore del Settore Politiche del lavoro e welfare e promozione delle pari opportunità e che responsabile dell'istruttoria è Vittoria Brunelli in qualità di responsabile del Servizio Progettazione degli interventi per l'inserimento lavorativo persone con disabilità e dei percorsi formativi;

5. di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line della Città metropolitana di Milano.

Si attesta che per il presente atto sarà richiesta la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art.26 comma 1) del D.Lgs n 33/2013 e s.m.i..

IL DIRETTORE DEL SETTORE POLITICHE DEL LAVORO,WELFARE E PARI OPPORTUNITA'

Federico Ottolenghi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.



FONDO REGIONALE  
PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI  
di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

**Dote Unica Lavoro persone  
con Disabilità  
Avviso**

## Sommario

1.	Intervento, soggetti, risorse .....	5
1.3.	Finalità e obiettivi .....	5
1.4.	Riferimenti normativi.....	6
1.5.	Soggetti beneficiari.....	8
1.5.A.	Articolazione dei ruoli e delle competenze .....	8
1.5.B.	Adempimenti per l'adesione all'Avviso .....	8
1.5.C.	Modalità di erogazione dei servizi .....	8
1.5.D.	Sinergia operativa con i servizi integrativi .....	9
1.6.	Catalogo unico regionale.....	9
1.6.A.	Processo di approvazione e gestione del Catalogo .....	9
1.6.B.	Requisiti per l'erogazione dei servizi e monitoraggio.....	9
1.7.	Soggetti destinatari.....	10
1.8.	Dotazione Finanziaria.....	10
2.	Caratteristiche dell'agevolazione .....	11
2.3.	Caratteristiche dell'agevolazione .....	11
2.4.	Riepilogo date e termini temporali.....	12
3.	Glossario.....	13
	Dote Unica Lavoro persone con Disabilità – Dote Inserimento .....	16
1.	Intervento, soggetti, risorse .....	17
1.1.	Soggetti destinatari.....	17
2.	Caratteristiche dell'agevolazione .....	17
2.1.	Percorsi ammissibili .....	17
2.1.A.	Dote inserimento - Obiettivo di inserimento lavorativo.....	17
2.1.B.	Dote inserimento - Obiettivo di autoimprenditorialità.....	18
3.	Fasi e tempi del procedimento.....	19
3.1.	Presenza in carico e profilazione dei destinatari.....	19
3.1.A.	Requisiti di Accesso .....	19
3.1.B.	Tipologie di Procedure .....	19
3.1.C.	Criteri e processo per l'Assegnazione alle Fasce di Intensità di aiuto.....	20
3.1.D.	Le Quattro Fasce di intensità di aiuto .....	21
3.2.	Verifica requisiti dei destinatari .....	21
3.3.	Definizione del PIP e presentazione delle domande di Dote.....	22
3.3.A.	Servizi di formazione .....	23
3.3.B.	Modalità di erogazione dei servizi al lavoro.....	24
3.3.C.	Presentazione delle domande.....	24
3.3.D.	Documenti prodotti dal sistema.....	24

3.3.E.	Sottoscrizione e conservazione della documentazione .....	24
3.3.F.	Chiusura della dote .....	25
3.4.	Professionalità coinvolte .....	25
3.5.	Modalità di validazione dei servizi fruiti .....	26
3.5.A.	Servizi al lavoro a processo .....	26
3.5.B.	Servizi formativi.....	26
4.	Tipologia di procedura per l'assegnazione della dote .....	27
4.3.	Avvio della dote .....	27
4.4.	Modifica del PIP .....	27
4.5.	Rinuncia alla dote .....	28
4.6.	Rinuncia Tacita .....	28
4.7.	Rinuncia Espressa .....	29
4.8.	Proroga della dote .....	29
5.	Perdita dei requisiti .....	29
6.	Rendicontazione .....	30
7.	Richiesta di liquidazione.....	30
8.	Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione .....	31
9.	Disposizioni finali.....	31
9.1.	Obblighi dei soggetti beneficiari .....	31
9.2.	Decadenze e revoche .....	32
9.3.	Ispezioni e controlli .....	33
9.4.	Responsabile del procedimento.....	33
9.5.	Trattamento dati personali .....	33
9.6.	Pubblicazione, informazioni e contatti .....	33
10.	Riepilogo date e termini temporali .....	35
11.	Diritto di accesso agli atti .....	35
12.	Meccanismi sanzionatori .....	36
13.	Allegati .....	37
	Dote Unica Lavoro persone con Disabilità Dote Mantenimento .....	38
1.	Intervento, soggetti, risorse .....	39
1.1.	Soggetti destinatari .....	39
1.2.	Condizioni per l'attivazione della Dote .....	39
2.	Caratteristiche dell'agevolazione .....	40
2.1.	Percorsi ammissibili .....	40
2.1.A.	Dote Mantenimento .....	40
3.	Fasi e tempi del procedimento .....	41
3.1.	Presenza in carico e profilazione dei destinatari.....	41
3.1.A.	Requisiti di Accesso .....	41

3.1.B.	Tipologie di Procedure .....	42
3.1.C.	Criteri e processo per l'Assegnazione alle Fasce di Intensità di aiuto .....	42
3.1.D.	Le Quattro Fasce di intensità di aiuto .....	42
3.2.	Verifica requisiti dei destinatari .....	43
3.3.	Definizione del PIP e presentazione delle domande di Dote .....	45
3.3.A.	Servizi di formazione .....	46
3.3.B.	Modalità di erogazione dei servizi al lavoro .....	46
3.3.C.	Presentazione delle domande .....	47
3.3.D.	Documenti prodotti dal sistema .....	47
3.3.E.	Sottoscrizione e conservazione della documentazione .....	47
3.4.	Professionalità coinvolte .....	48
3.5.	Modalità di validazione dei servizi fruiti .....	48
3.5.A.	Servizi al lavoro a processo .....	48
3.5.B.	Servizi formativi .....	49
3.5.C.	Tipologia di procedura per l'assegnazione della dote .....	49
3.6.	Avvio della dote .....	50
3.7.	Modifica del PIP .....	50
3.8.	Rinuncia alla dote .....	51
3.8.A.	Rinuncia Tacita .....	52
3.8.B.	Rinuncia Espresa .....	52
3.9.	Proroga della dote .....	52
3.10.	Perdita dei requisiti .....	53
3.11.	Rendicontazione .....	53
3.12.	Richiesta di liquidazione .....	53
4.	Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione .....	54
5.	Disposizioni finali .....	55
5.1.	Obblighi dei soggetti beneficiari .....	55
5.2.	Decadenze e revoche .....	56
5.3.	Ispezioni e controlli .....	56
5.4.	Responsabile del procedimento .....	56
5.5.	Trattamento dati personali .....	56
5.6.	Pubblicazione, informazioni e contatti .....	56
6.	Riepilogo date e termini temporali .....	58
7.	Diritto di accesso agli atti .....	58
8.	Meccanismi sanzionatori .....	59
9.	Allegati .....	60

## 1. INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE

### 1.3. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Avviso disciplina l'intervento di Dote Unica Lavoro Persone con Disabilità in attuazione della DGR n. XII/3383 del 11 novembre 2024 e ss.mm.ii. L'obiettivo principe della misura è di accompagnare le persone con disabilità in un percorso volto al miglioramento delle proprie competenze finalizzato all'ingresso/reinserimento nel mercato del lavoro o al mantenimento del proprio posto di lavoro, garantendo la centralità della persona e la libertà di scelta.

A tal fine, confermando il modello dotale, il presente Avviso si propone di offrire:

- un percorso personalizzato che tenga conto delle diverse esigenze e caratteristiche dei beneficiari;
- un insieme integrato e sinergico di servizi al lavoro e di formazione erogati da operatori pubblici e privati, eventualmente supportati da ulteriori soggetti, attraverso modalità che tendono ad incentivare il risultato occupazionale.

Per raggiungere gli obiettivi di cui sopra, il programma si articola in due linee di intervento:

- **DULD - Dote Inserimento lavorativo:** mira a favorire l'occupazione e ad accompagnare le persone con disabilità nell'inserimento e nel reinserimento lavorativo. Tale tipologia di dote si suddivide in due obiettivi: Obiettivo inserimento lavorativo e Obiettivo autoimprenditorialità.
- **DULD - Dote Mantenimento lavorativo:** ha come obiettivo il supporto alla persona con disabilità, ai sensi della Legge 68/1999, per favorire la conservazione dell'occupazione e del posto di lavoro.

#### Richiamo alle finalità e ai principi generali

Il presente Avviso si informa ai seguenti principi:

- di DNSH "do no significant harm" (non arrecare un danno significativo all'ambiente), per cui si prevede che le tipologie di attività previste non debbano avere ripercussioni negative sull'ambiente;
- di Tagging clima e digitale, per cui le attività previste debbano porre particolare rilievo sull'aspetto del mondo naturale e del mondo digitale;
- di Parità di genere, per cui deve essere garantita la fruizione delle attività da parte di chiunque;
- di valorizzazione dei giovani, per cui la formazione deve diventare uno strumento di sviluppo delle competenze e delle abilità personali orientato a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro;
- di Riduzione dei divari territoriali, per cui le attività devono costituire un fattore inclusivo e aggregante della realtà territoriale regionale;
- di assenza del c.d. doppio finanziamento, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da bilancio statale o regionale;
- nonché ai principi generali previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

## 1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Normativa dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) n.910/2014, cosiddetto regolamento “eIDAS” (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), relativo alla sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione all'Avviso;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 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);
- Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (Legge 3 marzo 2009, n. 18) e alla Strategia europea sulla disabilità 2021-2023;
- Regolamento (UE) n. 2831/2023 della Commissione Europea del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “de minimis”. Nello specifico l'art. 107 stabilisce quali misure costituiscono gli aiuti di Stato e l'art. 108, invece, prescrive che gli aiuti di Stati debbano essere notificati alla Commissione europea per consentirle di valutare se gli aiuti siano compatibili con il mercato unico.

### Normativa nazionale

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” articolo 14, che prevede l'istituzione del Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili, da parte delle Regioni, per finanziare i programmi regionali di inserimento lavorativo e dei relativi servizi;
- Decreto Legislativo. 10 settembre 2003 n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla Legge 14 febbraio 2003 n. 30” che definisce gli operatori pubblici e privati che erogano servizi al lavoro;
- 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 3 maggio 2024 n.62 “Definizione della disabilità, della valutazione di base, di accomodamento regionale, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e l'attuazione del progetto di vita individuale persona”.

### Normativa regionale

- Legge Regionale del 4 agosto 2003 n. 13 “Promozione all'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate” come modificata dall'art. 12 comma 1 della l.r.10 agosto 2018, n. 12;
- 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 del 4 luglio 2018, n. 9 “Modifiche alla legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia»”;
- Legge Regionale del 10 agosto 2018, n. 12 “Assestamento al bilancio 2018-2020 con modifiche di leggi regionali”;

- DGR. n. X/1106 del 20 dicembre 2013 “Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul fondo regionale istituito con L.R. 4 agosto 2003 n.13”;
- DGR n. X/5964 del 12 dicembre 2016 “Determinazioni in ordine alle iniziative in favore dell’inserimento e del mantenimento socio lavorativi delle persone con disabilità per le annualità 2017e 2018”;
- DGR n. X/6885 del 17 luglio 2017 “Modifiche e integrazioni all'allegato A della deliberazione n. 1106/2013”;
- DGR n. XI/7837 del 12 febbraio 2018 “Approvazione della policy regionale “Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia”.
- DGR XI/843 del 19 novembre 2018 “Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul Fondo Regionale istituito con L.R.4agosto2003N. 13-Annualità 2019-2020”;
- DGR XI/2461 del 18 novembre 2019 “Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative in favore dell’inserimento socio- lavorativo delle persone con disabilità, a valere sul Fondo Regionale istituito con L.R.4agosto2003 N. 13-Annualità 2020-2021”;
- DGR N° XI / 3470 Seduta del 05/08/2020 “Linee guida per l’attuazione della IV fase di dote unica lavoro a valere sul fondo di sviluppo di coesione (FSC)”;
- DGR n. XI/5809 del 29 dicembre 2021 “Piano d’Azione Regionale sulla disabilità” che definisce gli interventi in linea con le politiche regionali a favore delle persone con disabilità e delle loro famiglie;
- DGR n. XI/6380 del 16 maggio 2022 “Indicazioni per la realizzazione dei percorsi dell’offerta formativa regionale e dei servizi al lavoro a valere dal 1° settembre 2022”;
- DGR n. XI/6696 del 18 luglio 2022 “Procedure e requisiti per l’accreditamento degli operatori pubblici e privati per erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché’ dei servizi per il lavoro”;
- DGR n. XII /923 del 11 settembre 2023 “Proposta di aggiornamento del piano attuativo regionale (PAR) relativo al Programma di Garanzia Di Occupabilità Dei Lavoratori (PNRR) e Linee Guida;
- DGR n. XII/ 1334 del 13 novembre 2023 “Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo Regionale istituito con la Legge Regionale 4 agosto 2003 n. 13 – annualità 2024-2025;
- DGR n. XII /3383 del 11 novembre 2024 “Modifica Dote Unica Lavoro Disabilità e aggiornamento linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo Regionale istituito con L.R. 4 agosto 2003 n. 13 – annualità 2025-2026
- DGR n. 1965 del 17 febbraio 2025 “Decreto di validazione dei masterplan provinciali in attuazione della DGR n°3383 del 11/11/2024”

### **Normativa della Provincia/Città metropolitana**

- Decreto del Sindaco metropolitano RG 343 del 31 dicembre 2024 “Approvazione Piano metropolitano “Emergo” per l’attuazione di interventi a valere sul fondo regionale per l’occupazione dei disabili – Fondo Regionale Disabili 2024 – MASTERPLAN 2024 – Anni di realizzazione 2025- 2026.”

## **1.5. SOGGETTI BENEFICIARI**

I soggetti esecutori del presente Avviso sono costituiti dai CPI/Collocamento Mirato e dagli operatori in possesso di accreditamento definitivo per l'erogazione dei servizi al lavoro, nonché dagli operatori in possesso di accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione, sezioni A e B, che abbiano manifestato interesse all'erogazione dei servizi dotati e siano stati ammessi al "Catalogo Unico Regionale degli enti accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro alle persone con disabilità" di cui al Decreto regionale della direzione generale istruzione, formazione, lavoro n.3843 del 25/03/2026 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'elenco degli operatori regionali accreditati al lavoro che offrono servizi dedicati alle persone con disabilità approvato con decreto n. 2966 del 06/03/2026".

### **1.5.A. ARTICOLAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE**

La struttura operativa del sistema prevede una chiara distinzione dei ruoli e delle competenze tra i diversi soggetti coinvolti. I soggetti titolati alla presa in carico<sup>1</sup> della persona con disabilità sono esclusivamente i Centri per l'Impiego territorialmente competenti. Questi si avvalgono, per l'attività di erogazione dei servizi, degli operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro, i quali mettono a disposizione propri sportelli aperti al pubblico e personale qualificato specializzato.

Per quanto riguarda l'erogazione dei servizi nell'ambito dei percorsi previsti dal presente Avviso, gli utenti possono rivolgersi agli operatori in possesso di accreditamento definitivo per l'erogazione dei servizi al lavoro presenti nel catalogo degli enti accreditati all'erogazione dei servizi previsti dalla Dote unica lavoro ambito disabilità della Città metropolitana di Milano. Per i servizi di formazione, invece, sono competenti esclusivamente gli operatori in possesso di accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione, sezioni A o B.

### **1.5.B. ADEMPIMENTI PER L'ADESIONE ALL'AVVISO**

Tutti i soggetti esecutori che intendono erogare servizi nell'ambito del presente Avviso devono sottoscrivere digitalmente l'Atto di Adesione Unico di cui all'Allegato 1 e inviarlo tramite il sistema informativo Bandi e Servizi (BeS). Tale Atto di Adesione costituisce condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote di cui al presente avviso e per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), ed è valido per tutte le doti richieste nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto e per tutte le sedi accreditate del soggetto esecutore.

Parallelamente, tutti i soggetti esecutori devono registrarsi nella piattaforma ministeriale per ottenere il "codice intermediario", che dovrà essere inserito nel campo dedicato in corrispondenza della sede profilata all'interno del sistema SIUO.

### **1.5.C. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi al lavoro e alla formazione devono essere erogati presso le sedi accreditate degli operatori autorizzati all'erogazione dei servizi. I servizi al lavoro possono essere effettuati

<sup>1</sup> Per la presa in carico da parte del Collocamento Mirato si intende il rilascio della DID e l'iscrizione alle liste di cui all'art. 1 della L. 68/99.

anche presso altre sedi (presidi), purché nel rispetto dei criteri stabiliti dalla disciplina regionale sull'accreditamento vigente.

Al fine di garantire la tracciabilità e il controllo delle attività, in fase di programmazione del corso nel sistema informativo SIUF, l'operatore è tenuto a indicare la sede in cui verranno svolte le lezioni dall'ente accreditato, anche nel caso si tratti di sede temporanea. Tale adempimento assicura la piena trasparenza del sistema e consente l'efficace monitoraggio delle attività erogate.

#### **1.5.D. SINERGIA OPERATIVA CON I SERVIZI INTEGRATIVI**

La misura DULD viene integrata, con il presente Avviso, dai servizi integrativi previsti dal bando regionale di cui al decreto n. 18264 dell'11/12/2025. Tale integrazione consente di ampliare e diversificare l'offerta di servizi a disposizione dei beneficiari, assicurando un approccio coordinato e sinergico tra gli interventi previsti dalle due misure, nel rispetto delle rispettive specificità operative e modalità di erogazione."

### **1.6. CATALOGO UNICO REGIONALE**

#### **1.6.A. PROCESSO DI APPROVAZIONE E GESTIONE DEL CATALOGO**

Regione Lombardia, preso atto dei cataloghi predisposti dalle singole Province e Città metropolitane del territorio regionale, emana un atto di approvazione dei cataloghi a livello territoriale, costituendo il "Catalogo Unico Regionale degli enti accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro alle persone con disabilità" di cui al Decreto regionale della direzione generale istruzione, formazione, lavoro n.3843 del 25/03/2026 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'elenco degli operatori regionali accreditati al lavoro che offrono servizi dedicati alle persone con disabilità approvato con decreto n. 2966 del 06/03/2026".

Il Catalogo degli operatori abilitati all'erogazione dei servizi attinenti alla Dote Lavoro – Persone con disabilità sul territorio di Città metropolitana di Milano presenta carattere aperto e continuativo ed è costantemente consultabile al seguente link <https://emergo.mbs.i/>. Successive integrazioni al catalogo saranno previste da Regione Lombardia con atti successivi e con la messa a sistema dell'adesione al Catalogo Regionale secondo le direttive stabilite dalla DGR n. XI/6696 del 18 luglio 2022 e ss.mm.ii.

#### **1.6.B. REQUISITI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI E MONITORAGGIO**

Gli operatori accreditati e iscritti al Catalogo possono erogare i servizi all'interno del territorio regionale, subordinatamente alla presenza di una sede operativa e di una rete territoriale attiva nell'ambito territoriale della provincia in cui viene richiesta la dote, caratterizzata da specifici requisiti fondamentali secondo quanto previsto dalla DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024:

- comprovata esperienza triennale nell'ambito dell'inserimento lavorativo di soggetti con disabilità, attestata mediante attività documentate della propria organizzazione ovvero attraverso la presenza operativa continuativa di almeno due figure professionali stabilmente inserite nell'organico con tale specifica competenza;
- sussistenza di un'organizzazione strutturata idonea all'implementazione di reti territoriali con servizi pubblici e privati operanti nell'ambito della disabilità, formalizzata mediante specifici strumenti quali convenzioni, protocolli d'intesa o lettere di intenti con i servizi sociali, le ATS-ASST, i Centri Psico-sociali, i Servizi di Riabilitazione e strutture analoghe presenti sul territorio;

- disponibilità di un'infrastruttura organizzativa adeguata all'instaurazione e al mantenimento di rapporti di partnership con il tessuto imprenditoriale territoriale, nonché con il sistema della cooperazione sociale di Tipo B e con almeno un'associazione operante nel settore specifico della disabilità e dell'inserimento lavorativo;
- presenza di personale in possesso di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza triennale in attività di accompagnamento, inserimento o sostegno all'occupazione di soggetti con disabilità, al fine di garantire la qualità e l'efficacia degli interventi erogati.

Il Catalogo è soggetto a costante monitoraggio da parte degli enti competenti e può essere aggiornato periodicamente in base all'evolversi delle esigenze territoriali e delle normative di riferimento, garantendo così la massima rispondenza alle necessità dei soggetti destinatari dei servizi.

## 1.7. SOGGETTI DESTINATARI

Costituiscono destinatari dell'intervento le persone con disabilità ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, regolarmente iscritte negli elenchi del Collocamento Mirato (art. 8 L. 68/99) della Città metropolitana di Milano, che si trovino in stato di disoccupazione secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2015 e risultino regolarmente iscritte negli elenchi del Collocamento Mirato per l'accesso alla Dote Inserimento. Rientrano altresì nella platea dei destinatari i lavoratori con disabilità occupati in sedi operative dislocate sul territorio della Città metropolitana di Milano ivi compresi quelli che percepiscono trattamenti di integrazione salariale straordinaria nell'ambito di procedure di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, per l'accesso alla Dote Mantenimento, purché sussistano i requisiti stabiliti dal presente Avviso.

## 1.8. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria disponibile per Dote Unica Lavoro Persone con Disabilità, ai sensi della DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024, a valere sulle risorse del Fondo Regionale Disabili riferite al Masterplan per annualità 2024 di Città metropolitana di Milano, risulta complessivamente pari a **€ 5.923.166,67** come di seguito suddiviso:

Tipologia Dote	Tipologia target	% massima del finanziamento totale	Importo complessivo
<b>Dote Inserimento lavorativo</b>	Persone disoccupate, ai sensi dell'art 19 D. Lgs 150/2015, iscritte alle graduatorie del Collocamento Mirato istituiti presso la Provincia/Città metropolitana o alle liste previste dall'art. 6 della L.68/99 <sup>2</sup> [priorità neoiscritti: persone iscritte a partire dal 1° gennaio 2024 che non hanno mai beneficiato di Dote Lavoro Ambito disabilità EMERGO 2022 (MI 295) ed EMERGO 2023 MI312)];	30 %	€ 1.355.750,00

<sup>2</sup> Si intende lo scorrimento della graduatoria dal primo avente diritto fino all'esaurimento della stessa.

Tipologia Dote	Tipologia target	% massima del finanziamento totale	Importo complessivo
	Persone disoccupate, ai sensi dell'art 19 D. Lgs 150/2015, iscritte alle liste dalla L.68/99 secondo le seguenti priorità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- con disabilità psichica o intellettiva</li> <li>- giovani fino a 29 anni e over 45;</li> <li>- iscritte nelle liste del Collocamento Mirato da oltre 69 mesi.</li> <li>- inserimenti numerici: persone individuate per un avviamento numerico presso le aziende non ottemperanti ai sensi dell'art. 3 della legge 68/1999]</li> </ul>	30%	€ 1.355.750,00
	Persone disoccupate, ai sensi dell'art 19 D. Lgs 150/2015, iscritte alle liste previste dalla L.68/99 segnalate dalla rete dei soggetti coinvolti nei piani provinciali o dalle reti previste per il Progetto di vita secondo il Decreto Legislativo 3 maggio 2024 n.62, attraverso forme di concertazione definite a livello territoriale	40%	€ 1.807.667,00
<b>Dote Mantenimento</b>	Persone con le caratteristiche di disabilità descritte all'art. 1 della L. 68/1999, occupate, anche percettrici di trattamento di integrazione salariale straordinario nell'ambito di interventi di CIGS		€ 1.404.000

Le economie derivanti da eventuali rinunce e revoche che si dovessero manifestare nel periodo in esame o da risorse prenotate e non rendicontate rientrano nelle disponibilità della Città metropolitana di Milano e alimentano la rispettiva dotazione.

La Città metropolitana di Milano si riserva, sulla base degli esiti del monitoraggio finanziario e procedurale, di integrare la dotazione finanziaria con ulteriori risorse che si rendessero disponibili.

## 2. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

### 2.3. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

Gli operatori accreditati agiscono nell'ambito di un rapporto di natura concessoria/autorizzatoria nei confronti di Regione Lombardia, per la gestione di un servizio di rilievo pubblicistico e, dunque, di interesse generale.

Le erogazioni economiche si configurano come contributi pubblici, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, attribuiti per la realizzazione dei servizi alle persone da parte dei soggetti esecutori, e non assumono la natura di corrispettivo di un rapporto sinallagmatico.

Tali erogazioni, pertanto, devono essere considerate alla stregua di una cessione avente ad oggetto denaro, fuori campo IVA ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. a), del D.P.R. n. 633 del 1972 e implicano la non applicabilità dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972 (fatturazione delle operazioni).

La persona ha a disposizione una dote, ossia un insieme di servizi a cui corrisponde uno specifico budget che verrà riconosciuto al soggetto esecutore per il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione di servizi funzionali alle esigenze di occupazione e/o qualificazione della persona stessa.

I costi connessi al servizio, per ogni persona, sono calcolati ai sensi delle tabelle standard dei costi unitari, e rimborsati in tutto o in parte attraverso contributo a condizione della presentazione del rendiconto, ovvero delle evidenze di ciascuna unità di misura degli indicatori utilizzati secondo quanto specificato nel documento "Scheda Servizi DULD".

La persona avrà diritto ad usufruire gratuitamente esclusivamente dei servizi previsti nell'ambito della dote.

I soggetti beneficiari, di cui al par.1.3, non possono percepire altre forme di finanziamento, pubblico o privato, per gli stessi servizi rimborsati dalla dote. È pertanto vietato richiedere un contributo nell'ambito del presente Avviso per attività che sono già finanziati da altre fonti economiche, pubbliche o private.

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

Il soggetto esecutore, attraverso PEC all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it), riportante nell'oggetto la dicitura DULD EMERGO 2024, deve richiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni, importo complessivo dell'acquisizione e numero di ore delegate rispetto al monte ore del corso. Le attività formative possono essere avviate soltanto successivamente all'autorizzazione espressa da parte della Città metropolitana di Milano.

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 della Città metropolitana di Milano, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dal soggetto esecutore.

## **2.4. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI**

I soggetti interessati devono presentare domanda di partecipazione al bando esclusivamente online sulla piattaforma informativa "Bandi e Servizi" [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it). La presentazione delle domande decorre dal 26 marzo 2026, e termina, salvo proroghe e/o esaurimento fondi, il 26 febbraio 2027 alle ore 12.00.

La durata massima della dote è stabilita in 12 mesi, 360 (trecentosessanta) giorni, per tutte le fasce di beneficiari; pertanto, la data ultima di attivazione della dote è il 26 febbraio 2027.

Qualora sussistano giustificati motivi, i beneficiari possono presentare richiesta di proroga fino ad un massimo di ulteriori 270 (duecentosettanta) giorni.

### 3. GLOSSARIO

TERMINE	DESCRIZIONE
CPI e Collocamento Mirato	Ai sensi della L.R.22/2006 e ss.mm.ii. il Centro Per l'Impiego (CPI) e il Collocamento Mirato dei disabili di cui alla L. 68/1999 sono uffici la cui gestione in Lombardia è delegata, ai sensi dell'art.1, comma 89, della l. 56/2014 (Disposizione sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni), alle province e alla Città Metropolitana di Milano. Tali uffici erogano i servizi al lavoro previsti dall'art.18 del D.Lgs. 150/2015 nonché i procedimenti amministrativi di cui alla L.R. 9/2018. Le province e la Città Metropolitana di Milano possono erogare i servizi anche ricorrendo, attraverso specifici contratti di servizio, ad aziende speciali, ad enti strumentali o a società a capitale pubblico con le modalità di cui all'art. 4 comma 2 della L.R. 22/2006 e ss.mm.ii.
Avviso	Normativa amministrativa di riferimento, nello specifico il presente Avviso, denominato "Dote Unica Lavoro Persone con disabilità" con i relativi allegati.
Contributo/Agevolazione	Finanziamento pubblico (Regione Lombardia/ Provincia/Città metropolitana) concesso in attuazione del presente Avviso.
Soggetto Destinatario	Tutti i soggetti potenzialmente destinatari degli interventi, ovvero le persone con disabilità così come definite dal presente Avviso.
Soggetto Beneficiario - Esecutore	Il soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione dell'intervento, indicati con il termine "beneficiario e/o esecutore".
Titolare Effettivo	<p>Il Titolare Effettivo, secondo quanto stabilito dalla normativa antiriciclaggio (D.lgs. 125/2019), è il soggetto che viene identificato sulla base di uno dei seguenti tre criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;</li> <li>• criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del</li> </ul>

TERMINE	DESCRIZIONE
	<p>panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.</li> </ul>
COB	Le comunicazioni obbligatorie (COB) sono quelle comunicazioni che tutti i datori di lavoro, pubblici e privati, devono trasmettere in caso di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, ai sensi dell'art. 4 bis del D.lgs. 181/2000
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
UCS	La tipologia di opzione di semplificazione dei costi che prevede che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate.
DOTE	Insieme di servizi a cui corrisponde uno specifico budget che verrà riconosciuto al soggetto esecutore per il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione di servizi funzionali alle esigenze di occupazione e/o qualificazione della persona.
PIP	Il documento nell'ambito del quale il soggetto esecutore definisce con la persona i servizi al lavoro e alla formazione, nell'ambito del percorso di politica attiva assegnato.
DRU	La Dichiarazione Riassuntiva Unica è il documento sottoscritto dal soggetto esecutore con cui quest'ultimo formalizza la domanda di dote.
Percorso	Stabilisce precise finalità ed è indirizzato a determinati soggetti e definisce interventi nelle sfere dell'assistenza nella ricerca del lavoro, della formazione professionale, dei servizi complementari alle politiche del lavoro.
Cooperativa sociale di tipo B	Le cooperative finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate per lo svolgimento di attività diverse dalla gestione di servizi socio sanitari ed educativi come definito dall'art 1 lettera b) legge 381/1991 che disciplina le cooperative sociali.

TERMINE	DESCRIZIONE
Sistema Informativo	<p>Sistemi informativi utili alla gestione dell' Avviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi e Servizi: BeS per la presentazione delle Doti di cui al presente Avviso;</li> <li>• Servizi per l'Istruzione e la Formazione: SIUF per la gestione dei percorsi formativi;</li> <li>• Sistema Informativo Unitario Lavoro: SIUL per la verifica dello stato occupazionale e dell'iscrizione dei destinatari nelle liste del Collocamento Mirato L. 68/99</li> </ul>
Firma digitale o elettronica	<p>La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici" ai sensi di quanto previsto all'art. 1 lett. s) del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii.) o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale dei Servizi (CRS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". La firma digitale dovrà essere apposta tramite apposita smart card rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale</p>
Titolare del trattamento dei dati	<p>La persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza" (art.4 L. 196/2003)</p>
Responsabile del procedimento	<p>In base alla L. 241/90, è il Responsabile che opera all'interno della pubblica amministrazione a cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.</p>

FONDO REGIONALE  
PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI  
di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

**Dote Unica Lavoro persone con  
Disabilità – Dote Inserimento**

## 1. INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE

### 1.1. SOGGETTI DESTINATARI

Sono destinatarie dell'intervento le persone con le caratteristiche di disabilità descritte all'art. 1 della L. 68/1999 che risultino disoccupate ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2015 e iscritte agli elenchi del Collocamento Mirato istituiti presso la Città metropolitana di Milano.

## 2. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

### 2.1. PERCORSI AMMISSIBILI

I servizi sono rimborsati secondo il sistema del "costo standard", applicando i parametri specificamente definiti per ciascun percorso di politica attiva. Il sistema si basa su due principali framework normativi di riferimento.

Il primo riferimento è costituito dai servizi standard definiti a livello nazionale (LEP) con Deliberazione del Commissario Straordinario di ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii. ed ai costi e modalità di erogazione servizi definiti dalla Deliberazione ANPAL n. 5 del 12 aprile 2023, che approva le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria secondo l'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702, contenute nell'Allegato A denominato "Tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 – adeguamento 2023", nonché le tabelle standard di costi unitari del Programma GOL riportate nell'Allegato B "Adeguamento unità di costo standard di GOL previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022".

Il secondo sistema di riferimento è rappresentato dalle Unità di Costo Standard del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro 2021-2027", formalmente approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2022) 9030 final del 1° dicembre 2022. Tale decisione costituisce l'atto istitutivo del programma e include l'approvazione delle metodologie e degli importi delle Unità di Costo Standard contenute nell'Appendice 1 del programma stesso.

La persona destinataria dell'intervento, supportata dall'operatore di riferimento, seleziona i servizi più appropriati per raggiungere i propri obiettivi professionali entro il valore massimo della dote determinato dal percorso di politica attiva prescelto. La scelta avviene attingendo da un paniere di servizi specificamente progettati e funzionali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con un valore massimo determinato dalla somma dei massimali definiti per il presente avviso.

La DULD (Dote Unica Lavoro Disabili) si articola nella tipologia "Dote Inserimento", che persegue due distinti obiettivi: **l'inserimento lavorativo** e **l'autoimprenditorialità**.

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

#### 2.1.A. DOTE INSERIMENTO - OBIETTIVO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

ID	Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
	Servizi	Costo orario	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali
1	Accoglienza e informazioni sul Programma	0,00 €	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore
2	Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio	38,25 €	Ma x 4	153,00 €	Ma x 4	153,00 €	Ma x 6	229,50 €	Ma x 8	306,00 €

ID	Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
	Servizi	Costo orario	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali
3	Skill Gap Analisi	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €
4	Orientamento specialistico****	39,94 €*	Ma x 19	758,86 €	Ma x 25	998,50 €	Ma x 73	2.915,62 €	Ma x 94	3.754,36 €
5	Formazione mirata all'inserimento lavorativo***	131,63 € (ora/corso)**	Ma x 100	3.380,75 €	Ma x 100	3.380,75 €	Ma x 100	3.380,75 €	Ma x 100	3.380,75 €
		+ 0,90 € (ora/allievo) Tutoraggio alla formazione 37,30 €	Ma x 9	335,70 €	Ma x 12	447,60 €	Ma x 15	559,50 €	Ma x 18	671,40 €
6	Accompagnamento al lavoro	39,94 €*	Ma x 20	798,80 €	Ma x 23	918,62 €	Ma x 29	1.158,26 €	Ma x 35	1.397,90 €
7	Inserimento lavorativo	Contratto a Tempo indeterminato		2.426,20 €		2.620,30 €		3.458,79 €		3.931,95 €
		Contratto a Tempo determinato di 12 mesi		1.351,20 €		1.459,30 €		1.926,27 €		2.189,78 €
		Contratto a Tempo determinato da 6 a 12 mesi		491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €
Massimale totale				<b>7.893,25 €</b>		<b>8.558,71 €</b>		<b>11.742,36 €</b>		<b>13.482,30 €</b>
<p>* In caso di erogazione in modalità di gruppo si applica il seguente costo standard: € 82,27/ora</p> <p>**Nell'Avviso si applica il massimale: € 131,63 ora/corso + € 0,90 ora/allievo (formazione di gruppo). Per le ore di stage ed alternanza si applica il costo standard di € 82,27/ora</p> <p>*** I massimali in caso di formazione personale sono identificati nella Scheda servizi allegata al presente avviso</p> <p>**** Non è compreso nel valore di massimale il servizio IVC che è a risultato</p>										

## 2.1.B. DOTE INSERIMENTO - OBIETTIVO DI AUTOIMPREDITORIALITÀ

ID	Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
	Servizi	Costo orario	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali
1	Accoglienza e informazioni sul Programma	0,00 €	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore
2	Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio	38,25 €	Ma x 4	153,00 €	Ma x 4	153,00 €	Ma x 6	229,50 €	Ma x 8	306,00 €
3	Skill Gap Analisi	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €
4	Orientamento specialistico**	39,94 €*	Ma x 19	758,86 €	Ma x 25	998,50 €	Ma x 73	2.915,62 €	Ma x 94	3.754,36 €
5	Supporto all'autoimpiego	39,94 €	Ma x 20	798,80 €	Ma x 20	798,80 €	Ma x 20	798,80 €	Ma x 20	798,80 €
6	Formazione per la creazione di impresa	42,00 €	Ma x 18	810,00	Ma x 18	810,00	Ma x 18	810,00	Ma x 18	810,00
		Tutoraggio alla formazione e 37,30 €	Ma x 9	335,70 €	Ma x 12	447,60 €	Ma x 12	447,60 €	15	559,50 €

ID	Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
	Servizi	Costo orario	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali	Or e	Massimali
7	Autoimprenditorialità	Iscrizione camera di commercio – Apertura Partita IVA		2.426,20 €		2.620,30 €		3.458,79 €		3.931,95 €
Massimale totale				<b>5.322,50 €</b>		<b>5.868,14 €</b>		<b>8.700,25 €</b>		<b>10.200,55 €</b>
* In caso di erogazione in modalità di gruppo si applica il seguente costo standard: € 82,27/ora										
** Non è compreso nel valore di massimale il servizio IVC che è a risultato										

Per il dettaglio in merito alle caratteristiche dei servizi, si rimanda alle "Schede servizi" di cui all'Allegato "Scheda Servizi DULD" del presente Avviso, ciascuna delle quali riporta:

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

### 3. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

#### 3.1. PRESA IN CARICO E PROFILAZIONE DEI DESTINATARI

##### 3.1.A. REQUISITI DI ACCESSO

Per accedere alla **Dote**, il destinatario deve essere iscritto nelle liste di Città metropolitana di Milano. La procedura di accesso varia in base allo status del destinatario.

##### 3.1.B. TIPOLOGIE DI PROCEDURE

###### a) Destinatario **NON** ancora iscritto alle Liste della Città Metropolitana di Milano

Il destinatario deve rivolgersi alla Centro per l'Impiego territorialmente competente che provvederà a:

- Valutare i requisiti di accesso per l'iscrizione alle liste del collocamento mirato di Città metropolitana di Milano;
- Supportare il destinatario nel rilascio della DID e nella sottoscrizione del "PSP Collocamento Mirato";
- Profilare il destinatario in fasce di aiuto nel sistema informativo SIUL-68;
- Attivare la Dote o accompagnare la persona nella scelta del soggetto presso cui attivare la Dote.

###### b) Destinatario **GIÀ** iscritto alle liste di Città metropolitana di Milano ma **NON** ancora profilato in fasce di aiuto

il Centro per l'Impiego provvederà a:

- Valutare eventuali aggiornamenti all'iscrizione alle liste di Città metropolitana di Milano;
- Profilare il destinatario in fasce di aiuto nel sistema informativo SIUL-68.

Successivamente, il destinatario potrà rivolgersi a un operatore accreditato ai servizi al lavoro presente nel Catalogo Unico Regionale che provvederà a:

- supportare il destinatario nella sottoscrizione del "PSP Collocamento Mirato";
- attivare la Dote o accompagnare la persona nella scelta del soggetto presso cui attivare la Dote.

