

Allegato 1

FONDO SOCIALE EUROPEO+ 2021-2027

Priorità 1 Occupazione

Obiettivo specifico ESO4.1. Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale.

Azione a.1. Sostegno alla riqualificazione e all'accompagnamento al lavoro delle persone

Manuale di gestione

NOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	6
2	Atto di Adesione Unico	7
2.1	Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico.....	7
3	PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE	8
3.1	Accesso alla misura e registrazione a SIUL.....	8
	3.1.1 Verifica dei requisiti della persona	8
3.2	Assessment e definizione del percorso.....	10
3.3	Presa in carico dei destinatari	11
3.4	Definizione del Piano di Intervento Personalizzato	12
	3.4.1 Schede servizi	14
	3.4.2 Domanda di dote	15
	3.4.3 Soggetti che erogano i servizi	15
	3.4.4 Durata massima	16
	3.4.5 Professionalità coinvolte	17
	3.4.6 Invio della dichiarazione riassuntiva unica	17
4	REALIZZAZIONE DEL PIP	22
4.1	Avvio	22
4.2	Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi.....	22
4.3	Sede di erogazione dei servizi	22
4.4	Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati	23
4.5	Modifica del PIP	26
4.6	Rinunce.....	27
	4.6.1 Rinuncia tacita	27
	4.6.2 Rinuncia espressa	28
4.7	Perdita dei requisiti.....	28
5	RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE.....	29
5.1	Condizioni di ammissibilità	29
5.2	Rendicontazione	29
	5.2.1 Rendicontazione dei servizi al lavoro a processo	30
	5.2.2 Rendicontazione dei servizi a risultato	32
	5.2.3 Rendicontazione dei servizi formativi	33

5.3	Presentazione della domanda di liquidazione.....	35
5.4	Liquidazione da parte di Regione	37
6	GESTIONE DEL BUDGET OPERATORE.....	39
6.1.1	Modalità di distribuzione del budget operatore	39
6.1.2	Prenotazione dei servizi e gestione delle economie	39
7	OBBLIGHI E DOVERI	42
7.1	Obblighi dei soggetti erogatori	42
7.1.1	Obblighi del soggetto erogatore che prende in carico la persona	42
7.1.2	Irregolarità e sanzioni	43
7.1.3	Obblighi relativi alla tenuta documentale	44

ALLEGATI 48

Allegato 1. Atto di adesione unico.....	48
Allegato 2. Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica dell'Atto di adesione e della documentazione relativa all'attuazione delle doti	51
Allegato 3. Domanda di partecipazione e PIP.....	53
Allegato 4. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).....	54
Allegato 5. Comunicazione di rinuncia tacita	57
Allegato 6. Comunicazione di rinuncia espressa.....	58
Allegato 7. Bilancio delle competenze	59
Allegato 8. Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all'autoimpiego	67
Allegato 9. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta	68
Allegato 10. Attestati relativi alla formazione.....	69
Allegato 11. Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa.....	76
Allegato 12. Domanda di liquidazione servizi.....	77
Allegato 13. Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"	80
Allegato 14. Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"	81
Allegato 15. Indicazioni operative relative alla formazione	82
Allegato 16. Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Disabili).....	93
Allegato 17. Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo).....	94
Allegato 18. Format Timesheet cartaceo	96
Allegato 19. Format Registro cartaceo.....	97

Allegato 20. Scheda attività esterne 101

Emissione del Documento

	Denominazione	Ruolo
Redatto e approvato da	Alessandro Fiori	Dirigente della Struttura Attuazione Politiche Attive del Lavoro

1 INTRODUZIONE

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

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

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

2 Atto di Adesione Unico

2.1 Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

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

L'Atto di Adesione:

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

L'atto di adesione può essere sottoscritto dal Rappresentante Legale o da altro soggetto con potere di firma. Nel caso in cui il Rappresentante Legale preveda di comunicare all'interno dell'Atto stesso altri soggetti con procura speciale ai sensi dell'art. 1392 C.C. (Allegato 2), per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando, dovrà fornire in allegato le deleghe di tali soggetti, le quali saranno oggetto di verifica da parte di Regione Lombardia.

In caso di modifica/integrazione dei soggetti delegati alla sottoscrizione digitale della documentazione relativa al bando in oggetto, il beneficiario dovrà provvedere ad aggiornare l'atto di adesione con le relative deleghe integrate (Allegato 2).

3 PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE

3.1 Accesso alla misura e registrazione a SIUL

Per accedere alla “Dote Inserimento Lavorativo” la persona si registra in SIUL (<https://siul.servizirl.it/>) tramite TS- CNS con PIN, CIE o SPID. È quindi tenuta a registrarsi, compilando i dati anagrafici necessari per il rilascio della DID, se non già presente, e la creazione/aggiornamento della scheda anagrafico professionale (di seguito denominata “SAP”).

Ai fini dell’accesso alla “Dote Inserimento Lavorativo”, la persona che non provveda autonomamente all’adesione può rivolgersi direttamente ad un soggetto titolato alla presa in carico, che la supporta negli adempimenti sopra indicati.

Una volta aderito alla “Dote Inserimento Lavorativo”, la persona sceglie l’operatore pubblico o privato accreditato per i servizi al lavoro, responsabile dell’assessment e della sua presa in carico, secondo il principio della libera scelta, fermo restando quanto previsto dalla normativa per i beneficiari di NASPI e DIS- COLL e per i beneficiari di ADI/SFL.

Tali attività, nel caso di persone con disabilità iscritte o che intendono iscriversi al collocamento mirato di cui alla L. 68/99, possono essere svolte da operatori privati accreditati previo raccordo con gli Uffici del Collocamento mirato, i quali sono tenuti a verificare che la persona non risulti destinataria di altre misure finanziate con risorse del Fondo regionale disabili.