**c) Destinatario GIÀ iscritto alle liste di Città metropolitana di Milano E profilato in fasce di aiuto**

Il destinatario può rivolgersi a un operatore accreditato ai servizi al lavoro presente nel Catalogo Unico Regionale, che provvederà a:

- Supportare il destinatario nella sottoscrizione del "PSP Collocamento Mirato";
- Attivare la Dote o accompagnare la persona nella scelta del soggetto presso cui attivare la Dote.

### **3.1.C. CRITERI E PROCESSO PER L'ASSEGNAZIONE ALLE FASCE DI INTENSITÀ DI AIUTO**

L'assegnazione a una delle quattro fasce di intensità di aiuto avviene in base ai seguenti criteri:

- Stato occupazionale
- Grado di disabilità
- Tipologia di disabilità
- Età
- Titolo di studio
- Genere

Il sistema informativo fornisce gli strumenti per il calcolo delle fasce e del punteggio, tenendo conto dei criteri previsti dalla **DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024**.

#### **Processo di Profilazione**

La profilazione in fascia di intensità di aiuto del destinatario è **calcolata automaticamente** dal sistema informativo SIUL-68 ed è di competenza esclusiva dei Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano.

**Tramite interoperabilità con BeS sarà interrogato SIUL-68 per recepire la fascia di profilazione.**

La procedura viene avviata in occasione di:

- iscrizione del soggetto destinatario alle liste L.68/99 del territorio di riferimento;
- presenza di utente già iscritto ma privo di profilazione;
- verifica e conferma della fascia di aiuto per utenti già iscritti, tramite richiesta dell'ente beneficiario della dote ai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano.

**Caso particolare:** se l'utente iscritto (senza fascia di profilazione calcolata) si presenta presso un ente diverso dai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano, il soggetto che aprirà la Dote dovrà inoltrare richiesta tramite e-mail ai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano per effettuare il calcolo della profilazione. L'elenco dei Centri per l'Impiego è reperibile al seguente link [Indirizzi e riferimenti](#).

I Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano hanno tempo 10 gg solari dal ricevimento per evadere la richiesta.

### 3.1.D. LE QUATTRO FASCE DI INTENSITÀ DI AIUTO

Come indicato nella **DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024**, le fasce sono graduate in relazione alle necessità della persona con disabilità:

- **Fascia 1:** Intensità di aiuto bassa; la persona ha necessità di un "orientamento" o di un minimo percorso di accompagnamento. Sono inserite in questa fascia le persone che raggiungono un punteggio da 20 a 49 punti.
- **Fascia 2:** Intensità di aiuto media; necessità di servizi dedicati. Rientrano in questa fascia le persone con disabilità che raggiungono un punteggio da 50 a 69 punti.
- **Fascia 3:** Intensità di aiuto alta; necessità di servizi intensivi e dedicati per un lungo periodo. Le persone con disabilità a cui viene assegnata questa fascia sono coloro che ottengono un punteggio da 70 a 84.
- **Fascia 4:** Intensità di aiuto molto alta; necessità di servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa. Sono inserite in questa fascia le persone che raggiungono un punteggio da 85 a 100 punti.

#### Attivazione del Percorso

Con l'apertura della Dote si avvia il percorso di politica attiva del lavoro vero e proprio, con il corredo di servizi collegati alla specifica fascia di appartenenza.

### 3.2. VERIFICA REQUISITI DEI DESTINATARI

Il soggetto beneficiario che prende in carico ed attiva la Dote, ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario ha eseguito le fasi di cui al paragrafo precedente e risulti in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso al momento della presa in carico attraverso il sistema informativo BeS e tramite l'acquisizione della documentazione espressamente indicata nell'ambito della tabella di seguito riportata:

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione / modalità di verifica
Età	Età anagrafica del destinatario	Copia documento d'identità
Residenza /Domicilio	Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.	Copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo: documento di identità, contratto d'affitto, bollettini utenze).  In caso di cittadino extracomunitario, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità.

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione / modalità di verifica
Stato occupazionale: Disoccupato	Lavoratori privi di impiego, che hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID).	Sistema informativo SIUL da cui si evince la presenza di una DID e PSP attivi
Iscritti/ e negli elenchi di cui all'art.8 della L.68/99 della Provincia / Città Metropolitana	Persone con disabilità iscritti/e negli elenchi delle liste del Collocamento Mirato delle Province/Città Metropolitana in cerca d'occupazione presenti nelle graduatorie del Collocamento Mirato	Sistema informativo BeS da cui si evince l'appartenenza del codice fiscale agli elenchi di graduatoria caricati
	Persone con disabilità iscritti/e negli elenchi delle liste del Collocamento Mirato delle Province/Città Metropolitana in cerca d'occupazione	Sistema informativo SIUL da cui si evince l'iscrizione alle liste del Collocamento Mirato

Una volta verificati i requisiti della persona, il soggetto esecutore attiva la Dote.

### 3.3. DEFINIZIONE DEL PIP E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DOTE

La persona, a seconda del percorso cui accede, ha a disposizione una dote, ossia un insieme di servizi a cui corrisponde uno specifico budget, entro i cui limiti può definire con il soggetto beneficiario i servizi più funzionali alle proprie esigenze. La persona non deve partecipare finanziariamente alla dote e i soggetti erogatori non possono percepire altri finanziamenti a copertura delle stesse unità di costo. Nel caso in cui la domanda di dote venga presentata da soggetti operanti in rete, l'istituzione e l'apertura della dote sono effettuate in capo al soggetto capofila della rete stessa.

Tramite il sistema informativo BeS, il soggetto beneficiario scelto dalla persona definisce con quest'ultima, anche a distanza, i contenuti del **Piano di Intervento Personalizzato (PIP)** che verrà perfezionato con la sottoscrizione di entrambi.

Il soggetto beneficiario supporta il destinatario nell'identificazione dell'obiettivo di politica attiva da seguire che meglio risponde ai propri bisogni, che può essere la **DULD - Dote Inserimento** con Obiettivo inserimento lavorativo e/o Obiettivo autoimprenditorialità.

Il soggetto beneficiario affianca il destinatario nella selezione dei singoli servizi. A seconda dell'obiettivo di politica attiva selezionato e in base al punteggio complessivo conseguito secondo i parametri e le modalità previste, la persona seleziona dai panieri disponibili i servizi necessari a soddisfare le proprie esigenze entro i massimali stabiliti. Non è possibile effettuare alcuna modifica rispetto all'obiettivo di politica attiva inizialmente individuato in fase di elaborazione del PIP.

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

I servizi programmati nel PIP devono essere completati entro la **durata massima della dote, stabilita in 12 mesi (360 giorni di calendario)**. Fanno eccezione i servizi a risultato, per i quali il conseguimento dell'esito deve avvenire entro i 90 giorni successivi alla chiusura della dote. È prevista la proroga della dote secondo le modalità specificate nel presente Avviso par.

3.10. La durata del percorso verrà calcolata a partire dalla data di protocollazione della **Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)**.

Durante il percorso di politica attiva finanziato dalla dote, il soggetto beneficiario, in accordo con la persona, può modificare il Piano di Intervento Personalizzato, nel rispetto dell'importo inizialmente stabilito nel PIP.

Nell'ambito della definizione dei servizi previsti nel PIP, si specifica che i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio" per la Dote inserimento, e il servizio "Accoglienza e informazioni sul Programma" per la Dote inserimento devono essere erogati precedentemente all'invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso. Tutti gli altri servizi inclusi nel PIP devono essere associati alla dote ed erogati in una data uguale o successiva all'invio formale della stessa.

Le date di inizio dei servizi associati nel PIP non potranno essere precedenti all'invio formale della dote, ad esclusione dei servizi che devono essere erogati precedentemente all'invio della DRU. Le date di fine degli stessi servizi non potranno superare la durata della dote e comunque la data di scadenza del dispositivo attuativo.

### **3.3.A. SERVIZI DI FORMAZIONE**

Ai fini dell'inserimento nel PIP dei servizi di formazione (punto 5 tabella "Dote inserimento - Obiettivo di inserimento lavorativo" e punto 6 tabella "Dote inserimento - Obiettivo autoimprenditorialità" – par. 2.1.1 del presente Avviso), i servizi formativi che compongono il percorso dotale, definiti nel PIP, sono creati direttamente dal soggetto beneficiario secondo i massimali di ore e di costo delle rispettive tabelle e tracciati direttamente sulla piattaforma BeS. In alternativa, è possibile associare percorsi precedentemente programmati ai fini formativi e già tracciati su apposita piattaforma SIUF della persona presa in carico dal soggetto beneficiario che vuole attivare la dote inserimento.

A tale fine il soggetto beneficiario, in fase di definizione del PIP, può scegliere una delle seguenti procedure:

- **Prima modalità:** associare sul sistema informativo BeS il o i percorsi formativi preventivamente programmati in SIUF. Si possono associare esclusivamente ID "sezioni" che sono in stato "Presentato", le cui date di inizio e data fine devono rientrare all'interno delle date di inizio e data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'Avviso. Tale verifica sarà effettuata sulle date di inizio e fine del corso presenti sul sistema informativo SIUF. Nel caso in cui le ID "sezioni" associate al PIP in fase di prenotazione non raggiungano il massimale, non sarà possibile associare ulteriori ID "sezioni" in un secondo momento a copertura del residuo orario.
- **Seconda modalità:** associare sul sistema informativo BeS il o i percorsi formativi in un momento successivo all'invio della dote tramite l'apposita funzionalità. Il sistema informativo BeS riporterà automaticamente il servizio "generale" di "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"

Il sistema informativo valorizzerà per tale servizio il massimale previsto in termini di ore e di costo. Successivamente, sarà possibile associare uno o più ID "sezioni" fino al raggiungimento del massimale prenotato, anche con la funzionalità di modifica. L'associazione dei corsi può avvenire solo una volta nell'ambito di vigenza della dote. A conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dei corsi, non sarà più possibile per il soggetto beneficiario associare ulteriori ID corsi.

Il soggetto beneficiario è tenuto alla conferma del corso sul sistema informativo BeS, che viene attestata attraverso un documento riassuntivo prodotto automaticamente dal

sistema. Le associazioni dei corsi non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide e quindi ammissibili al riconoscimento economico. Il soggetto beneficiario è tenuto ad accertarsi del buon esito della procedura sul sistema informativo.

### **3.3.B. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO**

Per i servizi al lavoro a processo che possono essere erogati in modalità individuale o di gruppo, si specifica che le due modalità di erogazione sono alternative fra loro. In fase di definizione del PIP se non si è ancora definita la modalità di erogazione i servizi devono essere valorizzati come individuali. In sede di rendicontazione si potrà selezionare la modalità effettivamente svolta.

### **3.3.C. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'invio della domanda di dote del soggetto interessato alla Provincia/Città metropolitana competente, attraverso la trasmissione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), è in capo al soggetto esecutore della dote, da effettuarsi tramite la piattaforma Bandi e Servizi, raggiungibile all'indirizzo [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it).

La domanda di dote e la conferma del Piano di Intervento Personalizzato sono perfezionati con la trasmissione, da parte del soggetto beneficiario che ha preso in carico la persona, della DRU firmata elettronicamente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote, nonché con la protocollazione della DRU.

Una volta perfezionato il PIP, questo va allegato alla domanda della persona presa in carico unitamente alla Dichiarazione Riassuntiva Unica. Sulla piattaforma BeS verranno caricati da parte del soggetto beneficiario i dati relativi alla domanda di partecipazione unitamente al PIP concordato.

### **3.3.D. DOCUMENTI PRODOTTI DAL SISTEMA**

Il sistema produrrà la Domanda di partecipazione all'iniziativa e il PIP concordato, nonché la Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).

Il soggetto beneficiario è tenuto a controllare sia i dati inseriti manualmente nel PIP e nella DRU sia quelli riportati in automatico dai sistemi informativi. Nel caso di disallineamento dei dati, il soggetto beneficiario non deve inviare la dote che riporta informazioni non corrette e deve richiedere un intervento di risoluzione attraverso i canali istituzionali dedicati previsti nell'Avviso.

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel PIP, il soggetto beneficiario è tenuto a comunicare immediatamente l'evento alla Provincia/Città metropolitana competente attraverso i canali previsti e non avviare l'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati. L'Amministrazione procederà alla non ammissione della dote che consentirà al soggetto beneficiario di avviare nuovamente le procedure per generare una nuova dote. Con la "non ammissione" non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nell'ambito della dote annullata.

### **3.3.E. SOTTOSCRIZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il soggetto beneficiario deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere alla persona, che conferma la correttezza e la veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dalla persona, in forma digitale

o olografa, sia dal soggetto beneficiario. Tali documenti devono essere conservati agli atti dal soggetto beneficiario e consegnati in copia alla persona.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 910/2014, cosiddetto Regolamento "eIDAS" (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), il soggetto beneficiario dovrà sottoscrivere la documentazione utile alla partecipazione al bando con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

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

### **3.3.F. CHIUSURA DELLA DOTE**

La dote si chiude automaticamente al termine del percorso a seguito della rendicontazione anticipata di tutti i servizi o della decorrenza dei termini perentori di rendicontazione dei servizi.

## **3.4. PROFESSIONALITÀ COINVOLTE**

Durante la realizzazione dell'intero percorso, la persona è accompagnata da un tutor "della dote", in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" approvati con D.D.U.O. 14056/2022. Il tutor deve inoltre possedere specifica competenza ed esperienza nell'accompagnamento e nella presa in carico di persone con disabilità, con particolare riferimento ai servizi di inserimento lavorativo e inclusione sociale. Il tutor "della dote" con funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" è la persona che può attivare la dote e rendicontare i servizi previsti nel PIP. Ai fini dell'attivazione della dote, il tutor "della dote" deve essere preventivamente registrato sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO) ad esclusione del personale delle sedi del CPI.

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

In relazione all'attività di IVC, le procedure per l'erogazione del servizio sono effettuate nel rispetto della normativa di cui al D.D.S. n. 14056/2022

In relazione ai requisiti minimi per l'erogazione dei servizi formativi, si applicano le disposizioni relative all'accreditamento ai sensi del DDUO n. 15516 del 28 ottobre 2022. Inoltre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, è necessario predisporre una lettera di incarico per il personale di docenza che specifichi il periodo e il numero ore di svolgimento della

prestazione nonché il costo ora concordato. Tale lettera, controfirmata per accettazione dal docente, è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio.

### **3.5. MODALITÀ DI VALIDAZIONE DEI SERVIZI FRUITI**

#### **3.5.A. SERVIZI AL LAVORO A PROCESSO**

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

Per quanto attiene la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo, sarà possibile utilizzare alternativamente l'App FirmaLom oppure la CRS/CNS con PIN attivo per procedere alla validazione delle ore sul timesheet digitale.

Tuttavia, qualora il destinatario si trovi nell'impossibilità oggettiva e indipendente dalla propria volontà di ottenere ovvero utilizzare la strumentazione digitale sopra indicata, per la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo potrà ricorrere all'utilizzo del timesheet cartaceo secondo il modello previsto dall'allegato 8, che dovrà essere sottoscritto olograficamente dal destinatario medesimo o di chi ne fa le veci, dal professionista che ha erogato il servizio e dal tutor della Dote.

#### **3.5.B. SERVIZI FORMATIVI**

Considerato che il presente avviso è rivolto esclusivamente a persone con disabilità secondo la definizione della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", i soggetti attuatori sono totalmente esentati dall'utilizzo del sistema elettronico GRS previsto dall'Allegato A della disciplina regionale. La registrazione delle presenze deve avvenire esclusivamente attraverso registro cartaceo fascicolato, in conformità alle disposizioni del Decreto Dirigenziale n. 12453/2012.

Il Docente/Tutor ha la responsabilità di verificare quotidianamente l'effettiva presenza dei discenti all'inizio di ogni sessione formativa, procedendo contestualmente alla registrazione sul registro cartaceo. Al termine di ciascuna lezione, dovrà completare la documentazione delle attività svolte e acquisire le firme di presenza dei partecipanti. Le informazioni devono essere completate entro le ore 24.00 del giorno di erogazione, mentre la firma del direttore del corso deve avvenire contestualmente alle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro cartaceo, conforme al Modello 7 delle Indicazioni Regionali, deve contenere per ogni sessione i dati identificativi del soggetto erogatore e del percorso formativo, l'elenco completo dei partecipanti, nonché per ogni giornata la data di svolgimento, le presenze/assenze con relative annotazioni specifiche, il totale delle ore per allievo, la tipologia di attività svolta con argomenti trattati e orari, oltre alle firme di tutti i soggetti coinvolti, compresi partecipanti, docenti, tutor e direttore del corso.

Il registro deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili, sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima e ultima pagina. Quest'ultimo può delegare il direttore del corso alla firma quotidiana delle singole pagine. Le presenze così registrate sono pienamente valide ai fini delle attestazioni e del rimborso economico, costituendo la modalità ordinaria e standard per questa tipologia di percorsi formativi.

La documentazione deve essere conservata presso la sede operativa per 10 anni dalla conclusione del percorso e tenuta a disposizione per i controlli in loco degli uffici regionali

competenti. Il mancato rispetto delle procedure stabilite comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla regolamentazione regionale vigente, inclusa la possibile sospensione dell'accreditamento.

## **4. TIPOLOGIA DI PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA DOTE**

Per la Dote inserimento lavorativo, destinata a entrambi gli obiettivi previsti dal presente Avviso, è stabilita una procedura di assegnazione a sportello valutativo con verifica automatica dei requisiti dei candidati, basata sull'ordine cronologico di presentazione delle domande in modalità online. La procedura proseguirà fino al completo esaurimento delle risorse finanziarie stanziare per il presente Avviso.

Completata la verifica amministrativa a sistema, che comprende i controlli di completezza della documentazione e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti di ammissibilità, il soggetto beneficiario riceverà tramite la piattaforma Bandi e Servizi una comunicazione di accettazione della domanda. Tale comunicazione sarà inviata entro 30 giorni dalla presentazione della dote e a seguito della verifica da parte degli uffici competenti della Città metropolitana di Milano titolare dell'Avviso e conterrà l'indicazione dei servizi concordati da erogare, l'importo della dote assegnata e l'identificativo dell'intervento per la successiva rendicontazione.

L'assegnazione delle risorse terrà conto delle percentuali di priorità stabilite al paragrafo 1.6 del presente Avviso, al fine di garantire un'equa distribuzione degli interventi secondo i criteri definiti.

### **4.3. AVVIO DELLA DOTE**

L'avvio delle doti si realizza attraverso la comunicazione di accettazione trasmessa dal sistema BeS. A seguito di tale comunicazione, la Città metropolitana di Milano provvederà ad impegnare le relative risorse tramite apposito atto/decreto.

Le attività previste nel Piano Individualizzato di Politica attiva del lavoro (PIP) potranno essere erogate dal soggetto esecutore a partire dalla data di ricezione della comunicazione di accettazione dal sistema BeS. L'ente esecutore dovrà necessariamente programmare l'erogazione dei servizi all'interno del PIP tenendo debitamente conto di questa tempistica amministrativa, al fine di garantire il rispetto dei termini procedurali stabiliti e l'efficace realizzazione degli interventi programmati.

### **4.4. MODIFICA DEL PIP**

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione della dote possono essere compiute direttamente dall'operatore mediante il sistema informativo, purché avvengano nell'ambito dello stesso operatore principale, nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto senza possibilità di integrazione, nei limiti dei massimali orari dei servizi previsti per singolo percorso e nel corso di vigenza della dote e dell'Avviso.

È consentita la sostituzione di servizi non erogati o erogati e non rendicontati. Si precisa che i servizi erogati e non rendicontati oggetto della sostituzione in sede di rendicontazione non saranno riconosciuti all'operatore. È inoltre ammessa la modifica del tutor "della dote" qualora il tutor stesso si trovi nell'impossibilità di esercitare l'attività all'interno di una dote.

Tuttavia, non è consentito sostituire il servizio di "Accoglienza e informazioni sulla misura" né il servizio obbligatorio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato o con servizi a processo. Per tutti i servizi modificati, la data di inizio e di conclusione del nuovo servizio

non può essere precedente alla data di modifica, ma deve essere uguale o successiva alla data in cui interviene la modifica, fermo restando che la data di avvio del servizio deve essere precedente o uguale alla data di conclusione del servizio.

Per quanto riguarda i servizi formativi, il corso inserito nel PIP originario può essere sostituito con un nuovo corso anche quando i servizi formativi sono stati scelti da un percorso precedentemente programmato sul sistema SIUF. A tale fine, l'operatore inserirà il nuovo corso di formazione nel PIP che verrà caricato a sistema fino ad ottenere stato "Presentato". Nei limiti dell'importo originario, sarà inoltre possibile sostituire due o più corsi inseriti nel PIP originario con un nuovo corso, oppure un corso inserito nel PIP originario con due o più nuovi corsi. Una volta effettuata la sostituzione, le date del nuovo corso formativo e dei servizi a risultato non potranno più essere oggetto di ulteriori modifiche.

Le modifiche, una volta confermate attraverso il sistema informativo, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dall'operatore. Non sarà necessario ricaricarlo sul sistema informativo, ma dovrà essere tenuto agli atti e consegnato in copia al destinatario. Le modifiche del PIP non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide e pertanto non saranno riconoscibili finanziariamente. L'operatore è tenuto ad assicurarsi che nel sistema informativo BeS sia stata registrata l'attività di modifica.

Si precisa che la modifica della dote non aggiorna il budget prenotato nella dote e che la modifica viene confermata attraverso una comunicazione elettronica inviata al soggetto erogatore. Non vi sono limiti in termini di numero di volte in cui il PIP può essere modificato, fermo restando il rispetto di tutte le condizioni sopra specificate.

#### **4.5. RINUNCIA ALLA DOTE**

La rinuncia alla dote da parte della persona può essere **espressa o tacita** e deve essere sempre comunicata dall'operatore accreditato, titolare della dote, alla Città metropolitana di Milano attraverso il sistema informativo BeS. La rinuncia deve essere debitamente motivata secondo le modalità di seguito specificate.

Con la rinuncia, l'Amministrazione titolare dell'Avviso riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della relativa comunicazione formale sul sistema informativo attraverso i relativi allegati. L'operatore, prima di avviare l'iter di rinuncia, dovrà rendicontare esclusivamente i servizi effettivamente fruiti dal destinatario. Successivamente alla rinuncia non sarà possibile rendicontare i rimanenti servizi della dote; pertanto, con la chiusura dell'iter di rinuncia i servizi non rendicontati assumeranno automaticamente lo stato "non concluso".

Non è consentita l'attivazione della procedura di rinuncia nel caso in cui uno dei servizi a risultato previsti sia stato rendicontato. Per l'attivazione di una nuova dote, a seguito di rinuncia espressa, si applicano le stesse procedure stabilite dall'Avviso per l'attivazione di una prima dote. Le comunicazioni di rinuncia non tracciate sul sistema informativo non saranno ritenute valide.

#### **4.6. RINUNCIA TACITA**

La rinuncia tacita viene formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo utilizzando l'apposito modello. Si verifica quando il destinatario non partecipa alle attività previste nel PIP ovvero non risulta più raggiungibile da parte dell'operatore stesso.

L'operatore deve documentare in maniera tracciabile tutti i tentativi effettuati per contattare l'utente, utilizzando a titolo esemplificativo e-mail, PEC, raccomandata A/R, telefonate e altre modalità di comunicazione. Trascorsi 30 giorni di calendario dalla prima

comunicazione di sollecito, l'operatore può procedere alla formalizzazione della rinuncia tacita, motivando adeguatamente le circostanze che hanno determinato l'irreperibilità del destinatario e l'impossibilità di proseguire il percorso.

In caso di rinuncia tacita, la persona non potrà presentare una nuova domanda di dote prima che siano trascorsi 360 giorni dalla data di comunicazione della rinuncia da parte dell'operatore.

#### **4.7. RINUNCIA ESPRESSA**

La rinuncia espressa è comunicata direttamente dal destinatario dei servizi all'operatore che ha attivato la dote, mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposita documentazione. Il destinatario dovrà indicare le motivazioni che lo spingono a rinunciare al percorso. L'operatore provvede a darne conseguente comunicazione alla Città metropolitana di Milano attraverso il caricamento del modulo sul sistema informativo.

La rinuncia espressa si perfeziona con la presa d'atto della comunicazione del destinatario. L'attivazione di una nuova dote a seguito di rinuncia espressa non è soggetta ad alcun vincolo temporale, fermo restando il permanere dei requisiti di accesso dei destinatari.

#### **4.8. PROROGA DELLA DOTE**

Il soggetto esecutore può richiedere la proroga della durata della dote tramite il sistema informativo, mediante la compilazione e sottoscrizione dell'apposita documentazione prevista nell'allegato 11 "Richiesta di proroga". A seguito del caricamento del documento a sistema, arriverà comunicazione dell'accettazione della proroga da parte del sistema informativo.

L'esame dell'accettazione della domanda di proroga spetta alla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso che verifica la relativa documentazione in sede di liquidazione della dote. I servizi già rendicontati e chiusi al momento della richiesta di proroga non potranno essere riaperti, mentre i servizi non ancora fruiti potranno essere riprogrammati da parte del soggetto esecutore, fermo restando il limite massimo di 270 giorni di proroga oltre il termine già previsto in sede di presentazione della domanda di dote.

Qualora in fase istruttoria si rendano necessarie integrazioni documentali, la Città metropolitana di Milano si riserva la facoltà di richiedere le integrazioni necessarie attraverso il sistema informativo BeS. Al soggetto beneficiario dell'agevolazione verrà inviata contestualmente una comunicazione via e-mail all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella domanda di dote.

Le integrazioni devono pervenire entro 10 giorni di calendario dalla data della richiesta. La mancata risposta del soggetto richiedente entro il termine stabilito costituisce causa di mancato riconoscimento dei servizi erogati oltre il termine previsto dalla dote in sede di richiesta.

### **5. PERDITA DEI REQUISITI**

I requisiti di accesso del destinatario devono sussistere al momento della presa in carico. La perdita degli stessi nel corso della dote non costituisce causa di decadenza della stessa, fatta eccezione per le seguenti casistiche: perdita della posizione di regolare presenza sul territorio italiano e attivazione di un'altra politica attiva del lavoro.

In questi casi l'operatore dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso la procedura di rinuncia espressa. La Città metropolitana di Milano riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della perdita del requisito.

Non costituisce altresì causa di decadenza l'assunzione del destinatario durante il periodo di attività della dote.

Qualora la persona riacquisisca il requisito in un momento successivo, potrà essere nuovamente profilata ed effettuare una seconda dote secondo le modalità previste dal presente Avviso.

## 6. RENDICONTAZIONE

Per procedere alla domanda di liquidazione il soggetto esecutore, titolare del servizio, è tenuto a rendicontare le attività svolte, i risultati raggiunti, le relative spese effettuate e a caricare la documentazione richiesta nell'apposito modulo del sistema informativo (BeS) come indicato nell'allegato "Scheda servizi" del presente Avviso.

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine di 60 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico.

Una volta formalizzata la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati. Non verranno pertanto ritenuti validi, ai fini del riconoscimento della spesa, dati di rendicontazione e liquidazione salvati sul sistema informativo ma non formalmente confermati attraverso la specifica funzionalità presente nel sistema informativo stesso.

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

## 7. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione (Allegato 21) attraverso il sistema informativo BeS. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

Si precisa che non sono previste richieste di liquidazioni cumulative tra servizi al lavoro e servizi formativi; pertanto, l'operatore dovrà presentare alternativamente una richiesta di liquidazione per i servizi al lavoro (servizi a processo e/o servizi a risultato) oppure una richiesta di liquidazione per i servizi formativi.

La domanda di liquidazione può essere inviata solo successivamente all'avvenuta rendicontazione di ogni singolo servizio e deve essere inoltrata entro 60 giorni di calendario dalla data di presentazione della rendicontazione, oltre i quali la domanda non verrà accettata e il sistema informativo bloccherà la possibilità di procedere alla richiesta di liquidazione.

La liquidazione della dote da parte della Città metropolitana di Milano avverrà entro 90 giorni dalla ricezione della domanda di liquidazione.

## 8. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

I processi gestionali della misura e le modalità di controllo sulle attività sono disciplinati dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e provinciale di riferimento e si basano sul principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Il controllo svolto dalla Città metropolitana di Milano sulle attività dei soggetti esecutori è soggetto a verifiche di congruità da parte delle autorità regionali e nazionali.

I soggetti esecutori partecipano alle attività di controllo finalizzate alla verifica della corretta gestione, del rispetto delle regole e della coerenza e adeguatezza degli output come definiti nelle schede servizi, in ogni fase di realizzazione dell'intervento e ne sono co-responsabili.

A seguito della presentazione della richiesta di liquidazione finale da parte dei soggetti esecutori, verrà effettuata la verifica di pagabilità da parte del Settore politiche del lavoro, welfare e pari opportunità della Città metropolitana di Milano.

Le verifiche di pagabilità della domanda di liquidazione hanno l'obiettivo di verificare la conformità delle operazioni e la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui i servizi sono stati realizzati, correttezza della documentazione probante le attività realizzate e i risultati conseguiti, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'ambito del presente Avviso.

In ogni caso si specifica che la liquidazione può avvenire soltanto a seguito del completamento della verifica amministrativo-contabile. Fino a quando non viene ultimata l'attività di controllo, il credito difetta infatti del requisito della certezza e della liquidità. Per gli stessi motivi non è ammessa la cessione di credito.

Ai fini della liquidazione, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dalla Provincia/Città Metropolitana presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30/01/2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01/06/2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D.L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Inoltre, ai fini della concessione dei presenti contributi pubblici il cui valore sia pari o superiore a € 150.000,00, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli art. 96 e ss. del d.lgs. n.159/2011.

L'esito negativo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione e precluderà la concessione di contributi pubblici.

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

### 9.1. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti esecutori sono tenuti a rispettare quanto stabilito nell'ambito del presente Avviso. Al soggetto che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati:

- verifica del rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario;
- conservazione della documentazione riferita alla dote per i 10 anni successivi alla relativa chiusura;

- assicurare la completezza e correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e la relativa corrispondenza con i documenti conservati;
- non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP;
- fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote;
- informare gli altri soggetti esecutori coinvolti e le eventuali aziende/enti ospitanti gli stage/tirocini della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte degli organi ed autorità competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

I soggetti esecutori sono tenuti ad informare i destinatari della fonte amministrativa e finanziaria che permette di fruire del percorso prescelto, inoltre devono apporre gli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo di Regione Lombardia e delle singole Amministrazioni titolari dell'Avviso) sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, oltre che su qualsiasi documento rivolto ai partecipanti (ad esempio gli output dei servizi, gli attestati, il materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze).

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

Gli operatori accreditati inoltre hanno l'obbligo di comunicare al Collocamento Mirato il rifiuto ingiustificato di svolgere le attività concordate. La mancata comunicazione costituisce violazione dei compiti propri dell'operatore accreditato ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 22/2006 e ss.mm.ii.

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

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

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

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

## **9.2. DECADENZE E REVOCHE**

Qualora l'Amministrazione riscontrasse la presenza di eventuali irregolarità nella gestione della dote, così come dettagliato dalle disposizioni del presente Avviso, la stessa Amministrazione potrà procedere ad assumere i provvedimenti conseguenti, mediante la revoca della dote, il mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati ed eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento.

### 9.3. ISPEZIONI E CONTROLLI

È facoltà della Città metropolitana di Milano e degli organismi competenti effettuare controlli documentali e in loco, anche senza preavviso, in ogni fase delle attività previste nel presente Avviso e anche a conclusione della dote, al fine di verificare la regolarità della documentazione e dei procedimenti amministrativi.

Tutti i soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco da parte di tali soggetti.

### 9.4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, per le finalità del presente Avviso, è il Direttore del settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità, Dr. Federico Ottolenghi, della Città metropolitana di Milano.

### 9.5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati è la Giunta Regionale, nella persona del suo legale rappresentante. Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196/2003, il Responsabile interno del trattamento per i dati personali è il Direttore della Direzione Generale Formazione e Lavoro. I dati forniti sono trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente Avviso. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 è il Direttore della Direzione Generale Formazione e Lavoro.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e in attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) e ss.mm.ii., si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali, tenendo conto del format di cui all'Allegato 2 della Circolare RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 – Allegato E. I dati personali sono inoltre trattati secondo le disposizioni e per le finalità contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Per maggiori dettagli si rimanda all'allegato 22 "Trattamento dei dati personali" del presente Avviso, di cui la persona dovrà prendere visione al momento della presa in carico.

### 9.6. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

Copia integrale del presente Avviso e dei relativi allegati è pubblicata sulla pagina tematica del settore Lavoro di Città metropolitana di Milano [Dote Lavoro](#).

I beneficiari che necessitino di informazioni relative al presente Avviso possono rivolgersi agli operatori accreditati.

I soggetti esecutori che necessitino di informazioni e chiarimenti relativi al presente Avviso possono scrivere a [dotelavoro@cittametropolitana.mi.it](mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it) di Città metropolitana di Milano.

**Per problemi tecnici sul sistema informativo occorre scrivere esclusivamente a:**

- [info-siul@ariaspa.it](mailto:info-siul@ariaspa.it) (SIUL)
- [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) (Bandi e Servizi)
- [supporto-siuf@ariaspa.it](mailto:supporto-siuf@ariaspa.it) (SIUF)

oppure contattare il numero verde 800.591.826 (sezione 4 dedicata al SIUF) o 800.131.151 (Bandi e Servizi).

Per rendere più agevole la partecipazione al bando in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa di seguito riportata.

Titolo	<b>DULD - Dote Unica Lavoro persone con disabilità</b>
<b>Di cosa si tratta</b>	Misura di politica attiva del lavoro finalizzata all'inserimento lavorativo e all'autoimprenditorialità per persone con disabilità attraverso servizi di orientamento, formazione, accompagnamento al lavoro e supporto specialistico. La DULD si articola nella tipologia "Dote Inserimento" che persegue due distinti obiettivi: <b>inserimento lavorativo e autoimprenditorialità</b> .
<b>Chi può partecipare</b>	Persone con le caratteristiche di disabilità descritte all'art. 1 della L. 68/1999 che risultino disoccupate ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2015 e iscritte agli elenchi del Collocamento Mirato istituiti presso la Provincia o Città Metropolitana di riferimento sono i destinatari della Dote Inserimento.
<b>Dotazione finanziaria</b>	Non specificata - risorse assegnate fino ad esaurimento fondi disponibili
<b>Caratteristiche dell'Agevolazione</b>	La persona ha a disposizione una dote (budget specifico) entro cui concorda con il soggetto esecutore i servizi funzionali alle proprie esigenze. Il budget varia in base alla fascia di intensità di aiuto (da 1 a 4) e all'obiettivo scelto: <b>INSERIMENTO LAVORATIVO – AUTOIMPRENDITORIALITÀ</b> . Include servizi di presa in carico, orientamento, formazione, accompagnamento al lavoro e incentivi per inserimento lavorativo o avvio impresa.
<b>Regime di Aiuto di Stato</b>	Nessun regime di aiuto di stato
<b>Procedura di Selezione</b>	Procedura di assegnazione a sportello con selezione automatica secondo l'ordine cronologico di presentazione online delle domande fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Gli interventi sono ammissibili sulla base di: rispetto requisiti destinatari (disoccupati iscritti al Collocamento Mirato), completezza documentazione, rispetto termini e modalità di richiesta. L'assegnazione tiene conto delle percentuali di priorità stabilite.
<b>Data Apertura</b>	26 marzo 2026
<b>Data Chiusura</b>	26 febbraio 2027
<b>Come Partecipare</b>	L'invio della domanda di dote alla Provincia/Città metropolitana competente, attraverso la trasmissione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), è effettuato dal soggetto esecutore della dote tramite la piattaforma Bandi e Servizi ( <a href="http://www.bandi.regione.lombardia.it">www.bandi.regione.lombardia.it</a> ). La domanda e il PIP sono perfezionati con la trasmissione della DRU firmata elettronicamente e la sua protocollazione. La durata massima della dote è di 12 mesi (360 giorni).
<b>Contatti</b>	Copia integrale del presente Avviso e dei relativi allegati è pubblicata sulla pagina del settore Lavoro di Città metropolitana di Milano Dote Lavoro.  I beneficiari che necessitino di informazioni relative al presente Avviso possono rivolgersi agli operatori accreditati presenti nel Catalogo degli operatori abilitati all'erogazione dei servizi attinenti alla Dote

Titolo	DULD - Dote Unica Lavoro persone con disabilità
	<p>Lavoro – Persone con disabilità sul territorio di Città metropolitana di Milano <a href="#">Enti Catalogo Emergo 2024 – Enti Catalogo Emergo 2024</a> .</p> <p><b>Per quesiti sull'avviso:</b> dotelavoro@cittametropolitana.mi.it</p> <p><b>Per problemi tecnici:</b> <a href="mailto:info-siul@ariaspa.it">info-siul@ariaspa.it</a> (SIUL), <a href="mailto:bandi@regione.lombardia.it">bandi@regione.lombardia.it</a> (Bandi e Servizi), <a href="mailto:supporto-siuf@ariaspa.it">supporto-siuf@ariaspa.it</a> (SIUF). Numeri verdi: 800.591.826 (SIUF - sezione 4), 800.131.151 (Bandi e Servizi).</p>

## 10. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI

La presentazione delle domande decorre dal 26 marzo 2026, e termina, salvo proroghe ed esaurimento fondi, il 26 febbraio 2027 alle ore 12.00.

La durata massima della dote è stabilita in 12 mesi, 360 (trecentosessanta) giorni, per tutte le fasce di beneficiari; pertanto, la data ultima di attivazione della dote è il 26 febbraio 2027.

Qualora sussistano giustificati motivi, i beneficiari possono presentare richiesta di proroga fino a un massimo di ulteriori 270 (duecentosettanta) giorni.

## 11. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti relativi al bando è tutelato ai sensi della L. n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Tale diritto consiste nella possibilità di prendere visione, con eventuale rilascio di copia anche su supporti magnetici e digitali, del bando e degli atti ad esso connessi, nonché delle informazioni elaborate dalla Città metropolitana di Milano.

L'interessato può accedere ai dati in possesso dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Per la consultazione o la richiesta di copie - conformi o in carta libera - è possibile presentare domanda verbale o scritta alla Città metropolitana di Milano:

Città metropolitana di Milano Via Vivaio n° 1 CAP 20122 Città Milano PEC [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)

La semplice visione e consultazione dei documenti è gratuita, mentre le modalità operative per il rilascio delle copie e i relativi costi di riproduzione sono definiti nel decreto n. 1806/2010, che li determina come segue:

- la copia cartacea costa 0,10 euro per ciascun foglio (formato A4)
- la riproduzione su supporto informatico dell'interessato costa 2,00 euro
- le copie autentiche sono soggette a imposta di bollo pari a Euro 16,00 ogni quattro facciate.

Tale imposta è dovuta fin dalla richiesta, salvo ipotesi di esenzione da indicare in modo esplicito. Sono esenti dal contributo le Pubbliche Amministrazioni e le richieste per importi inferiori o uguali a 0,50 euro.

## **12. MECCANISMI SANZIONATORI**

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

### **L'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote nei seguenti casi:**

- nel caso in cui verifichi che presso la sede del soggetto esecutore che ha preso in carico la persona non siano presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei requisiti di accesso;
- nel caso in cui accerti che la persona abbia fornito al soggetto esecutore false dichiarazioni;
- nel caso in cui rilevi dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.

### **L'Amministrazione potrà procedere al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e/o al recupero degli importi già liquidati nei seguenti casi:**

- nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso il soggetto esecutore oppure acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione regionale, e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione al percorso di politica attiva;
- nel caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma della persona e qualora accerti che il soggetto esecutore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con la persona;
- nel caso di omessa esibizione della documentazione richiesta o di assenza oppure di non congruità degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, anche a seguito del termine previsto per la trasmissione della documentazione integrativa;
- nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso il soggetto esecutore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, anche a seguito del termine previsto per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
- in caso di inosservanza e inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti gli obblighi e dei divieti previsti dal presente Avviso (si ricordano, in particolare, i casi di doppio finanziamento e gaming);
- in esito a verifiche da parte di Organismi di controllo nazionali e regionali.

### **L'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento nei seguenti casi:**

- nel caso in cui si verifichi che l'operatore accreditato non prenda in carico o non eroghi i servizi agli aventi diritto, in maniera non giustificata con riferimento alle disposizioni vigenti;
- nel caso in cui accerti che alla persona non sia stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP;
- nel caso in cui l'operatore accreditato non acconsenta alle verifiche in loco;

- nel caso in cui l'operatore accreditato abbia richiesto alle persone, nell'ambito delle attività previste dalla dote, erogazioni di somme a qualsiasi titolo; in tal caso l'Amministrazione procederà inoltre alla revoca della dote.

L'Amministrazione potrà inoltre procedere alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie nel caso in cui le verifiche effettuate rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare un indebito vantaggio economico.

## 13. ALLEGATI

**Allegato 1.** Atto di adesione unico

**Allegato 2.** Domanda di partecipazione all'iniziativa e PIP

**Allegato 3.** Dichiarazione riassuntiva unica

**Allegato 4.** Comunicazione di accettazione del PIP

**Allegato 5.** Bilancio delle Competenze

**Allegato 6.** Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all'autoimpiego

**Allegato 7.** Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa

**Allegato 8.** Timesheet cartaceo

**Allegato 9.** Comunicazione di Rinuncia tacita

**Allegato 10.** Comunicazione di Rinuncia espressa

**Allegato 11.** Richiesta di proroga

**Allegato 12\_I.** Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro domanda-offerta

**Allegato 13.** Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta"

**Allegato 14.** Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta"

**Allegato 15.** Autodichiarazione di impossibilità all'utilizzo App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs con PIN

**Allegato 16.** Indicazioni operative relative alla formazione

**Allegato 17.** Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze rilasciato ai sensi dell'Avviso Pubblico DULD

**Allegato 18.** Attestato di competenza

**Allegato 19.** Profilo Competenze Orientato alla Ricerca di Lavoro

**Allegato 20.** Autodichiarazione Possesso Requisiti Docenti

**Allegato 21.** Verifiche Checklist

**Allegato 22.** Domanda di liquidazione

**Allegato 23.** Trattamento dei dati personali

FONDO REGIONALE  
PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI  
di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

**Dote Unica Lavoro**  
**persone con Disabilità**  
**Dote Mantenimento**

## 1. INTERVENTO, SOGGETTI, RISORSE

### 1.1. SOGGETTI DESTINATARI

Sono destinatarie dell'intervento le persone con le caratteristiche di disabilità descritte all'art. 1 della L. 68/1999 che sono occupati in sedi operative dislocate sul territorio di Città metropolitana di Milano anche percettori di trattamento di integrazione salariale straordinario nell'ambito di interventi di CIGS, integrano i requisiti previsti dal presente avviso.

### 1.2. CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLA DOTE

Si specifica che tale dote può essere attivata al verificarsi di una delle seguenti condizioni e per una delle tipologie contrattuali di seguito elencate.

#### a) Aggravamento della condizione di salute

Per i lavoratori già inseriti nel mondo del lavoro che abbiano subito un aggravamento della propria condizione di salute, certificato da visita medica, è necessario allegare alla domanda di dote il Certificato del medico del lavoro come documentazione comprovante la situazione sanitaria modificata.

#### b) Richiesta motivata dell'azienda o del lavoratore

I lavoratori possono accedere alla dote sulla base di una richiesta scritta e motivata presentata dall'azienda o dal lavoratore stesso. La richiesta deve essere preventivamente inviata dal soggetto beneficiario agli uffici competenti della Città metropolitana di Milano titolare dell'Avviso, che provvederà ad autorizzare l'apertura della dote previo parere positivo del Collocamento Mirato o del Comitato Tecnico.

Contestualmente alla presentazione della richiesta, è necessario allegare un'autodichiarazione del datore di lavoro che attesti la condivisione della necessità formativa del dipendente e il sostegno alla richiesta di apertura della dote. Tale autodichiarazione viene rilasciata per il tramite dell'ente esecutore incaricato della presentazione della domanda di dote.

#### c) Riorganizzazione aziendale o crisi aziendale

Possono beneficiare della dote i lavoratori il cui posto di lavoro sia coinvolto in una riorganizzazione aziendale che comporti una modifica della mansione o della posizione lavorativa, oppure che si trovino in una situazione di crisi aziendale. La documentazione necessaria consiste in un'autodichiarazione del datore di lavoro che attesti la modifica della mansione del destinatario per riorganizzazione aziendale e che riconosca la necessità formativa del dipendente. Anche in questo caso, l'autodichiarazione deve essere rilasciata tramite l'ente esecutore della dote e allegata alla domanda di dote.

#### d) Assunzione dopo percorso dotale precedente

I lavoratori che sono stati assunti con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato per almeno 6 mesi, o con contratto di somministrazione di almeno 12 mesi, possono accedere alla dote se l'assunzione è avvenuta al termine di un percorso dotale<sup>3</sup> concluso nei 12 mesi precedenti.

#### e) Assunzione recente

<sup>3</sup> Per percorso dotale si intendono le politiche attive erogate al soggetto destinatario nell'anno precedente che siano di tipologia dotale (come ad esempio GOL o DUL) e abbiano l'inserimento lavorativo come esito.

Hanno diritto alla dote i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato per almeno 6 mesi, o con contratto di somministrazione di almeno 12 mesi, purché la richiesta sia presentata entro 3 mesi dall'assunzione.

## 2. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

### 2.1. PERCORSI AMMISSIBILI

I servizi sono rimborsati secondo il sistema del "costo standard", applicando i parametri specificamente definiti per ciascun percorso di politica attiva. Il sistema si basa su due principali framework normativi di riferimento.

Il primo riferimento è costituito dai servizi standard definiti a livello nazionale (LEP) con Deliberazione del Commissario Straordinario di ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii. ed ai costi e modalità di erogazione servizi definiti dalla Deliberazione ANPAL n. 5 del 12 aprile 2023, che approva le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria secondo l'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702, contenute nell'Allegato A denominato "Tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 – adeguamento 2023", nonché le tabelle standard di costi unitari del Programma GOL riportate nell'Allegato B "Adeguamento unità di costo standard di GOL previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022".

Il secondo sistema di riferimento è rappresentato dalle Unità di Costo Standard del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro 2021-2027", formalmente approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2022) 9030 final del 1° dicembre 2022. Tale decisione costituisce l'atto istitutivo del programma e include l'approvazione delle metodologie e degli importi delle Unità di Costo Standard contenute nell'Appendice 1 del programma stesso.

La persona destinataria dell'intervento, supportata dall'operatore di riferimento, seleziona i servizi più appropriati per raggiungere i propri obiettivi professionali entro il valore massimo della dote determinato dal percorso di politica attiva prescelto. La scelta avviene attingendo da un paniere di servizi specificamente progettati e funzionali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, con un valore massimo determinato dalla somma dei massimali definiti per il presente avviso.

La DULD (Dote Unica Lavoro Disabili) si articola nella tipologia "**Dote Mantenimento**", che persegue l'obiettivo di favorire la **conservazione dell'occupazione**.

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

#### 2.1.A. DOTE MANTENIMENTO

Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
Servizi	Costo orario	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali
Accoglienza e informazioni sul Programma	0,00 €	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore	1	A carico dell'operatore
Skill Gap Analisi	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €
Accompagnamento al lavoro	39,94 €* 131,63 € (ora/corso) ** + 0,90 € (ora/allievo)	Max 16	639,04 €	Max 18	718,92 €	Max 23	918,62 €	Max 28	1.118,32 €
Formazione per la riattivazione ***		Max 60	2.028,45 €	Max 60	2.028,45 €	Max 60	2.028,45 €	Max 60	2.028,45 €

Fascia profilazione		Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3		Fascia 4	
Servizi	Costo orario	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali
	Tutoraggio alla formazione 37,30 €	Max 9	335,70 €	Max 12	447,60 €	Max 15	559,50 €	Max 18	671,40 €
Mantenimento lavorativo [Mantenimento del posto presso la stessa azienda dell'inizio del percorso dotale]	Trasformazione contrattuale a tempo indeterminato	2.426,20 €		2.620,30 €		3.458,79 €		3.931,95 €	
	Conferma del contratto a tempo indeterminato in essere dopo 180gg dal termine della dote	491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €	
	Proroga tempo determinato 6 - 12 mesi	491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €	
	Proroga somministrazione 12 mesi	491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €	
Mantenimento lavorativo [Nuovo contratto presso nuova azienda rispetto inizio percorso dotale]	Tempo indeterminato	2.426,20 €		2.620,30 €		3.458,79 €		3.931,95 €	
	Tempo determinato 6-12 mesi	491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €	
	Contratto in somministrazione 12 mesi	491,20 €		530,50 €		700,25 €		796,05 €	
<b>Massimale totale</b>		<b>5.469,33 €</b>		<b>5.855,21 €</b>		<b>7.005,30 €</b>		<b>7.790,06 €</b>	
<p>* In caso di erogazione in modalità di gruppo si applica il seguente costo standard: € 82,27/ora</p> <p>**Nell'Avviso si applica il massimale: € 131,63 ora/corso + € 0,90 ora/allievo (formazione di gruppo). Per le ore di stage ed alternanza si applica il costo standard di € 82,27/ora</p> <p>*** I massimali in caso di formazione personale sono identificati nella Scheda servizi allegata al presente avviso</p>									

Per il dettaglio in merito alle caratteristiche dei servizi, si rimanda alle "Schede servizi" di cui all'Allegato "Scheda Servizi DULD" del presente Avviso, ciascuna delle quali riporta:

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

### 3. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

#### 3.1. PRESA IN CARICO E PROFILAZIONE DEI DESTINATARI

##### 3.1.A. REQUISITI DI ACCESSO

Per accedere alla **Dote**, il destinatario deve appartenere alle casistiche previste al paragrafo 1.2 del presente avviso.

### 3.1.B. TIPOLOGIE DI PROCEDURE

Il **destinatario occupato** ai sensi della L.68/99 può accedere alla Dote Mantenimento rivolgendosi al Centro per l'Impiego di riferimento o ad un operatore accreditato ai servizi al lavoro presente nel Catalogo Unico Regionale, che procederà a:

- profilare in fasce d'aiuto il destinatario nel sistema informativo SIUL-68;
- attivare la Dote o accompagnare la persona nella scelta del soggetto presso cui attivare la Dote.

### 3.1.C. CRITERI E PROCESSO PER L'ASSEGNAZIONE ALLE FASCE DI INTENSITÀ DI AIUTO

L'assegnazione a una delle quattro fasce di intensità di aiuto avviene in base ai seguenti criteri:

- Stato occupazionale
- Grado di disabilità
- Tipologia di disabilità
- Età
- Titolo di studio
- Genere

Il sistema informativo fornisce gli strumenti per il calcolo delle fasce e del punteggio, tenendo conto dei criteri previsti dalla **DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024**.

#### Processo di Profilazione

La profilazione in fascia di intensità di aiuto del destinatario è **calcolata automaticamente** dal sistema informativo SIUL-68 ed è di competenza esclusiva di Città metropolitana di Milano.

**Tramite interoperabilità con BeS sarà interrogato SIUL-68 per recepire la fascia di profilazione.**

La procedura viene avviata da Città metropolitana di Milano in occasione di:

- iscrizione del soggetto destinatario alle liste L.68/99 del territorio di riferimento;
- presenza di utente già iscritto ma privo di profilazione;
- Verifica e conferma della fascia di aiuto per utenti già iscritti, tramite richiesta dell'ente beneficiario della dote ai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano.

#### Caso particolare:

se l'utente iscritto (senza fascia di profilazione calcolata) si presenta presso un ente diverso dai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano, il soggetto che aprirà la Dote dovrà inoltrare richiesta tramite e-mail ai Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano, per effettuare il calcolo della profilazione. L'elenco dei Centri per l'Impiego è reperibile al seguente link [Indirizzi e riferimenti](#).

I Centri per l'Impiego di Città metropolitana di Milano hanno tempo 10 gg solari dal ricevimento per evadere la richiesta.

### 3.1.D. LE QUATTRO FASCE DI INTENSITÀ DI AIUTO

Come indicato nella **DGR n. XII/3383 dell'11 novembre 2024**, le fasce sono graduate in relazione alle necessità della persona con disabilità:

- **Fascia 1:** Intensità di aiuto bassa. La persona ha necessità di un "orientamento" o di un minimo percorso di accompagnamento. Sono inserite in questa fascia le persone che raggiungono un punteggio da 20 a 49 punti.
- **Fascia 2:** Intensità di aiuto media, vi è la necessità di servizi dedicati. Rientrano in questa fascia le persone con disabilità che raggiungono un punteggio da 50 a 69 punti.
- **Fascia 3:** Intensità di aiuto alta, necessità di servizi intensivi e dedicati per un lungo periodo. Le persone con disabilità a cui viene assegnata questa fascia sono coloro che ottengono un punteggio da 70 a 84.
- **Fascia 4:** Intensità di aiuto molto alta, necessità di servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa. Sono inserite in questa fascia le persone che raggiungono un punteggio da 85 a 100 punti.

### Attivazione del Percorso

Con l'apertura della Dote si avvia il percorso di politica attiva del lavoro vero e proprio, con il corredo di servizi collegati alla specifica fascia di appartenenza.

## 3.2. VERIFICA REQUISITI DEI DESTINATARI

Il soggetto esecutore che prende in carico ed attiva la Dote, ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario ha eseguito le fasi di cui al paragrafo precedente e risulti in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso al momento della presa in carico attraverso il sistema informativo BeS e tramite l'acquisizione della documentazione espressamente indicata nell'ambito della tabella di seguito riportata:

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione / modalità di verifica
Età	Età anagrafica del destinatario	Copia documento d'identità
Residenza /Domicilio	Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.	Copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo: documento di identità, contratto d'affitto, bollettini utenze).  In caso di cittadino extracomunitario, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità.

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione / modalità di verifica
Stato occupazionale: Occupato	Lavoratori/ci Occupati/e ai sensi della L. 68/99, dai 16 anni compiuti presso le imprese private o enti pubblici aventi sede legale o operativa nella Regione Lombardia	<p>Sistema informativo SIUL COB</p> <p>Il sistema BeS verificherà automaticamente la presenza di una Comunicazione Obbligatoria (COB) attiva al momento dell'istanza di apertura della dote e l'assunzione ai sensi della L. 68/99.</p>
Stato occupazionale: Disoccupato sotto soglia di reddito	Lavoratori occupati, che avendo redditi sotto soglia hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID).	<p>Sistema informativo SIUL da cui si evince la presenza di una DID e PSP attivi</p> <p>Sistema informativo SIUL COB</p> <p>Il sistema BeS verificherà automaticamente la presenza di una Comunicazione Obbligatoria (COB) attiva al momento dell'istanza di apertura della dote e l'assunzione ai sensi della L. 68/99.</p>
Stato occupazionale: Occupato sospeso	Occupati sospesi in Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) per le causali previste dal D. lgs. 148/2015	<p>Copia del verbale di esame congiunto in sede pubblica, regionale o ministeriale (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali) a seconda territorialità dell'azienda della causale per la concessione della CIGS;</p> <p>Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS;</p> <p>Solo per contratti di solidarietà (Art. 21, comma 1, lettera c D.lgs 148/2015 e Art. 25 bis comma 2 lett. c D.lgs 148/2015);</p> <p>Copia del Contratto di Solidarietà;</p> <p>Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso.</p>
	Occupati sospesi in Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) per	Copia del verbale di esame congiunto in sede pubblica

Requisito	Descrizione	Documenti di attestazione / modalità di verifica
	cessazione attività di cui all'art. 44, D.L. 109/2018	ministeriale (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali); Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS.
	Occupati sospesi con Fondi di solidarietà (Assegno di integrazione salariale /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 148/15	Copia del verbale di accordo tra le parti; Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso.

Una volta verificati i requisiti della persona, il soggetto esecutore attiva la Dote.

### 3.3. DEFINIZIONE DEL PIP E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DOTE

La persona, a seconda del percorso cui accede, ha a disposizione una dote, ossia un insieme di servizi a cui corrisponde uno specifico budget, entro i cui limiti può definire con il soggetto esecutore i servizi più funzionali alle proprie esigenze. La persona non deve partecipare finanziariamente alla dote e i soggetti erogatori non possono percepire altri finanziamenti a copertura delle stesse unità di costo.

Tramite il sistema informativo BeS, il soggetto esecutore scelto dalla persona definisce con quest'ultima, anche a distanza, i contenuti del **Piano di Intervento Personalizzato (PIP)** che verrà perfezionato con la sottoscrizione di entrambi.

Il soggetto esecutore supporta il destinatario nell'identificazione dell'obiettivo di politica attiva da seguire che meglio risponde ai propri bisogni, che può essere la **DULD - Dote Mantenimento**.

Il soggetto esecutore affianca il destinatario nella selezione dei singoli servizi. A seconda dell'obiettivo di politica attiva selezionato e in base al punteggio complessivo conseguito secondo i parametri e le modalità previste, la persona seleziona dai panieri disponibili i servizi necessari a soddisfare le proprie esigenze entro i massimali stabiliti. Non è possibile effettuare alcuna modifica rispetto all'obiettivo di politica attiva inizialmente individuato in fase di elaborazione del PIP.

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

I servizi programmati nel PIP devono essere erogati entro la durata massima della dote pari a **12 mesi (360 giorni)**. Fanno eccezione i servizi a risultato, per i quali il conseguimento dell'esito deve avvenire entro i 90 giorni successivi alla chiusura della dote.. È prevista la proroga della dote secondo le modalità specificate nel presente Avviso par. 3.09. La durata del percorso verrà calcolata a partire dalla data di ricezione da parte della Città metropolitana di Milano della **Comunicazione di accettazione**.

Durante il percorso di politica attiva finanziato dalla dote, il soggetto esecutore, in accordo con la persona, può modificare il Piano di Intervento Personalizzato, nel rispetto dell'importo inizialmente stabilito nel PIP.

Il servizio "Accoglienza e informazioni sul Programma" per la Dote Mantenimento deve essere erogato precedentemente all'invio della DRU, ma comunque successivamente alla

pubblicazione dell'Avviso. Tutti gli altri servizi inclusi nel PIP devono essere associati alla dote ed erogati in una data uguale o successiva all'invio formale della stessa.

Le date di inizio dei servizi associati nel PIP non potranno essere precedenti al caricamento del PIP, allo scarico della DRU e all'accettazione a sistema della dote, ad esclusione dei servizi che devono essere erogati precedentemente all'invio della DRU. Le date di fine degli stessi servizi non potranno superare la durata della dote e comunque la data di scadenza del dispositivo attuativo.

### **3.3.A. SERVIZI DI FORMAZIONE**

Ai fini dell'inserimento nel PIP dei servizi di formazione che compongono il percorso dotale, definiti nel PIP, sono creati direttamente dal soggetto esecutore secondo i massimali di ore e di costo delle rispettive tabelle e tracciati direttamente sulla piattaforma BeS. In alternativa, è possibile associare percorsi precedentemente programmati ai fini formativi e già tracciati su apposita piattaforma SIUF della persona presa in carico dal soggetto esecutore che vuole attivare la dote mantenimento.

A tale fine il soggetto esecutore, in fase di definizione del PIP, può scegliere una delle seguenti procedure:

- **Prima modalità:** associare sul sistema informativo BeS il/i percorsi formativi preventivamente programmati in SIUF. Si possono associare esclusivamente ID "sezioni" che sono in stato "Presentato", le cui date di inizio e data fine devono rientrare all'interno delle date di inizio e data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'Avviso. Tale verifica sarà effettuata sulle date di inizio e fine del corso presenti sul sistema informativo SIUF. Nel caso in cui le ID "sezioni" associate al PIP in fase di prenotazione non raggiungano il massimale, non sarà possibile associare ulteriori ID "sezioni" in un secondo momento a copertura del residuo orario.
- **Seconda modalità:** associare sul sistema informativo BeS il/i percorsi formativi in un momento successivo all'invio della dote tramite l'apposita funzionalità. Il sistema informativo BeS riporterà automaticamente il servizio "generale" di "Formazione per la riattivazione". Il sistema informativo valorizzerà per tale servizio il massimale previsto in termini di ore e di costo. Successivamente, sarà possibile associare uno o più ID "sezioni" fino al raggiungimento del massimale prenotato, anche con la funzionalità di modifica. L'associazione dei corsi può avvenire solo una volta nell'ambito di vigenza della dote. A conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dei corsi, non sarà più possibile per il soggetto esecutore associare ulteriori ID corsi.

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

Con particolare riferimento ai servizi formativi, sarà possibile programmare percorsi formativi che prevedano l'acquisizione di competenze del QRSP diverse da quelle eventualmente già programmate nell'ambito delle offerte formative "DUL – Fase V" e "Programma GOL".

### **3.3.B. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO**

Per i servizi al lavoro a processo che possono essere erogati in modalità individuale o di gruppo, si specifica che le due modalità di erogazione sono alternative fra loro. Nel caso si

scelga di erogare i servizi in gruppo, sarà necessario quantificare il numero di partecipanti in fase di prenotazione della dote.

### **3.3.C. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'invio della domanda di dote del soggetto interessato a Città metropolitana di Milano, attraverso la trasmissione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), è in capo al soggetto esecutore della dote, da effettuarsi tramite la piattaforma Bandi e Servizi, raggiungibile all'indirizzo [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it).

La domanda di dote e la conferma del Piano di Intervento Personalizzato sono perfezionati con la trasmissione, da parte del soggetto esecutore che ha preso in carico la persona, della DRU firmata elettronicamente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote, nonché con la protocollazione della DRU.

Una volta perfezionato il PIP, questo va allegato alla domanda della persona presa in carico unitamente alla Dichiarazione Riassuntiva Unica. Sulla piattaforma BeS verranno caricati da parte del soggetto esecutore i dati relativi alla domanda di partecipazione unitamente al PIP concordato.

### **3.3.D. DOCUMENTI PRODOTTI DAL SISTEMA**

Il sistema produrrà la Domanda di partecipazione all'iniziativa e il PIP concordato allegato, nonché la Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).

Il soggetto esecutore è tenuto a controllare sia i dati inseriti manualmente nel PIP e nella DRU sia quelli riportati in automatico dai sistemi informativi. Nel caso di disallineamento dei dati, il soggetto esecutore non deve inviare la dote che riporta informazioni non corrette e deve richiedere un intervento di risoluzione attraverso i canali istituzionali dedicati previsti nell'Avviso.

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel PIP, il soggetto esecutore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento alla Provincia/Città metropolitana competente attraverso i canali previsti e non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati. L'Amministrazione procederà alla non ammissione della dote che consentirà al soggetto esecutore di avviare nuovamente le procedure per generare una nuova dote. Con la non ammissione non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nella dote annullata.

### **3.3.E. SOTTOSCRIZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il soggetto esecutore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere alla persona, che conferma la correttezza e veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dalla persona, in forma digitale o olografa, sia dal soggetto esecutore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dal soggetto esecutore e consegnati in copia alla persona.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 910/2014, cosiddetto Regolamento "eIDAS" (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), il soggetto esecutore dovrà sottoscrivere la documentazione utile alla partecipazione al bando con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del

Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

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

### **Chiusura della dote**

La dote si chiude automaticamente alla fine del percorso a seguito della rendicontazione anticipata di tutti i servizi o della decorrenza dei termini perentori di rendicontazione dei servizi.

## **3.4. PROFESSIONALITÀ COINVOLTE**

Durante la realizzazione dell'intero percorso, la persona è accompagnata da un tutor "della dote", in possesso dei requisiti minimi previsti per la funzione di "Operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro" approvati con D.D.U.O. 14056/2022. Il tutor deve inoltre possedere specifica competenza ed esperienza nell'accompagnamento e nella presa in carico di persone con disabilità, con particolare riferimento ai servizi di inserimento lavorativo e inclusione sociale. Il tutor "della dote" è la persona che può attivare la dote e rendicontare i servizi previsti nel PIP. Ai fini dell'attivazione della dote, il tutor "della dote" deve essere preventivamente registrato sul Sistema Informativo Unitario Operatori (SIUO) ad esclusione del personale delle sedi del CPI.

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

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

## **3.5. MODALITÀ DI VALIDAZIONE DEI SERVIZI FRUITI**

### **3.5.A. SERVIZI AL LAVORO A PROCESSO**

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

Per quanto attiene la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo, sarà possibile utilizzare alternativamente l'App FirmaLom oppure la CRS/CNS con PIN attivo per procedere alla validazione delle ore sul timesheet digitale.

Tuttavia, qualora il destinatario si trovi nell'impossibilità oggettiva e indipendente dalla propria volontà di ottenere ovvero utilizzare la strumentazione digitale sopra indicata, per la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo potrà ricorrere all'utilizzo del timesheet cartaceo secondo il modello previsto dall'Allegato 8, che dovrà essere sottoscritto olograficamente dal destinatario medesimo, dal professionista che ha erogato il servizio e dal tutor della Dote.

### **3.5.B. SERVIZI FORMATIVI**

Considerato che il presente avviso è rivolto esclusivamente a soggetti disabili secondo la definizione della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", i soggetti attuatori sono totalmente esentati dall'utilizzo del sistema elettronico GRS previsto dall'Allegato A della disciplina regionale. La registrazione delle presenze deve avvenire esclusivamente attraverso registro cartaceo fascicolato, in conformità alle disposizioni del Decreto Dirigenziale n. 12453/2012.

Il Docente/Tutor ha la responsabilità di verificare quotidianamente l'effettiva presenza dei discenti all'inizio di ogni sessione formativa, procedendo contestualmente alla registrazione sul registro cartaceo. Al termine di ciascuna lezione, dovrà completare la documentazione delle attività svolte e acquisire le firme di presenza dei partecipanti. Le informazioni devono essere completate entro le ore 24.00 del giorno di erogazione, mentre la firma del direttore del corso deve avvenire contestualmente alle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro cartaceo, conforme al Modello 7 delle Indicazioni Regionali, deve contenere per ogni sessione i dati identificativi del soggetto erogatore e del percorso formativo, l'elenco completo dei partecipanti, nonché per ogni giornata la data di svolgimento, le presenze/assenze con relative annotazioni specifiche, il totale delle ore per allievo, la tipologia di attività svolta con argomenti trattati e orari, oltre alle firme di tutti i soggetti coinvolti, compresi partecipanti, docenti, tutor e direttore del corso.

Il registro deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili, sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima e ultima pagina. Quest'ultimo può delegare il direttore del corso alla firma quotidiana delle singole pagine. Le presenze così registrate sono pienamente valide ai fini delle attestazioni e del rimborso economico, costituendo la modalità ordinaria e standard per questa tipologia di percorsi formativi.

La documentazione deve essere conservata presso la sede operativa per 5 anni dalla conclusione del percorso e tenuta a disposizione per i controlli in loco degli uffici regionali competenti. Il mancato rispetto delle procedure stabilite comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla regolamentazione regionale vigente, inclusa la possibile sospensione dell'accreditamento.

### **3.5.C. TIPOLOGIA DI PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA DOTE**

La procedura di assegnazione è differenziata come di seguito specificato:

1. **Dote mantenimento nei casi specificati al paragrafo 1.2, punti d) ed e)**, è stabilita una procedura di assegnazione a sportello valutativo con verifica automatica dei requisiti dei candidati, basata sull'ordine cronologico di presentazione delle domande in modalità online. La procedura proseguirà fino al completo esaurimento delle risorse finanziarie stanziato per il presente Avviso.

Completata la verifica amministrativa a sistema, che comprende i controlli di completezza della documentazione e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti di ammissibilità, il soggetto beneficiario riceverà tramite la piattaforma Bandi e Servizi una comunicazione di accettazione della domanda. Tale comunicazione sarà inviata entro 30 giorni dalla presentazione della dote e a seguito della verifica da parte degli uffici competenti della Città metropolitana di Milano titolare dell'Avviso e conterrà l'indicazione dei servizi concordati da erogare, l'importo della dote assegnata e l'identificativo dell'intervento per la successiva rendicontazione.

2. **Dote mantenimento nei casi specificati al paragrafo 1.2 punti a), b) e c)**, è prevista una procedura di assegnazione a sportello, che prevede **l'istruttoria delle domande** secondo l'ordine cronologico di presentazione telematica e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziare per il presente Avviso nel periodo di riferimento che si conclude entro 30 giorni di giorni.

L'assegnazione della dote è, pertanto, subordinata alla preventiva verifica **della documentazione allegata** alla domanda di Dote. Gli uffici preposti di Città metropolitana di Milano verificano la documentazione e comunicano l'esito delle verifiche agli uffici competenti per l'istruttoria della domanda.

Qualora in fase istruttoria si rendano necessarie integrazioni documentali, Città metropolitana di Milano si riserva la facoltà di richiedere le integrazioni necessarie. La richiesta di integrazione avviene attraverso il sistema informativo BeS. Al soggetto esecutore dell'agevolazione verrà inviata anche una comunicazione via mail all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella domanda di dote. Le integrazioni devono pervenire **entro 10 giorni di calendario dalla data della richiesta. La mancata risposta del soggetto esecutore, entro il termine stabilito, costituisce causa di non ammissibilità della dote.**

### 3.6. AVVIO DELLA DOTE

L'avvio delle doti si realizza attraverso la comunicazione di accettazione trasmessa dal sistema BeS. A seguito di tale comunicazione, la Città metropolitana di Milano provvederà ad impegnare le relative risorse tramite apposito atto/decreto.

Le attività previste nel Piano Individualizzato di Politica attiva del lavoro (PIP) potranno essere erogate dal soggetto esecutore a partire dalla data di ricezione della comunicazione di accettazione dal sistema BeS. L'ente esecutore dovrà necessariamente programmare l'erogazione dei servizi all'interno del PIP tenendo debitamente conto di questa tempistica amministrativa, al fine di garantire il rispetto dei termini procedurali stabiliti e l'efficace realizzazione degli interventi programmati.

### 3.7. MODIFICA DEL PIP

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione della dote possono essere compiute direttamente dall'operatore mediante il sistema informativo, purché avvengano nell'ambito dello stesso operatore principale, nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto senza possibilità di integrazione, nei limiti dei massimali orari dei servizi previsti per singolo percorso e nel corso di vigenza della dote e dell'Avviso.

È consentita la sostituzione di servizi non erogati o erogati e non rendicontati. Si precisa che i servizi erogati e non rendicontati oggetto della sostituzione in sede di rendicontazione non

saranno riconosciuti all'operatore. È inoltre ammessa la modifica del tutor "della dote" qualora il tutor stesso si trovi nell'impossibilità di esercitare l'attività all'interno di una dote.

Tuttavia, non è consentito sostituire il servizio di "Accoglienza e informazioni sulla misura" né il servizio obbligatorio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato o con servizi a processo. Per tutti i servizi modificati, la data di inizio e di conclusione del nuovo servizio non può essere precedente alla data di modifica, ma deve essere uguale o successiva alla data in cui interviene la modifica, fermo restando che la data di avvio del servizio deve essere precedente o uguale alla data di conclusione del servizio.

Per quanto riguarda i servizi formativi, il corso inserito nel PIP originario può essere sostituito con un nuovo corso anche quando i servizi formativi sono stati scelti da un percorso precedentemente programmato sul sistema SIUF. A tale fine, l'operatore inserirà il nuovo corso di formazione nel PIP che verrà caricato a sistema fino ad ottenere stato "Presentato". Nei limiti dell'importo originario, sarà inoltre possibile sostituire due o più corsi inseriti nel PIP originario con un nuovo corso, oppure un corso inserito nel PIP originario con due o più nuovi corsi. Una volta effettuata la sostituzione, le date del nuovo corso formativo e dei servizi a risultato non potranno più essere oggetto di ulteriori modifiche.

Le modifiche, una volta confermate attraverso il sistema informativo, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dall'operatore. Non sarà necessario ricaricarlo sul sistema informativo, ma dovrà essere tenuto agli atti e consegnato in copia al destinatario. Le modifiche del PIP non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide e pertanto non saranno riconoscibili finanziariamente. L'operatore è tenuto ad assicurarsi che nel sistema informativo BeS sia stata registrata l'attività di modifica e la conseguente accettazione automatica del nuovo PIP.

Si precisa che la modifica della dote non aggiorna il budget prenotato nella dote e che la modifica viene confermata attraverso una comunicazione elettronica inviata al soggetto erogatore. Non vi sono limiti in termini di numero di volte in cui il PIP può essere modificato, fermo restando il rispetto di tutte le condizioni sopra specificate.

### 3.8. RINUNCIA ALLA DOTE

La rinuncia alla dote da parte della persona può essere **espressa o tacita** e deve essere sempre comunicata dall'operatore accreditato-titolare della dote-alla Città metropolitana di Milano attraverso il sistema informativo BeS. La rinuncia deve essere debitamente motivata secondo le modalità di seguito specificate.

Con la rinuncia, l'Amministrazione titolare dell'Avviso riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della relativa comunicazione formale sul sistema informativo attraverso i relativi allegati. L'operatore, prima di avviare l'iter di rinuncia, dovrà rendicontare esclusivamente i servizi effettivamente fruiti dal destinatario. Successivamente alla rinuncia non sarà possibile rendicontare i rimanenti servizi della dote; pertanto, con la chiusura dell'iter di rinuncia i servizi non rendicontati assumeranno automaticamente lo stato "non concluso".

Non è consentita l'attivazione della procedura di rinuncia nel caso in cui uno dei servizi a risultato previsti sia stato rendicontato. Per l'attivazione di una nuova dote, a seguito di rinuncia espressa, si applicano le stesse procedure stabilite dall'Avviso per l'attivazione di una prima dote. Le comunicazioni di rinuncia non tracciate sul sistema informativo non saranno ritenute valide.

### **3.8.A. RINUNCIA TACITA**

La rinuncia tacita viene formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo utilizzando l'apposito modello. Si verifica quando il destinatario non partecipa alle attività previste nel PIP ovvero non risulta più raggiungibile da parte dell'operatore stesso.

L'operatore deve documentare in maniera tracciabile tutti i tentativi effettuati per contattare l'utente, utilizzando a titolo esemplificativo e-mail, PEC, raccomandata A/R, telefonate e altre modalità di comunicazione. Trascorsi 30 giorni di calendario dalla prima comunicazione di sollecito, l'operatore può procedere alla formalizzazione della rinuncia tacita, motivando adeguatamente le circostanze che hanno determinato l'irreperibilità del destinatario e l'impossibilità di proseguire il percorso.

In caso di rinuncia tacita, la persona non potrà presentare una nuova domanda di dote prima che siano trascorsi 360 giorni dalla data di comunicazione della rinuncia da parte dell'operatore.

### **3.8.B. RINUNCIA ESPRESSA**

La rinuncia espressa è comunicata direttamente dal destinatario dei servizi all'operatore che ha attivato la dote, mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposita documentazione. Il destinatario dovrà indicare le motivazioni che lo spingono a rinunciare al percorso. L'operatore provvede a darne conseguente comunicazione a Città metropolitana di Milano attraverso il caricamento del modulo sul sistema informativo.

La rinuncia espressa si perfeziona con la presa d'atto della comunicazione del destinatario. L'attivazione di una nuova dote a seguito di rinuncia espressa non è soggetta ad alcun vincolo temporale, fermo restando il permanere dei requisiti di accesso dei destinatari.

## **3.9. PROROGA DELLA DOTE**

Il soggetto esecutore può richiedere la proroga della durata della dote tramite il sistema informativo, mediante la compilazione e sottoscrizione dell'apposita documentazione prevista nell'Allegato 11 "Richiesta di proroga". A seguito del caricamento della richiesta a sistema, arriverà comunicazione dell'accettazione della proroga da parte del sistema informativo.

L'esame dell'accettazione della domanda di proroga spetta a Città metropolitana di Milano che verifica la relativa documentazione in sede di liquidazione della dote. I servizi già rendicontati e chiusi al momento della richiesta di proroga non potranno essere riaperti, mentre i servizi non ancora fruiti potranno essere riprogrammati da parte del soggetto esecutore, fermo restando il limite massimo di 270 giorni di proroga oltre il termine già previsto in sede di presentazione della domanda di dote.

Qualora in fase istruttoria si rendano necessarie integrazioni documentali, la Città metropolitana di Milano si riserva la facoltà di richiedere le integrazioni necessarie attraverso il sistema informativo BeS. Al soggetto esecutore dell'agevolazione verrà inviata contestualmente una comunicazione via e-mail all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella domanda di dote.

Le integrazioni devono pervenire entro 10 giorni di calendario dalla data della richiesta. La mancata risposta del soggetto richiedente entro il termine stabilito costituisce causa di mancato riconoscimento dei servizi erogati oltre il termine previsto dalla dote in sede di richiesta.

### **3.10. PERDITA DEI REQUISITI**

I requisiti di accesso del destinatario devono sussistere al momento della presa in carico. La perdita degli stessi nel corso della dote non costituisce causa di decadenza della stessa, fatta eccezione per le seguenti casistiche: perdita della posizione di regolare presenza sul territorio italiano e attivazione di un'altra politica attiva del lavoro.

In questi casi l'operatore dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso la procedura di rinuncia espressa. La Città metropolitana di Milano riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della perdita del requisito.

La perdita del lavoro non costituisce causa di decadenza da parte del destinatario durante il periodo di attività della dote.

Qualora la persona riacquisisca il requisito in un momento successivo, potrà essere nuovamente profilata ed effettuare una seconda dote secondo le modalità previste dal presente Avviso.