3.1.1 Verifica dei requisiti della persona

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

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
<p>Residenza/Domicilio in Regione Lombardia</p>	<p>Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo SIUL e copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo: documento di identità, contratto d'affitto, Bollettini utenze); • 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.
<p>Stato Occupazionale: Disoccupato inclusi i beneficiari di ammortizzatori sociali (in particolare, NASPI e DIS-COLL) e degli istituti di sostegno al reddito quali ad esempio "Supporto per la formazione e il lavoro" e "Assegno d'inclusione" introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85; Lavoratore che conserva lo stato di disoccupazione (cd. working poor)</p>	<p>Lavoratori privi di impiego ed i lavoratori che conserva lo stato di disoccupazione (cd. working poor), che hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) in cerca di occupazione.</p> <p>Il sistema informativo Bandi online, a seguito di inserimento del codice fiscale del destinatario, importa automaticamente le informazioni relative allo stato occupazionale risultanti da SIUL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo SIUL da cui si evince la presenza di una DID in stato "attivo".

3.2 Assessment e definizione del percorso

L'assessment nella "Dote Inserimento Lavorativo" assume un ruolo fondamentale per la segmentazione delle persone e la programmazione personalizzata delle attività.

Il processo di definizione del profilo della persona, adottato da ANPAL con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii., si compone di due fasi:

- 1) profilazione quantitativa, ovvero l'indicazione dell'indice di profiling quantitativo rappresentativo della distanza della persona dal mercato del lavoro dal punto di vista del coefficiente di potenziale svantaggio, calcolato sulla base dei dati anagrafici e delle informazioni rilasciate durante la registrazione;
- 2) profilazione qualitativa, che arricchisce e approfondisce le indicazioni che provengono dalla profilazione quantitativa attraverso un colloquio, finalizzato alla costruzione di un profilo composito della persona, da cui emergano gli effettivi bisogni. La profilazione qualitativa prevede:
 - a. un assessment iniziale, tramite il quale si rilevano le caratteristiche della persona, che vengono confrontate con le caratteristiche del mercato del lavoro, e che permette di individuare, attraverso il confronto tra questi elementi, il percorso appropriato a favorirne l'inserimento lavorativo. L'assessment iniziale si articola in due fasi:
 - i. verifica delle caratteristiche della persona: vengono indagate la condizione lavorativa, quella personale e le competenze della persona;
 - ii. valutazione professionale, nell'ambito della quale il CPI o l'operatore accreditato, tramite specifica check list, può intervenire sugli esiti della valutazione effettuata in fase di verifica delle caratteristiche della persona, modificandone gli esiti.
 - b. un eventuale assessment approfondito, che interviene nel caso in cui dall'assessment iniziale emerga l'esigenza di realizzare un ulteriore approfondimento sulle caratteristiche della persona.

In base al punteggio complessivo conseguito nell'assessment, la persona viene assegnata ad uno dei percorsi di politica attiva previsti dall'Avviso.

Nel caso di erogazione del colloquio di assessment da parte di un operatore accreditato, è prevista la possibilità di affiancamento da parte di un operatore dei CPI. Tale affiancamento è finalizzato a garantire standard qualitativi comuni e all'allineamento progressivo delle modalità di conduzione dei colloqui. Il colloquio di assessment è svolto di norma in presenza, oppure in modalità a distanza o mista in base alle condizioni specifiche della persona. È in ogni caso diritto della persona chiedere di effettuare il colloquio in presenza.

Operatori accreditati e i CPI hanno a disposizione l'agenda online condivisa dove calendarizzare obbligatoriamente tutti i colloqui di assessment, il sistema informativo darà evidenza dei colloqui effettuati in affiancamento.

Il percorso che esita dall'assessment potrà essere consensualmente modificato in specifici casi limitati, in sede di sottoscrizione del PSP e senza incidenze sulla DID (anche per i beneficiari del Sostegno Formazione e Lavoro), ai fini di una maggiore appropriatezza, dando atto delle motivazioni che hanno portato ad individuare il nuovo percorso in apposita documentazione da conservarsi presso i medesimi servizi.

Tale possibilità è concessa per le seguenti tipologie di beneficiari:

- persone con disabilità, di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 68 del 1999;

- persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sociosanitari competenti, di cui all'Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni del 22 gennaio 2015 recante: "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione";
- persone in esecuzione penale esterna o in uscita dal circuito penitenziario.

In tali casi, il beneficiario dovrà tenere agli atti la documentazione atta a comprovare la causa dell'individuazione del nuovo percorso per eventuali controlli ispettivi da parte di Regione Lombardia e/o di altri organismi competenti, la quale viene, a titolo esemplificativo, illustrata di seguito:

Tipologie di beneficiari	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
Persone con disabilità, di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 68 del 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione di invalidità (rilasciata da INPS, INAIL, Tribunale o, se precedente al 2010, ASL) in corso di validità o Atto di iscrizione al Collocamento Mirato ai sensi dell'art.1 l.68/99 (assicurandosi di oscurare eventuali dati sensibili).
Persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sociosanitari competenti, di cui all'Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni del 22 gennaio 2015;	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione di Tirocinio di Orientamento, Formazione e Inserimento/Reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e all'riabilitazione, da cui sia evincibile il soggetto promotore, ospitante e proponente del tirocinio stesso.
Persone in esecuzione penale esterna o in uscita dal circuito penitenziario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione da parte del Direttore dell'Istituto di pena che fornisca evidenza dello stato del destinatario.

3.3 Presa in carico dei destinatari

Una volta terminato l'assessment e definito il percorso, la persona, con il supporto del soggetto esecutore, stipula e firma il PSP, nell'ambito del quale viene indicato il percorso di politica attiva e il paniere dei servizi così come concordati, Il PSP deve essere sottoscritto dallo stesso operatore che effettua le attività di assessment.