### **3.11. RENDICONTAZIONE**

Per procedere alla domanda di liquidazione il soggetto esecutore, titolare del servizio, è tenuto a rendicontare le attività svolte, i risultati raggiunti, le relative spese effettuate e a caricare la documentazione richiesta nell'apposito modulo del sistema informativo (BeS) come indicato nell'allegato scheda servizi al presente avviso.

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine di 60 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico.

Una volta formalizzata la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati. Non verranno pertanto ritenuti validi, ai fini del riconoscimento della spesa, dati di rendicontazione e liquidazione salvati sul sistema informativo ma non formalmente confermati attraverso la specifica funzionalità presente nel sistema informativo stesso.

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

### **3.12. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione (Allegato 21) attraverso il sistema informativo BeS. La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

Si precisa che non sono previste richieste di liquidazioni cumulative tra servizi al lavoro e servizi formativi; pertanto, l'operatore dovrà presentare alternativamente una richiesta di liquidazione per i servizi al lavoro (servizi a processo e/o servizi a risultato) oppure una richiesta di liquidazione per i servizi formativi. Inoltre, per i servizi erogati direttamente dai collocamenti mirati di Città metropolitana di Milano non è prevista la presentazione della domanda di liquidazione.

La domanda di liquidazione può essere inviata solo successivamente all'avvenuta rendicontazione di ogni singolo servizio e deve essere inoltrata entro 60 giorni di calendario dalla presentazione della rendicontazione dei servizi, oltre i quali la domanda non verrà

accettata e il sistema informativo bloccherà la possibilità di procedere alla richiesta di liquidazione.

La liquidazione della dote da parte di Città metropolitana di Milano avverrà entro 60 giorni dalla ricezione della domanda di liquidazione.

#### **4. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

I processi gestionali della misura e le modalità di controllo sulle attività sono disciplinati dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e provinciale di riferimento e si basano sul principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Il controllo svolto da Città metropolitana di Milano sulle attività dei soggetti esecutori è soggetto a verifiche di congruità da parte delle autorità regionali e nazionali.

I soggetti esecutori partecipano alle attività di controllo finalizzate alla verifica della corretta gestione, del rispetto delle regole e della coerenza e adeguatezza degli output come definiti nelle schede servizi, in ogni fase di realizzazione dell'intervento e ne sono co-responsabili.

A seguito della presentazione della richiesta di liquidazione finale da parte dei soggetti esecutori, verrà effettuata la verifica di pagabilità da parte del Servizio Gestione, monitoraggio e controllo del settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità della Città metropolitana di Milano.

Le verifiche di pagabilità della domanda di liquidazione hanno l'obiettivo di verificare la conformità delle operazioni e la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui i servizi sono stati realizzati, correttezza della documentazione probante le attività realizzate e i risultati conseguiti, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'ambito del presente Avviso.

In ogni caso si specifica che la liquidazione può avvenire soltanto a seguito del completamento della verifica amministrativo-contabile. Fino a quando non viene ultimata l'attività di controllo, il credito difetta infatti del requisito della certezza e della liquidità. Per gli stessi motivi non è ammessa la cessione di credito.

Ai fini della liquidazione, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dalla Città Metropolitana di Milano presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30/01/2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01/06/2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D.L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Inoltre, ai fini della concessione dei presenti contributi pubblici il cui valore sia pari o superiore a € 150.000,00, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli art. 96 e ss. del d.lgs. n.159/2011.

L'esito negativo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione e precluderà la concessione di contributi pubblici.

## 5. DISPOSIZIONI FINALI

### 5.1. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti esecutori sono tenuti a rispettare quanto stabilito nell'ambito del presente Avviso. Al soggetto che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati:

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

I soggetti esecutori sono tenuti ad informare i destinatari della fonte amministrativa e finanziaria che permette di fruire del percorso prescelto, inoltre devono apporre gli elementi caratterizzanti la comunicazione (logo di Regione Lombardia e delle singole Amministrazioni titolari dell'Avviso) sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, oltre che su qualsiasi documento rivolto ai partecipanti (ad esempio gli output dei servizi, gli attestati, il materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze).

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

Gli operatori accreditati inoltre hanno l'obbligo di comunicare al Collocamento Mirato il rifiuto ingiustificato di svolgere le attività concordate. La mancata comunicazione costituisce violazione dei compiti propri dell'operatore accreditato ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 22/2006 e ss.mm.ii.

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

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

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

Il mancato rispetto degli obblighi sopra descritti comporta per gli operatori accreditati per i servizi alla formazione e al lavoro, in base alla gravità delle irregolarità riscontrate, la possibilità per Regione Lombardia di applicare provvedimenti in ordine all'accreditamento e/o la cancellazione dell'operatore accreditato dai soggetti erogatori di corsi di formazione o servizi al lavoro. Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che

determinano la sospensione dell'accreditamento, il soggetto esecutore dovrà portare a termine le doti prenotate al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, il soggetto esecutore non potrà attivare nuove doti.

## **5.2. DECADENZE E REVOCHE**

Qualora l'Amministrazione riscontrasse la presenza di eventuali irregolarità nella gestione della dote, così come dettagliato dalle disposizioni del presente Avviso, la stessa Amministrazione potrà procedere ad assumere i provvedimenti conseguenti, mediante la revoca della dote, il mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati ed eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento.

## **5.3. ISPEZIONI E CONTROLLI**

È facoltà della Città metropolitana di Milano e degli organismi competenti effettuare controlli documentali e in loco, anche senza preavviso, in ogni fase delle attività previste nel presente Avviso e anche a conclusione della dote, al fine di verificare la regolarità della documentazione e dei procedimenti amministrativi.

Tutti i soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco da parte di tali soggetti.

## **5.4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento, per le finalità del presente Avviso, è il Direttore del settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità, Dr. Federico Ottolenghi.

## **5.5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Titolare del trattamento dei dati è la Giunta Regionale, nella persona del suo legale rappresentante. Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196/2003, il Responsabile interno del trattamento per i dati personali è il Direttore della Direzione Generale Formazione e Lavoro. I dati forniti sono trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente Avviso. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 è il Direttore della Direzione Generale Formazione e Lavoro.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e in attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) e ss.mm.ii., si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali, tenendo conto del format di cui all'Allegato 2 della Circolare RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 – Allegato E. I dati personali sono inoltre trattati secondo le disposizioni e per le finalità contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Per maggiori dettagli si rimanda all'allegato trattamento dei dati personali del presente Avviso, di cui la persona dovrà prendere visione al momento della presa in carico.

## **5.6. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

Copia integrale del presente Avviso e dei relativi allegati è pubblicata sulla pagina tematica del Settore Lavoro di Città metropolitana di Milano [Dote Lavoro](#).

I beneficiari che necessitino di informazioni relative al presente Avviso possono rivolgersi agli operatori accreditati.

I soggetti esecutori che necessitino di informazioni e chiarimenti relativi al presente Avviso possono scrivere a [dotelavoro@cittametropolitana.mi.it](mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it) di Città metropolitana di Milano.

**Per problemi tecnici sul sistema informativo occorre scrivere esclusivamente a:**

- [info-siul@ariaspa.it](mailto:info-siul@ariaspa.it) (SIUL)
- [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) (Bandi e Servizi)
- [supporto-siuf@ariaspa.it](mailto:supporto-siuf@ariaspa.it) (SIUF)

oppure contattare il numero verde 800.591.826 (sezione 4 dedicata al SIUF) o 800.131.151 (Bandi e Servizi).

Per rendere più agevole la partecipazione al bando in attuazione della L.R. 1°febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa di seguito riportata.

Titolo	<b>DULD - Dote Unica Lavoro persone con disabilità</b>
<b>Di cosa si tratta</b>	Misura di politica attiva del lavoro finalizzata a favorire la conservazione dell'occupazione per lavoratori con disabilità attraverso servizi di accompagnamento, formazione e supporto specialistico. La DULD si articola nella tipologia "Dote Mantenimento" che persegue l'obiettivo di mantenere l'occupazione esistente.
<b>Chi può partecipare</b>	Lavoratori occupati ai sensi della L.68/99, dai 16 anni compiuti, presso imprese private o enti pubblici aventi sede legale o operativa nella Regione Lombardia. Possono accedere anche lavoratori sospesi in CIGS e percettori di integrazione salariale straordinaria. L'accesso è subordinato al verificarsi di specifiche condizioni: aggravamento condizione di salute, richiesta motivata azienda/lavoratore, riorganizzazione aziendale, assunzione dopo percorso dotale precedente, assunzione recente.
<b>Dotazione finanziaria</b>	Non specificata - risorse assegnate fino ad esaurimento fondi disponibili
<b>Caratteristiche dell'agevolazione</b>	La persona ha a disposizione una dote (budget specifico) entro cui concorda con il soggetto esecutore i servizi al lavoro e alla formazione funzionali alle proprie esigenze. Include servizi di accompagnamento al lavoro, formazione, skill gap analysis e incentivi per mantenimento lavorativo.
<b>Regime di Aiuto di Stato</b>	Nessun regime di aiuto di stato
<b>Procedura di Selezione</b>	Procedura di assegnazione a sportello con selezione automatica secondo l'ordine cronologico di presentazione online delle domande fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Gli interventi sono ammissibili sulla base di: rispetto requisiti destinatari (disoccupati iscritti al Collocamento Mirato), completezza documentazione, rispetto termini e modalità di richiesta. L'assegnazione tiene conto delle percentuali di priorità stabilite.
<b>Data apertura</b>	26 marzo 2026
<b>Data chiusura</b>	26 febbraio 2027
<b>Come partecipare</b>	L'invio della domanda di dote a Città metropolitana di Milano, attraverso la trasmissione della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU), è effettuato dal soggetto esecutore della dote tramite la piattaforma Bandi e Servizi ( <a href="http://www.bandi.regione.lombardia.it">www.bandi.regione.lombardia.it</a> ). La

Titolo	DULD - Dote Unica Lavoro persone con disabilità
	domanda e il PIP sono perfezionati con la trasmissione della DRU firmata elettronicamente e la sua protocollazione. La durata massima della dote è di 12 mesi (360 giorni).
Contatti	<p>Copia integrale dell'Avviso è pubblicata sul sito di Città metropolitana di Milano (<a href="#">Dote Lavoro</a>) e degli operatori accreditati. I soggetti esecutori possono scrivere agli indirizzi specifici.</p> <p><b>Per quesiti sull'avviso:</b>  <a href="mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it">dotelavoro@cittametropolitana.mi.it</a></p> <p><b>Per problemi tecnici:</b>  <a href="mailto:info-siul@ariaspa.it">info-siul@ariaspa.it</a> (SIUL),  <a href="mailto:bandi@regione.lombardia.it">bandi@regione.lombardia.it</a> (Bandi e Servizi),  <a href="mailto:supporto-siuf@ariaspa.it">supporto-siuf@ariaspa.it</a> (SIUF).</p> <p>Numeri verdi: 800.591.826 (SIUF - sezione 4), 800.131.151 (Bandi e Servizi).</p>

## 6. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI

La presentazione delle domande decorre dal 26 marzo 2026, e termina, salvo proroghe ed esaurimento fondi, il 26 febbraio 2027 alle ore 12.00.

La durata massima della dote è stabilita in 12 mesi, 360 (trecentosessanta) giorni, per tutte le fasce di beneficiari; pertanto, la data ultima di attivazione della dote è il 26 febbraio 2027.

Qualora sussistano giustificati motivi, i beneficiari possono presentare richiesta di proroga fino a un massimo di ulteriori 270 (duecentosettanta) giorni.

*(Tutte le date sono SEZIONI ADATTABILI a cura della Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso)*

## 7. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti relativi al bando è tutelato ai sensi della L. n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Tale diritto consiste nella possibilità di prendere visione, con eventuale rilascio di copia anche su supporti magnetici e digitali, del bando e degli atti ad esso connessi, nonché delle informazioni elaborate da Città metropolitana di Milano.

L'interessato può accedere ai dati in possesso dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Per la consultazione o la richiesta di copie - conformi o in carta libera - è possibile presentare domanda verbale o scritta alla Città metropolitana di Milano Via Vivaio n° 1, 20122, Milano PEC [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)

La semplice visione e consultazione dei documenti è gratuita, mentre le modalità operative per il rilascio delle copie e i relativi costi di riproduzione sono definiti nel decreto n. 1806/2010, che li determina come segue:

- la copia cartacea costa 0,10 euro per ciascun foglio (formato A4)
- la riproduzione su supporto informatico dell'interessato costa 2,00 euro
- le copie autentiche sono soggette a imposta di bollo pari a euro 16,00 ogni quattro facciate

Tale imposta è dovuta fin dalla richiesta, salvo ipotesi di esenzione da indicare in modo esplicito. Sono esenti dal contributo le Pubbliche Amministrazioni e le richieste per importi inferiori o uguali a 0,50 euro.

## 8. MECCANISMI SANZIONATORI

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

### **L'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote nei seguenti casi:**

- nel caso in cui verifichi che presso la sede del soggetto esecutore che ha preso in carico la persona non siano presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei requisiti di accesso;
- nel caso in cui accerti che la persona abbia fornito al soggetto esecutore false dichiarazioni;
- nel caso in cui rilevi dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.

### **L'Amministrazione potrà procedere al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e/o al recupero degli importi già liquidati nei seguenti casi:**

- nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso il soggetto esecutore oppure acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione regionale, e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione al percorso di politica attiva;
- nel caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma della persona e qualora accerti che il soggetto esecutore abbia definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con la persona;
- nel caso di omessa esibizione della documentazione richiesta o di assenza oppure di non congruità degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, anche a seguito del termine previsto per la trasmissione della documentazione integrativa;
- nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso il soggetto esecutore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, anche a seguito del termine previsto per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
- in caso di inosservanza e inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti gli obblighi e dei divieti previsti dal presente Avviso (si ricordano, in particolare, i casi di doppio finanziamento e gaming);
- in esito a verifiche da parte di Organismi di controllo nazionali e regionali.

### **L'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento nei seguenti casi:**

- nel caso in cui si verifichi che l'operatore accreditato non prenda in carico o non eroghi i servizi agli aventi diritto, in maniera non giustificata con riferimento alle disposizioni vigenti;
- nel caso in cui accerti che alla persona non sia stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP;
- nel caso in cui l'operatore accreditato non acconsenta alle verifiche in loco;
- nel caso in cui l'operatore accreditato abbia richiesto alle persone, nell'ambito delle attività previste dalla dote, erogazioni di somme a qualsiasi titolo; in tal caso l'Amministrazione procederà inoltre alla revoca della dote.

L'Amministrazione potrà inoltre procedere alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie nel caso in cui le verifiche effettuate rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare un indebito vantaggio economico.

## 9. ALLEGATI

**Allegato 1.** Atto di adesione unico

**Allegato 2.** Domanda di partecipazione all'iniziativa e PIP

**Allegato 3.** Dichiarazione riassuntiva unica

**Allegato 4.** Comunicazione di accettazione del PIP

**Allegato 5.** Bilancio delle Competenze

**Allegato 6.** Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all'autoimpiego

**Allegato 7.** Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa

**Allegato 8.** Timesheet cartaceo

**Allegato 9.** Comunicazione di Rinuncia tacita

**Allegato 10.** Comunicazione di Rinuncia espressa

**Allegato 11.** Richiesta di proroga

**Allegato 12\_M.** Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – servizio di mantenimento lavorativo

**Allegato 13.** Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta"

**Allegato 14.** Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta"

**Allegato 15.** Autodichiarazione di impossibilità all'utilizzo App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs con PIN

**Allegato 16.** Indicazioni operative relative alla formazione

**Allegato 17.** Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze rilasciato ai sensi dell'Avviso Pubblico DULD

**Allegato 18.** Attestato di competenza

**Allegato 19.** Profilo Competenze Orientato alla Ricerca di Lavoro

**Allegato 20.** Autodichiarazione Possesso Requisiti Docenti

**Allegato 21.** Verifiche Checklist

**Allegato 22.** Domanda di liquidazione

**Allegato 23.** Trattamento dei dati personali

# FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI

di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ -  
ALLEGATI

## SOMMARIO

Allegato 1. Atto di adesione unico .....	2
Allegato 3. Dichiarazione riassuntiva unica .....	10
Allegato 4. Comunicazione di accettazione del PIP .....	13
Allegato 6. Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all'autoimpiego .....	19
Allegato 7. Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa .....	20
Allegato 8. Timesheet cartaceo.....	21
Allegato 9. Comunicazione di Rinuncia tacita.....	22
Allegato 10. Comunicazione di Rinuncia espressa.....	23
Allegato 11. Richiesta di proroga.....	25
Allegato 12_I. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – servizio di incontro domanda-offerta .....	27
Allegato 12_M. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – servizio di mantenimento lavorativo .....	28
Allegato 13. Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta" .....	29
Allegato 14. Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta" .....	30
Allegato 15. Autodichiarazione di impossibilità all'utilizzo App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs con PIN .....	31
Allegato 16. Indicazioni operative relative alla formazione .....	32
Allegato 17. Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze rilasciato ai sensi dell'Avviso Pubblico DULD .....	41
Allegato 18. Attestato di competenza .....	42
Allegato 19. Profilo Competenze Orientato alla Ricerca di Lavoro.....	44
Allegato 21. Verifiche Checklist.....	46
Allegato 22. Domanda di liquidazione .....	48
Allegato 23. Trattamento dei dati personali .....	51

## ALLEGATO 1. ATTO DI ADESIONE UNICO

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Atto di adesione unico

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

#### PREMESSO CHE

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

#### accetta di

- realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali, regionali e provinciali/Città metropolitana, nonché delle condizioni e modalità approvate nell'Avviso di cui al decreto n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e successive modifiche e integrazioni;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nell'iniziativa approvata;
- consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e della Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso competenti;
- fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta della Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso per fini statistici e di monitoraggio;
- adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

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

#### Dichiara

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;

- [solo per gli operatori accreditati] di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste dalla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di accettare le condizioni stabilite dalla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà dalla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni europee, nazionali, regionali o provinciali/città metropolitana;
- di essere consapevole delle disposizioni relative all'Avviso pubblico, e delle altre normative propedeutiche alla corretta gestione della misura;
- di attivare adeguati controlli e misure tese ad accertare l'assenza di doppio finanziamento, conflitto di interesse ed il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, ai sensi della normativa vigente ed in particolare delle Linee Guida allegate alla circolare MEF 30/2022 del 11 agosto 2022;
- che i servizi erogati non vengono finanziati da altri finanziamenti pubblici ovvero da fonti del bilancio dell'Unione europea;
- di attivare adeguati controlli e misure tese ad accertare l'assenza di doppio finanziamento, conflitto di interesse ed il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, ai sensi della normativa vigente;
- di essere il "Titolare Effettivo" (Rappresentante Legale) o di individuare il Titolare Effettivo nella persona di (Nome Cognome e Codice fiscale.....) ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 ss.mm.ii .
- che la realizzazione delle attività prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- che l'attuazione delle doti prevede il rispetto delle norme nazionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di trasparenza, uguaglianza di genere e pari opportunità e tutela dei diversamente abili;
- che l'attuazione delle doti prevede il rispetto della normativa nazionale applicabile, con particolare riferimento ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- che adotterà misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;

- di disporre delle competenze, risorse e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per portare a termine i servizi di cui è titolare;
- di essere a conoscenza che la Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso responsabile di intervento si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

### **S'impegna altresì**

- avviare tempestivamente le attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere le doti nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre alla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso le eventuali modifiche;
- adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata<sup>1</sup>) e informatizzata per tutte le transazioni relative alle doti per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse finanziarie;
- effettuare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima che queste vengano rendicontate alla Provincia/Città metropolitana responsabile di intervento, nonché la riferibilità delle spese all'intervento ammesso al finanziamento;
- a presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dall'Avviso pubblico;
- a rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex D.lgs. 25 maggio 2016;
- a rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'iniziativa, dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241;
- ad assicurare la conservazione della documentazione in fascicoli cartacei o informatici ai fini della completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e all'art. 9 punto 4 del decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del Fondo Regionale Disabili, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dalla Provincia/Città metropolitana responsabile di intervento;
- a fornire ai destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione dell'iniziativa e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;

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

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

Allegato 2. Domanda di partecipazione all'iniziativa e PIP

**AVVISO PUBBLICO**  
**NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD**

*a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024*

**Domanda di partecipazione all'iniziativa**

Data gg/mm/aaaa - ora

Codice identificativo \_\_\_\_

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

**CHIEDO**

di partecipare all'iniziativa \_\_\_\_ per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con il  
soggetto esecutore \_\_\_\_ . **Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R.  
n.445/2000**

**DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ**

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

**DICHIARO INOLTRE**

- di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;
- di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione all' iniziativa per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;
- di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni della Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;
- che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679);
- di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo e, in particolare:

- di aver concordato con il soggetto esecutore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
- di essere consapevole che i servizi previsti saranno rimborsati al soggetto esecutore a fronte della effettiva fruizione degli stessi e, ove previsto, solo al raggiungimento del risultato positivo di accesso al mercato del lavoro;
- di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
- di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla Dote;
- di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa.

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

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

Luogo e data\_\_\_\_\_

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

## Piano di Intervento Personalizzato

### Beneficiario

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

### Esperienza formativa

Titolo di studio			
Conseguito il		Presso (Nazione)	

### Soggetto esecutore

ID	
ID unità organizzativa	
Ragione sociale	

### Responsabile unità organizzativa

Cognome		Nome	
Codice fiscale			

Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL
-------	---------------------------

Tutor individuato dal soggetto esecutore

Cognome	Nome
Codice fiscale	

Percorso di politica attiva

Attività previste

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

A) Servizi al lavoro

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

B) Servizi alla formazione

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

## Soggetti coinvolti in Partenariato

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

Articolazione della Dote: budget di previsione    Ore    Costo ora\*    Importi

Servizio 1

Servizio 2

----

Servizio n

Totale

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

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione registro delle presenze e delle attività
- output e outcome di servizio
- dati delle Comunicazioni Obbligatorie

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

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

Il Beneficiario \_\_\_\_\_

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

Firma leggibile del beneficiario o di chi  
ne fa le veci

### ALLEGATO 3. DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA

#### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Dichiarazione riassuntiva unica

Soggetto esecutore

ID

ID unità  
organizzativa

Ragione sociale

Email

PEC

Responsabile unità organizzativa

Cognome

Nome

Codice fiscale

Ruolo

Indicare se Resp. UO o RL

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di

rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma ..... del soggetto esecutore ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP.... Prov. .... Indirizzo PEC ..... (indirizzo email .....) che saranno utilizzato dalla Provincia/Città metropolitana titolare dell'Avviso per le comunicazioni ufficiali relative alla Dote).

DICHIARA

di aver sottoscritto l'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.

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

[Campi compilati in automatico dal PIP]

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

Conseguito il	Presso (Nazione )
---------------	-------------------------

di aver accertato le generalità del Sig./ra codice fiscale e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso all'iniziativa, di cui al d.d.u.o. del / / n. ;

di aver accertato che il beneficiario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella fascia d'aiuto n. ;

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	Soggetto che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			Si/No		
Servizio 2			Si/No		
...					
Servizio n			Si/No		

B) Servizi alla formazione

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

...					
Titolo Corso n			Sì/No		

per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € .  
 che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il ...../...../.....  
 di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione all'iniziativa, di cui all' Avviso del ...../...../.....  
 di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP

Cognome

Nome

Codice fiscale

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

- *Indicare ragione sociale, Codice Fiscale*

- *Indicare ragione sociale, Codice Fiscale*

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

*Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_*

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

## ALLEGATO 4. COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL PIP

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' - DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

Comunicazione di accettazione del piano di intervento personalizzato

Data:

Id dote:

Si comunica che, in seguito agli esiti positivi delle attività di verifica, si accetta il PIP Id di importo pari a € relativo ai servizi:

Servizi	Importo
Servizio 1 (riportare tutti i servizi)	€
Servizio 2	€
Servizio 3	€
....	€
Servizio n	€
<hr/>	
Totale	€

Il Dirigente della provincia/città metropolitana  
titolare dell'Avviso

## Allegato 5. Bilancio delle Competenze

**AVVISO PUBBLICO  
DOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD**

*a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024*

**Bilancio delle Competenze**

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

**Sezione 1 – Informazioni generali**

1.1 È stata acquisita la seguente documentazione obbligatoria:

- CV formato UE
- Copia del titolo di studio

1.2 Il Destinatario ha segnalato una o più aziende di riferimento?  No  Sì

Se Sì, indicare quali \_\_\_\_\_

**Sezione 2 – Approfondimento personale**

2.1 Qual è il livello di conoscenza del mercato del Destinatario?

Ottimo  Buono  Scarso

2.2 Per quale contratto di lavoro il Destinatario è disponibile?

Stage  Part time  Full time

Tempo determinato  Tempo indeterminato  A progetto  Apprendistato

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

2.3 In quali orari e giorni della settimana il Destinatario è disponibile per svolgere le attività lavorative? (specificare) \_\_\_\_\_

2.4 Quali caratteristiche sono essenziali per un lavoro che possa dare soddisfazioni? (\* Indicarne almeno tre, in ordine di preferenza)

Possibilità di carriera  Incentivazioni economiche  Benefit  Gratificazioni

Posizione geografica  Clima  Rapporti sociali  Spirito di gruppo  Visibilità sociale

Potere c  Autonomia  Competizione c Creatività  Certezza delle regole/procedure

Settore appartenenza  Cultura aziendale  Immagine  Innovazione

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

2.5 Disponibilità alla mobilità:

Trasferite sul territorio nazionale

nessuna  0-3 mesi  3-6 mesi  6-12 mesi  Oltre 12 mesi

Trasferite all'estero

nessuna  0-3 mesi  3-6 mesi  6-12 mesi  Oltre 12 mesi

Riportare eventuali informazioni aggiuntive \_\_\_\_\_

### Sezione 3 – Percorso formativo

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

3.4 Le aspettative del Destinatario hanno trovato conferme nel corso del percorso formativo effettuato? \_\_\_\_\_ Perché? \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

(\*) Allegare le certificazioni ECDL, laddove presenti. (\*\*) Specificare quali e il relativo livello di conoscenza.

### Sezione 4 – Percorso professionale

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

\_\_\_\_\_

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

---

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

---

4.4 Quali sono i principali vantaggi e svantaggi della presente occupazione?

---

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

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

4.6 Quanti colloqui affrontati hanno avuto buon esito?

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

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

---

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

---

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

---

4.10 Quali sono i principali vantaggi e svantaggi delle suddette esperienze?

---

4.11 Quali sono le motivazioni per cui le esperienze precedenti si sono concluse?

---

## **Sezione 5 – Approfondimento delle capacità del destinatario**

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

---

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

---

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

---

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

---

### Sezione 6 – Obiettivi professionali

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

---

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

---

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

---

6.4 L'obiettivo professionale del Destinatario è compatibile con le caratteristiche del Destinatario? *[Tabella da compilare a cura del professionista]*.

Capacità/Competenze/Caratteristiche	Coerenza con l'obiettivo professionale	
	Sì	No
<i>[indicare le caratteristiche caratteriali]</i>		
<i>[indicare le competenze tecniche]</i>		
<i>[indicare le competenze organizzative]</i>		
<i>[indicare le competenze relazionali]</i>		
<i>[altro]</i>		

### Sezione 7 – Relazione riassuntiva del bilancio delle competenze (da compilare a cura del professionista)

7.1 Valutazione del percorso formativo effettuato dal Destinatario e dei risultati ottenuti articolata in base ai punti di forza e di debolezza.

---

7.2 Individuazione di prime ipotesi di progetto/aree di professionalità del Destinatario da esplorare in funzione del percorso individuale effettuato.

---

7.3 Valutazione dei punti di forza e di debolezza del Destinatario rispetto alle eventuali aree di sviluppo professionale.

---

Luogo e Data \_\_\_\_\_

L'Operatore \_\_Firma leggibile o CRS del rappresentante legale o di altro

Il Destinatario (per presa visione)      *Firma leggibile o in alternativa firma digitale In alternativa*

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

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

## ALLEGATO 6. RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE – SERVIZIO SUPPORTO ALL’AUTOIMPIEGO

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l’Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

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

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

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

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma dell’operatore che ha svolto il servizio  
\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 7. RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE – SERVIZIO FORMAZIONE PER LA CREAZIONE DI IMPRESA

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ'-DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Relazione delle attività svolte – servizio formazione per la creazione d'impresa

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

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

Luogo e data .....

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

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

## ALLEGATO 8. TIMESHEET CARTACEO

### AVVISO PUBBLICO

### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA'-DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### Timesheet cartaceo

Provincia/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_

ID OPERATORE		DENOMINAZIONE OPERATORE				
ID PIP						
COGNOME E NOME DESTINATARIO						
gg/mm/anno	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	Firma destinatario	Firma professionista che ha erogato il servizio

Firma leggibile del tutor del PIP \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 9. COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Comunicazione di Rinuncia tacita

Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

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)

#### DICHIARO

a seguito di irreperibilità/decadenza (per i percettori di ammortizzatori sociali/strumenti di sostegno al reddito) 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 Id .....

- Percettore ammortizzatori sociali (specificare tipologia es: NASPI; DIS-COLL) .....
- Percettore di strumento di sostegno al reddito (specificare tipologia es ADI) .....
- Non percettore di alcun strumento di sostegno al reddito / ammortizzatore sociale

di aver messo in atto tutte le procedure per rintracciare l'utente (per i percettori di ammortizzatori sociali e/o percettori di strumenti di sostegno al reddito, si rimanda alle indicazioni previste dalla circolare regionale n. 6/2023 e ss.mm.ii relative la condizionalità)

di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

Luogo e Data.....

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

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

## ALLEGATO 10. COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Comunicazione di Rinuncia espressa

Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

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

In qualità di:

- Percettore ammortizzatori sociali (specificare tipologia es: NASPI; DIS-COLL)
- Percettore di strumento di sostegno al reddito (specificare tipologia es : ADI) .....
- Non percettore di alcun strumento di sostegno al reddito / ammortizzatori sociali

#### DICHIARO

- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per il seguente giustificato motivo per cui si presenta idonea documentazione:
  - a. documentato stato di malattia o di infortunio;
  - b. servizio civile o di leva o richiamo alle armi;
  - c. stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;
  - d. citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
  - e. gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
  - f. casi di limitazione legale della mobilità personale;
  - g. ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo. (.....)
- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per il seguente motivo per cui si presenta eventuale documentazione:
  - a. Volontà di intraprendere un nuovo percorso con nuovo operatore (se già identificato inserire la ragione sociale.....)
  - b. Altra motivazione.....
  - c. In qualità di percettore di ammortizzatori sociali o percettore di strumento di sostegno

al reddito e solo nella casistica di cui al punto 2 a), al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dal sistema della condizionalità

### **D I C H I A R O**

di essere a conoscenza di dovere obbligatoriamente attivare una nuova **politica attiva** presso altro nuovo operatore entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di sottoscrizione della presente rinuncia e comunque entro e non oltre il termine massimo di fruizione dello strumento di sostegno al reddito/ammortizzatore sociale. Nel caso in cui, in sede di sottoscrizione della presente rinuncia non si sia già individuato altro operatore per l'attivazione di una nuova dote è opportuno rivolgersi al CPI di competenza per l'eventuale erogazione del servizio di assessment e la sottoscrizione del nuovo PSP e per l'attivazione della nuova dote anche per il tramite di altri operatori accreditati per una presa in carico ed erogazione di servizi al lavoro propri del CPI stesso.

Allegati:

documentazione a supporto del giustificato motivo

LUOGO e DATA.....

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

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

Nota: La verifica del giustificato motivo è oggetto di valutazione in sede di liquidazione della dote.

## ALLEGATO 11. RICHIESTA DI PROROGA

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### Comunicazione di Proroga

Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

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)

### DICHIARO

per il Destinatario ..... nato/a a  
..... il ..... e  
residente a ..... in Via  
..... n. .... C.A.P. .... TEL  
..... CF .....

titolare della Dote Id ..... di prorogare per un nr di giorni ....., dalla presente data<sup>1</sup>, alla continuazione della fruizione dei servizi previsti nel PIP per il seguente giustificato motivo per cui si presenta idonea documentazione:

- a. documentato stato di malattia o di infortunio;
- b. stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;
- c. citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
- d. gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- e. casi di limitazione legale della mobilità personale;
- f. ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.  
(.....)

Allegati:

documentazione a supporto del giustificato motivo di cui al punto 1

<sup>1</sup> Si intende la data di comunicazione della presente richiesta di proroga.

documentazione a supporto del motivo di cui al punto 2 se prevista

Luogo e Data.....

(FIRMA leggibile del destinatario)

---

## ALLEGATO 12\_I. RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI – SERVIZIO DI INCONTRO DOMANDA-OFFERTA

### AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti servizio di incontro domanda-offerta

Descrizione analitica del servizio di Incontro Domanda Offerta

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

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

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

- Contratto a Tempo indeterminato
- Contratto a Tempo determinato di 12 mesi
- Contratto a Tempo determinato da 6 a 12 mesi

Luogo e Data

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

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

## ALLEGATO 12\_M. RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI – SERVIZIO DI MANTENIMENTO LAVORATIVO

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ'-DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti servizio di incontro mantenimento lavorativo

#### Descrizione analitica del servizio di Incontro Domanda Offerta

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

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

Nel caso di mantenimento presso lo stesso datore di lavoro:

- Trasformazione a tempo indeterminato
- Conferma contratto di lavoro in essere<sup>12</sup>
- Proroga tempo determinato 6 - 12 mesi
- Proroga somministrazione 12 mesi

Nel caso di nuovo contratto presso nuovo datore di lavoro:

- Contratto a Tempo indeterminato
- Contratto a Tempo determinato di 12 mesi
- Contratto a Tempo determinato da 6 a 12 mesi

Luogo e Data \_\_\_\_\_

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

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

## **ALLEGATO 13. TESTO DELLA PEC INDIRIZZATA AL DATORE DI LAVORO IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI “INCONTRO DOMANDA-OFFERTA”**

### **AVVISO PUBBLICO**

#### **NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA'-DULD**

*a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024*

#### **Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in relazione al servizio di “incontro domanda-offerta”**

**Oggetto:** NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA'-DULD - Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda - Offerta

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

L'invio della presente comunicazione è condizione necessaria per consentire il rimborso all'operatore delle spese sostenute per le attività di “Incontro domanda-offerta” realizzate a favore del destinatario, con risorse a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024.

A tal fine, la Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_ informa che \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, è destinatario dell'iniziativa “Dote Unica Lavoro Persone con Disabilità” e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di “Incontro Domanda-Offerta” erogato dall'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

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

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

## ALLEGATO 14. TESTO DELLA PEC INDIRIZZATA ALL'AZIENDA UTILIZZATRICE IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI "INCONTRO DOMANDA-OFFERTA"

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

*a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024*

### Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in relazione al servizio di "incontro domanda-offerta"

**Oggetto:** NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD - Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda - Offerta

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

L'invio della presente comunicazione è condizione necessaria per consentire il rimborso all'operatore delle spese sostenute per le attività di "Incontro domanda-offerta" realizzate a favore del destinatario, con risorse a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024.

A tal fine, la Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_ informa che \_\_\_\_\_ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario della Dote), ID Dote \_\_\_\_\_, è destinatario dell'iniziativa "Dote Unica Lavoro Persone con Disabilità" e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" erogato dall'operatore \_\_\_\_\_ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

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

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

## ALLEGATO 15. AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITÀ ALL'UTILIZZO APP FIRMALOM O SPID/CIED/CRS CON PIN

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ'-DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITÀ' ALL'UTILIZZO DELL'APP FirmaLOM O SPID/CieD/Crs con PIN

Alla Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_ n° \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, in qualità di destinatario della 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

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

ATTENZIONE: le motivazioni devono essere chiare e dettagliate. Ad esempio qualora l'impossibilità derivi dal possesso di un device che non supporta l'app, comunicare tipologia di device, marca ed anno di produzione o di acquisto, ecc)

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

che ove ne ricorrono le condizioni tale motivazione è stata verificata dall'operatore

LUOGO e DATA

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

Firma leggibile o CRS del rappresentante legale o di altro rappresentante con potere di firma (FIRMA del Discente) \_\_\_\_\_ (Firma leggibile)

## ALLEGATO 16. INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLA FORMAZIONE

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

*a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024*

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

#### 1. PROGETTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

restando il massimale orario, pari a 100 ore, previsto dall'avviso.

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

## **2. OFFERTE FORMATIVE**

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

### **2.1 OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO – DULD - ID 2301 e 2300**

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

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

### **2.2 OFFERTA PER LA RIATTIVAZIONE – DULD - ID 2301 e 2300**

In questa offerta possono essere caricati esclusivamente percorsi afferenti alle competenze di base e le competenze trasversali.

Tutte le competenze sono referenziate EQF 3 o 4.

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

Anche in questo caso, il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate

### **2.3 OFFERTA “PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO” - DULD- ID 2302**

I percorsi in questo caso non sono referenziati all'EQF e l'articolazione oraria è quella stabilita dai relativi Accordi Stato-Regione ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

In coerenza con quanto previsto dall'avviso:

- **è vietato** inserire nella medesima aula destinatari di misure o fonti di finanziamento diverse. Le aule devono essere composte unicamente da allievi destinatari di percorsi di formazione attivati nelle offerte di cui al precedente paragrafo iscritti alla medesima “ID sezione”;
- il destinatario potrà partecipare unicamente a percorsi che prevedano **competenze differenti** rispetto a quelle già programmate/traguardate nell'ambito delle offerte formative relative all'avviso DULD, “DUL – Fase V” e “Programma GOL”.

## **3. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

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

### **3.1 CREAZIONE DEL CALENDARIO**

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

### **3.2 AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Variazione del calendario

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

### 3.4 Durata dell'attività formativa

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

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

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

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

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

## 4. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

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

### 4.1 TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Al termine dell'attività formativa e di norma entro le 24:00 del giorno in cui essa ha avuto luogo, il Docente/Segreteria didattica deve registrare nel sistema SIUF la presenza o l'assenza dei discenti e provvedere all'invio ai discenti, tramite l'App FirmaLOM e/o attraverso via e-mail, della notifica utile alla validazione. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.**

Si stabiliscono tuttavia i seguenti termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze:

- **Limitatamente ai casi in cui l'attività formativa sia svolta nella seconda parte della giornata** e non sia possibile da parte dell'Operatore assicurare la registrazione delle

---

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

presenze/assenze entro le 24:00, **la registrazione e l'invio della notifica possono essere effettuati entro le 24:00 del giorno successivo.**

- **Tale fattispecie si applica anche nel caso in cui** il Docente o la Segreteria didattica **per ragione di forza maggiore** (assenza di connessione, ecc.), debitamente documentate, **siano impossibilitati a registrare** le presenze/assenze **e di inviare la notifica** ai discenti **entro i termini stabiliti**. In tale casistica l'Operatore tiene agli atti una dichiarazione motivata, in cui attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata l'attività formativa dandone tempestiva comunicazione agli Uffici regionali attraverso la casella di posta; [patticompetenzelavoro@regione.lombardia.it](mailto:patticompetenzelavoro@regione.lombardia.it).
- **Il termine massimo** in cui il Docente/Segreteria didattica deve inviare all'allievo la **notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione;**

La **mancata rilevazione e registrazione delle presenze/assenze da parte dell'Operatore** entro i termini stabiliti comporta il mancato l'impossibilità di tracciare l'avvenuta erogazione e frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere l'ora sia dal punto di vista economico, sia ai fini del rilascio delle attestazioni.

#### **4.2 MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE DA PARTE DEI DISCENTI**

Considerato che il presente avviso è rivolto esclusivamente a persone con disabilità secondo la definizione della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", i soggetti attuatori sono totalmente esentati dall'utilizzo del sistema elettronico di validazione digitale previsto dalla disciplina regionale. La registrazione delle presenze deve avvenire esclusivamente attraverso registro cartaceo fascicolato, in conformità alle disposizioni del Decreto Dirigenziale n. 12453/2012.

Il Docente/Tutor ha la responsabilità di verificare quotidianamente l'effettiva presenza dei discenti all'inizio di ogni sessione formativa, procedendo contestualmente alla registrazione sul registro cartaceo. Al termine di ciascuna lezione, dovrà completare la documentazione delle attività svolte e acquisire le firme di presenza dei partecipanti. Le informazioni devono essere completate entro le ore 24.00 del giorno di erogazione, mentre la firma del direttore del corso deve avvenire contestualmente alle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro cartaceo, conforme al Modello 7 delle Indicazioni Regionali, deve contenere per ogni sessione i dati identificativi del soggetto erogatore e del percorso formativo, l'elenco completo dei partecipanti, nonché per ogni giornata la data di svolgimento, le presenze/assenze con relative annotazioni specifiche, il totale delle ore per allievo, la tipologia di attività svolta con argomenti trattati e orari, oltre alle firme di tutti i soggetti coinvolti, compresi partecipanti, docenti, tutor e direttore del corso.

Il registro deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili, sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima e ultima pagina. Quest'ultimo può delegare il direttore del corso alla firma quotidiana delle singole pagine. Le presenze così registrate sono pienamente valide ai fini delle attestazioni e del rimborso economico, costituendo la modalità ordinaria e standard per questa tipologia di percorsi formativi.

La documentazione deve essere conservata presso la sede operativa per 10 anni dalla conclusione del percorso e tenuta a disposizione per i controlli in loco degli uffici regionali competenti. In fase di istruttoria dell'ammissibilità della spesa verranno effettuati i controlli in coerenza con le disposizioni dell'Avviso. Il mancato rispetto delle procedure stabilite comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla regolamentazione regionale vigente, inclusa la possibile sospensione dell'accreditamento.

#### **4.3 PERCORSI IN MODALITÀ FAD/E-LEARNING**

Tutti i corsi formativi previsti nelle diverse offerte possono essere erogati a distanza al **100%** così come previsto nella DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024.

Per quanto riguarda i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro valgono le indicazioni stabilite da Regione Lombardia - DG Welfare.

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

Le ore di pratica/laboratorio e le ore di stage devono essere **tassativamente realizzate in presenza.**

La FAD/E-learning dovrà essere erogata in **modalità sincrona** attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti. In particolare, si specifica che le piattaforme (Learning Management System) attraverso le quali potrà essere erogata la formazione a distanza dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line per ogni allievo;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.);
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

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

- registrare su SIUF l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento;
- rendere disponibile, a conclusione delle attività formative, il registro formativo e delle presenze per la formazione erogata a distanza predisposto dal docente e la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma.

Si specifica che, laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti ma unicamente delle utenze in codice, è necessario allegare al registro formativo un prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.

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

Nell'allegato A vanno inserite le seguenti informazioni:

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

Una volta avviato il percorso su SIUF e inoltrate la pec e la mail, non è necessario attendere

l'autorizzazione degli uffici dell'Amministrazione competente per l'avvio delle attività.

## **5. MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO CARTACEO**

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

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

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

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

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

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

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

ore corrispondenti all'irregolarità stessa non saranno riconosciute per tutti i partecipanti del corso.

## 6. ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Nell'ambito di Dote Unica Lavoro Persone con disabilità, al termine del percorso formativo, il beneficiario, a condizione che abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% delle ore complessive del singolo corso formativo, ha diritto al rilascio dell'**Attestato di partecipazione al corso**, e in aggiunta sulla base dei risultati raggiunti:

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

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

### 6.1 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE

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

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

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

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

### 6.2 ATTESTATO DI COMPETENZA

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

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

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

Le attestazioni rilasciate dovranno necessariamente riportare i loghi dell'Avviso.

Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema informativo SIUF.

## **7. MODALITÀ PER L'AMMISSIONE E L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI**

Al termine del corso l'equipe dei docenti valuterà l'ammissione o meno all'esame di ogni singolo candidato, che dovrà essere attestata attraverso apposito verbale da tracciarsi sul sistema informativo. Possono essere ammessi agli esami coloro che hanno superato il 70% delle ore di frequenza del corso.

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

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

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

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

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

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

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

## **8. ATTESTATI**

Di seguito si presentano i format delle attestazioni

## 8.1 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

#### RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA'

N° Progressivo attestato: .....

Rilasciato a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Ha partecipato al percorso ..... (titolo del corso) ID ..... erogato dall'Istituzione formativa: .....

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

Luogo e data .....

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

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

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

## ALLEGATO 17. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DULD

### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DULD

N° Progressivo attestato: .....

Rilasciato a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ partecipazione \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ percorso \_\_\_\_\_ (titolo del corso) ID \_\_\_\_\_ erogato dall'Istituzione formativa: \_\_\_\_\_

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

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

Competenze da acquisire e relativo livello EQF: \_\_\_\_\_

Sono state acquisite le seguenti abilità e conoscenze:

<b>CONOSCENZE</b>	<b>(elencare le conoscenze acquisite)</b>
<b>ABILITÀ</b>	<b>(elencare le abilità acquisite)</b>

Sulla base delle seguenti U.F. svolte

Titolo Unità formativa	Durata	Ore presenza

Luogo e data \_\_\_\_\_

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

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

## ALLEGATO 18. ATTESTATO DI COMPETENZA

### ATTESTATO DI COMPETENZA

EVENTUALE PROFILO PROFESSIONALE (se acquisite tutte le competenze del profilo)

LIVELLO EQF.....

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

N° Progressivo attestato: .....

Rilasciato a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Ente accreditato \_\_\_\_\_ sede operativa \_\_\_\_\_

Id Dote \_\_\_\_\_

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

(Nome e cognome e firma)

\_\_\_\_\_

1 – Profilo professionale di riferimento del QRSP: \_\_\_\_\_

2 – Competenze acquisite e relativo livello EQF: \_\_\_\_\_

3 – ADA (Area di Attività) di riferimento dell'Atlante del Lavoro: \_\_\_\_\_

4 – Percorso formativo

4.1. – Titolo del corso \_\_\_\_\_

4.2. - Durata del corso

Anni \_\_\_\_\_

Mesi \_\_\_\_\_

Ore \_\_\_\_\_

4.3. – Percorso frequentato

Anni \_\_\_\_\_

Mesi \_\_\_\_\_

Ore effettivamente frequentate \_\_\_\_\_

Crediti Formativi in ingresso \_\_\_\_\_

4.4. – Contenuti

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_

durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_

durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_  
durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_

## 5 - Modalità pratiche di apprendimento

### 5.1 - Alternanza e Tirocinio

durata (in ore) \_\_\_\_\_

nome dell'organizzazione \_\_\_\_\_

sede di svolgimento \_\_\_\_\_

### 5.2 - Altre esperienze pratiche

durata (in ore) \_\_\_\_\_

modalità (es visite aziendali ecc) \_\_\_\_\_

contesto di attuazione \_\_\_\_\_

## 6 – Altre modalità di apprendimento (esempio e-learning, ecc.)

---

## 7 – Annotazioni integrative

Data \_\_\_\_\_

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

*(Nome e cognome e firma)*

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 19. PROFILO COMPETENZE ORIENTATO ALLA RICERCA DI LAVORO

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Profilo competenza orientato alla ricerca di lavoro

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

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

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

Luogo e data

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

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

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

Firma leggibile o in alternativa firma digitale

## ALLEGATO 20. AUTODICHIARAZIONE POSSESSO REQUISITI DOCENTI

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

#### Autodichiarazione possesso requisiti docenti

Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

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

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

#### DICHIARO

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

Nome Cognome Docente \_\_\_\_\_ CF. \_\_\_\_\_ Fascia \_\_\_\_\_

Nome Cognome Docente \_\_\_\_\_ CF. \_\_\_\_\_ Fascia \_\_\_\_\_

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

Id Corso: \_\_\_\_\_ PIP N.: \_\_\_\_\_

Id Corso: \_\_\_\_\_ PIP N.: \_\_\_\_\_

Allego:

Curriculum Vitae dei docenti indicati

Luogo e data \_\_\_\_\_

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

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

## ALLEGATO 21. VERIFICHE CHECKLIST

### AVVISO PUBBLICO

### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA' -DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### Verifiche Checklist

Id Domanda:

Processo/campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
La sede di iscrizione alle liste L.68/99 o la sede operativa dell'azienda del destinatario è coerente con quanto previsto nell'Avviso					DRU
L'età del beneficiario è coerente con quanto previsto nell'Avviso [Da prevedere in caso di CF per priorità]					DRU
Lo status occupazionale è coerente con quanto previsto nell'Avviso					DRU
Sono rispettati gli altri requisiti previsti nell'Avviso					DRU
I dati del tutor sono completi e corretti					DRU
I servizi inclusi nel PIP sono previsti nell'Avviso e rispettano i parametri standard					DRU
L'importo complessivo dei servizi previsti nella dote è inferiore o uguale al massimale					DRU
La DRU è datata					DRU
La DRU è sottoscritta con firma digitale firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dal soggetto esecutore che ha preso in carico il beneficiario					DRU
È presente l'atto di adesione unico relativo all'Avviso					Atto di Adesione Unico

<b>Esito</b>					
Accettazione della DRU					

Data

Funzionario \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 22. DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

### AVVISO PUBBLICO

#### NOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITA'-DULD

a valere sul Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili – anno 2024 – di cui alla DGR n. XII/ 3383 del 11/11/2024

### Domanda di liquidazione

Provincia/Città metropolitana di \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Id beneficiario: \_\_\_\_\_

Denominazione beneficiario: \_\_\_\_\_

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

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati:

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

### DICHIARO

che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso pubblico Dote Unica Lavoro persone con disabilità Regione Lombardia Uo Politiche Attive per il mercato del lavoro finanziata dal Fondo Regionale Disabili di cui ho preso atto;

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

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

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

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

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

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

Servizio: \_\_\_\_\_ Importo: \_\_\_\_\_ PIP n. \_\_\_\_\_

Tipologia contrattuale: \_\_\_\_\_ Somministrazione: \_\_\_\_\_ Codice COB: \_\_\_\_\_ Data inizio contratto: \_\_\_\_\_

Data fine contratto: \_\_\_\_\_ Datore di lavoro: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale/Partita IVA: \_\_\_\_\_

Azienda utilizzatrice: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale/Partita IVA: \_\_\_\_\_

Servizio: \_\_\_\_\_ Importo: \_\_\_\_\_ PIP n. \_\_\_\_\_

Codice COB: \_\_\_\_\_ Data inizio tirocinio: \_\_\_\_\_ Data fine tirocinio: \_\_\_\_\_ Soggetto ospitante: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/Partita IVA: \_\_\_\_\_

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

ID Corso

PIP n. Importo: Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo Formazione per la riattivazione

PIP n. Importo: Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo Formazione per la riattivazione

....

Nome cognome docente: CF Numero di ore erogate: Anni di esperienza docente: Fascia:

Nome cognome docente: CF Numero di ore erogate: Anni di esperienza docente: Fascia:

Totale complessivo

- che i servizi sono erogati coerentemente con gli standard di qualità e costo definiti da Regione Lombardia;
- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nell'“Avviso pubblico Dote Unica Lavoro persone con disabilità Regione Lombardia Uo Politiche Attive per il mercato del lavoro finanziata dal Fondo Regionale Disabili”, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: ;
- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento;
- di non aver percepito altri finanziamenti pubblici per l'erogazione dei servizi di cui avanza la presente domanda di liquidazione.
- di non aver percepito dai beneficiari alcuna forma di compenso per le attività erogate.
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con Regione Lombardia in qualità di Amministrazione Attuatrice della DULD.

Allego:

- in caso di servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo/riattivazione, copia del registro formativo e delle presenze, nonché copia dei documenti attestanti l'erogazione della formazione e copia del documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza, ovvero copia dell'autodichiarazione ai sensi del D.Lgs. n. 445/00 sottoscritta dalla persona, nonché i Curricula dei Docenti coinvolti nelle attività di formazione (nei soli casi di corsi avviati prima della data del 18 novembre 2022);
- in caso di servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo/riattivazione, copia del registro formativo e delle presenze ed ulteriore documentazione di cui alla D.g.r. 16 maggio 2022 n. XI/6380
- in caso di servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo/riattivazione, copia di un'autodichiarazione del possesso dei requisiti, laddove i docenti coinvolti, in base agli anni di esperienza, vengano classificati nella "Fascia A";
- in caso di servizio di Formazione per la Creazione d'Impresa, business plan, copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
- in caso di servizio di Incontro Domanda e offerta (ex Accompagnamento al lavoro) la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti e copia del contratto di lavoro, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie.
- in caso di servizio di Promozione e Attivazione del tirocinio, copia del registro delle presenze/attività

Luogo e data

---

(FIRMA dell'operatore)

## ALLEGATO 23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679  
"DULD – Dote Unica Lavoro persone con disabilità"**

Il presente documento ha lo scopo di informarla circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento.

#### 1. Il Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

#### 2. Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
Consentire la realizzazione degli interventi previsti per l'inserimento lavorativo e il mantenimento lavorativo in favore delle persone disabili e di tutte le fasi procedurali ad essa correlate (es. presentazione delle domande, ispezioni, controlli, etc.).	<ul style="list-style-type: none"><li>Limitatamente al trattamento dei <b>dati personali comuni</b>: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 (1) lett. e), del GDPR), nonché dell'art. 2-ter del Codice Privacy;</li></ul>	<b>Dati personali comuni</b> (Soggetti con disabilità): Codice fiscale, nome, cognome, cittadinanza, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza/domicilio, e-mail, telefono/cellulare;
	<ul style="list-style-type: none"><li>Limitatamente al trattamento delle <b>categorie particolari di dati personali</b>: per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 (2) lett. g) del GDPR), nonché dell'art. 2-sexies del Codice Privacy;</li></ul>	(Rappresentanti legali e soggetti con poteri di firma): nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, cittadinanza;  (Professionisti coinvolti nelle attività di formazione e/o consulenza): nome, cognome, qualifica professionale.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Limitatamente al trattamento dei <b>dati personali</b> (soggetti con disabilità):</li></ul>	(Tutor di dote): nome, cognome, codice fiscale, percorso di politica attiva

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
	<p><b>personali relativi a condanne penali e reati:</b></p> <p>motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 10 del GDPR).</p>	<p>stato di disabilità/appartenenza a categorie protette, origine razziale o etnica, convinzioni religiose o filosofiche.</p> <p><b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b> (con riferimento ai rappresentanti legali e ai soggetti con poteri di firma):</p> <p>informazioni correlate alle certificazioni antimafia.</p>

### 3. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

### 4. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.

Il conferimento dei Suoi dati personali comuni è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

### 5. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.

I Suoi dati personali vengono comunicati a:

- **ARIA S.p.A.**, con sede in Via T. Taramelli 26 – Milano, in qualità di responsabile del trattamento;
- **Province e Città metropolitana** (Lombardia), in qualità di responsabili del trattamento.

I Suoi dati possono essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, a Titolari autonomi del trattamento dei dati personali, quali: Operatori accreditati al lavoro, Operatori accreditati alla formazione, Enti locali, altri potenziali soggetti che partecipano al Comitato Disabili (L.R. 13/03).

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

### 6. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

### 7. Tempi di conservazione.

I dati personali raccolti saranno conservati per un periodo pari a dieci anni dalla data di conclusione delle azioni previste all'interno del protocollo di riferimento della misura, ai sensi dell'art. 2220 c.c.

### 8. I diritti degli interessati.

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo:

Indirizzo PEC: lavoro@pec.regione.lombardia.it

A mezzo posta raccomandata: Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano all'attenzione della Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro

#### **9. Reclamo all'Autorità di controllo.**

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

#### **10. Il Responsabile della Protezione dei Dati.**

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

#### **11. Modifiche.**

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ultimo aggiornamento: 09.10.2025

## **Bando pubblico**

# **VOUCHER SERVIZI INTEGRATIVI**

*Fondo Regionale Disabili – di cui alla DGR n. XII/3383 dell'11/11/2024*

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Intervento e soggetti.....</b>	<b>4</b>
1.1	Finalità dell'intervento.....	4
1.2	Soggetti destinatari .....	4
1.3	Soggetti beneficiari .....	4
1.3.1	Precisazione sui requisiti richiesti ai soggetti beneficiari .....	4
<b>2.</b>	<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>5</b>
2.1	Normativa dell'Unione Europea .....	5
2.2	Normativa nazionale .....	5
2.3	Normativa regionale .....	6
<b>3.</b>	<b>Caratteristiche generali dell'agevolazione .....</b>	<b>6</b>
3.1	Spese ammissibili e soglie massime .....	6
3.2	Tipologie e finalità dei servizi integrativi .....	7
3.2.1	Servizi al Lavoro .....	7
3.2.2	Servizi alla Persona .....	7
3.2.3	Servizio di interpretariato di lingua dei segni .....	8
<b>4.</b>	<b>Modalità di richiesta.....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Presentazione della domanda: fasi e tempi .....</b>	<b>9</b>
5.1	Profilazione del beneficiario .....	9
5.2	Presentazione della domanda .....	9
5.3	Finalizzazione del processo .....	10
<b>6.</b>	<b>Verifica della documentazione.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>Modalità e tempo per l'erogazione dell'agevolazione .....</b>	<b>11</b>
7.1	Modalità di pagamento dei servizi .....	11
7.1.1	Precisazioni riguardo ai pagamenti dei servizi.....	11
<b>8.</b>	<b>Domanda di liquidazione .....</b>	<b>12</b>
8.1	Documentazione da allegare per richiesta di servizi al lavoro .....	12
8.2	Documentazione da allegare per richiesta di servizi alla persona .....	12
8.2.1	Documentazione aggiuntiva per servizi di cura .....	13
8.2.2	Documentazione per Libretto famiglia .....	13
<b>9.</b>	<b>Istruttoria in fase di liquidazione .....</b>	<b>13</b>
9.1	Verifica intestazione documenti.....	13
9.2	Istruttoria per i servizi al lavoro .....	13
9.3	Istruttoria per i servizi alla persona.....	14
9.3.1	Servizi finalizzati a sostenere la persona con disabilità nella presa in carico dei bisogni di cura di altre persone.....	14

9.3.2	Potenziamento delle attività propedeutiche all'autonomia.....	14
9.3.3	Noleggio o acquisto di strumenti e/o servizi di professionisti finalizzati a favorire la partecipazione alle attività formative e di ricerca attiva .....	14
9.3.4	Trasporto verso e dal luogo di lavoro .....	15
9.4	Istruttoria per il servizio di interpretariato lingua dei segni .....	15
<b>10.</b>	<b>Concessione del contributo e liquidazione .....</b>	<b>15</b>
10.1	Processo di liquidazione del voucher .....	16
10.1.1	Fase 1 - Istruttoria e approvazione dell'importo .....	16
10.1.2	Fase 2 - Liquidazione ai soggetti pagatori .....	16
10.1.3	Fase 3 - Rimborso definitivo all'ente accreditato.....	16
10.1.4	Casi particolari: servizi al lavoro .....	17
<b>11.</b>	<b>Disposizioni finali.....</b>	<b>17</b>
11.1	Obblighi dei soggetti beneficiari.....	17
11.1.1	Rispettare le condizioni del Bando .....	17
11.1.2	Comunicare variazioni.....	17
11.1.3	Gestire correttamente la documentazione .....	17
11.1.4	Rispettare i vincoli di finanziamento.....	18
11.1.5	Collaborare ai controlli .....	18
11.2	Ispezioni e controlli .....	18
11.3	Monitoraggio dei risultati .....	18
<b>12.</b>	<b>Trattamento dei dati personali.....</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>Responsabile del procedimento.....</b>	<b>19</b>
13.1	Individuazione del Responsabile del Procedimento .....	19
13.2	Gestione operativa del procedimento .....	19
13.2.1	Delega agli Enti Territoriali .....	19
13.2.2	Responsabilità delle Province e della Città Metropolitana .....	19
13.3	Ruoli e competenze.....	20
13.3.1	Responsabile del Procedimento regionale .....	20
13.3.2	Province e Città Metropolitana.....	20
13.3.3	Soggetti beneficiari .....	20
13.4	Pubblicità e trasparenza .....	20
<b>14.</b>	<b>Pubblicazioni, informazioni e contatti.....</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>Diritto di accesso agli atti .....</b>	<b>21</b>
<b>16.</b>	<b>Riepilogo date e termini temporali.....</b>	<b>22</b>
<b>17.</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>23</b>

## 1. INTERVENTO E SOGGETTI

### 1.1 Finalità dell'intervento

I servizi integrativi sono prestazioni da utilizzare in affiancamento ad una politica attiva per il lavoro. Questi servizi hanno infatti lo scopo di rafforzare l'efficacia della misura, offrendo supporti aggiuntivi che rispondono a bisogni specifici. I servizi sono fruiti secondo le scelte della persona con disabilità, *tenendo conto* dell'analisi delle esigenze e del proprio percorso di inserimento lavorativo.

1. **Servizi al lavoro:** includono attività di tutoraggio e potenziamento della rete di supporto, finalizzati a facilitare l'integrazione della persona nel contesto lavorativo.
2. **Servizi alla persona:** comprendono supporti più specifici come l'assistenza per i bisogni di cura, lo sviluppo dell'autonomia, l'accesso a strumenti professionali e il trasporto.

In sostanza, i servizi integrativi vanno a colmare le esigenze particolari che potrebbero rappresentare ostacoli all'inserimento lavorativo per le persone con disabilità. Questi servizi riconoscono che il successo dell'inserimento lavorativo spesso dipende non solo dalle opportunità di lavoro in sé, ma anche dalla risoluzione di barriere pratiche e logistiche che la persona potrebbe incontrare.

### 1.2 Soggetti destinatari

I destinatari dei servizi sono le persone con disabilità in possesso dei seguenti requisiti:

- persone disoccupate iscritte al Collocamento Mirato ai sensi della Legge n. 68/1999**, inserite nell'ambito di una politica attiva regionale il cui atto dispositivo preveda espressamente l'attivazione dei servizi di cui al presente Avviso;
- persone occupate ai sensi della Legge n. 68/1999**, inserite nell'ambito di una politica attiva regionale il cui atto dispositivo preveda espressamente l'attivazione dei servizi di cui al presente Avviso.

Si precisa che l'attivazione della presente tipologia di servizi è subordinata alla formale previsione della medesima all'interno degli atti dispositivi delle singole politiche attive regionali.

Alla data di pubblicazione del presente Avviso, la Dote Unica Lavoro Disabilità (DULD), istituita con Deliberazione della Giunta Regionale n. XII/3383 dell'11 novembre 2024, costituisce l'unica politica attiva regionale che prevede formalmente tale possibilità all'interno del proprio atto dispositivo.

L'estensione dei servizi integrativi ad ulteriori politiche attive regionali sarà subordinata alla formale integrazione mediante appositi atti dispositivi.

### 1.3 Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari svolgono un ruolo determinante nell'attuazione dell'intervento, in quanto responsabili della valutazione qualitativa dei fabbisogni espressi dai destinatari finali, al fine di individuare le tipologie di servizi più idonee al soddisfacimento degli stessi.

I soggetti legittimati a presentare istanza di contributo ai sensi del presente Avviso sono esclusivamente:

- a) Gli operatori in possesso di accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della normativa vigente che risultino inseriti nel Catalogo Unico Regionale di cui al Decreto della direzione generale istruzione, formazione, lavoro n.3843 del 25/03/2026 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'elenco degli operatori regionali accreditati al lavoro che offrono servizi dedicati alle persone con disabilità approvato con decreto n. 2966 del 06/03/2026";
- b) gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali.

#### 1.3.1 Precisazione sui requisiti richiesti ai soggetti beneficiari

Avendo lo scopo di rafforzare l'efficacia della misura attivata sul destinatario, si precisa che è legittimato a presentare le domande:

- Il medesimo ente accreditato che ha attivato la politica attiva sul codice fiscale del destinatario finale. La verifica della corrispondenza tra ente richiedente ed ente erogatore della politica attiva verrà effettuata attraverso un'istruttoria di tipo valutativo.
- gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano rispetto al domicilio del destinatario finale.

Per altre politiche non a valere sul Fondo Regionale Disabili, gli enti accreditati non appartenenti al Catalogo Unico Regionale Operatori Persone con disabilità dovranno riferirsi ad enti appartenenti al catalogo, che, in accordo con l'erogatore della politica attiva a valere su altro fondo, provvederanno a fare richiesta per l'apertura del voucher di Servizi Integrativi.

Tutti gli operatori che presentano istanza per i servizi integrativi dovranno, in fase di richiesta, documentare l'esistenza della politica attiva in corso di validità attivata a favore del destinatario finale, secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1 Normativa dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) n.910/2014, cosiddetto regolamento “eIDAS” (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), relativo alla sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione all'Avviso;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 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);
- Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (Legge 3 marzo 2009, n. 18) e alla Strategia europea sulla disabilità 2021-2030;
- Regolamento (UE) n. 2831/2023 della Commissione Europea del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “De minimis”. Nello specifico l'art. 107 stabilisce quali misure costituiscono gli aiuti di Stato e l'art. 108, invece, prescrive che gli aiuti di Stati debbano essere notificati alla Commissione europea per consentirle di valutare se gli aiuti siano compatibili con il mercato unico.

### 2.2 Normativa nazionale

- DPR 642/1972, relativo al perfezionamento della domanda di ammissione con aggiunta dell'imposta di bollo di 16 euro o valore stabilito dalle successive normative;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge 8 novembre 1991 n. 381 “Disciplina delle cooperative sociali” disciplina le cooperative sociali che hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità per la promozione umana e l'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi sociosanitari ed educativi nonché lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” articolo 14, che prevede l'istituzione del Fondo Regionale per l'Occupazione dei Disabili, da parte delle Regioni, per finanziare i programmi regionali di inserimento lavorativo e dei relativi servizi;
- Decreto Legislativo. 10 settembre 2003 n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla Legge 14 febbraio 2003 n. 30” che definisce gli operatori pubblici e privati che erogano servizi al lavoro;
- 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.

## 2.3 Normativa regionale

- Legge Regionale 4 agosto 2003 n. 13 “Promozione dell’accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate”;
- Legge Regionale 28 settembre 2006 n.22 “Il mercato del lavoro in Lombardia” che individua all’articolo 13 negli operatori pubblici e privati accreditati coloro che concorrono all’attuazione delle politiche del lavoro accedendo ai finanziamenti regionali e sviluppando forme di accompagnamento delle persone disabili nell’inserimento del mercato del lavoro e la Legge Regionale 4 luglio 2018 n.9 , la quale modificando la Legge Regionale 22/2006 delega alle Province e a Città Metropolitana di Milano, secondo il rispettivo ambito territoriale, l’esercizio delle funzioni gestionali relativi ai procedimenti amministrativi connessi alla gestione dei Centri per l’impiego compreso il Collocamento Mirato di cui alle Legge 68/1999;
- Legge Regionale 6 agosto 2007 n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia” che ha delineato il nuovo sistema educativo di istruzione e formazione in Lombardia, volto a promuovere un modello di sviluppo del capitale umano incentrato sul sostegno alla scelta libera e responsabile delle persone e delle famiglie e nel quale il soddisfacimento della domanda di formazione costituisce obiettivo prioritario per favorire, in particolare, l’inclusione socio-lavorativa di persone con disabilità, fascia più debole dell’area del disagio;
- Legge Regionale 6 novembre 2015 n.36 “Nuove Norme per la Cooperazione in Lombardia” che definisce il ruolo che la cooperazione assicura, come parte integrante del sistema imprenditoriale lombardo, nella promozione della partecipazione dei cittadini al processo produttivo e alla gestione dei servizi sociali, alla fornitura di servizi pubblici e alla tutela e valorizzazione di beni comuni, nonché nell’inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
- DGR n. X/7763 del 17 gennaio 2018 “Indirizzi regionali in materia di tirocini” che disciplina i tirocini in coerenza con le L.R. n.22 del 2006; n. 17 del 2007 e n.30 del 2015 e con le linee-guida definite il 25 maggio 2017 in sede di Conferenza Stato-Regioni e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini;
- Piano d’Azione Regionale sulla disabilità DGR n. XI/5809 del 29 dicembre 2021 che definisce gli interventi in linea con le politiche regionali a favore delle persone con disabilità e delle loro famiglie
- DGR n. XII/ 1334 Seduta del 13/11/2023 “Linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo Regionale istituito con la Legge Regionale 4 agosto 2003 n. 13 – annualità 2024-2025;
- DGR 2024 n. XII /3383 del 11 novembre 2024 “Modifica Dote Unica Lavoro Disabilità e aggiornamento linee di indirizzo a sostegno delle iniziative a favore dell’inserimento socio-lavorativo delle persone con disabilità a valere sul Fondo Regionale istituito con L.R. 4 agosto 2003 n. 13 – annualità 2025-2026.

## 3. CARATTERISTICHE GENERALI DELL’AGEVOLAZIONE

I servizi integrativi potranno essere attivati a beneficio della persona in momenti diversi del percorso dotale, qualora si manifesti la necessità o l’esigenza di attivare uno o più servizi.

### 3.1 Spese ammissibili e soglie massime

Gli interventi di cui al presente bando sono finanziati a valere sul Fondo Regionale Disabili di cui all’art. 7 della L.R. 13/2003, come indicato nel Masterplan 2024 della Città metropolitana di Milano con dotazione finanziaria pari ad euro **850.000,00**.

I servizi integrativi si compongono di:

- Servizi alla persona
- Servizi al lavoro

Se il destinatario è una persona con disabilità sensoriale<sup>1</sup>, è possibile aggiungere un'ulteriore quota per il **servizio di interpretariato di lingua dei segni**.

L'ammontare del voucher attraverso cui il destinatario può usufruire di questi servizi è di **€5.500,00 (cinquemilacinquecento euro) a persona con disabilità<sup>2</sup>, di cui €2.000,00 dedicati esclusivamente al servizio di interpretariato di lingua dei segni per le persone con disabilità sensoriale**, fatti salvi i limiti rendicontabili per ciascuna tipologia di intervento e la disponibilità delle risorse stanziare.

Il contributo riconosciuto non si configura come Aiuto di Stato, in quanto si esclude il finanziamento, anche indiretto, di attività economiche.

## 3.2 Tipologie e finalità dei servizi integrativi

### 3.2.1 Servizi al Lavoro

#### Servizi di tutoraggio ad integrazione delle politiche

Comprendono attività finalizzate al supporto individuale del lavoratore, quali:

- Orientamento professionale;
- supporto nell'apprendimento delle mansioni;
- mediazione con colleghi e datori di lavoro.

Caratteristiche:

- Prevedono figure professionali dedicate ad affiancare il lavoratore per facilitarne l'inserimento nel percorso professionale.

Limite massimo rendicontabile: **€708,70** per un massimo di 18 ore di tutoraggio.

#### Servizi di potenziamento della rete e dei servizi a sostegno della persona

Comprendono attività finalizzate alla creazione di un sistema integrato di supporto, quali:

- Coordinamento tra diversi servizi;
- attivazione di risorse territoriali;
- raccordo con enti e istituzioni.

Caratteristiche:

- Mirano a costruire e rafforzare la rete di supporto intorno al lavoratore;
- favoriscono l'integrazione con altre politiche e risorse del territorio.

Limite massimo rendicontabile: **€359,46** per un massimo di 9 ore di intervento.

### 3.2.2 Servizi alla Persona

#### Servizi finalizzati a sostenere la persona con disabilità nella presa in carico dei bisogni di cura

Comprendono:

- Figure di assistenza domiciliare;
- collaboratori per l'assistenza alla persona;
- babysitter per figli e/o fratelli/sorelle del beneficiario (o figure affini).

---

<sup>1</sup> Per usufruire di questa tipologia di servizi sarà necessario presentare un'autodichiarazione che attesti la disabilità sensoriale e la cui conformità sarà controllata dall'ente accreditato.

<sup>2</sup> Sono esclusi da questa cifra i €300,00 riconosciuti all'ente accreditato per gli oneri amministrativi.

Limite massimo rendicontabile: **€3.200,00**.

#### **Potenziamento delle attività propedeutiche all'autonomia**

Comprendono:

- Centri per la Vita Indipendente (CVI);
- supporto psicologico;
- corsi per l'autonomia e il progetto di vita.

Limite massimo rendicontabile: **€1.560,00**.

#### **Noleggio o acquisto di strumenti/servizi professionali per attività formative e ricerca attiva**

Comprendono:

- Acquisto di ausili materiali;
- supporto per la formazione necessaria all'utilizzo degli ausili acquistati.

Limite massimo rendicontabile: **€400,00**.

#### **Trasporto verso e dal luogo di lavoro**

Comprendono:

- Utilizzo dei trasporti pubblici;
- mezzi di trasporto speciali per persone con disabilità.

Limite massimo rendicontabile: **€1.000,00**.

#### **3.2.3 Servizio di interpretariato di lingua dei segni**

Per i destinatari con una disabilità sensoriale<sup>3</sup> è prevista un'ulteriore tipologia di servizio, quello di interpretariato di lingua dei segni.

Il limite massimo rendicontabile è di **€2.000,00**, fermo restando un costo massimo<sup>4</sup> di 40€ all'ora.

## **4. MODALITÀ DI RICHIESTA**

I soggetti interessati devono presentare domanda di partecipazione al bando esclusivamente online sulla piattaforma informativa "Bandi e Servizi" [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it). La presentazione delle domande decorre **dal 26 marzo 2026 e termina, salvo proroghe e/o esaurimento fondi, il 26 febbraio 2027 alle ore 12.00**.

I destinatari si interfacciano con gli enti accreditati ai servizi per il lavoro o con gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano, i quali procedono alla presentazione dell'istanza per l'attivazione del voucher.

**Se a fare richiesta per il voucher sarà l'ente accreditato, la Città metropolitana di Milano riconoscerà, al termine del periodo di validità del voucher, un'indennità a forfait pari a 300€ per gli oneri amministrativi legati all'apertura, alla rendicontazione e alla gestione dei servizi.**

La verifica dei requisiti in capo ai destinatari (di cui al paragrafo 1.2) viene effettuata automaticamente

<sup>3</sup> Per usufruire di questa tipologia di servizi sarà necessario presentare un'autodichiarazione che attesti la disabilità sensoriale e la cui conformità sarà controllata dall'ente accreditato.

<sup>4</sup> Il costo orario della prestazione può essere anche inferiore ai 40€/h.

dal sistema informativo. In particolare, il sistema verificherà:

- L'iscrizione del destinatario alle liste ex L.68/99;
- lo stato occupazionale (disoccupato/occupato);
- l'esistenza di una politica attiva regionale in corso di validità;
- la corrispondenza tra ente richiedente ed ente erogatore della politica attiva.

**Si specifica che il servizio integrativo dovrà essere erogato per tutta la durata della politica attiva, ossia per un periodo di tempo di norma pari a 12 mesi.** Nei casi in cui venisse prorogata la durata della politica attiva, verrà comunque garantita la fruizione del servizio anche nel periodo di proroga ma comunque la durata del voucher deve essere al massimo di 12 mesi, fatti salvi i casi in cui sia già stata raggiunta la quota massima del voucher.

## 5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: FASI E TEMPI

### 5.1 Profilazione del beneficiario

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

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

La registrazione e la profilazione da parte del beneficiario possono avvenire sin dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso sui sistemi CLL (Cruscotto Lavoro Lombardia) o sistemi provinciali.

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

### 5.2 Presentazione della domanda

Una volta completata la profilazione, il beneficiario potrà procedere con la presentazione della domanda di contributo. Nell'apposita sezione della piattaforma informativa verrà resa disponibile la modulistica necessaria per la partecipazione al presente Avviso.

Al termine della compilazione online della **Domanda di contributo** (cfr. Allegato A.1 "Domanda di contributo"<sup>5</sup>), il beneficiario deve scaricare tramite l'apposito pulsante la domanda di contributo generata automaticamente dalla piattaforma e sottoscriverla secondo le modalità di seguito descritte.

Nel caso in cui la domanda sia firmata da un Soggetto delegato, allegare documento di identità di

---

<sup>5</sup> È necessario utilizzare i format previsti per ogni Linea d'intervento.

delegante e delegato.

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

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

### 5.3 Finalizzazione del processo

La domanda deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo attualmente vigente di 16 euro - ai sensi del DPR 642/1972 - o valore stabilito dalle successive normative. A seguito del completo caricamento della documentazione richiesta, il soggetto beneficiario dovrà procedere all'assolvimento del pagamento della marca da bollo virtuale accedendo al sistema di pagamenti elettronici “pagoPA” dall'apposita sezione del Sistema Informativo<sup>6</sup> (art. 5 del CAD, il quale prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare i pagamenti loro spettanti in formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle Linee Guida di AgID. Art.15 Dlgs n. 179/2012, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni devono avvalersi del nodo dei pagamenti PagoPA)<sup>7</sup>.

Il modulo di presentazione della domanda di contributo dovrà altresì, per i casi di esenzione dagli obblighi di bollo ai sensi della normativa vigente, prevedere la dichiarazione *“di essere esente dall'applicazione dell'imposta di bollo in quanto il richiedente è soggetto esente ai sensi del DPR n. 642/1972 allegato B art. 16”*.

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

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

L'avvenuta ricezione telematica della domanda è comunicata a ciascun ente accreditato o gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano tramite sistema informativo all'indirizzo mail dichiarato nella domanda di contributo; tale comunicazione riporterà il numero identificativo a cui fare riferimento nelle fasi successive dell'iter procedurale.

---

<sup>6</sup> Art 5 del CAD, il quale prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare i pagamenti loro spettanti in formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle Linee Guida di AgID. Art 15 Dlgs n. 179/2012, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni devono avvalersi del nodo dei pagamenti PagoPA.