Dopo la sottoscrizione del Patto di Servizio lo stesso operatore che lo ha sottoscritto o un altro operatore, effettua il servizio di Skill Gap Analisi specifica per la Misura "Dote Inserimento Lavorativo", prima dell'attivazione della dote. Questo servizio ha in esito il rilascio del Report della Skill Gap Analisi che sottoscritto olograficamente/ digitalmente dalla persona tramite App FirmaLom, viene tracciato sul sistema informativo SIUL.

Il servizio di Skill Gap Analisi, pari ad un ora, è obbligatorio, prima dell'attivazione della dote, per tutte le persone che partecipano alla "Dote Inserimento Lavorativo", indipendentemente dal percorso individuato.

Al termine, la persona può effettuare il percorso di politica attiva con lo stesso soggetto da cui è stata presa in carico, o cambiarlo indirizzandosi verso un operatore di sua scelta, anche in relazione alle specifiche esigenze emerse nel corso dell'assessment.

Per i PSP attivati dal 1 luglio 2026, l'operatore individuato è tenuto ad avviare la Dote entro i 5 giorni lavorativi successivi alla sottoscrizione del PSP (termine ordinatorio).

Per i PSP che sono stati attivati, come da d.d.u.o. n.7877 del 15/06/2026, tra il 16 giugno 2026 e il 30 giugno 2026, il termine di 5 giorni (termine ordinatorio) decorre dal 1 luglio 2026.

In ogni caso, il soggetto esecutore, che ha preso in carico la persona, è tenuto a verificare l'attivazione del percorso di politica attiva da parte della persona anche ai fini della condizionalità, se prevista.

Qualora la persona non si sia attivata autonomamente, l'operatore accreditato o il CPI che ha sottoscritto il PSP promuove l'attuazione del percorso di politica attiva a cura di uno degli operatori della propria rete sulla base dell'accertata disponibilità di quest'ultimo e nel rispetto dei principi di imparzialità e di libera concorrenza.

3.4 Definizione del Piano di Intervento Personalizzato

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

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

- Obiettivo di inserimento lavorativo;
- Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità;

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

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

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

Obiettivo di inserimento lavorativo

Servizi	Costo orario	Percorso 1		Percorso 2		Percorso 3		Percorso 4	
		Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	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 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €
3. Orientamento specialistico - Skill Gap Analysis	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €
4. Orientamento specialistico*	39,94 €	Max 15	599,10 €	Max 15	599,10 €	Max 19	758,86 €	Max 35	1.397,90 €
5. Formazione mirata all'inserimento lavorativo**	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	Max 16	540,92 €	Max 40	1.352,30 €	Max 40	1.352,30 €	Max 40	1.352,30 €
6. Formazione per la riattivazione**	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	n.a.	0,00 €	n.a.	0,00 €	n.a.	0,00 €	Max 40	1.352,30 €
8. Incontro Domanda Offerta	n.a.	n.a.	849,17 €	n.a.	1.225,42 €	n.a.	1.461,88 €	n.a.	1.698,34 €
MASSIMALE TOTALE			2.143,88 €		3.331,51 €		3.727,73 €		5.955,53 €

* In caso di erogazione in modalità di gruppo si applica il seguente costo standard: € 82,27/ora

** Nell'Avviso DIL si applica il massimale per la Fascia B: € 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

Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità

Servizi	Costo orario	Percorso 1		Percorso 2		Percorso 3		Percorso 4	
		Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	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 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €	Max 3	114,75 €
3. Orientamento specialistico - Skill Gap Analysis	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €	1	39,94 €
4. Orientamento specialistico*	39,94 €	Max 15	599,10 €	Max 150	599,10 €	Max 19	758,86 €	Max 35	1.397,90 €
5. Supporto all'autoimpiego	39,94 €	Max 10	399,40 €	Max 10	399,40 €	Max 20	798,80 €	Max 20	798,80 €
6. Formazione mirata all'inserimento lavorativo**	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	Max 16	540,92 €	Max 40	1.352,30 €	Max 40	1.352,30 €	Max 40	1.352,30 €
7. Formazione per la riattivazione**	131,63 € (ora/corso) + 0,90 € (ora/allievo)	n.a.	0,00 €	n.a.	0,00 €	n.a.	0,00 €	Max 40	1.352,30 €
8. Formazione per la creazione d'impresa	45,00 €	Max 18	810,00 €	Max 18	810,00 €	Max 18	810,00 €	Max 18	810,00 €
MASSIMALE TOTALE			2.504,11 €		3.315,49 €		3.874,65 €		5.865,99 €

* In caso di erogazione in modalità di gruppo si applica il seguente costo standard: € 82,27/ora
** Nell'Avviso DIL si applica il massimale per la Fascia B: € 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

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

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

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

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

L'operatore è tenuto alla conferma del corso sul sistema informativo BeS, la quale viene attestata attraverso un documento riassuntivo prodotto automaticamente dal sistema. Le associazioni dei

corsi non confermate secondo le procedure previste sul sistema informativo non saranno ritenute valide e quindi ammissibile al riconoscimento economico. L'operatore è tenuto ad accertarsi del buon esito della procedura sul sistema informativo.

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

- l'iscrizione del discente alla sezione in SIUF sarà possibile unicamente qualora il totale delle ore trascorse del corso sia inferiore al 25% del monte ore complessivo del corso stesso. Il sistema, infatti, verifica il numero di ore di lezione già trascorse al momento dell'iscrizione di un nuovo destinatario e qualora siano uguali o superiori al 25% del monte ore complessivo del corso il sistema bloccherà l'operazione;
- ai fini della riconoscibilità didattica farà fede il raggiungimento di almeno il 75% del monte ore totale del corso stesso dal momento dell'iscrizione del discente in SIUF;
- ai fini della riconoscibilità finanziaria del servizio di Formazione per l'inserimento lavorativo, ferma restando la validità didattica, saranno ammissibili unicamente le ore fruite nel periodo di vigenza della dote e comunque a partire dalla data di associazione del corso nel PIP.