<sup>7</sup> L'imposta di bollo è un'imposta diretta regolamentata dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, che rappresenta il principale riferimento in materia. In particolare, l'Allegato A identifica gli atti, i documenti e i registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine, mentre nell'Allegato B elenca le casistiche che ne sono esenti in modo assoluto. A titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo per quanto attiene i riferimenti ad eventuali leggi speciali che ampliano la base di esenzione prevista dall'Allegato B del D.P.R. n. 642/1972, sono esenti dall'imposta di bollo: - enti pubblici per atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati (Allegato B art. 16).

## 6. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

È prevista una procedura di assegnazione a sportello valutativo, che prevede **la valutazione delle domande** secondo l'ordine cronologico di presentazione telematica e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziare per il presente Bando nel periodo di riferimento.

Il sistema informativo **verifica la conformità e la completezza della documentazione allegata alla domanda di contributo e la conformità dei requisiti dei destinatari.**

In seguito, l'ufficio competente della Città metropolitana di Milano verifica e accetta le domande di apertura del voucher presentate.

L'avvio del voucher si realizza attraverso la notifica di accettazione al soggetto beneficiario dell'agevolazione trasmessa dal sistema BeS all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella domanda di contributo. Tale comunicazione sarà inviata entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di voucher e a seguito della verifica da parte degli uffici competenti della Città metropolitana di Milano. In seguito, la Città metropolitana di Milano provvederà ad impegnare le relative risorse tramite apposito atto/decreto.

## 7. MODALITÀ E TEMPO PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Il contributo è riconosciuto sotto forma di voucher per l'importo massimo di **€5.500,00** e, **solamente nel caso in cui sia un ente accreditato a presentare la domanda, il riconoscimento di un importo supplementare di euro €300,00** per ciascuna attivazione di voucher, a compensazione dei costi amministrativi connessi alla gestione delle procedure. L'agevolazione verrà saldata in un'unica soluzione, senza possibilità di richiesta di anticipo.

Le **spese** relative ai servizi integrativi dovranno essere effettuate in un **periodo massimo di 12 mesi** (360 giorni di calendario) dall'approvazione della Domanda di contributo, **salvo in casi in cui venisse prorogata la politica attiva, fino a esaurimento della quota massima del voucher.**

### 7.1 Modalità di pagamento dei servizi

I pagamenti dei servizi integrativi possono essere effettuati da:

1. **Il destinatario finale** (cittadino con disabilità beneficiario dei servizi);
2. **Enti terzi** (ad esempio l'azienda che ha assunto il destinatario o altri soggetti);
3. **L'ente accreditato che ha aperto la politica attiva per il destinatario o gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano.**

Responsabile della raccolta di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute e i relativi pagamenti (tranne che per i servizi al lavoro che sono calcolati a UCS) è l'ente accreditato o gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano, indipendentemente dal soggetto che ha effettuato il pagamento.

#### 7.1.1 Precisazioni riguardo ai pagamenti dei servizi

Si precisa che gli enti accreditati e gli enti terzi possono effettuare pagamenti esclusivamente per:

- Servizi alla persona finalizzati alla conciliazione vita-lavoro;
- Servizi di trasporto verso e dal luogo di lavoro.

Gli ausili materiali e strumenti professionali devono essere necessariamente pagati dal destinatario finale (cittadino con disabilità).

Qualora il servizio al lavoro sia erogato dagli uffici competenti della Città metropolitana di Milano, non verrà liquidato alcun contributo economico, trattandosi di attività già ricompresa nelle funzioni istituzionali dell'ente.

## 8. DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

Ai fini dell'erogazione del saldo, il soggetto beneficiario è tenuto presentare la **Domanda di Liquidazione** (cfr. Allegato A.5. "Domanda di liquidazione") entro **60 giorni di calendario** data di conclusione del periodo di validità del voucher (12 mesi) tramite la piattaforma informativa Bandi e Servizi.

**Si precisa che nel caso in cui il destinatario dei servizi raggiunga il massimale previsto dal voucher prima dei 12 mesi, il soggetto beneficiario potrà presentare la Domanda di Liquidazione (Allegato A.5.) anche prima dello scadere dei 360 gg di calendario.**

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, a pena inammissibilità, anche la seguente documentazione, diversificata per servizio integrativo fruito, come di seguito specificato.

Qualora l'importo complessivo richiesto in liquidazione, sommato ad eventuali altri contributi già concessi al medesimo soggetto beneficiario nell'ambito del presente Bando, superi la soglia di €150.000,00, l'ente accreditato fornire extra-sistema anche la seguente documentazione:

- **"Dichiarazione iscrizione CCIAA - ANTIMAFIA"** (Allegato A.7);
- **"Dichiarazione sostitutiva per familiari conviventi - ANTIMAFIA"** (Allegato A.8).

La presentazione di tale documentazione è condizione per il perfezionamento della domanda di liquidazione e per l'emissione del provvedimento di concessione.

Saranno riconosciute solo le spese sostenute a partire dalla data di ammissione della domanda.

### 8.1 Documentazione da allegare per richiesta di servizi al lavoro

Per quanto riguarda la richiesta di servizi al lavoro essi sono calcolati a **UCS** (Unità di Costo Standard)<sup>8</sup>.

Questa metodologia di rendicontazione prevede che alla domanda di liquidazione siano allegati (o caricati a sistema), a pena di inammissibilità, anche la seguente documentazione:

- **Timesheet della politica attiva** sul destinatario, necessario per il controllo delle ore fruito di servizio in relazione alla partecipazione alla politica attiva.

### 8.2 Documentazione da allegare per richiesta di servizi alla persona

Questa tipologia di servizi viene rendicontata a **costi reali** mediante presentazione della documentazione giustificativa obbligatoria di seguito specificata.

Questa metodologia di rendicontazione prevede che unitamente alla domanda di liquidazione vengano presentati, a pena di inammissibilità, anche la seguente documentazione:

- Se i soggetti pagatori del servizio sono stati l'ente accreditato o l'ente terzo, essi devono presentare il modulo attestante la **detraibilità IVA** (Allegato A.2. "Modulo detraibilità IVA");
- copia dei **documenti giustificativi di spesa quali fatture e/o documenti giustificativi quietanzati** obbligatoriamente da presentare per tutte le spese rendicontate. Le quietanze di pagamento devono essere intestate al soggetto che ha sostenuto la spesa, quindi a uno dei seguenti soggetti:
  - o Destinatario finale (persona con disabilità);
  - o Ente accreditato beneficiario del contributo;

<sup>8</sup> Il primo riferimento è costituito dai costi standard nazionali (LEP) definiti dalla Deliberazione ANPAL n. 5 del 12 aprile 2023, che approva le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria secondo l'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702, contenute nell'Allegato A denominato "Tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 – adeguamento 2023", nonché le tabelle standard di costi unitari del Programma GOL riportate nell'Allegato B "Adeguamento unità di costo standard di GOL previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022".

- o Ente terzo che ha effettuato il pagamento per conto del destinatario.
- Esclusivamente per i servizi “Trasporto verso e dal luogo di lavoro”, il destinatario o l’ente terzo devono presentare la **nota spese** (cfr. Allegato A.4.) per la richiesta di rimborso da parte dell’ente accreditato.

Per questa tipologia di servizi le **fatture possono essere presentate anche entro 30 gg** dalla conclusione della fruizione del servizio ma **devono riportare le date in cui il destinatario ha beneficiato della prestazione**.

### 8.2.1 Documentazione aggiuntiva per servizi di cura

Per i **servizi finalizzati a sostenere la persona con disabilità nella presa in carico dei bisogni di cura** che possono essere pagati tramite **cedolini** sarà necessario presentare anche:

- Copia del/dei cedolini attestanti il compenso per la persona fisica che ha erogato il servizio di cura;
- Documentazione attestante gli avvenuti pagamenti relativi al compenso per le prestazioni di cura, eseguiti dal soggetto beneficiario (destinatario, ente accreditato o ente terzo). Il bonifico deve essere già stato eseguito in sede di rendicontazione; pertanto, non saranno ritenuti validi i soli ordini di bonifico;
- Copia della fattura/ricevuta emessa dal fornitore dei servizi di gestione amministrativa del contratto, che riporti specifico riferimento al rapporto di lavoro gestito e all’autorizzazione ad erogare il servizio ai sensi della legge 12/79. La fattura dovrà indicare, inoltre, il codice CUP del bando.

### 8.2.2 Documentazione per Libretto famiglia

In caso di richiesta di contributo per spese sostenute mediante **voucher del Libretto famiglia** per servizi di cura, occorre allegare:

- Documentazione attestante gli avvenuti pagamenti mediante Libretto famiglia (Modello F24 o ricevuta PagoPA);
- Elenco delle comunicazioni (scaricabile nell'apposita sezione INPS);
- Elenco dei pagamenti (scaricabile nell'apposita sezione INPS).

## 9. ISTRUTTORIA IN FASE DI LIQUIDAZIONE

### 9.1 Verifica intestazione documenti

Le fatture e le quietanze di pagamento devono risultare intestate al soggetto che ha sostenuto la spesa, quindi al destinatario dei servizi, all’ente accreditato beneficiario del contributo o a un ente terzo.

In particolare:

- **Per gli ausili materiali e strumenti professionali:** verifica che il pagamento sia stato effettuato esclusivamente dal destinatario del servizio.
- **Per i servizi di conciliazione e trasporti:** verifica dell'ammissibilità del soggetto beneficiario secondo quanto previsto al paragrafo 7.1.1.

### 9.2 Istruttoria per i servizi al lavoro

Per quanto riguarda questa tipologia di servizi verrà controllata a sistema che il **numero delle ore fruite moltiplicato per le UCS non sfori i massimali previsti**, sia in termini di ore, sia in termini di rimborso massimo riconosciuto all’ente accreditato ovvero:

- **Servizi di tutoraggio ad integrazione delle politiche:** hanno un limite massimo di finanziamento di €708,70 per un massimo di 18 ore di tutoraggio.
- **Servizi di potenziamento della rete e dei servizi a sostegno della persona:** hanno un limite massimo di €359,46 per un massimo di 9 ore di intervento.

Bisognerà inoltre procedere al confronto tra i giorni di fruizione del servizio al lavoro e il Timesheet della politica attiva sul destinatario per verificare la corrispondenza tra i giorni di fruizione del servizio e quelli della politica attiva.

### 9.3 Istruttoria per i servizi alla persona

Per questa tipologia di servizi si effettuano verifiche puntuali mediante controlli manuali, finalizzati ad accertare:

- La correttezza e completezza della documentazione presentata;
- La conformità delle fatture e relative quietanze di pagamento;
- La corrispondenza tra il soggetto intestatario delle quietanze e i soggetti autorizzati al pagamento;
- Il rispetto dei massimali previsti per ciascuna tipologia di servizio.

#### 9.3.1 Servizi finalizzati a sostenere la persona con disabilità nella presa in carico dei bisogni di cura di altre persone

Per questa tipologia di servizio gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano controlleranno manualmente il rispetto dei seguenti requisiti delle fatture e relative quietanze di pagamento:

- devono essere intestate al soggetto che ha pagato il servizio integrativo di cui ha usufruito il destinatario;
- le fatture/quietanze relative al pagamento delle figure di assistenza domiciliare devono riportare il prezzo orario e/o giornaliero con indicazione del mese di riferimento della prestazione;
- le fatture saranno confrontate con il Timesheet della politica attiva del destinatario per assicurare la corrispondenza tra i giorni e le date di fruizione del servizio;
- l'importo rendicontato totale, ottenuto moltiplicando il numero di giorni per il costo orario/giornaliero del servizio, non deve superare il massimale previsto per questa tipologia di servizio.

#### 9.3.2 Potenziamento delle attività propedeutiche all'autonomia

Per questa tipologia di servizio si controlla manualmente il rispetto dei seguenti requisiti delle fatture e relative quietanze di pagamento:

- devono essere intestate al soggetto che ha pagato il servizio di cui ha usufruito il destinatario;
- le date riportate devono essere successive alla data di approvazione del voucher;
- devono riportare il CUP relativo al presente Bando;
- il totale degli importi rendicontati deve rimanere entro il limite massimo stabilito per questa tipologia di servizio.

#### 9.3.3 Noleggio o acquisto di strumenti e/o servizi di professionisti finalizzati a favorire la partecipazione alle attività formative e di ricerca attiva

Per questa tipologia di servizio si controlla manualmente il rispetto dei seguenti requisiti delle fatture e relative quietanze di pagamento:

- questa tipologia di servizio può essere pagata solamente dal destinatario, ovvero il cittadino, a cui deve essere quindi intestata anche la fattura;
- le date riportate sulla quietanza di pagamento devono essere successive alla data di approvazione del voucher;

- devono riportare il CUP relativo al presente Bando;
- il totale degli importi rendicontati deve rimanere entro il limite massimo stabilito per questa tipologia di servizio.

#### 9.3.4 Trasporto verso e dal luogo di lavoro

**Per il trasporto con mezzi pubblici**, le spese possono essere sostenute dal destinatario del servizio, da un ente terzo (come l'azienda che ha assunto la persona con disabilità) oppure dall'ente accreditato stesso. Il soggetto beneficiario provvede all'acquisto dei titoli di viaggio (biglietti o abbonamenti) necessari per il trasporto da/verso la sede di attività e/o sede lavorativa.

Al termine del periodo di validità del voucher (12 mesi) o prima, secondo quanto stabilito al paragrafo 4, il soggetto che ha sostenuto le spese fornisce all'ente accreditato la nota spese (cfr. Allegato A.4.) corredata dai documenti di acquisto nominativi originali (scontrini, ricevute, fatture).

L'ente accreditato raccoglie tutta la documentazione e la presenta alla Città metropolitana di Milano nella domanda di liquidazione. La Città metropolitana di Milano procede al confronto tra la nota spese e il Timesheet della politica attiva sul destinatario per verificare la corrispondenza tra i giorni di fruizione del servizio e quelli della politica attiva. Nel caso dell'abbonamento, il calcolo viene effettuato applicando la formula proporzionale prevista.

$$\text{Rimborso dovuto} = \frac{\text{n. giorni fruizione del servizio}}{\text{n. giorni abbonamento}} * \text{costo dell'abbonamento}$$

Se il controllo ha esito negativo per mancata corrispondenza tra i giorni di fruizione del servizio e quelli della politica attiva, si procede allo storno dei giorni non coerenti dall'importo riconoscibile.

**Per le persone con disabilità che necessitano di trasporto mediante mezzi speciali e autorizzati**, la procedura è analoga ma prevede il pagamento diretto da parte dell'ente accreditato, dell'ente terzo o del destinatario alle cooperative e agli enti erogatori del servizio di trasporto speciale.

In sede di presentazione della domanda di liquidazione, l'ente accreditato allega la documentazione contabile comprovante la spesa sostenuta, costituita dalla nota spese relativa ai servizi di trasporto speciali corredata dalle fatture recanti il dettaglio della tipologia di servizio erogato e dalle quietanze di pagamento intestate al soggetto beneficiario.

Il processo di liquidazione si applica anche per i trasporti speciali: prima l'approvazione da parte della Città metropolitana di Milano, poi la liquidazione dell'ente accreditato ai soggetti creditori e infine il rimborso definitivo dalla Città metropolitana di Milano all'ente accreditato.

#### 9.4 Istruttoria per il servizio di interpretariato lingua dei segni

Per questa tipologia di servizio si controlla manualmente il rispetto dei seguenti requisiti delle fatture e relative quietanze di pagamento:

- devono essere intestate al soggetto che ha pagato il servizio integrativo di cui ha usufruito il destinatario;
- le fatture/quietanze relative al pagamento devono riportare il prezzo orario con indicazione del mese di riferimento della prestazione;
- le fatture saranno confrontate con il Timesheet della politica attiva del destinatario per assicurare la corrispondenza tra i giorni e le date di fruizione del servizio.

## 10. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E LIQUIDAZIONE

La formalizzazione dell'istruttoria della liquidazione e la relativa concessione del contributo spettante ai soggetti beneficiari avverranno tramite l'approvazione di periodici provvedimenti del Responsabile del procedimento della Città metropolitana di Milano.

I beneficiari che hanno presentato domanda saranno informati dell'esito dell'istruttoria per tramite della piattaforma informativa Bandi e Servizi all'indirizzo mail indicato quale contatto nella Domanda

di contributo.

## 10.1 Processo di liquidazione del voucher

Il processo di liquidazione dei servizi integrativi si articola in tre fasi temporalmente distinte e sequenziali, al fine di garantire la tracciabilità completa dei flussi finanziari e la corretta imputazione delle spese sostenute dai diversi soggetti pagatori ma le cui quietanze sono presentate esclusivamente dagli enti accreditati o dagli uffici competenti della Città metropolitana di Milano.

### 10.1.1 Fase 1 - Istruttoria e approvazione dell'importo

**Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione**, la Città metropolitana di Milano riceve la domanda di liquidazione (Allegato A.5.) corredata dalla documentazione di spesa:

1. Verifica la completezza e conformità della documentazione presentata;
2. effettua l'istruttoria amministrativa e contabile secondo le modalità di cui al paragrafo 9 ("Istruttoria in fase di liquidazione");
3. determina l'importo ammissibile a rimborso per ciascuna tipologia di servizio;
4. approva con proprio provvedimento l'importo complessivamente spettante, comprensivo:
  - o dei servizi integrativi rendicontati (max. €3.500,00)
  - o del servizio di interpretariato lingua dei segni italiana (max. €2.000,00, se dovuti)
  - o degli oneri amministrativi forfettari (€300,00, se dovuti)
5. comunica formalmente all'ente accreditato l'esito dell'istruttoria e l'importo approvato, tramite sistema informativo.

### 10.1.2 Fase 2 - Liquidazione ai soggetti pagatori

**Entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione** della Città metropolitana di Milano, l'ente accreditato, ricevuta la comunicazione di approvazione dell'importo:

1. Procede alla liquidazione dei soggetti (destinatario, ente terzo o sé stesso) che hanno effettivamente sostenuto le spese per i servizi integrativi, secondo gli importi approvati dalla Città metropolitana di Milano, mediante:
  - o Bonifico bancario per enti terzi che hanno anticipato le spese;
  - o bonifico bancario per destinatari finali che hanno sostenuto direttamente le spese;
2. acquisisce e conserva le quietanze di avvenuto pagamento a tutti i soggetti creditori;
3. presenta alla Città Metropolitana di Milano le quietanze di pagamento effettuato, mediante caricamento nel sistema informativo, attestanti:
  - o L'avvenuto pagamento ai soggetti creditori;
  - o la corrispondenza tra importi liquidati e importi approvati;
  - o la data di effettivo pagamento (stato "eseguito" per bonifici).

Si precisa che il soggetto pagatore è l'ente accreditato il passaggio 1. e 2. Non si applicano e si passa direttamente al punto 3.

### 10.1.3 Fase 3 - Rimborso definitivo all'ente accreditato

**Entro 30 giorni dalla presentazione delle quietanze di pagamento<sup>9</sup>**, la Città metropolitana di Milano, verificata la documentazione di avvenuto pagamento ai soggetti che hanno inizialmente sostenuto le spese:

1. Verifica la conformità delle quietanze presentate rispetto agli importi approvati;
2. controlla che i pagamenti siano stati effettivamente eseguiti;
3. emana il provvedimento di liquidazione definitiva;

---

<sup>9</sup> La presentazione dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze di pagamento costituisce requisito inderogabile per l'ammissibilità della spesa, senza alcuna discrezionalità territoriale.

4. procede al rimborso definitivo all'ente accreditato per:
  - o L'importo complessivamente liquidato ai soggetti pagatori (max €5.500,00)
  - o Il compenso forfettario per oneri amministrativi (€300,00, se spettante)
5. dispone il pagamento sul conto corrente dell'ente accreditato indicato nella domanda di liquidazione.

Il rimborso all'ente accreditato avviene esclusivamente a seguito della dimostrazione dell'avvenuto pagamento di tutti i creditori. Non sono ammessi rimborsi parziali.

#### 10.1.4 Casi particolari: servizi al lavoro

Nell'ipotesi in cui i servizi al lavoro (quali tutoraggio e potenziamento della rete) vengano erogati direttamente dagli uffici competenti della Città metropolitana di Milano), la procedura risulta semplificata secondo le seguenti modalità:

- Fase 1: la Città metropolitana di Milano approva l'importo relativo ai servizi integrativi rendicontati.
- Fase 2: tale fase non trova applicazione, in quanto i medesimi enti sono direttamente responsabili dell'erogazione della suddetta tipologia di servizi.
- Fase 3: Città metropolitana di Milano procede al rimborso esclusivamente dei servizi alla persona in favore dell'ente accreditato.

Si precisa che i servizi al lavoro erogati dagli uffici competenti di Città metropolitana di Milano sono riconosciuti in termini di prestazione effettuata nei confronti del destinatario finale, ma non sono oggetto di liquidazione, rientrando tali attività nell'ambito delle funzioni delegate all'ente medesimo.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

### 11.1 Obblighi dei soggetti beneficiari

#### 11.1.1 Rispettare le condizioni del Bando

- Assicurare il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni previsti dal presente Bando;
- Garantire la completezza e correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo;
- Realizzare le attività in conformità alla documentazione presentata in fase di domanda, segnalando preventivamente al Responsabile del procedimento eventuali elementi di difformità per la relativa autorizzazione.

#### 11.1.2 Comunicare variazioni

- Segnalare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali variazioni di ragione sociale, cessioni, localizzazioni o altre modifiche inerenti al proprio status;
- Comunicare eventuali modifiche apportate all'intervento e attendere la relativa autorizzazione.

#### 11.1.3 Gestire correttamente la documentazione

- Gli enti accreditati si impegnano a tenere a disposizione, per un **periodo non inferiore a 10 anni dalla data della comunicazione di ammissione al beneficio**, tutta la documentazione contabile, tecnica e amministrativa, in originale, relativa ai servizi usufruiti tramite il presente Bando; a titolo esemplificativo e non esaustivo la seguente documentazione:
  - o Tutta la documentazione originale di spesa;
  - o Le quietanze di pagamento ricevute dai fornitori di servizi;
  - o Le quietanze di pagamento effettuate ai soggetti creditori;

- o La comunicazione di approvazione da parte della Città metropolitana di Milano;
- o Ogni altra documentazione relativa al procedimento.
- Adottare un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni finanziarie relative al presente Bando per garantire la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse.

#### **11.1.4 Rispettare i vincoli di finanziamento**

- Rispettare i limiti di cumulo del contributo previsti dal presente Bando;
- Nel caso in cui l'importo complessivo liquidato dalla Città metropolitana di Milano al soggetto beneficiario superi la soglia di €150.000,00 prevista dalla normativa antimafia vigente (D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.), presentare la Documentazione Antimafia (cfr. Allegati A.6. e A.7.) prima dell'emissione del provvedimento di concessione definitiva del contributo<sup>10</sup>;
- Non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per i contributi richiesti.

#### **11.1.5 Collaborare ai controlli**

- Accettare e collaborare ai controlli che la Città metropolitana di Milano e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione dell'intervento;
- Mettere a disposizione, su richiesta della Città metropolitana di Milano, eventuali spazi per la trasmissione di messaggi di comunicazione istituzionale relativi all'iniziativa finanziata.

### **11.2 Ispezioni e controlli**

I funzionari di Città metropolitana di Milano possono effettuare in qualsiasi momento controlli, anche mediante ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità dell'erogazione dei servizi.

La Città metropolitana di Milano può disporre in qualsiasi momento ispezioni e controlli presso la sede del beneficiario, anche ai sensi dell'art. 6 (controllo) del Regolamento (UE) n. 2831/2023 del 13 dicembre 2023.

I controlli sono finalizzati a verificare:

- L'effettivo svolgimento degli interventi di cui al paragrafo 3.2 "Tipologie e finalità dei servizi integrativi" del presente Bando di cui i beneficiari abbiano fatto domanda;
- Il rispetto degli obblighi previsti dal presente Bando;
- La veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte dal soggetto beneficiario, anche ai fini del "De minimis";
- La sussistenza e la regolarità della documentazione amministrativa e contabile richiesta dal Bando.

### **11.3 Monitoraggio dei risultati**

Regione Lombardia effettuerà monitoraggi periodici per verificare la fruizione dei servizi integrativi richiesti. I dati minimi raccolti saranno:

- Numero di enti accreditati richiedenti;
- Numero di servizi finanziati;
- Caratteristiche dei destinatari;
- Caratteristiche dei beneficiari.

---

<sup>10</sup> Ai fini del calcolo della soglia si considerano tutti i contributi concessi al medesimo soggetto beneficiario nell'ambito del presente Bando, anche riferiti a destinatari diversi, nell'arco temporale di validità dello stesso.

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della L.R. 1/02/2012, n. 1), potrà essere compilata una customer satisfaction mediante apposito link al sistema informativo regionale, sia nella fase di adesione sia nella fase di rendicontazione.

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del Bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e in attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) e ss.mm.ii., i dati acquisiti in esecuzione del presente Bando saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Ai sensi dello stesso codice si informa che tutti i dati personali che verranno trasmessi a Regione Lombardia tramite interoperabilità saranno trattati esclusivamente per le finalità del presente Bando. I dati acquisiti in esecuzione del presente Bando verranno trattati con modalità manuale e informatica. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento delle istruttorie per l'erogazione dei contributi previsti nel presente Bando pena la decadenza del diritto al beneficio.

Il Responsabile del trattamento dei dati della Città metropolitana di Milano, nella persona del Direttore del Settore politiche del lavoro, welfare e pari opportunità con sede in Via Vivaio, 1-20122-Milano

Il titolare del trattamento dei dati per Regione Lombardia è il Direttore pro tempore della Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro, Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano.

## 13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### 13.1 Individuazione del Responsabile del Procedimento

In conformità agli articoli 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché alla normativa regionale vigente [**Decreto di delega degli atti amministrativi**], il Responsabile del Procedimento è individuato in Regione Lombardia, che conserva la titolarità del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento è nominato all'interno della struttura regionale competente in materia, la quale cura la redazione del Bando, la definizione dell'indirizzo strategico e il monitoraggio complessivo dell'iniziativa.

### 13.2 Gestione operativa del procedimento

#### 13.2.1 Delega agli Enti Territoriali

Pur mantenendo la titolarità del procedimento in capo a Regione Lombardia, sono delegate alle Province e alla Città metropolitana le seguenti funzioni operative:

- Ricezione e istruttoria delle domande di contributo;
- Adozione degli atti amministrativi intermedi e finali (provvedimenti di ammissione a finanziamento, concessione, impegni di spesa, erogazione dei contributi);
- Verifica dell'effettiva realizzazione dei servizi finanziati;
- Gestione delle comunicazioni con i beneficiari.

#### 13.2.2 Responsabilità delle Province e della Città Metropolitana

Nell'esercizio delle funzioni delegate, le Province e la Città Metropolitana:

- Designano figure interne responsabili della gestione operativa e il RUP (Responsabile Unico del Procedimento);
- Assumono la responsabilità giuridico-amministrativa degli atti adottati nell'ambito della delega;
- Approvano con propri atti (decreti/determine dirigenziali) le risultanze dell'istruttoria, della concessione e dell'erogazione del contributo;
- Inseriscono nel sistema informativo regionale il riferimento ai propri atti (numero di decreto/determina e data di approvazione);
- Accedono al sistema informativo regionale per gestire le fasi del procedimento di propria competenza;
- Sono tenute a rispondere in sede di accesso agli atti e di eventuale ricorso al TAR per gli atti adottati nell'ambito delle competenze delegate;
- Si coordinano con Regione Lombardia per fornire tutte le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

### 13.3 Ruoli e competenze

#### 13.3.1 Responsabile del Procedimento regionale

- Definisce i contenuti del Bando e gli indirizzi strategici;
- Coordina e monitora l'attuazione complessiva del Bando;
- Fornisce supporto agli Enti Territoriali per garantire la corretta e uniforme attuazione a livello locale;
- Ha accesso ai dati del sistema informativo per la verifica dello stato di avanzamento.

#### 13.3.2 Province e Città Metropolitana

- Verificano la veridicità e la completezza dei dati inseriti dai beneficiari;
- Gestiscono le fasi operative del procedimento nel rispetto delle regole definite dal Bando;
- Inseriscono gli esiti delle verifiche e i relativi provvedimenti nel sistema informativo regionale;
- Rispondono di eventuali irregolarità, omissioni o ritardi nell'ambito delle competenze delegate.

#### 13.3.3 Soggetti beneficiari

- Sono responsabili dell'inserimento dei dati dei destinatari e delle informazioni necessarie alla partecipazione al presente Bando direttamente nel sistema informativo regionale.

### 13.4 Pubblicità e trasparenza

I nominativi e i recapiti del Responsabile del Procedimento regionale e dei referenti designati presso le Province e la Città Metropolitana sono pubblicati sui rispettivi siti istituzionali, in ottemperanza al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla Legge n. 241/1990.

## 14. PUBBLICAZIONI, INFORMAZIONI E CONTATTI

Copia integrale del presente Bando e dei relativi allegati è pubblicata sulla pagina tematica del settore Lavoro di Città metropolitana di Milano [EMERGO: NOTIZIE E AVVISI](#)

**I beneficiari** che necessitino di informazioni relative al presente Avviso possono rivolgersi agli operatori accreditati.

**I soggetti esecutori** che necessitino di informazioni e chiarimenti relativi al presente Avviso possono scrivere a [dotelavoro@cittametropolitana.mi.it](mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it) di Città metropolitana di Milano.

Per problemi tecnici sul sistema informativo occorre scrivere esclusivamente a:

- 📧 [info-siul@ariaspa.it](mailto:info-siul@ariaspa.it) (SIUL)

- 📧 [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) (Bandi e Servizi)
- 📧 [supporto-siuf@ariaspa.it](mailto:supporto-siuf@ariaspa.it) (SIUF)

oppure contattare il numero verde 800.591.826 (sezione 4 dedicata al SIUF) o 800.131.151 (Bandi e Servizi). Per rendere più agevole la partecipazione al presente Bando, in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n. 1, si rimanda alla Scheda informativa di seguito riportata.

TITOLO	VOUCHER SERVIZI INTEGRATIVI
<b>DI COSA SI TRATTA</b>	Finanziamento di servizi integrativi (tutoraggio, supporto alla persona, trasporti, interpretariato LIS) per persone con disabilità L.68/99 inserite in politiche attive regionali (es. DULD).
<b>CHI PUÒ PARTECIPARE</b>	<b>Beneficiari:</b> Operatori accreditati e uffici Provincia/Città Metropolitana <b>Destinatari:</b> Persone con disabilità iscritte Collocamento Mirato L.68/99 con politica attiva in corso
<b>DOTAZIONE FINANZIARIA</b>	Fondo Regionale Disabili L.R.13/2003 - Importo definito da Provincia/Città Metropolitana
<b>CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE</b>	<b>Voucher</b> max €5.500 (€3.500 servizi + €2.000 LIS) + €300 oneri amministrativi <b>Durata:</b> 12 mesi - Saldo unico senza anticipo <b>Limiti:</b> Tutoraggio €708,70   Rete €359,46   Cura €3.200   Autonomia €1.560   Ausili €400   Trasporti €1.000
<b>REGIME DI AIUTO DI STATO</b>	Non aiuto di Stato
<b>PROCEDURE DI SELEZIONE</b>	Sportello valutativo in ordine cronologico fino a esaurimento risorse
<b>DATA APERTURA</b>	26 marzo 2026
<b>DATA CHIUSURA</b>	26 febbraio 2027
<b>COME PARTECIPARE</b>	Domanda telematica su Bandi e Servizi/CLL con SPID/CIE/CNS <b>Documenti:</b> Domanda firmata digitalmente + bollo €16 + documento identità <b>Liquidazione:</b> Timesheet + fatture/quietanze entro 60gg da fine voucher
<b>CONTATTI</b>	Città metropolitana di Milano <a href="mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it">dotelavoro@cittametropolitana.mi.it</a>  Supporto: <a href="mailto:bandi@regione.lombardia.it">bandi@regione.lombardia.it</a>   800.131.151 <a href="mailto:info-siul@ariaspa.it">info-siul@ariaspa.it</a>   <a href="mailto:supporto-siuf@ariaspa.it">supporto-siuf@ariaspa.it</a>   800.591.826

## 15. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti relativi al presente Avviso è tutelato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Tale diritto consiste nella possibilità di prendere visione, con eventuale rilascio di copia anche su supporti magnetici e digitali, dell'Avviso e degli atti ad esso connessi. L'interessato può accedere ai dati in possesso dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'istanza di accesso deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- Per gli atti di competenza di Regione Lombardia (definizione dell'Avviso, indirizzi strategici, monitoraggio): l'istanza deve essere indirizzata alla Direzione Generale competente di Regione Lombardia, secondo le modalità indicate sul portale regionale.
- Per gli atti adottati nell'ambito delle funzioni delegate (istruttoria, valutazione, concessione, erogazione, controlli): l'istanza deve essere presentata alla *Città metropolitana di Milano* che ha adottato l'atto, secondo le modalità indicate sui rispettivi siti istituzionali.

## 16. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI

Attività	Tempistiche
Presentazione della domanda di contributo	Dalle ore 12:00 del 26 marzo 2026 e comunque non oltre il 26 febbraio 2027
Comunicazione di accettazione della domanda con avvio periodo di validità del voucher	Entro 30 giorni dalla data di protocollazione elettronica delle domande.
Periodo di validità del voucher	12 mesi (360 gg di calendario) a partire dall'accettazione della domanda di contributo <sup>11</sup> .
Conclusione dell'istruttoria della documentazione di spesa e comunicazione di concessione del contributo	Entro 60 giorni dal periodo di validità del voucher
Liquidazione dei soggetti effettivamente pagatori del servizio da parte del soggetto beneficiario e presentazione alla Provincia/Città Metropolitana delle relative quietanze di pagamento	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria effettuato dalla <i>Città metropolitana di Milano</i> .
Liquidazione del rimborso al soggetto beneficiario	Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione attestatane la liquidazione dei soggetti pagatori.

<sup>11</sup> Salvo proroghe della politica attiva.

## 17. ALLEGATI

Gli Allegati dovranno essere opportunamente sottoscritti secondo le indicazioni presenti nell'allegato stesso.

Allegato A.1. – Domanda di contributo

Allegato A.2. – Modulo detraibilità IVA

Allegato A.3. – Verifiche Checklist

Allegato A.4. – Nota di spese per il rimborso dei trasporti

Allegato A.5. – Domanda di liquidazione

Allegato A.6. – Dichiarazione iscrizione CCIAA – ANTIMAFIA

Allegato A.7. – Dichiarazione sostitutiva per familiari conviventi – ANTIMAFIA

Allegato A.8. – Dichiarazione soggetto beneficiario

Allegato A.1. Domanda di contributo

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DOMANDA DI CONTRIBUTO

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

Spett.le Città metropolitana di Milano  
Via Soderini 24 CAP 20146 Milano

- Soggetto all'imposta di bollo di € 16,00 ai sensi del DPR 642/1972
- Esente dall'applicazione dell'imposta di bollo. Indicare l'articolo di riferimento del DPR 642/1972 allegato B: art.....

**Oggetto:** Domanda ai fini della concessione del contributo Servizi Integrativi di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di:

- Legale Rappresentante
- Altro soggetto Suo delegato con potere di firma

dell'ente accreditato al lavoro (METTERE DICITURA A SISTEMA CHE IDENTIFICA I CPI)

ID operatore \_\_\_\_\_ rilasciato da Regione Lombardia con sede operativa nel Comune di \_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
CAP \_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ indirizzo PEC \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e dei correlati allegati e di accettarli integralmente;
- di agire in qualità di soggetto accreditato per l'erogazione dei servizi integrativi alle politiche attive in favore di persone con disabilità, richiedendo il rimborso tramite voucher;
- di aver verificato che i destinatari finali dei servizi soddisfino tutti i requisiti previsti dal bando per l'accesso alle prestazioni;
- di impegnarsi a raccogliere tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dai diversi soggetti pagatori, indipendentemente da chi abbia effettuato il pagamento, e a coordinarsi con tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- di impegnarsi a conservare tutta la documentazione relativa ai servizi erogati, ai destinatari finali e alle prestazioni fornite per un periodo non inferiore a 10 anni dalla conclusione del progetto;
- di impegnarsi a fornire all'ente erogatore del finanziamento l'accesso a tutta la documentazione necessaria per verificare l'effettiva erogazione dei servizi ai destinatari finali;
- di trattare i dati personali e sensibili dei destinatari finali in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 196/2003 e s.m.i., avendo acquisito le necessarie autorizzazioni;
- di possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per accedere a finanziamenti pubblici. In particolare:
  - o di non essere stato condannato con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei seguenti reati: a) delitti,

consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio; b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile; c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee; d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del Codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni; f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24; g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

- o Se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione od equivalente cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società, associazioni o fondazioni con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società, organizzazione o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, qualora il richiedente/beneficiario non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata (l'esclusione non opera quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima);
- o di non essere in una delle ipotesi previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia;
- o che non sono state commesse violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 (costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostantive al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015). Tale inammissibilità non si applica quando il richiedente ha ottemperato ai suoi obblighi

pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo;

- che il rimborso richiesto corrisponderà effettivamente a servizi erogati ai destinatari finali in conformità con quanto previsto dal bando;
- di non aver ottenuto, per i servizi integrativi di cui alla presente domanda, alcun contributo pubblico (europeo, nazionale, regionale, ecc.);
  - o di adottare una contabilità separata per il servizio oppure utilizzare una codifica contabile specifica che consenta di tracciare tutti i pagamenti effettuati dai diversi soggetti;
  - o accettare, durante la realizzazione dell'intervento, i controlli da parte di *Città metropolitana di Milano* e degli altri organi competenti;
  - o fornire dati e informazioni richiesti ai fini del controllo e valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- che i servizi per i quali si richiede il contributo saranno erogati nel rispetto di tutte le norme nazionali e regionali applicabili in materia di assistenza alle persone con disabilità;
- di assolvere agli obblighi contributivi e assicurativi, con particolare riferimento alla regolarità dei versamenti dovuti all'INPS e all'Inail;
- di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la seguente sede (indicare indirizzo completo) \_\_\_\_\_;
- di rendere tutte le precedenti dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.

### CHIEDE

L'apertura del voucher di importo pari a € \_\_\_\_\_ per i servizi integrativi fruiti dal destinatario (flaggare i costi previsti dall'importo):

- di cui €3.500,00 è importo massimo del voucher per la fruizione dei servizi integrativi;
- di cui €2.000,00 per il servizio di interpretariato lingua dei segni;
- di cui €300 per gli oneri amministrativi legati all'apertura del presente voucher<sup>12</sup>.

### Destinatario finale dei servizi

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_  
Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Consapevole che i dati in esso contenuti sono da questo momento immutabili e costituiscono parte integrante della presente domanda di finanziamento.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Documento firmato digitalmente dal Legale  
Rappresentante o Soggetto delegato

*Nel caso in cui la domanda sia firmata da un Soggetto delegato, allegare documento di identità di delegante e delegato.*

\_\_\_\_\_

<sup>12</sup> Tale importo è riconosciuto solo nel caso in cui siano gli enti accreditati ai servizi al lavoro a presentare la domanda.