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

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.

3.4.1 Schede servizi

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

Nello specifico, si ricorre ai costi standard definiti a livello nazionale (LEP) con la Deliberazione n. 5 del 12 aprile 2023 del Commissario Straordinario di ANPAL e relativi allegati che approva, a decorrere dalla data di adozione dello stesso provvedimento, le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi", Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, di cui all'Allegato A "Tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014 – 2020 – adeguamento 2023", e le tabelle standard di costi unitari del Programma GOL, di cui all'Allegato B "Adeguamento unità di costo standard di GOL previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022", oltre che alle modalità di erogazione dei servizi stabiliti dall'Appendice 1, par. B del PN Giovani, donne e lavoro 2021-2027.

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

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

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

3.4.2 Domanda di dote

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

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

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

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

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

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

3.4.3 Soggetti che erogano i servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4 Durata massima

I servizi devono essere erogati entro la durata massima di 6 mesi (180 giorni da calendario).

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

Non è prevista né la ripetibilità né la proroga della dote.

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

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

Alternativamente, la dote potrà essere chiusa manualmente da parte dell'Operatore.

3.4.5 Professionalità coinvolte

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

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

Il tutor "della dote" deve:

- provvedere all'attivazione della dote;
- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet elettronico;
- provvedere alla conclusione dell'iter della rendicontazione.

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

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

In relazione ai requisiti minimi per l'erogazione dei servizi formativi, si applicano le disposizioni relative all'accreditamento ai sensi del DDUO n.15516 del 28 ottobre 2022 e DDUO n.15225 del 25 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.

3.4.6 Invio della dichiarazione riassuntiva unica

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

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

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

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

- la domanda di partecipazione all'iniziativa e il PIP allegato (Allegato 3);
- la DRU (Allegato 4).

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

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel PIP, il soggetto esecutore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un ticket su Competenze Lavoro Lombardia (CLL) (canale preferenziale per chiarimenti, delucidazioni e comunicazioni tra Regione Lombardia e gli operatori) e non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati. Regione procederà alla non ammissione della dote che consentirà al soggetto esecutore di avviare nuovamente le procedure per generare una nuova dote. Con la non ammissione non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nella dote annullata.

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

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

Si specifica che, la firma digitale si considera validamente apposta se i requisiti tecnici sono conformi a specifici standard, si riporta di seguito un link utile dell'Agenzia per l'Italia digitale <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>

Viceversa, per firma olografa si intende quella apposta sul documento cartaceo dall'interessato di proprio pugno. Non è considerabile olografa la firma apposta mediante lo strumento "compila e firma" di Adobe Reader, né la firma apposta incollando un'immagine JPEG/JPG sul file PDF; pertanto, tale modalità non conforme determina la non ammissibilità dell'intero servizio rendicontato.

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

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

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

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

- al lavoro a processo (App FirmaLom e CRS/CNS con PIN):
 - i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
 - i soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria;
 - persone con disabilità;
 - stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
 - i soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip;
 - i minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom.
- formativi (App FirmaLom o accesso al portale SIUF tramite Spid/CieD/CRS con PIN):
 - persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - persone con disabilità;
 - persone minorenni;
 - altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l'app o accesso al portale SIUF¹.

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

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

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

Categoria di esonero dall’utilizzo della strumentazione informatica	Documenti di attestazione / Modalità di verifica
Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura o dall’Ufficio Postale. • In alternativa, copia del permesso di soggiorno scaduto se si tratta di rinnovo.
Soggetti sottoposti a provvedimenti dall’autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione da parte del Direttore dell’Istituto di pena che fornisca evidenza dello stato del destinatario.
Persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione di invalidità (rilasciata da INPS, INAIL, Tribunale o, se precedente al 2010, ASL) in corso di validità o Atto di iscrizione al Collocamento Mirato ai sensi dell’art.1 l.68/99 (assicurandosi di oscurare eventuali dati sensibili).
Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della denuncia di smarrimento/furto presentata alle Forze di Polizia. • Ricevuta della richiesta di duplicato/rinnovo e fotocopia del passaporto.
Soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della tessera sanitaria CRS priva di chip.
Minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l’App FirmaLom	<ul style="list-style-type: none"> • Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità. • Comprova della motivazione di impossibilità all’utilizzo della strumentazione informatica.
Persone minorenni (solo per servizi formativi)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

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

4 REALIZZAZIONE DEL PIP

4.1 Avvio

I servizi di “Accoglienza e informazioni sulla misura”, “Presenza in carico e Patto di Servizio” e “Skill Gap Analisi” 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 alla stessa.

Le date di inizio dei servizi associati nel PIP non potranno essere precedenti all’invio formale della dote, ad esclusione dei servizi di “Accoglienza e informazioni sulla misura”, “Presenza in carico e Patto di Servizio” e “Skill Gap Analisi”, inoltre, le date di fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote e comunque la data di scadenza del dispositivo attuativo.

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

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

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

4.2 Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi

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

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

4.3 Sede di erogazione dei servizi

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

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

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

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

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

4.4 Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati

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

Calendario delle attività (per i servizi formativi)

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

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

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

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

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

Registro formativo e delle presenze (per i servizi formativi)

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

Nei soli casi di deroga all'utilizzo dell'App FirmaLom o all'utilizzo di SPID/CieD/Crs o CNS con pin, gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il Registro formativo e delle presenze dei percorsi Extra- Ordinamentali conforme all'allegato 3 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025.

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

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

Le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo sono dettagliate all'Allegato 15 "Indicazioni operativa per la progettazione dei percorsi e il rilascio delle certificazioni finali" del presente Manuale. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

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

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

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

Timesheet (per i servizi al lavoro a processo)

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

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

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

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

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

Il soggetto esecutore avrà anche la possibilità di rendicontare quelle ore erogate dal tutor/professionista per cui non è stato possibile tracciare sul sistema informativo a causa della sua cancellazione nella piattaforma SIUO. In tali casi verrà richiesto al soggetto esecutore di autodichiarare (attraverso un “flag” sul sistema informativo BeS) che il professionista, e/o il tutor della dote, era preventivamente stato registrato nella piattaforma regionale SIUO alla data di erogazione del servizio stesso. Si ricorda che tale flag che comporta l’autodichiarazione del soggetto esecutore, con le responsabilità del caso, deve essere utilizzato solo ed unicamente nel caso il tutor/professionista che ha erogato il servizio non sia più registrato nella piattaforma SIUO.

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

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

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

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

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

Output dei servizi al lavoro

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

Si specifica che la documentazione prodotta quale output dovrà essere congrua dal punto di vista qualitativo e quantitativo anche in relazione al numero delle ore erogate ai destinatari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio e prevedere la descrizione della specifica attività erogata personalizzandola per ciascun destinatario, senza limitarsi ad una descrizione meramente teorica del servizio. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

4.5 Modifica del PIP

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

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

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

È quindi possibile:

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

Non è consentito sostituire:

- il servizio di "Accoglienza e informazioni sulla misura", "Presenza in carico e Patto di Servizio" e "Skill Gap Analisi";
- il servizio obbligatorio a risultato previsto nel PIP con altri servizi a processo.

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

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

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

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

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

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

La funzionalità di modifica è accessibile solamente per i servizi di formazione cui è già associato un ID sezione.

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

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

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

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

4.6 Rinunce

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

La rinuncia espressa o tacita alla dote deve essere motivata.

Con la rinuncia, Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi rendicontati prima della relativa comunicazione formale sul sistema informativo attraverso gli Allegati al presente Manuale. Contestualmente a tale comunicazione il sistema informativo concluderà in automatico i servizi non rendicontati.

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

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

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

In caso di rinuncia tacita o espressa che coinvolge un percettore di strumento di sostegno al reddito /ammortizzatore sociale soggetto alla condizionalità, l'operatore è tenuto a comunicare la rinuncia al CPI di competenza per gli adempimenti connessi all'applicazione della condizionalità se previsti (circolare di Regione Lombardia n.2 del 23/04/2025).

4.6.1 Rinuncia tacita

La rinuncia tacita è comunicata/formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo (Allegato 5).

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

L'operatore deve effettuare, in maniera tracciabile (a titolo esemplificativo: mail, PEC, raccomandata A/R, ecc), i tentativi messi in atto per contattare l'utente. Trascorsi 30 giorni di

calendario dalla prima comunicazione, l'operatore procederà alla rinuncia tacita senza alcuna comunicazione al CPI di competenza.

4.6.2 Rinuncia espressa

La rinuncia espressa è comunicata/presentata direttamente dal destinatario dei servizi all'operatore che ha attivato la dote, mediante compilazione e sottoscrizione di apposita documentazione (Allegato 6). L'operatore provvede a darne conseguente comunicazione a Regione Lombardia attraverso il caricamento del modulo sul sistema informativo.

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

4.7 Perdita dei requisiti

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

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

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

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

5 RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

5.1 Condizioni di ammissibilità

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

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

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

5.2 Rendicontazione

Caratteristiche della fase di rendicontazione

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

Professionalità coinvolte nella fase di rendicontazione

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

Documentazione per la rendicontazione dei servizi

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

Tempistiche di rendicontazione e di richiesta di liquidazione dei servizi

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

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine perentorio di 30 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di "Incontro Domanda e Offerta" che verrà chiuso in automatico trascorsi 100 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote. In ogni caso, una volta formalizzata la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati.

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

Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione

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

5.2.1 Rendicontazione dei servizi al lavoro a processo

La rendicontazione dei servizi al lavoro rimborsati a processo è prevista sul sistema informativo BeS.

In relazione ai seguenti servizi si specifica quanto segue:

Servizi di "Skill Gap Analisi"

Il sistema Bandi e Servizi riporterà come data inizio e data fine del servizio quella risultante dalla data di upload del report di SGA nel sistema SIUL. L'operatore dovrà indicare nel modulo di rendicontazione tali date (non modificabili). Il servizio anche se erogato in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti o uguale all'attivazione della dote) sarà comunque ritenuto valido ai fini della rendicontazione e liquidazione.

Per tale servizio è previsto l'imputazione delle ore erogate sul sistema informativo ed il "caricamento" del timesheet elettronico (unicamente se non si utilizza l'app Firma Lom).

L'esito della skill gap analisi va considerato orientativo della scelta del percorso formativo cui indirizzare il destinatario. La skill gap analisi è funzionale ad avere una comprensione il più possibile puntuale del settore economico – professionale, del/i processi e/o delle aree di attività su cui intervenire in termini formativi.

Servizi di "Orientamento specialistico"

Per tale servizio il soggetto esecutore potrà rendicontare le singole voci delle macro-attività previste in fase di definizione del PIP (Orientamento; Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze ("IVC"); Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio (esclusivamente per il Percorso 4).