Allegato A.2. Modulo detraibilità IVA

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA DETRAIBILITÀ I.V.A.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Legale Rappresentante  
 Altro soggetto Suo delegato con potere di firma

di Ragione sociale \_\_\_\_\_ Sede legale: via/piazza \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) CF \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

- consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art.75 del D.P.R. 445/2000;
- in merito al contributo/rimborso relativi al Bando Servizi Integrativi

#### DICHIARA

che l'imposta sul valore aggiunto, relativa alla documentazione di spesa è:

- interamente detraibile (artt.19, 1° comma e 19 ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633);
- parzialmente detraibile nella percentuale del \_\_\_\_\_% (art. 19, 3° comma del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633);
- non detraibile perché riguardante attività non rientranti nella fattispecie di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633;
- non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firmato Digitalmente dal Legale rappresentante o suo delegato

## Allegato A.3. Verifiche Checklist

**BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI**

Id Domanda:

Processo/campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
La sede presso cui è aperta la politica attiva per cui si richiedono i servizi integrativi è coerente con quanto previsto nel Bando?					Domanda di contributo
Il destinatario ha attiva una politica attiva?					Domanda di contributo
Sono rispettati gli altri requisiti previsti nel Bando					Domanda di contributo
L'importo complessivo dei servizi previsti è inferiore o uguale al massimale					Domanda di contributo
La Domanda di Contributo è datata?					Domanda di contributo
La Domanda di Contributo è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dal soggetto esecutore che ha preso in carico il beneficiario					Domanda di contributo
<b>Esito</b>					
Accettazione della Domanda di Contributo					

Data

Funzionario \_\_\_\_\_



*Allegato A.4. Nota di spese di trasporto*

**MODULO FACSIMILE LA CUI COMPILAZIONE SPETTA AL DESTINATARIO DEL SERVIZIO INTEGRATIVO**

## **BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI**

### **NOTA SPESE PER RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO**

#### **DATI DEL DESTINATARIO**

Il/La sottoscritto/a:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

In qualità di:

- Persona con disabilità
- Tutore legale
- Amministratore di sostegno
- Familiare convivente (specificare grado di parentela: \_\_\_\_\_)

**COMPILARE IL MODULO CHE SI RIFERISCE ALLA MODALITÀ DI TRASPORTO UTILIZZATA:**

*Modulo di richiesta rimborso spese di trasporto pubblico se è stato utilizzato il trasporto pubblico*

*Modulo di rimborso chilometrico se è stato utilizzato un servizio di trasporto speciale*

## MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PUBBLICO

### PERIODO DI RIFERIMENTO

Mese: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a richiede il rimborso delle seguenti spese di trasporto, sostenute per raggiungere il luogo di lavoro/formazione, come previsto dal Bando Servizi Integrativi:

Tipologia titolo di viaggio	Tratta	Periodo di validità	Numero titolo	Importo
<input type="checkbox"/> Biglietto singolo <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Abbonamento settimanale <input type="checkbox"/> Abbonamento mensile <input type="checkbox"/> Abbonamento annuale		Dal ____ Al ____		€
<input type="checkbox"/> Biglietto singolo <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Abbonamento settimanale <input type="checkbox"/> Abbonamento mensile <input type="checkbox"/> Abbonamento annuale		Dal ____ Al ____		€
<input type="checkbox"/> Biglietto singolo <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Abbonamento settimanale <input type="checkbox"/> Abbonamento mensile <input type="checkbox"/> Abbonamento annuale		Dal ____ Al ____		€
<input type="checkbox"/> Biglietto singolo <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Abbonamento settimanale <input type="checkbox"/> Abbonamento mensile <input type="checkbox"/> Abbonamento annuale		Dal ____ Al ____		€
<input type="checkbox"/> Biglietto singolo <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Abbonamento settimanale <input type="checkbox"/> Abbonamento mensile <input type="checkbox"/> Abbonamento annuale		Dal ____ Al ____		€

**TOTALE RICHIESTO: € \_\_\_\_\_**

### DOCUMENTI ALLEGATI

Si allegano alla presente i seguenti documenti in copia:

N. \_\_\_\_ biglietti originali

N. \_\_\_\_ abbonamenti (o relative ricevute di acquisto)

N. \_\_\_\_ ricevute di pagamento elettronico

Altro: \_\_\_\_\_



Note: \_\_\_\_\_

## **DOCUMENTI ALLEGATI**

Si allegano alla presente i seguenti documenti in copia:

- Copia delle attestazioni di presenza rilasciate dalle strutture di destinazione
- Copia dei biglietti di eventuali pedaggi autostradali o parcheggi
- Altro: \_\_\_\_\_

## MODALITÀ DI RIMBORSO

Il sottoscritto richiede che il rimborso sia effettuato tramite accredito su c/c bancario/postale

Intestato a: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Banca/Ufficio Postale: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

### DICHIARA

- Che le spese sopra elencate sono state effettivamente sostenute per gli spostamenti dal proprio domicilio al luogo di lavoro/formazione e viceversa;
- che per gli stessi spostamenti non sono stati richiesti né ottenuti altri rimborsi o contributi;
- che i documenti allegati sono conformi agli originali in suo possesso;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma del destinatario \_\_\_\_\_



Allegato A.5. Domanda di liquidazione

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE FINALE

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

Spett.le Città metropolitana di Milano  
Via Soderini 24 CAP 20146 Milano

Atto con cui è stato concesso il finanziamento: Decreto n° \_\_ del \_\_ emesso dalla Città metropolitana di Milano

Contributo pubblico concesso: € \_\_\_\_\_

CUP Progetto: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di:

- Legale Rappresentante
- Altro soggetto suo Delegato

dell'ente accreditato \_\_\_\_\_ con sede legale/operativa nel Comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000.

#### DICHIARA

- che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e ulteriore documentazione attestante la fruizione del servizio;
- che per le stesse voci di spesa non ha beneficiato e non beneficerà di altri finanziamenti pubblici europei, nazionali, regionali, provinciali;
- che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del Regolamento (UE) 1060/2021, è archiviata e conservata presso l'ente accreditato;
- che la documentazione allegata include le quietanze di pagamento intestate ai soggetti che hanno effettivamente sostenuto le spese (destinatario finale, ente terzo o ente accreditato) secondo quanto previsto dall'Avviso;
- che per i servizi pagati da enti terzi o dal destinatario finale, sono state raccolte le relative dichiarazioni dei soggetti pagatori (Allegato A.9) e la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento da parte degli stessi;

- che per gli ausili materiali e strumenti professionali il pagamento è stato effettuato esclusivamente dal destinatario finale, in conformità a quanto previsto dall'Avviso;
- di essere consapevole che, una volta ricevuta l'approvazione della Città metropolitana di Milano, dovrà procedere alla liquidazione dei soggetti che hanno sostenuto le spese entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione;
- di impegnarsi a presentare alla Città metropolitana di Milano le quietanze di pagamento effettuato ai soggetti creditori per il successivo rimborso definitivo.

### CHIEDE

L'approvazione dell'importo per i servizi integrativi fruiti dal destinatario, articolato come segue:

**Destinatario finale:**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

**Dettaglio servizi e soggetti pagatori:**

Tipologia Servizio	Importo	Soggetto Pagatore	Note
	€	<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Ente Terzo <input type="checkbox"/> Ente Accreditato	
	€	<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Ente Terzo <input type="checkbox"/> Ente Accreditato	
	€	<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Ente Terzo <input type="checkbox"/> Ente Accreditato	

**Importo totale servizi richiesti:** € \_\_\_\_\_

**Oneri amministrativi:** € 300,00<sup>13</sup>

**TOTALE COMPLESSIVO:** € \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

Si conferma di aver allegato la seguente documentazione, diversificata per tipologia di servizio e soggetto pagatore:

- Modulo attestante la detraibilità IVA (per enti accreditati e enti terzi)
- Timesheet della politica attiva (per servizi al lavoro)
- Documenti giustificativi di spesa e quietanze di pagamento
- Dichiarazione del soggetto pagatore (Allegato A.9)
- Nota spese per trasporti (se applicabile)

---

<sup>13</sup> Da escludersi nel caso in cui siano gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano di riferimento del destinatario a presentare la domanda.

- Documentazione aggiuntiva per servizi di cura (se applicabile)
- Documentazione per Libretto famiglia (se applicabile)
- Documentazione ANTIMAFIA (se necessario)

### **SI IMPEGNA ALTRESÌ**

- a consentire approfondimenti e controlli che la Città metropolitana di Milano dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute;
- a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che la Città metropolitana di Milano riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche;
- a effettuare la liquidazione ai soggetti creditori (destinatario finale, enti terzi che hanno sostenuto spese, compensazione per spese sostenute direttamente) entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione della Città metropolitana di Milano;
- a acquisire e conservare le quietanze di avvenuto pagamento a tutti i soggetti creditori;
- a presentare alla Città metropolitana di Milano le quietanze di pagamento effettuato ai soggetti creditori per ottenere il rimborso definitivo entro i termini previsti dall'Avviso;
- a conservare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati per almeno 10 anni dalla conclusione del procedimento.

### **MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE AI SOGGETTI CREDITORI**

Il sottoscritto dichiara di effettuare i pagamenti ai soggetti creditori tramite bonifico bancario per enti terzi e destinatari finali.

### **COORDINATE BANCARIE PER RIMBORSO DEFINITIVO**

IBAN dell'ente accreditato: \_\_\_\_\_

Intestato a: \_\_\_\_\_

Banca: \_\_\_\_\_

Luogo, data \_\_\_\_\_

Documento firmato digitalmente dal Legale  
Rappresentante o Soggetto delegato

Allegato A.6. Dichiarazione iscrizione CCIAA – ANTIMAFIA

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Legale Rappresentante
- Altro soggetto Suo delegato con potere di firma

di Ragione sociale \_\_\_\_\_ Sede legale: via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)

#### DICHIARA

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ con il numero Repertorio Economico Amministrativo \_\_\_\_\_

Denominazione: \_\_\_\_\_

Forma giuridica: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Sedi secondarie e Unità Locali \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Data di costituzione \_\_\_\_\_

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero componenti in carica: \_\_\_\_\_

#### PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI

Numero componenti in carica: \_\_\_\_\_

#### COLLEGIO SINDACALE

Numero sindaci effettivi: \_\_\_\_\_

Numero sindaci supplenti \_\_\_\_\_

## OGGETTO SOCIALE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (Presidente del C.d.A., Amministratore Delegato e Consiglieri)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI) \*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## COLLEGIO SINDACALE (sindaci effettivi e supplenti)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO) \*\*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO (NELLE SOLE SOCIETÀ DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETÀ CON SOCIO UNICO)\*\*\*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Luogo, Data \_\_\_\_\_

Firma digitale del rappresentante Legale

**\* I procuratori e i procuratori speciali:** Nella dichiarazione sostitutiva dovranno essere indicati, ai sensi dell'**art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011\***, i procuratori generali e i procuratori speciali e i loro familiari conviventi.

**N.B.** Dovranno essere indicati soltanto i procuratori generali e speciali che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione (per i quali sia richiesta la documentazione antimafia) e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi.

**\*Art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011:** "Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell'impresa" (cfr. **circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/20(8) del 05/11/2013**).

**\*\* Organismo di vigilanza:** l'art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

**\*\*\* Socio di maggioranza:** si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata".

**N.B.** Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta nel caso in cui i soci (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

Ciò in coerenza con l'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011 e la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V.

**Variazioni degli organi societari** - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D.Lgs. 159/2011.

**Nel caso di documentazione incompleta** (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l'istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall' art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs 159/2011.

Allegato A.7. Dichiarazione sostitutiva per familiari conviventi – ANTIMAFIA

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Compilare in formato Word o a stampatello LEGGIBILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Titolare dell'impresa individuale
- Legale Rappresentante
- Altro soggetto Suo delegato con potere di firma

di Ragione sociale \_\_\_\_\_ Sede legale: via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

#### DICHIARA

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D.lgs. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età \*\*:

Nome e cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_), in via/piazza  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.**

Luogo, Data \_\_\_\_\_

Firma digitale del rappresentante Legale

**N.B.: La presente dichiarazione deve essere compilata esclusivamente in formato Word o a stampatello**

la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

(\*) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

(\*\*) Per "**familiari conviventi**" si intendono "**chiunque conviva**" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenni e residenti nel territorio dello Stato italiano.

Allegato A.8. Dichiarazione soggetto pagatore

## BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI

### DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO PAGATORE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ prov. ( ), il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. ( ), in via/piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Destinatario finale dei servizi integrativi
- Legale rappresentante di ente terzo: \_\_\_\_\_
- Legale rappresentante di ente accreditato: \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

di aver sostenuto le spese per i seguenti servizi integrativi in favore di:

Nome e cognome del destinatario: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

#### Servizi pagati:

Tipologia Servizio	Fornitore	Data	Importo	Nr. Fattura
_____	_____	_____	€ _____	_____
_____	_____	_____	€ _____	_____
_____	_____	_____	€ _____	_____

Totale pagato: € \_\_\_\_\_

#### MODALITÀ DI PAGAMENTO UTILIZZATA:

- Bonifico bancario
- Assegno
- Carta di credito/debito
- Libretto famiglia INPS
- Altra: \_\_\_\_\_

**COORDINATE BANCARIE PER RIMBORSO (se diverso dal destinatario finale):**

IBAN: \_\_\_\_\_ Intestato a: \_\_\_\_\_ Banca:  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara che quanto sopra corrisponde al vero, che le spese sono state effettivamente sostenute per i servizi indicati e si impegna a fornire ogni documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse al presente procedimento amministrativo.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Allegare copia documento d'identità del dichiarante*

**FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI**  
di cui alla DGR n. XII/3383 del 11/11/2024

**DOTE UNICA LAVORO PERSONE CON DISABILITÀ**  
**SCHEDA SERVIZI**

## SOMMARIO

1.	SERVIZI A PROCESSO.....	4
1.1	Accoglienza e informazioni sul programma – LEP [A] .....	4
1.1.1	Descrizione delle attività.....	4
1.1.2	Modalità di erogazione del servizio .....	4
1.1.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	4
1.1.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	4
1.1.5	Documentazione giustificativa .....	4
1.1.6	Modalità di rendicontazione .....	4
1.1.7	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	5
1.2	Preso in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP) – LEP [B; C; D] .....	5
1.2.1	Descrizione delle attività.....	5
1.2.2	Modalità di erogazione del servizio .....	6
1.2.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	6
1.2.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	6
1.2.5	Massimali per fascia .....	6
1.2.6	Documentazione giustificativa .....	7
1.2.7	Modalità di rendicontazione .....	7
1.2.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	7
1.3	Skill Gap Analisi (SGA).....	8
1.3.1	Descrizione delle attività.....	8
1.3.2	Modalità di erogazione del servizio .....	8
1.3.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	8
1.3.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	8
1.3.5	Massimali per fascia .....	9
1.3.6	Documentazione giustificativa .....	9
1.3.7	Modalità di rendicontazione .....	9
1.3.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	9
1.4	Accompagnamento al lavoro – LEP [F1] .....	10
1.4.1	Descrizione delle attività.....	10
1.4.2	Modalità di erogazione del servizio .....	10
1.4.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	10
1.4.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	10
1.4.5	Massimali per fascia .....	10
1.4.6	Documentazione giustificativa .....	12
1.4.7	Modalità di rendicontazione .....	12
1.4.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	12
1.5	Orientamento specialistico – LEP [E; F2] .....	12

1.5.1	Descrizione delle attività.....	12
1.5.2	Modalità di erogazione del servizio .....	13
1.5.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	13
1.5.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	13
1.5.5	Massimali per fascia .....	14
1.5.6	Documentazione giustificativa .....	15
1.5.7	Modalità di rendicontazione .....	15
1.5.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	16
1.6	Supporto all'autoimpiego – LEP [O] .....	16
1.6.1	Descrizione delle attività.....	16
1.6.2	Modalità di erogazione del servizio .....	16
1.6.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	16
1.6.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	16
1.6.5	Massimali per fascia .....	17
1.6.6	Documentazione giustificativa .....	17
1.6.7	Modalità di rendicontazione .....	17
1.6.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	17
1.7	Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	17
1.7.1	Descrizione delle attività.....	17
1.7.2	Modalità di erogazione del servizio .....	18
1.7.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	20
1.7.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	20
1.7.5	Massimali per fascia .....	20
1.7.6	Documentazione giustificativa .....	21
1.7.7	Modalità di rendicontazione .....	21
1.7.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	22
1.8	Formazione per la riattivazione.....	22
1.8.1	Descrizione delle attività.....	22
1.8.2	Modalità di erogazione del servizio .....	23
1.8.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	25
1.8.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	25
1.8.5	Massimali per fascia .....	25
1.8.6	Documentazione giustificativa .....	26
1.8.7	Modalità di rendicontazione .....	26
1.8.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	27
1.9	Formazione per la creazione di impresa.....	27
1.9.1	Descrizione delle attività.....	27
1.9.2	Modalità di erogazione del servizio .....	27

1.9.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	27
1.9.4	Modalità di riconoscimento – UCS.....	28
1.9.5	Massimali per fascia .....	28
1.9.6	Documentazione giustificativa .....	28
1.9.7	Modalità di rendicontazione .....	28
1.9.8	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	29
2.	Servizi a risultato .....	29
2.1	Inserimento lavorativo – LEP [F3] .....	29
2.1.1	Descrizione delle attività .....	29
2.1.2	Modalità di erogazione del servizio .....	29
2.1.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	29
2.1.4	Massimali per fascia e tipologia contratto.....	29
2.1.5	Documentazione giustificativa .....	30
2.1.6	Modalità di rendicontazione .....	30
2.1.7	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	31
2.2	Mantenimento lavorativo.....	31
2.2.1	Descrizione delle attività .....	31
2.2.2	Modalità di erogazione del servizio .....	31
2.2.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	31
2.2.4	Massimali per fascia e tipologia contratto.....	31
2.2.5	Documentazione giustificativa .....	32
2.2.6	Modalità di rendicontazione .....	32
2.3	Autoimprenditorialità .....	33
2.3.1	Descrizione delle attività .....	33
2.3.2	Modalità di erogazione del servizio .....	33
2.3.3	Soggetti che possono erogare il servizio .....	33
2.3.4	Massimali per fascia e tipologia contratto.....	34
2.3.5	Documentazione giustificativa .....	34
2.3.6	Modalità di rendicontazione .....	34
2.3.7	Codici SAP [Solo Dote Inserimento] .....	34

## 1. SERVIZI A PROCESSO

### 1.1 ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI SUL PROGRAMMA – LEP [A]

#### 1.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di prima informazione costituisce la fase propedeutica all'attivazione della Dote Unica Lavoro Disabili. Tale servizio comprende l'erogazione di informazioni sui dispositivi di politica attiva disponibili, sulle procedure di accesso agli interventi e sulle opportunità formative e occupazionali presenti nel territorio.

Il servizio è costituito dalle seguenti attività:

- Informazioni sulla rete dei servizi competenti
- Informazione sulle modalità di accesso e di fruizione, nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione, compresi gli Uffici di Collocamento Mirato
- Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione presso i servizi competenti e sulla scelta del servizio di riferimento
- Informazioni sui servizi offerti dallo sportello presso cui la persona è stata accolta
- Informazioni sul programma di politica attiva, sui servizi e sulle misure disponibili regionali e nazionali dedicati alla persona con disabilità
- Messa a disposizione di strumenti di auto-consultazione delle offerte di lavoro

#### 1.1.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio avviene esclusivamente in modalità individuale. È consentita l'erogazione mediante strumenti telematici, fermo restando l'obbligo di assicurare la tracciabilità delle attività attraverso idonei strumenti di rilevazione.

#### 1.1.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

I soggetti che possono erogare il servizio sono gli Enti accreditati per i servizi al lavoro, i CPI e i Collocamenti Mirati.

#### 1.1.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS

Il servizio è a carico del soggetto esecutore.

#### 1.1.5 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Non sono previsti documenti da caricare nel sistema informativo né da conservare nel fascicolo.

#### 1.1.6 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

I dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione sono i seguenti:

- Data di erogazione del servizio;
- Ore di servizio erogate alla persona;
- Descrizione sintetica delle attività previste;
- Professionista che eroga il servizio.

### 1.1.7 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Accoglienza e informazioni sul programma	A05

## 1.2 PRESA IN CARICO, ASSESSMENT E PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO (PSP) – LEP [B; C; D]

### 1.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di Presa in carico, Assessment e stipula del Patto di Servizio Personalizzato (PSP) costituisce requisito imprescindibile per l'attivazione degli interventi previsti dalla presente Dote. Esso rappresenta il dispositivo attraverso cui si formalizza l'adesione del destinatario al percorso di inserimento/mantenimento lavorativo.

Tale servizio guida il destinatario attraverso le fasi cruciali del suo percorso di reinserimento lavorativo.

Il processo si avvia con la compilazione della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID), qualora non già presente, seguita da un orientamento di base. Successivamente, si procede con una profilazione in fasce e un assessment approfondito della persona con disabilità, che consente di comprenderne caratteristiche, competenze ed esigenze. Tale analisi permette l'identificazione del cluster e della fascia di profilazione di appartenenza, determinando il percorso più idoneo alle specifiche esigenze dell'utente.

**Nella fase di rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro - DID** sono previste le seguenti attività:

- Messa a disposizione degli strumenti informatici con eventuale supporto per l'accesso diretto alla DID on line dedicati alla raccolta delle informazioni
- Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale
- Valutazione tipologia di bisogno espresso dalla persona e profilazione quantitativa

**Nella fase di Orientamento di Base** sono previste le seguenti attività:

- Colloquio di orientamento di base (obbligatorio per Dote Inserimento)
- Profilazione/Assessment quanti-qualitativa (obbligatorio per Dote Inserimento)
- Assessment di approfondimento delle condizioni personali (eventuale)
- Profilazione per le persone con disabilità (obbligatorio)
- Tutoraggio in attività di autoformazione digitale per competenze digitali, anche per il rilascio della SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (eventuale)
- Individuazione del cluster di appartenenza (obbligatorio)

Il servizio si conclude con la stipula del Patto di Servizio Personalizzato, documento che formalizza gli impegni reciproci e delinea il percorso di politica attiva da intraprendere. Questo approccio altamente personalizzato può svolgersi sia in presenza che a distanza, garantendo flessibilità e accessibilità.

**Nella fase di Stipula del Patto di Servizio personalizzato**, solo per Dote Inserimento, sono previste le seguenti attività:

- Stipula/aggiornamento del Patto di servizio (obbligatorio)
- Aggiornamento dei contenuti del Patto di Servizio e verifica periodica dello stato di avanzamento (obbligatorio)

Per **entrambe le tipologie di Dote** l'operatore dovrà prevedere le seguenti attività:

- Individuazione del percorso più idoneo individuato in esito alla fase di profilazione e valutazione multidimensionale (obbligatorio)
- Registrazione delle attività/misure/servizi progettati e previsti all'interno del PIP
- Rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche (eventuale)
- Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze trasversali (eventuale)

La documentazione accurata del processo, attraverso timesheet dettagliati e la produzione del PSP e del PIP, assicura trasparenza e tracciabilità del servizio erogato.

### 1.2.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le **modalità di erogazione** del servizio possono essere le seguenti:

- In presenza e/o da remoto (servizi digitali, fermo restando la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza);
- In forma individuale;
- All'ingresso del percorso e/o durante tutta la partecipazione degli utenti agli interventi programmati;
- In presenza, e per le attività preparatorie, strumentali e conseguenti al servizio rivolto all'individuo, in assenza della persona.

### 1.2.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

Questo servizio è erogato dai Collocamenti Mirati o da operatori accreditati. Inoltre, il Patto di Servizio Personalizzato deve essere sottoscritto dal soggetto che realizza l'assessment.

### 1.2.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS

Il servizio è riconosciuto a processo.

Il costo standard è di € 38,25/ora per persona.

L'UCS si moltiplicherà per l'intensità di servizio (ore) indicate nel capitolo successivo.

### 1.2.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore sulle singole attività del servizio sono indicative e possono essere redistribuite a seconda delle necessità, mantenendo il totale previsto per il servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Colloquio orientamento di base</b>	1	1	1	1
<b>Profilazione/Assesment</b>	1	1	2	3
<b>Profilazione persone con disabilità</b>	1	1	2	3
<b>PSP</b>	1	1	1	1
<b>Totale ore</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Totale €</b>	<b>153,00 €</b>	<b>153,00 €</b>	<b>229,50 €</b>	<b>306,00 €</b>

### 1.2.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

I dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione sono i seguenti:

- Compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza di:
  - date di erogazione del servizio;
  - ore di servizio erogate alla persona;
  - descrizione sintetica delle attività svolte;
  - indicazione del professionista che eroga il servizio.

Nel sistema informativo non è necessario caricare alcun documento qualora la persona utilizzi l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo; in caso contrario, è richiesto il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).

Infine, è necessario conservare nel fascicolo individuale:

- Patto di Servizio Personalizzato (output)
- PIP (output)
- Timesheet (se del caso)

### 1.2.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione avviene attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi (BES), compilando i campi necessari e caricando la documentazione richiesta. Si richiamano le tempistiche per la rendicontazione dei relativi servizi presenti nell'avviso. Il rimborso è subordinato alla verifica della documentazione e all'esito positivo dei controlli amministrativi.

Per i controlli, si specifica che la liquidazione può avvenire soltanto a seguito del completamento della verifica amministrativo-contabile. Fino a quando non viene ultimata l'attività di controllo, il credito difetta infatti del requisito della certezza e della liquidità. Per gli stessi motivi non è ammessa la cessione di credito.

Ai fini della liquidazione, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi.

#### Dote Mantenimento

Per la presente tipologia di Dote, l'ente esecutore potrà rendicontare esclusivamente i servizi di colloquio di orientamento di base e di profilazione di persone con disabilità.

### 1.2.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
<b>Presa in carico e Assesment</b>	A07

<b>Patto di Servizio personalizzato</b>	A02
---	-----

## **1.3 SKILL GAP ANALISI (SGA)**

### **1.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il servizio di Skill Gap Analisi prevede una valutazione tecnico-specialistica finalizzata all'individuazione del divario tra le competenze possedute dal soggetto destinatario e quelle richieste dal mercato del lavoro di riferimento, con particolare attenzione alle specificità derivanti dalla condizione di disabilità.

L'obiettivo è individuare i percorsi di inserimento o reinserimento lavorativo maggiormente in linea con le potenzialità della persona, attraverso un'analisi comparativa delle competenze che il destinatario possiede rispetto a quelle richieste dal mercato del lavoro.

Questo servizio permette di far emergere i bisogni della persona per colmare il divario tra le competenze che già possiede e quelle effettivamente richieste dai datori di lavoro verso i quali è orientata. Viene inoltre identificato quale eventuale percorso formativo potrebbe contribuire meglio a colmare tali gap.

Al termine della Skill Gap Analisi, la persona ha a disposizione una valutazione approfondita della propria occupabilità (assesment) e dei gap di competenze da colmare (Skill Gap Analisi). Queste informazioni sono fondamentali per consentirle di scegliere l'operatore pubblico o privato presso cui realizzare il percorso di politica attiva più efficace in funzione delle sue prospettive occupazionali concrete.

L'attività di Skill Gap Analisi è obbligatoria in quanto funzionale alla definizione di tutti i percorsi successivi, ed è erogata subito dopo la stipula del Patto di Servizio e prima dell'apertura della Dote.

### **1.3.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio in forma individuale può essere erogato:

- In presenza e/o da remoto. È necessario che venga garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza;
- All'ingresso del percorso.

### **1.3.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO**

I soggetti erogatori del servizio sono i collocamenti mirati e/o operatori con accreditamento definitivo ai servi per il lavoro.

Tale servizio può essere erogato dallo stesso operatore che sottoscrive il Patto di Servizio Personalizzato o da un operatore diverso.

### **1.3.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS**

Il servizio è riconosciuto a processo, previa verifica del caricamento sul sistema SIUL del report della Skill Gap Analisi e previa rendicontazione dello stesso.

Il costo standard è di € 39,94/ora per persona.

L'UCS si moltiplicherà per l'intensità di servizio (ore) indicate nel capitolo successivo.

### 1.3.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore per il servizio da riconoscere sono riportate nella tabella sottostante.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Skill Gap Analisi	1	1	1	1
<b>Totale ore</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Totale €</b>	<b>39,94 €</b>	<b>39,94 €</b>	<b>39,94 €</b>	<b>39,94 €</b>

### 1.3.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Il soggetto attuatore è esonerato dall'obbligo di caricamento documentale nel sistema informativo esclusivamente qualora il beneficiario abbia provveduto alla sottoscrizione mediante l'applicativo regionale FirmaLom ovvero mediante Carta Regionale/Nazionale dei Servizi (CRS/CNS) munita di PIN attivo.

In caso contrario, il soggetto attuatore è tenuto a produrre e caricare nel sistema informativo, in fase di rendicontazione, il timesheet debitamente compilato.

Infine, bisogna conservare nel fascicolo individuale il report SGA (output) e il timesheet.

### 1.3.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

È necessario imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione i seguenti dati:

- Compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza delle date di erogazione del servizio, delle ore di servizio erogate alla persona, della descrizione sintetica delle attività svolte e del professionista che eroga il servizio.

Il servizio è riconosciuto a processo previa verifica del caricamento sul sistema SIUL del report della Skill Gap Analisi e della relativa rendicontazione. La liquidazione avviene solo dopo il completamento della verifica amministrativo-contabile. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, l'importo corrispondente all'inadempienza verrà trattenuto e versato agli enti previdenziali e assicurativi.

### 1.3.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Skill Gap Analisi	A03

## **1.4 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO – LEP [F1]**

### **1.4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il servizio di Accompagnamento al lavoro prevede l'erogazione di interventi specialistici finalizzati al supporto della persona con disabilità nella definizione e realizzazione di un progetto personalizzato di inserimento o reinserimento lavorativo.

Il servizio comprende:

- Coaching per il raggiungimento dell'obiettivo professionale;
- Ricerca di opportunità occupazionali (scouting);
- Assistenza nella preparazione delle candidature (CV e lettere motivazionali);
- Supporto a un'adeguata conduzione dei colloqui di lavoro;
- Attivazione rete di sostegno;
- Sviluppo delle capacità di autopromozione;
- Tutoraggio continuo.

Include, inoltre attività di affiancamento specialistico e sviluppo di competenze specifiche. Il servizio è caratterizzato da flessibilità nell'erogazione e si adatta alle esigenze individuali. La durata varia in base al percorso assegnato, con particolare attenzione ai casi che richiedono maggiore supporto. Questo approccio personalizzato fornisce ai beneficiari gli strumenti necessari per affrontare efficacemente il mercato del lavoro, massimizzando le possibilità di reinserimento lavorativo.

### **1.4.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio può essere erogato:

- In presenza e/o da remoto per i servizi digitali, con la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza;
- In forma individuale o per alcune attività può essere erogato in gruppo;
- All'inizio e/o durante tutta la partecipazione degli utenti agli interventi programmati.

### **1.4.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO**

Il servizio è erogato dai Collocamenti Mirati e dagli operatori accreditati ai servizi per il lavoro.

### **1.4.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS**

Il servizio è riconosciuto a processo:

- In caso di erogazione individuale: € 39,94/ora per persona
- In caso di attività di gruppo (da 4 persone fino ad un massimo di 20): € 82,27/ora per servizio.

L'UCS si moltiplicherà per l'intensità di servizio (ore) indicate nel capitolo successivo.

### **1.4.5 MASSIMALI PER FASCIA**

Le ore sulle singole attività del servizio sono indicative e possono essere redistribuite a seconda delle necessità, mantenendo il totale previsto per il servizio.

**Per dote inserimento**

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Supporto motivazionale [Coaching]	8	8	10	12
Scouting opportunità occupazionali	4	5	6	7
Accompagnamento al lavoro	5	6	7	8
Attivazione rete di sostegno	3	4	6	8
<b>Totale ore</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>35</b>

**Per dote mantenimento**

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Supporto motivazionale [Coaching]	8	8	10	12
Accompagnamento al lavoro	5	6	7	8
Attivazione rete di sostegno	3	4	6	8
<b>Totale ore</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>28</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

**Per dote inserimento [valore a persona]**

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Individuale	798,80 €	918,62 €	1.158,26 €	1.397,90 €
Gruppo min [4]	411,35 €	473,05 €	596,46 €	719,86 €
Gruppo max [20]	82,27 €	94,61 €	119,29 €	143,97 €

**Per dote mantenimento [valore a persona]**

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Individuale	639,04 €	718,92 €	918,62 €	1.118,32 €
Gruppo min [4]	329,08 €	370,22 €	473,05 €	575,89 €
Gruppo max [20]	65,82 €	74,04 €	94,64 €	115,18 €

### 1.4.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Se la persona utilizza l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo non è necessario caricare alcun documento nel sistema informativo, altrimenti il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).

La documentazione da conservare nel fascicolo individuale in relazione alle attività erogate è l'aggiornamento del CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output) e la produzione del timesheet, qualora previsto.

### 1.4.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il servizio viene rendicontato sul sistema informativo BeS mediante caricamento del timesheet elettronico che dia evidenza delle date di erogazione del servizio, delle ore servizio erogate alla persona, di una descrizione sintetica delle attività svolte e del professionista che eroga il servizio.

Ai fini della validità della rendicontazione, per le attività svolte in modalità di gruppo è riconosciuto validamente il servizio con il numero minimo di 2 partecipanti.

Il soggetto esecutore deve garantire la conservazione di tutta la documentazione attestante le attività svolte per eventuali controlli.

### 1.4.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Supporto motivazionale [Coaching]	B03
Scouting opportunità occupazionali	
Accompagnamento al lavoro	
Attivazione rete di sostegno	

## 1.5 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO – LEP [E; F2]

### 1.5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di Orientamento specialistico è finalizzato alla definizione di un progetto professionale e formativo personalizzato, mediante l'analisi delle competenze possedute, delle attitudini e delle potenzialità del beneficiario in relazione alle caratteristiche del mercato del lavoro locale e alle specificità derivanti dalla condizione di disabilità.

Il servizio si concentra sulla ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro della persona, con l'obiettivo di identificare i percorsi di inserimento o reinserimento lavorativo più adatti alle sue potenzialità. Le attività principali includono l'analisi dei bisogni, la definizione degli obiettivi, la messa a punto di un progetto personale e il bilancio delle competenze.

Le attività principali sono:

- Presa in carico, analisi bisogni e definizione obiettivi da raggiungere;
- Ricostruzione e valorizzazione della storia formativa e lavorativa e della vita della persona;
- Messa a punto di un progetto personale;
- Bilancio competenze, attività di back office, formalizzazione interventi;

- Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze (IVC), che tiene conto del massimale di 10 ore e fornisce per le persone con disabilità un riconoscimento orario anche per altri attestati;
- Individuazione percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità;
- Tutoraggio presa in carico in termini di case management ( tirocinio, work-experience, ecc....);
- Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio.

Inoltre, si segnalano attività che mirano a verificare i progressi dell'intervento in cui l'utente è inserito:

- attività specialistiche, finalizzate alla crescita delle competenze e di ausilio alla ricerca di un'occupazione, svolte anche in forma seminariale o di gruppo;
- follow-up di verifica in itinere ed ex post del percorso intrapreso, esiti, eventuali problematiche e riposizionamento del progetto personale.

Gli strumenti utilizzabili a sostegno dell'orientamento specialistico sono vari, tra i quali:

- Colloqui individuali;
- Laboratori di gruppo per lo sviluppo di competenze orientative.

L'Orientamento specialistico ricopre un ruolo cruciale nel percorso di politica attiva, fornendo alle persone gli strumenti necessari per comprendere meglio le proprie competenze e potenzialità, e per definire un progetto professionale concreto e realizzabile.

### **1.5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è flessibile e può essere erogato in modalità individuale o di gruppo, in presenza o a distanza, garantendo l'accessibilità a tutti i beneficiari. La durata e l'intensità del servizio variano in base al percorso assegnato al beneficiario, con un'attenzione particolare ai percorsi che richiedono un supporto più intensivo.

Il servizio può essere erogato:

- In presenza e/o da remoto (deve essere garantita l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza);
- In forma individuale. L'attività di IVC può essere erogata unicamente in forma individuale;
- In gruppo da un minimo di 4 persone fino a un massimo di 20;
- All'inizio e/o durante la partecipazione agli interventi programmati;
- In presenza e, per le attività preparatorie e strumentali, in assenza delle persone.

### **1.5.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO**

I soggetti che erogano questo servizio sono i Collocamenti Mirati e gli operatori accreditati ai servizi per il lavoro.

Per attestati di parte seconda e parte terza relativi al servizio IVC possono erogarlo i collocamenti mirati e gli operatori accreditati ai servizi al lavoro che hanno nel loro organico il certificatore delle competenze.

### **1.5.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS**

Il riconoscimento economico del servizio avviene mediante l'applicazione dell'Unità di Costo Standard, differenziata in funzione della modalità di erogazione, come di seguito specificato:

- € 39,94 per ora/beneficiario in caso di erogazione in modalità individuale;

- € 82,27 per ora/attività in caso di erogazione in modalità di gruppo.

L'UCS si moltiplicherà per l'intensità di servizio (ore) indicate nel capitolo successivo.

### 1.5.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore sulle singole attività del servizio sono indicative e possono essere redistribuite a seconda delle necessità, mantenendo il massimale previsto per il servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Presa in carico analisi dei bisogni obiettivi da raggiungere	1	1	1	1
Ricostruzione storia lavorativa	1	1	1	1
Progetto personale	2	2	2	2
Bilancio delle competenze	2	3	4	5
Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio	13	20	65	85
<b>Totale ore</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>73</b>	<b>94</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

#### [Valore a persona]

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Individuale	758,86 €	998,50 €	2.915,62 €	3.754,36 €
Gruppo max [4]	390,78 €	514,19 €	1.501,43 €	1.933,35 €
Gruppo min [20]	78,16 €	102,84 €	300,29 €	386,67 €

Il servizio per il rilascio dell'IVC è riconosciuto con la presentazione del certificato che attesti il superamento delle fasi previste e sono riportate nella tabella sottostante i massimali di ore riconosciute per tipologia di attestato.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
IVC – Attestazione di parte prima	2	2	2	2
IVC – Attestazione di parte seconda	5	5	5	5
IVC – Attestazione di parte terza	10	10	10	10

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

**[Valore a persona]<sup>1</sup>**

<b>Attività</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
<b>IVC Attestazione di parte prima</b>	139,50 €	139,50 €	139,50 €	139,50 €
<b>IVC Attestazione di parte seconda</b>	348,75 €	348,75 €	348,75 €	348,75 €
<b>IVC Attestazione di parte terza</b>	697,50 €	697,50 €	697,50 €	697,50 €

### 1.5.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Se la persona utilizza l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo non è necessario caricare alcun documento nel sistema informativo; in caso contrario è necessario allegare il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).