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

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

Qualora l'attività sia stata eseguita in gruppo, in fase di rendicontazione l'operatore indicherà sul sistema informativo BeS, per ciascun partecipante, il numero delle ore effettivamente fruite ed il numero massimo degli iscritti al gruppo a cui ha partecipato. Al fine di facilitare eventuali controlli ispettivi l'operatore potrà tracciare l'attività in un timesheet aggiuntivo relativo all'attività del gruppo (con i seguenti campi esemplificativi: ID dote, n. ore, ecc). In caso di assenze o ritiri in itinere, il soggetto erogatore può proseguire la realizzazione delle attività al lavoro, purché vi sia un numero minimo di 2 partecipanti, necessario ad assicurare lo standard del servizio di gruppo nel rispetto dei costi standard previsti. L'importo verrà riparametrato in base al numero dei partecipanti e comunque non potrà superare l'importo prenotato in fase di attivazione della dote. Non potranno essere rendicontate ore del servizio erogate in modalità di gruppo con un solo partecipante.

Il beneficiario, in caso di erogazione, dovrà predisporre anche il "Bilancio delle competenze" (Allegato 7), il quale dovrà essere sottoscritto nelle modalità indicate dall'allegato stesso. Tale documento, che non viene generato dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, caricato in BeS e tenuto agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti.

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

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

Il servizio al lavoro a processo "Orientamento specialistico" prevede la "macro attività" "Individuazione, Validazione e Certificazione della competenza" (IVC) fino ad un massimale di 10 h.

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

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

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

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

L'attività di IVC deve essere registrata sul sistema SIUF. In tale sistema verrà creato un identificativo dell'attività ("ID attività") che dovrà essere poi essere richiamato nel sistema BeS ai fini della rendicontazione del servizio. Nella fase di "individuazione" della procedura dell'IVC dovrà essere generato il "Documento di trasparenza" protocollato mentre nella fase di "validazione" potrà essere generata la "Griglia di valutazione del dossier delle evidenze". I documenti ammissibili ai fini della spesa devono essere quelli generati dal sistema informativo SIUF che riportano i loghi dell'Avviso DIL.

Servizio “Supporto all’autoimpiego”

Per poter procedere alla rendicontazione è necessario che i servizi “Accoglienza e informazioni sulla misura” e “Orientamento specialistico” risultino rendicontati e che la data di inizio del servizio “Supporto all’autoimpiego” risulti successiva alla loro data di inizio (salvo che tali servizi risultino non rendicontati e quindi si trovino nello stato “non concluso”).

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

Il beneficiario dovrà predisporre anche la “Relazione delle attività svolte – Servizio di “Supporto all’autoimpiego”” (Allegato 8). La relazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e firmata dal beneficiario, caricata in BeS e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

5.2.2 Rendicontazione dei servizi a risultato

Servizio “Incontro domanda-offerta”

Per la rendicontazione del servizio, il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo il contratto di lavoro, tramite l’inserimento del codice della comunicazione obbligatoria (COB), con le caratteristiche previste dall’Avviso. In particolare, il contratto di lavoro riconosciuto ai fini del risultato deve essere “unico”, di durata almeno pari a 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, e, nel caso in cui sia a tempo parziale, deve prevedere almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto. Pertanto, il soggetto esecutore dovrà rendicontare un unico contratto che soddisfi tali requisiti (non è prevista la rendicontazione di diversi contratti per soddisfare il requisito della durata).

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

Si precisa che:

- non sono riconosciuti contratti oggetto di annullamento, rettifica, cessazione;
- non sono ritenute valide assunzioni di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.

Il rimborso del servizio viene riconosciuto alle seguenti condizioni:

- la data di inizio del contratto (come risultante da COB) rendicontato deve essere uguale o successiva a 8 giorni dalla data di attivazione della dote;
- il soggetto esecutore dovrà rendicontare almeno 3 ore di servizi a processo erogati successivamente all’attivazione della dote. Il sistema verificherà automaticamente che siano state rendicontate positivamente almeno 3 ore di servizi a processo (sono escluse dal conteggio le ore dei servizi di “base”, ovvero “Accoglienza e informazioni sul Programma”, “Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato” e “Skill Gap Analisi”).

Il rimborso del servizio è, inoltre, condizionato alla verifica che, a 70 giorni dall'inizio del contratto (originario, in caso di proroghe o trasformazioni), lo stesso sia ancora vigente (c.d. verifica di "effettività" da effettuare entro e non oltre il termine di 100 giorni dalla data di chiusura della dote).

Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione o attivazione di missioni di somministrazione presso la stessa azienda in cui la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico. Qualora l'inserimento lavorativo sia effettuato presso un operatore accreditato, la condizionalità di cui sopra si applica a tutti gli operatori accreditati; pertanto, il risultato non è riconosciuto qualora la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico presso il medesimo o un altro operatore accreditato. Resta confermata la possibilità di raggiungere il risultato di inserimento lavorativo quando il contratto è sottoscritto presso un'azienda in cui la persona, nell'ambito del presente Avviso, ha effettuato un tirocinio o sia stata occupata dopo la presa in carico. In presenza di contratti di somministrazione, la disciplina si applica alle aziende presso cui le missioni sono attivate (aziende utilizzatrici) e non sul somministratore.

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

Il beneficiario dovrà predisporre anche la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di "Incontro Domanda-Offerta" (Allegato 9). La relazione dovrà essere sottoscritta dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e firmata dal soggetto esecutore, caricata in BeS e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

5.2.3 Rendicontazione dei servizi formativi

Servizio "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"

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

Nello specifico, le ore di aula, di FAD, di esercitazione, di stage (esperienza in situazione), ed i crediti formativi concorrono al raggiungimento della percentuale di frequenza minima prevista per il riconoscimento economico pari al 75% e sono verificate sul sistema informativo SIUF. Si specifica però che i crediti formativi concorrono al raggiungimento della frequenza minima, ma non sono oggetto di riconoscimento economico.