La documentazione da conservare nel fascicolo individuale in relazione alle attività erogate è la seguente:

- Supporto per la redazione di CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
- Timesheet, qualora previsto;
- Copia degli output previsti da normativa per l'attività di IVC erogata;
- Bilancio delle competenze.

### 1.5.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione avviene tramite il sistema informativo BeS con la compilazione del timesheet elettronico che dia evidenza delle date di erogazione del servizio, delle ore servizio erogate alla persona, di una descrizione sintetica delle attività svolte e del professionista che eroga il servizio.

Ai fini della validità della rendicontazione è riconosciuto, nel caso di erogazione in modalità di gruppo, il numero minimo di 2 partecipanti.

Per l'attività di IVC, deve essere registrato il percorso sul sistema SIUF e caricata la relativa documentazione. Le ore rendicontate in mancanza della relativa documentazione presente in SIUF non potranno essere riconosciute.

Le ore per il servizio IVC non sono cumulabili e sono riconosciute a singolo servizio; in caso di riconoscimento dei certificati precedenti all'attestazione di parte terza, i valori riconosciuti sono al netto di quanto già riconosciuto all'ente in precedenza. Le ore erogate dell'IVC dovranno essere tracciate nel timesheet.

<sup>1</sup> Il servizio è riconosciuto a risultato alla presentazione del certificato IVC, non è previsto una frammentazione orario.

### 1.5.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
<b>Presenza in carico analisi dei bisogni obiettivi da raggiungere</b>	A06
<b>Ricostruzione storia lavorativa</b>	A06
<b>Progetto personale</b>	A06
<b>Bilancio delle competenze</b>	A03

## 1.6 SUPPORTO ALL'AUTOIMPIEGO – LEP [O]

### 1.6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio è finalizzato a supportare lo sviluppo di idee imprenditoriali e l'avvio di attività autonome. Per raggiungere questo obiettivo, esso prevede diverse attività chiave.

Innanzitutto, il servizio presenta agli utenti gli strumenti e i benefici, sia economici sia di altra natura, a disposizione per sostenere lo sviluppo della loro idea imprenditoriale o l'avvio della loro attività in proprio. Vengono inoltre fornite informazioni dettagliate sulle procedure necessarie per aprire un'attività autonoma, gestire eventuali trasformazioni e accedere a commesse e appalti pubblici.

Parallelamente, il servizio informa gli utenti sui soggetti specializzati nel campo della creazione d'impresa, come Invitalia o le Camere di Commercio, presenti sul territorio di riferimento. Vengono inoltre segnalati i percorsi formativi specialistici disponibili localmente, utili per supportare gli aspiranti lavoratori autonomi e imprenditori nella definizione di un progetto o piano d'impresa realizzabile e meritevole di essere finanziato.

Oltre a queste attività informative e di orientamento, il servizio si occupa anche della raccolta delle domande e delle offerte di lavoro autonomo. Svolge inoltre un'attività di monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dagli utenti, mantenendo contatti periodici sia con loro che con i soggetti specializzati a cui si sono rivolti, anche dopo l'avvio effettivo dell'impresa. Infine, viene garantito un servizio di tutoraggio personalizzato agli utenti impegnati nell'autoimpiego o nell'avvio di una nuova attività.

Questo servizio interviene dopo le fasi iniziali di "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presenza in carico, Assesment e Patto di Servizio Personalizzato" e "Orientamento specialistico".

### 1.6.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La modalità di erogazione del servizio è individuale (1 persona).

Tale servizio può essere erogato a distanza.

### 1.6.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

I soggetti che erogano il servizio sono i collocamenti mirati e gli operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

### 1.6.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS

Il servizio è riconosciuto a processo.

Il costo standard è di 39,94 €/ora per persona.

L'UCS si moltiplicherà per l'intensità di servizio (ore) indicate nel capitolo successivo.

### 1.6.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore per il servizio da riconoscere sono riportate nella tabella sottostante.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Supporto all'autoimpiego</b>	20	20	20	20
<b>Totale ore</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Totale €</b>	<b>798,80 €</b>	<b>798,80 €</b>	<b>798,80 €</b>	<b>798,80 €</b>

### 1.6.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Se la persona utilizza l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo non è necessario caricare alcun documento nel sistema informativo; in caso contrario è necessario caricare il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).

La documentazione da conservare nel fascicolo individuale in relazione alle attività erogate è il timesheet, qualora richiesto.

### 1.6.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione si effettua tramite caricamento sul sistema informativo BES dei seguenti dati:

- Compilazione del timesheet elettronico (o cartaceo) che dia evidenza delle date di erogazione del servizio, delle ore servizio erogate alla persona, di una descrizione sintetica delle attività svolte e del professionista che eroga il servizio.

I servizi sono riconosciuti a processo sulla base delle ore effettivamente erogate, previa verifica della documentazione presentata. Il soggetto esecutore deve garantire la conservazione di tutta la documentazione attestante le attività svolte per eventuali controlli.

### 1.6.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
<b>Supporto all'autoimpiego</b>	B02

## 1.7 FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

### 1.7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo è finalizzato all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali necessarie per l'accesso al mercato del lavoro o per il

mantenimento dell'occupazione, in conformità con gli standard formativi previsti dalla normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale.

Il servizio comprende diverse componenti chiave:

- Redazione di un piano formativo dettagliato;
- Erogazione di moduli formativi basati sul Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP);
- Attestazione e/o validazione dei risultati di apprendimento;
- Eventuale esperienza pratica attraverso stage o alternanza scuola-lavoro.

Il servizio si articola in due attività principali:

- Tutoraggio alla formazione;
- Formazione

La formazione è progettata in base agli obiettivi formativi correlati alle competenze del QRSP e viene erogata principalmente in modalità di gruppo. L'attestazione finale viene rilasciata in base alla frequenza e al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Questo approccio permette di colmare eventuali lacune nelle competenze delle persone, rendendo più efficace il loro percorso di inserimento lavorativo e migliorando le loro prospettive occupazionali.

Ogni percorso formativo può contenere uno o più corsi, con le modalità di cui all'allegato 16 del presente Avviso.

Qualora la persona abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% previste nel singolo corso, ha diritto agli attestati di cui all'allegato xxx [in attesa del formato standard di SIUF] del presente Avviso.

### 1.7.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'erogazione della formazione deve iniziare precedentemente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo. Ai fini della verifica faranno fede la data di avvio effettiva del corso presente nel sistema informativo SIUF e la data di inizio del contratto rendicontato nell'ambito del servizio "Incontro Domanda - Offerta".

I servizi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite a sistema informativo dall'accreditato secondo la normativa vigente sull'Accreditamento.

I percorsi erogati non potranno prevedere più di 20 partecipanti, sia in presenza sia in modalità FAD sincrona.

La formazione a distanza è ammessa esclusivamente in modalità **sincrona** secondo le seguenti percentuali:

- **Percorsi abilitanti e regolamentati:** fino a un massimo del **50%** del monte orario previsto per la quota aula
- **Altri percorsi formativi:** fino al **100%** del monte orario previsto per la quota aula

Ciascun corso può inoltre prevedere un'esperienza in situazione (es. stage/alternanza) nel limite massimo del 40% delle ore. Qualora tali massimali vengano superati, il corso non sarà riconosciuto finanziariamente al soggetto esecutore. La persona, in ogni caso, potrà ricevere gli attestati, se del caso.

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti.

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

- EQF da 6 a 8: 40 ore minimo (comprehensive di stage/alternanza, se del caso);
- EQF da 4 a 5: 30 ore minimo (comprehensive di stage/alternanza, se del caso);
- EQF 3: 16 ore minimo (comprehensive di stage/alternanza, se del caso).

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

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

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

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

Il servizio di tutoraggio alla formazione può essere erogato durante le ore di aula o al di fuori a seconda delle necessità del destinatario.

### **Registrazione delle attività in itinere**

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

#### Modalità di Registrazione delle Presenze

Il presente avviso, rivolto esclusivamente a soggetti disabili come definiti dalla Legge 68/99, è totalmente esente dall'obbligo di utilizzo del sistema elettronico GRS e dalle modalità di validazione digitale. Tutte le presenze devono essere rilevate esclusivamente attraverso registro cartaceo fascicolato in conformità al Decreto Dirigenziale n. 12453/2012.

Il Docente verificherà l'effettiva presenza dei discenti all'inizio di ogni lezione e completerà la registrazione delle attività e l'acquisizione delle firme al termine della stessa.

#### Caratteristiche e Contenuti del Registro

Il registro cartaceo deve essere conforme al Modello 7 delle Indicazioni Regionali e rispettare le specifiche del Decreto 12453/2012: fascicolato con pagine numerate e non asportabili, sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima e ultima pagina, con possibile delega al Direttore del corso per la firma delle singole pagine entro 15 giorni dalle attività.

Il registro deve riportare i dati identificativi del soggetto erogatore e del percorso formativo, l'elenco completo dei partecipanti, e per ogni sessione formativa la data, le presenze/assenze con firma dei partecipanti, la tipologia e gli argomenti delle attività svolte, gli orari precisi e le firme del personale docente coinvolto.

#### Termini e Validità

La registrazione delle presenze deve avvenire contestualmente alle attività formative, con completamento delle informazioni entro le 24.00 del giorno di erogazione della lezione o, in caso di ragioni di forza maggiore debitamente documentate, entro le 24.00 del giorno successivo previa autodichiarazione motivata conservata agli atti.

Le presenze registrate su registro cartaceo correttamente compilato sono pienamente riconosciute ai fini delle attestazioni e del rimborso economico. La documentazione deve

essere conservata per 5 anni presso la sede operativa e tenuta a disposizione per i controlli in loco.

#### Conseguenze del Mancato Rispetto

Le presenze registrate su registro cartaceo non correttamente compilato non saranno riconosciute ai fini delle attestazioni né del rimborso economico. Il mancato rispetto delle procedure comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio regionale, inclusa la possibile sospensione dell'accreditamento. La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Il soggetto esecutore, attraverso all'indirizzo PEC [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it), riportante nell'oggetto la dicitura **DULD EMERGO 2024 -Servizi integrativi** deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. 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 della Città metropolitana di Milano, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dal soggetto esecutore.

### **1.7.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO**

I soggetti che possono erogare il servizio sono gli operatori in possesso di un accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione (sez. A e/o B).

### **1.7.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS**

#### **Tariffe orarie per tipologia di attività formativa**

##### **Formazione di gruppo** (da 4 a 20 partecipanti):

- Docente di fascia B: €131,63/ora di corso + €0,90/allievo/ora
- Ore di esperienza pratica (stage/alternanza): €82,27/ora/docente

##### **Tutoraggio alla formazione:**

- Tariffa oraria: €37,30 (secondo i parametri del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro")

##### **Formazione individuale:**

- Tariffa oraria: €42,00 (secondo i parametri del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro")

### **1.7.5 MASSIMALI PER FASCIA**

Le ore per il servizio da riconoscere sono riportate nella tabella sottostante.

<b>Attività</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
<b>Tutoraggio alla formazione</b>	9	12	15	18
<b>Formazione</b>	100	100	100	100
<b>Totale ore</b>	<b>109</b>	<b>112</b>	<b>115</b>	<b>118</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
<b>Tutoraggio alla formazione</b>	335,70 €	447,60 €	559,50 €	671,40 €
<b>Formazione individuale</b>	4.200,00 €	4.200,00 €	4.200,00 €	4.200,00 €
<b>Formazione [min 4]</b>	3.380,75 €	3.380,75 €	3.380,75 €	3.380,75 €
<b>Formazione gruppo [max 20]</b>	748,15 €	748,15 €	748,15 €	748,15 €

### 1.7.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Se la persona utilizza l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo non è necessario caricare alcun documento nel sistema informativo, altrimenti il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/ rendicontazione).

### 1.7.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Al fine del riconoscimento economico delle attività formative il sistema informativo Bandi e Servizi verificherà in automatico la presenza del report della SGA salvata nel sistema informativo SIUL.

Ai fini del rimborso economico di ciascun corso, il soggetto esecutore dovrà, inoltre tracciare sul sistema informativo l'ammissione/non ammissione all'esame e, nel caso di ammissibilità, l'idoneità/non idoneità al conseguimento di uno degli attestati ad esito dell'esame finale. Nel caso di non ammissione all'esame o nel caso di non idoneità al conseguimento di uno degli attestati previsti a seguito dell'esito negativo delle prove finali, il corso sarà comunque ammissibile al riconoscimento economico.

In fase di rendicontazione è necessario acquisire oltre l'attestato di partecipazione anche uno degli altri attestati previsti dal presente avviso in caso di idoneità del destinatario.

Con specifico riferimento ai percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli regolamentati e abilitanti è previsto il rilascio del solo attestato di partecipazione che risulterà, pertanto, sufficiente ai fini del riconoscimento economico.

Si precisa che, per quanto attiene ai percorsi abilitanti e regolamentati, l'attestato di partecipazione rilasciato al raggiungimento di almeno il 70% di frequenza della durata prevista non ha alcun valore abilitante. Il rilascio degli attestati finali è invece subordinato alla specifica frequenza stabilita dal provvedimento nazionale o regionale di riferimento e dal superamento dell'esame finale.

#### Modalità di calcolo dell'importo formazione di gruppo

##### Fase di prenotazione

In fase di prenotazione della dote, l'importo viene determinato mediante l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{n. ore servizio form. \text{ costo standard orario corso } \text{€}131,63}{4} + (n. ore servizio di form. \text{ * costo standard allievo } \text{€}0,90)$$

*Esempio applicativo:* Per un corso di 100 ore, il calcolo sarà:

$$\frac{100 * €131,63}{4} + (100 * €0,90) = €3.290,75 + €90,00 = €3.380,75$$

### Fase di rendicontazione

In fase di rendicontazione, l'importo riconosciuto viene calcolato esclusivamente sulla base delle ore di effettiva frequenza del singolo destinatario della dote, importate automaticamente dal sistema informativo SIUF, secondo la seguente formula:

$$(\text{numero ore di effettiva frequenza}) * (\text{costo standard orario allievo €0,90})$$

Esempio applicativo:

Per un destinatario che ha frequentato 72 ore su 100 ore previste, il calcolo sarà:

$$72 * €0,90 = €64,80$$

Riferimento normativo: Si rimanda alla nota "Dote Gol – Nota Operativa Funzionalità Rendicontazione Formazione" e successivi aggiornamenti.

## **1.7.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]**

<b>Attività</b>	<b>Codice SAP</b>
<b>Formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo</b>	C07
<b>Formazione non generalista non inclusiva di competenze digitali</b>	C11
<b>Formazione specifica su competenze digitali</b>	C12

## **1.8 FORMAZIONE PER LA RIATTIVAZIONE**

### **1.8.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

L'attività formativa in oggetto si articola in moduli integrativi di breve durata, progettati per rispondere alle esigenze individuali dei partecipanti e finalizzati al rafforzamento delle competenze di base.

Tali moduli possono rientrare nella progettazione dei percorsi di aggiornamento e riqualificazione e quindi negli standard di durata di tali percorsi.

Il servizio è costituito dalle seguenti attività:

- redazione del piano formativo di dettaglio;
- attestazione e/o validazione dei risultati di apprendimento conseguiti dai partecipanti.

I percorsi formativi per la riattivazione saranno centrati prevalentemente su:

- competenze digitali di base;
- rafforzamento delle soft skills;
- competenze professionali fondamentali.

Il servizio formativo comprende la predisposizione di un Piano formativo dettagliato, l'attestazione e/o validazione dei risultati di apprendimento conseguiti dai partecipanti. I percorsi formativi si focalizzano principalmente sullo sviluppo delle competenze digitali di

base, il potenziamento delle soft skills e l'acquisizione di competenze professionali fondamentali.

Il servizio si compone di due attività:

- Tutoraggio alla formazione
- Formazione

### **1.8.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio può essere erogato nelle seguenti modalità:

- Tutoraggio alla formazione;
- Formazione individuale;
- Formazione di gruppo (almeno 4 persone e fino ad un massimo di 20).

L'erogazione della formazione deve avere come soggetto un destinatario di una dote mantenimento. Ai fini della verifica faranno fede la data di avvio effettiva del corso presente nel sistema informativo SIUF.

I servizi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite nel sistema informativo dall'ente accreditato, secondo la normativa vigente in materia di accreditamento. Non è consentita la formazione durante l'orario di lavoro e all'interno degli spazi aziendali presso cui il destinatario ha il proprio contratto di lavoro.

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

Ogni percorso formativo può contenere uno o più corsi, con le modalità espresse nell'avviso, inoltre, i percorsi formativi devono comprendere almeno un corso relativo all'offerta "competenze digitali".

Qualora la persona abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% previste dal singolo corso formativo, ha diritto agli attestati previsti.

I corsi prevedono un numero massimo di 20 partecipanti e una durata minima variabile in funzione del livello di complessità delle competenze oggetto di formazione, definito secondo il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF).

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

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

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

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

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

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

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti.

### **Registrazione delle attività in itinere**

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

#### Modalità di Registrazione delle Presenze

Il presente avviso, rivolto esclusivamente a soggetti disabili come definiti dalla Legge 68/99, è totalmente esente dall'obbligo di utilizzo del sistema elettronico GRS e dalle modalità di validazione digitale. Tutte le presenze devono essere rilevate esclusivamente attraverso registro cartaceo fascicolato in conformità al Decreto Dirigenziale n. 12453/2012.

Il Docente verificherà l'effettiva presenza dei discenti all'inizio di ogni lezione e completerà la registrazione delle attività e l'acquisizione delle firme al termine della stessa.

#### Caratteristiche e Contenuti del Registro

Il registro cartaceo deve essere conforme al Modello 7 delle Indicazioni Regionali e rispettare le specifiche del Decreto 12453/2012: fascicolato con pagine numerate e non asportabili, sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima e ultima pagina, con possibile delega al Direttore del corso per la firma delle singole pagine entro 15 giorni dalle attività.

Il registro deve riportare i dati identificativi del soggetto erogatore e del percorso formativo, l'elenco completo dei partecipanti, e per ogni sessione formativa la data, le presenze/assenze con firma dei partecipanti, la tipologia e gli argomenti delle attività svolte, gli orari precisi e le firme del personale docente coinvolto.

#### Termini e Validità

La registrazione delle presenze deve avvenire contestualmente alle attività formative, con completamento delle informazioni entro le 24.00 del giorno di erogazione della lezione o, in caso di ragioni di forza maggiore debitamente documentate, entro le 24.00 del giorno successivo previa autodichiarazione motivata conservata agli atti.

Le presenze registrate su registro cartaceo correttamente compilato sono pienamente riconosciute ai fini delle attestazioni e del rimborso economico. La documentazione deve essere conservata per 10 anni presso la sede operativa e tenuta a disposizione per i controlli in loco.

#### Conseguenze del Mancato Rispetto

Le presenze registrate su registro cartaceo non correttamente compilato non saranno riconosciute ai fini delle attestazioni né del rimborso economico. Il mancato rispetto delle procedure comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio regionale, inclusa la possibile sospensione dell'accreditamento. La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Il soggetto esecutore, all'indirizzo PEC [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it), riportante nell'oggetto la dicitura **DULD EMERGO 2024- Servizi integrativi** della Città Metropolitana di Milano, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. 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 della Città Metropolitana

di Milano, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dal soggetto esecutore.

### 1.8.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

I soggetti che possono erogare il servizio sono gli operatori in possesso di un accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione (sez. A e/o B).

### 1.8.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS

#### Formazione di gruppo:

- Docente di fascia B: €131,63/ora di corso, più €0,90/ora/allievo
- Requisiti di partecipazione: minimo 4 persone, massimo 20 persone

#### Tutoraggio alla formazione:

- Tariffa oraria: €37,30 (secondo i parametri del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro")

#### Formazione individuale:

- Tariffa oraria: €42,00 (secondo i parametri del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro")

Per la formazione di gruppo devono esserci almeno 4 persone fino ad un massimo di 20.

### 1.8.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore per il servizio da riconoscere sono riportate nella tabella sottostante.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Tutoraggio alla formazione	9	12	15	18
Formazione	60	60	60	60
<b>Totale ore</b>	<b>69</b>	<b>72</b>	<b>75</b>	<b>78</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Tutoraggio alla formazione	335,70 €	447,60 €	559,50 €	671,40 €
Formazione individuale	2.520,00 €	2.520,00 €	2.520,00 €	2.520,00 €
Formazione [min 4]	2.028,45 €	2.028,45 €	2.028,45 €	2.028,45 €
Formazione gruppo [max 20]	448,89 €	448,89 €	448,89 €	448,89 €

### 1.8.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Se la persona utilizza l'app FirmaLom o CRS/CNS con PIN attivo non è necessario caricare alcun documento nel sistema informativo, in caso contrario dovrà essere caricato anche il timesheet (in fase di realizzazione del PIP/rendicontazione).

### 1.8.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Al fine del riconoscimento economico delle attività formative il sistema informativo Bandi e Servizi verificherà in automatico la presenza del report della SGA salvata nel sistema informativo SIUL.

Ai fini del rimborso economico di ciascun corso, il soggetto esecutore dovrà, inoltre tracciare sul sistema informativo l'ammissione/non ammissione all'esame e, nel caso di ammissibilità, l'idoneità/non idoneità al conseguimento di uno degli attestati ad esito dell'esame finale. Nel caso di non ammissione all'esame o nel caso di non idoneità al conseguimento di uno degli attestati previsti a seguito dell'esito negativo delle prove finali, il corso sarà comunque ammissibile al riconoscimento economico.

In fase di rendicontazione è necessario acquisire oltre l'attestato di partecipazione anche uno degli altri attestati previsti dal presente avviso in caso di idoneità del destinatario.

Con specifico riferimento ai percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli regolamentati e abilitanti è previsto il rilascio del solo attestato di partecipazione che risulterà, pertanto, sufficiente ai fini del riconoscimento economico.

Si precisa che, per quanto attiene ai percorsi abilitanti e regolamentati, l'attestato di partecipazione rilasciato al raggiungimento di almeno il 70% di frequenza della durata prevista non ha alcun valore abilitante. Il rilascio degli attestati finali è invece subordinato alla specifica frequenza stabilita dal provvedimento nazionale o regionale di riferimento e dal superamento dell'esame finale.

#### **Modalità di calcolo dell'importo formazione di gruppo**

##### Fase di prenotazione

In fase di prenotazione della dote, l'importo viene determinato mediante l'applicazione della seguente formula:

In fase di prenotazione della dote, l'importo viene determinato mediante l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{n. ore servizio form. \text{ costo standard orario corso } \text{€}131,63}{4} + (n. ore servizio di form. * \text{ costo standard allievo } \text{€}0,90)$$

*Esempio applicativo:* Per un corso di 100 ore, il calcolo sarà:

$$\frac{100 * \text{€}131,63}{4} + (100 * \text{€}0,90) = \text{€}3.290,75 + \text{€}90,00 = \text{€}3.380,75$$

##### Fase di rendicontazione

In fase di rendicontazione, l'importo riconosciuto viene calcolato esclusivamente sulla base delle ore di effettiva frequenza del singolo destinatario della dote, importate automaticamente dal sistema informativo SIUF, secondo la seguente formula:

$$(numero ore di effettiva frequenza) * (\text{costo standard orario allievo } \text{€}0,90)$$

Esempio applicativo:

Per un destinatario che ha frequentato 72 ore su 100 ore previste, il calcolo sarà:

$$72 * €0,90 = €64,80$$

*Riferimento normativo: Si rimanda alla nota "Dote Gol – Nota Operativa Funzionalità Rendicontazione Formazione" e successivi aggiornamenti.*

### 1.8.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
<b>Formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo</b>	C07
<b>Formazione non generalista non inclusiva di competenze digitali</b>	C11
<b>Formazione specifica su competenze digitali</b>	C12

## 1.9 FORMAZIONE PER LA CREAZIONE DI IMPRESA

### 1.9.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio prevede percorsi mirati di accompagnamento alla startup e post startup di impresa, che comprendono percorsi specialistici e consulenza mirata attraverso attività di coaching, counseling e assistenza finalizzati allo sviluppo di un'idea imprenditoriale.

Sono inoltre previste attività di formazione per il business plan, volte alla definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale e all'acquisizione delle competenze necessarie per la sua realizzazione, nonché interventi per lo sviluppo delle competenze imprenditoriali tramite l'acquisizione di conoscenze specifiche, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione.

Il servizio include assistenza personalizzata per la stesura del business plan con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività, accompagnamento per l'accesso al credito attraverso il supporto per la valutazione della finanziabilità e l'accesso agli strumenti di credito, oltre a servizi a sostegno della costituzione di impresa quali informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi, supporto per i rapporti con enti previdenziali, ricerca di partner tecnologici e produttivi e assistenza in materia di proprietà intellettuale.

Il servizio si articola in due attività principali: tutoraggio alla formazione e formazione.

### 1.9.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Formazione individuale (1 persona).

Il servizio può essere erogato a distanza.

### 1.9.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

Collocamenti mirati e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

### 1.9.4 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO – UCS

#### Formazione per la creazione di impresa:

- Tariffa oraria: € 45,00/ora per persona.

#### Tutoraggio alla formazione:

- Tariffa oraria: €37,30 (secondo i parametri del Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro")

Il servizio è riconosciuto **a processo**.

### 1.9.5 MASSIMALI PER FASCIA

Le ore per il servizio da riconoscere sono riportate nella tabella sottostante.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Tutoraggio alla formazione	9	12	12	15
Formazione per la creazione di impresa	18	18	18	18
<b>Totale ore</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>33</b>

Massimale riconosciuto all'ente erogatore del servizio.

Attività	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Tutoraggio alla formazione	335,70 €	447,60 €	447,60 €	559,50 €
Formazione individuale	810,00 €	810,00 €	810,00 €	810,00 €

### 1.9.6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

La documentazione giustificativa del servizio prevede il caricamento nel sistema informativo del timesheet in fase di realizzazione del PIP e rendicontazione, qualora la persona non utilizzi l'app FirmaLom, del business plan sempre in fase di richiesta di liquidazione e della relazione delle attività come output del servizio.

Devono inoltre essere conservati nel fascicolo individuale il business plan come output del servizio e il timesheet, se del caso, garantendo la tracciabilità delle attività svolte e la conformità agli adempimenti previsti per la corretta gestione documentale.

### 1.9.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione del servizio avviene attraverso la compilazione del timesheet, sia in formato elettronico che cartaceo, che deve dare evidenza delle date di erogazione del servizio, delle ore di servizio erogate alla persona, della descrizione sintetica delle attività svolte e del professionista che eroga il servizio.

Il timesheet costituisce lo strumento principale per la tracciabilità delle prestazioni fornite e deve essere compilato in modo accurato e completo per garantire la corretta

documentazione delle attività realizzate e la conformità agli standard di rendicontazione previsti, indipendentemente dalla modalità di compilazione prescelta.

### 1.9.8 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo	F01

## 2. SERVIZI A RISULTATO

### 2.1 INSERIMENTO LAVORATIVO – LEP [F3]

#### 2.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività di Inserimento lavorativo comprendono la raccolta e verifica delle auto-candidature, il contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità e l'accompagnamento nell'accesso alle misure individuate. Il servizio prevede inoltre l'accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate, nonché il supporto nella prima fase di inserimento lavorativo.

È inoltre prevista l'assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato, garantendo un approccio integrato che favorisca l'incontro efficace tra le esigenze delle imprese e le competenze dei candidati.

Le attività sono coerenti con i livelli essenziali delle prestazioni (LEP) definiti a livello nazionale dalle Delibere ANPAL 5 e 6 del 2022. Il servizio è rivolto ai soggetti assegnatari di tutti i percorsi di politica attiva con obiettivo di inserimento lavorativo, configurandosi come servizio obbligatorio in fase di definizione del Patto di Inclusione Personalizzato (PIP).

#### 2.1.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La modalità di erogazione del servizio può essere in presenza e/o a distanza, garantendo sempre l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza. Il servizio viene erogato in forma individuale e può svolgersi in presenza oppure, per le attività preparatorie e strumentali al servizio rivolto all'individuo, anche in assenza della persona.

Tale flessibilità nelle modalità di erogazione consente di adattare il servizio alle specifiche esigenze e preferenze degli utenti, assicurando al contempo l'efficacia degli interventi e il mantenimento degli standard qualitativi previsti.

#### 2.1.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

Collocamenti mirati e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

#### 2.1.4 MASSIMALI PER FASCIA E TIPOLOGIA CONTRATTO

Risultato	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Tempo indeterminato	2.426,20 €	2.620,30 €	3.458,79 €	3.931,95 €

<b>Risultato</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
<b>Tempo determinato 12 mesi</b>	1.351,20 €	1.459,30 €	1.926,27 €	2.189,78 €
<b>Tempo determinato 6-12 mesi</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €

### 2.1.5 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

I dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP e rendicontazione comprendono il codice COB confermato dal sistema informativo SIUL e il numero di ore settimanali medie previste dal contratto, nel caso in cui il contratto sia a tempo parziale e la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie.

Per quanto riguarda i documenti da caricare nel sistema informativo, è necessario inserire la copia del contratto di lavoro in fase di richiesta di liquidazione, qualora la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie, e la scheda riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, contenente la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti secondo il modello previsto nell'allegato di riferimento.

La documentazione da conservare nel fascicolo individuale include la copia del contratto, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie, e la documentazione comprovante la prova dell'invio della PEC al datore di lavoro o azienda utilizzatrice dell'informativa aziendale, comprensiva di copia della PEC e ricevuta di consegna, relativa al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.

### 2.1.6 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il servizio è riconosciuto in base al risultato, ossia esclusivamente dopo l'avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni; le ore contrattuali non possono essere inferiori al 50% previsto dal CCNL di riferimento del contratto stesso. Non sono ritenute valide le tipologie di contratto relative a lavoro a progetto o collaborazione coordinata e continuativa, lavoro occasionale, lavoro accessorio, tirocinio, lavoro o attività socialmente utile, lavoro autonomo nello spettacolo, contratto di agenzia, associazione in partecipazione, lavoro intermittente e lavoro domestico.

Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, o abbia effettuato un tirocinio o work experience attivato prima della presa in carico. Qualora l'inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizione sopra indicata si applica a tutti gli operatori accreditati, garantendo così l'effettiva innovatività dell'inserimento lavorativo conseguito.

Per i casi non esclusi si applicano le seguenti tempistiche di riconoscimento:

<b>Tipologia contratto</b>	<b>Tempo valenza</b>
<b>Tempo indeterminato</b>	La COB deve essere attiva a 90 giorni dalla chiusura della dote

<b>Tempo determinato 12 mesi</b>	La COB deve essere attiva a 90 giorni dalla chiusura della dote
<b>Tempo determinato 6-12 mesi</b>	La COB deve essere attiva a 90 giorni dalla chiusura della dote

Al termine del riconoscimento del servizio erogato dal soggetto beneficiario, gli uffici competenti della Città metropolitana di Milano, titolare dell'Avviso, provvedono a inviare all'azienda presso cui è avvenuto l'inserimento lavorativo una comunicazione PEC relativa al servizio di "incontro domanda-offerta". La comunicazione viene redatta utilizzando il modello di cui all'Allegato 13, nel caso di datore di lavoro diretto, o il modello di cui all'Allegato 14, nel caso di azienda utilizzatrice.

### 2.1.7 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Inserimento lavorativo	B03

## 2.2 MANTENIMENTO LAVORATIVO

### 2.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di mantenimento lavorativo consiste nelle attività svolte dall'operatore accreditato per accompagnare la persona con disabilità sul posto di lavoro soprattutto nelle fasi iniziali del rapporto di lavoro e nei casi di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro (art. 10 Legge 68/99).

Soggetti assegnatari di tutti i percorsi di politica attiva, con obiettivo di mantenimento lavorativo (servizio obbligatorio in fase di definizione del PIP).

### 2.2.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La modalità di erogazione del servizio può essere in presenza e/o a distanza, garantendo sempre l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza. Il servizio viene erogato in forma individuale e può svolgersi in presenza oppure, per le attività preparatorie e strumentali al servizio rivolto all'individuo, anche in assenza della persona.

Tale flessibilità nelle modalità di erogazione consente di adattare il servizio alle specifiche esigenze e preferenze degli utenti, assicurando al contempo l'efficacia degli interventi e il mantenimento degli standard qualitativi previsti.

### 2.2.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO

Collocamenti mirati e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

### 2.2.4 MASSIMALI PER FASCIA E TIPOLOGIA CONTRATTO

*In caso di mantenimento del posto presso la stessa azienda dell'inizio del percorso dotale*

Risultato	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
-----------	----------	----------	----------	----------

<b>Trasformazione a tempo indeterminato</b>	2.426,20 €	2.620,30 €	3.458,79 €	3.931,95 €
<b>Conferma contratto di lavoro in essere</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €
<b>Proroga tempo determinato 6 - 12 mesi</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €
<b>Proroga somministrazione 12 mesi</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €

*In caso di nuovo contratto presso nuova azienda rispetto inizio percorso dotale*

<b>Risultato</b>	<b>Fascia 1</b>	<b>Fascia 2</b>	<b>Fascia 3</b>	<b>Fascia 4</b>
<b>Tempo indeterminato</b>	2.426,20 €	2.620,30 €	3.458,79 €	3.931,95 €
<b>Tempo determinato 12 mesi</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €
<b>Tempo determinato 6-12 mesi</b>	491,20 €	530,50 €	700,25 €	796,05 €

## 2.2.5 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

I dati da imputare nel sistema informativo in fase di realizzazione del PIP e rendicontazione comprendono il codice COB confermato dal sistema informativo SIUL e il numero di ore settimanali medie previste dal contratto, nel caso in cui il contratto sia a tempo parziale e la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie.

Per quanto riguarda i documenti da caricare nel sistema informativo, è necessario inserire la copia del contratto di lavoro in fase di richiesta di liquidazione, qualora la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie, e la scheda riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, contenente la relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti secondo il modello previsto nell'allegato di riferimento.

La documentazione da conservare nel fascicolo individuale include la copia del contratto, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie, e la documentazione comprovante la prova dell'invio della PEC al datore di lavoro o azienda utilizzatrice dell'informativa aziendale, comprensiva di copia della PEC e ricevuta di consegna, relativa al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.

## 2.2.6 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il servizio è riconosciuto a risultato secondo le seguenti modalità. Nel caso di mantenimento presso la stessa azienda, il servizio a risultato è riconosciuto alla chiusura della dote al mantenimento del contratto attivo presso la stessa azienda presso cui il lavoratore era assunto

alla stesura del PIP, con importo modulato a seconda delle tipologie identificate alla tabella nel punto 2.2.4.

Per i nuovi inserimenti lavorativi, il servizio è riconosciuto esclusivamente dopo l'avvio di nuovi rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni. Non sono ritenute valide le tipologie di contratto relative a lavoro a progetto o collaborazione coordinata e continuativa, lavoro occasionale, lavoro accessorio, tirocinio, lavoro o attività socialmente utile, lavoro autonomo nello spettacolo, contratto di agenzia, associazione in partecipazione, lavoro intermittente e lavoro domestico.

Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, o abbia effettuato un tirocinio o work experience attivato prima della presa in carico. Qualora l'inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizionalità sopra indicata si applica a tutti gli operatori accreditati, garantendo così l'effettiva innovatività dell'inserimento lavorativo conseguito.

## **2.3 AUTOIMPRENDITORIALITÀ**

### **2.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il servizio Autoimprenditorialità consiste nell'accompagnamento della persona che intende attivare un progetto di autoimprenditorialità, come alternativa al percorso di inserimento lavorativo. Le attività comprendono la valutazione preliminare della fattibilità del progetto imprenditoriale, l'analisi delle competenze e motivazioni del candidato, e l'orientamento verso gli strumenti di sostegno disponibili sul territorio. Il servizio prevede inoltre l'accompagnamento nella definizione del business plan, il supporto nell'accesso a misure di finanziamento e agevolazioni, nonché l'assistenza nelle procedure amministrative e burocratiche necessarie per l'avvio dell'attività. È incluso il tutoraggio durante la fase di start-up e il monitoraggio dei primi mesi di attività per garantire la sostenibilità del progetto imprenditoriale. Le attività sono coerenti con i livelli essenziali delle prestazioni (LEP) definiti a livello nazionale dalle Delibere ANPAL 5 e 6 del 2022, garantendo un approccio integrato che valorizzi le potenzialità imprenditoriali dei beneficiari e favorisca lo sviluppo economico del territorio. Il servizio si configura come opzione alternativa nell'ambito del Patto di Inclusione Personalizzato (PIP) per i soggetti che dimostrano attitudine e motivazione verso l'autoimpiego.

### **2.3.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

La modalità di erogazione del servizio può essere in presenza e/o a distanza, garantendo sempre l'accessibilità ai servizi in presenza per le persone che non possono o non intendono fruire dei servizi a distanza. Il servizio viene erogato in forma individuale e può svolgersi in presenza oppure, per le attività preparatorie e strumentali al servizio rivolto all'individuo, anche in assenza della persona.

Tale flessibilità nelle modalità di erogazione consente di adattare il servizio alle specifiche esigenze e preferenze degli utenti, assicurando al contempo l'efficacia degli interventi e il mantenimento degli standard qualitativi previsti.

### **2.3.3 SOGGETTI CHE POSSONO EROGARE IL SERVIZIO**

Collocamenti mirati e operatori con accreditamento definitivo ai servizi per il lavoro.

### 2.3.4 MASSIMALI PER FASCIA E TIPOLOGIA CONTRATTO

Risultato	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
Iscrizione Camera di Commercio o Apertura partita IVA	2.426,20 €	2.620,30 €	3.458,79 €	3.931,95 €

### 2.3.5 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

La documentazione giustificativa del servizio prevede l'indicazione del numero e della data di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure del numero e della data di nuova partita IVA, inclusa la modifica della partita IVA esistente in termini di settore di attività.

È inoltre necessario produrre e caricare nel sistema informativo, in fase di richiesta di liquidazione, la copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese ovvero la copia del certificato di attribuzione della partita IVA, al fine di documentare l'effettiva costituzione dell'attività imprenditoriale e garantire la tracciabilità del risultato conseguito attraverso il servizio di accompagnamento all'autoimprenditorialità.

### 2.3.6 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il servizio è riconosciuto a risultato a seguito della presentazione da parte dell'ente esecutore della dote della certificazione dell'iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure del numero e della data di nuova partita IVA.

Il riconoscimento del risultato è quindi subordinato alla dimostrazione dell'effettiva costituzione dell'attività imprenditoriale attraverso la documentazione ufficiale che attesti l'avvenuta formalizzazione dell'iniziativa imprenditoriale, garantendo così la tracciabilità e la verificabilità dell'obiettivo di autoimprenditorialità conseguito dalla persona assistita.

### 2.3.7 CODICI SAP [SOLO DOTE INSERIMENTO]

Attività	Codice SAP
Autoimprenditorialità	B02