Ciascun corso è riconosciuto, ai fini della validità didattica verificando il conseguimento della quota del 75% delle presenze propedeutica al rilascio degli attestati di presenza e competenze/abilità e conoscenze. Il sistema informativo SIUF, a prescindere dalla durata della lezione, divide il totale dei minuti di presenza per 60; le unità risultanti, verranno considerate come ore di lezione effettuate, mentre i restanti minuti di formazione concorrono alla valorizzazione di un'ora di lezione solo se superiori o uguali a 45 minuti.

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

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

Con riferimento al rilascio degli attestati, in caso di idoneità del destinatario è obbligatorio tracciare sul sistema SIUF uno dei seguenti attestati in stato protocollato. In particolare, per la formazione afferente ai percorsi professionalizzanti l'Attestato di competenza/ Attestato sulle abilità e conoscenze (Allegato 10).

Ai fini del rimborso economico per la formazione afferente alla sicurezza sui luoghi di lavoro è sufficiente registrare nella piattaforma SIUF il solo attestato di partecipazione.

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

In fase di rendicontazione verrà calcolato unicamente il costo orario per allievo per le ore di frequenza del singolo destinatario.

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

Servizio "Formazione per la creazione di impresa"

Per il riconoscimento del 100% del servizio "Formazione per la creazione di impresa" il soggetto esecutore, prima di effettuare la rendicontazione di tale servizio, dovrà rendicontare il raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una nuova partita IVA (o modifica della partita IVA esistente in termini di settore) coerente con il business plan realizzato. La data di apertura della Partita Iva o Iscrizione alla CCIAA deve essere uguale o successiva alla data inizio della dote. Qualora la persona sia già in

possesso di partita IVA sarà ammissibile la rendicontazione della stessa partita IVA diversa in termini di settore attività rispetto a quello della precedente.

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

Il beneficiario dovrà predisporre anche la "Relazione delle attività svolte – Servizio di "Formazione per la creazione di impresa" (Allegato 11). La relazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal beneficiario per tutte le doti. Tale relazione, che non viene generata dal sistema informativo, dovrà essere conforme al format previsto, compilata e caricata in BeS, firmata dal beneficiario e tenuta agli atti per i controlli degli organi delle autorità competenti. Il beneficiario dovrà compilare le voci relative alle date di svolgimento delle attività presenti nel format e, se del caso, alla relativa durata.

5.3 Presentazione della domanda di liquidazione

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione (Allegato 12) attraverso il sistema informativo BeS.

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

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

La domanda di liquidazione può essere inviata solo successivamente all'avvenuta rendicontazione di ogni singolo servizio.

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

Richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro

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

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

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

presenti in ordine cronologico a scalare, inoltre selezionando il singolo servizio si dovrà procedere con il caricamento della relativa documentazione prevista nelle specifiche schede servizi.

In relazione al servizio “Incontro Domanda-Offerta”, in linea con le disposizioni dell’Avviso, è prevista la predisposizione di una PEC destinata al datore di lavoro/azienda utilizzatrice (Allegati 13 e 14) in cui è stato inserito il destinatario della dote. Tramite tale PEC, Regione Lombardia informa che le attività svolte nell’ambito di tali servizi sono finanziate a valere su fonti di finanziamento nazionali e regionali e che pertanto nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta all’operatore accreditato per lo svolgimento delle attività stesse. La PEC deve essere redatta compilando gli specifici format previsti per ogni servizio di “Incontro Domanda-Offerta” richiesto in liquidazione e per ciascuna azienda cui fa riferimento il codice della comunicazione obbligatoria rendicontata nell’ambito di tali servizi.

Richiesta di liquidazione dei servizi formativi

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

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

Inoltre, ai fini del riconoscimento economico dei servizi formativi è necessario che le condizionalità di cui al presente Manuale ed all’Avviso, siano rispettate per un numero minimo di 2 partecipanti.

Si rimanda al paragrafo 5 “Offerta formativa destinatari intestatari di misure diverse” dell’Allegato 15 per ulteriori dettagli sulla fase di richiesta di liquidazione con riferimento alle doti associate a percorsi dell’offerta formativa “mista”.

Nella fase di richiesta di liquidazione viene calcolato:

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

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

Qualora per una o più doti ricomprese nella richiesta di liquidazione il servizio a risultato “Incontro domanda e offerta di lavoro” non risulti rendicontato, si potrà procedere con la richiesta di

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

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

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

Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia

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

- domanda di liquidazione (Allegato 12);
- documentazione prevista per ciascun servizio di cui alle Schede servizi dell'Avviso.

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

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

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

5.4 Liquidazione da parte di Regione

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

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

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non sia pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità, ovvero, nel caso in cui i rilievi non possano essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, applicando se del caso, quanto previsto dal D.D.U.O. n. 17076 del 26/11/2025.

La richiesta di integrazione avviene attraverso il sistema informativo BeS. Al soggetto esecutore verrà inviata anche una comunicazione, via mail, all'indirizzo di posta elettronica del referente indicato nella richiesta di liquidazione. Le integrazioni devono pervenire entro 30 giorni solari dalla

data della richiesta. In tale ipotesi, i termini temporali dell'istruttoria della domanda si intendono interrotti sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. La mancata risposta del soggetto richiedente, entro il termine stabilito, costituisce causa di non ammissibilità della domanda. Trascorso il suddetto termine senza l'avvenuta integrazione documentale, il sistema informativo non consentirà più di poter effettuare l'integrazione e restituirà al funzionario addetto al controllo di Regione Lombardia la domanda di liquidazione per l'attribuzione dell'esito di non ammissibilità.

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

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

6 GESTIONE DEL BUDGET OPERATORE

Con d.d.u.o. n. 7877 del 15/06/2026 Regione Lombardia ha approvato i “Criteri di costruzione e assegnazione del Budget Operatore nell’ambito dell’Avviso Dote Inserimento Lavorativo” come da relativo Allegato 2, in cui sono riportate le modalità di calcolo dello stesso e le soglie attribuite a ciascun beneficiario dell’Avviso “Dote Inserimento Lavorativo”.

6.1.1 Modalità di distribuzione del budget operatore

Gli operatori che intendono partecipare all’Avviso “Dote Inserimento Lavorativo” sono tenuti ad aderirvi mediante la sottoscrizione dell’Atto di Adesione Unico, da presentare tramite il sistema informativo BeS.

Successivamente, esclusivamente agli Operatori accreditati ai servizi al lavoro e ai Centri per l’Impiego (CPI) che procederanno all’apertura della prima Dote DIL, sarà assegnato il budget secondo quanto previsto nei “Criteri di costruzione e assegnazione del Budget Operatore nell’ambito dell’Avviso Dote Inserimento Lavorativo”. In particolare:

- per gli Operatori per i quali sia stato possibile rilevare uno storico nell’ambito del Programma GOL di Regione Lombardia, il budget sarà determinato in coerenza con quanto previsto nel suddetto documento;
- per gli “Operatori nativi DIL” sarà assegnata una quota pari a € 10.000, fino a esaurimento della dotazione finanziaria a essi riservata.

Il Budget, inoltre, sarà distribuito secondo due finestre temporali, previste rispettivamente in data:

- 1° luglio 2026;
- 1° ottobre 2026.

L’eventuale quota di budget non utilizzata dall’Operatore nel corso del primo periodo resta nella disponibilità del medesimo Operatore e si cumula con le risorse assegnate nella finestra successiva.

6.1.2 Prenotazione dei servizi e gestione delle economie

All’atto di attivazione della Dote – perfezionata mediante l’invio della DRU e la successiva comunicazione di accettazione – il valore complessivo dei servizi previsti nel Piano di Intervento Personalizzato (PIP) è imputato e prenotato sul Budget Operatore del soggetto che ha proceduto all’attivazione della Dote.

In sede di prenotazione di una nuova Dote, l’Operatore può verificare, tramite il sistema informativo Bandi e Servizi, l’ammontare del proprio Budget residuo disponibile.

A conclusione dei singoli servizi ricompresi nella Dote, ovvero in caso di rendicontazione per importi inferiori rispetto a quelli prenotati, le eventuali economie sono automaticamente rese disponibili sul Budget Operatore del medesimo soggetto che ha attivato la Dote, secondo le modalità operative di seguito disciplinate.

Relativamente ai **servizi al lavoro a processo**, si applicano le seguenti disposizioni:

- in caso di rendicontazione positiva (servizio posto in stato "Pronto per la richiesta liquidazione") torneranno nella disponibilità dell’Operatore le risorse prenotate ed eventualmente non rendicontate;

- in caso di rendicontazione negativa (servizio posto in stato "Non concluso") tornerà nella disponibilità dell'Operatore l'intero importo prenotato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora l'Operatore, in fase di definizione del PIP, proceda alla prenotazione del massimale orario previsto per il servizio "Orientamento specialistico" in relazione al percorso di appartenenza del destinatario e, successivamente, rendiconti un numero di ore inferiore rispetto a quelle prenotate, al momento della messa in stato "Pronto per la richiesta liquidazione" del servizio, il valore corrispondente alle ore non rendicontate è reso nuovamente disponibile sul Budget Operatore del soggetto che ha attivato la Dote.

Relativamente al **servizio di Incontro Domanda Offerta (IDO)**, si applicano le seguenti disposizioni:

- in caso di rendicontazione positiva (servizio posto in stato "Rendicontazione confermata") torneranno nella disponibilità dell'Operatore le risorse prenotate ed eventualmente non rendicontate in relazione alla tipologia di contratto rendicontato. Inoltre, a seguito del controllo di effettività della COB, ovvero dopo 70 giorni, qualora tale controllo dia esito negativo, torneranno nelle disponibilità dell'Operatore il restante importo non rendicontato con successo.
- in caso di rendicontazione negativa (servizio posto in stato "Non concluso") tornerà nella disponibilità dell'Operatore l'intero importo prenotato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora l'Operatore, in fase di definizione del PIP, proceda alla prenotazione del massimale previsto per il servizio "Incontro Domanda-Offerta" in relazione al percorso di appartenenza del destinatario (ad esempio, Percorso 4 – € 1.698,34) e, successivamente, rendiconti una Comunicazione Obbligatoria (COB) relativa a un contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi (di valore pari a € 343,84), al momento della messa in stato "Rendicontazione confermata" il sistema rende immediatamente disponibile sul Budget Operatore un ammontare di risorse pari a € 1.354,50, corrispondente alla differenza tra l'importo prenotato e quello rendicontato.

Successivamente, qualora, a seguito della verifica di effettività della COB, si rilevi un esito negativo, è resa ulteriormente disponibile sul Budget Operatore anche la quota ulteriore, pari a € 343,84.

Relativamente ai **servizi di Formazione**, si applicano le seguenti disposizioni:

- in caso di rendicontazione positiva, (servizio posto in stato "Pronto per la richiesta liquidazione") in fase di "Richiesta di Liquidazione" vengono liberate le ore eventualmente prenotate e non rendicontate;
- in caso di rendicontazione negativa (servizio posto in stato "Non concluso") tornerà nella disponibilità dell'Operatore l'intero importo prenotato.

Si precisa che l'eventuale differenza tra il numero di ore rendicontate ed inserite in una RdL per il corso (o i corsi) effettivamente realizzati e il numero di ore originariamente programmate all'interno del servizio sarà resa disponibile sul Budget Operatore alla conclusione della Dote.

A titolo semplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcuni casi applicativi:

- qualora l'Operatore, in fase di definizione del PIP, proceda alla prenotazione del massimale previsto per i servizi formativi (ad esempio, Percorso 4 – 40 ore) e, successivamente, inserisca nel PIP un corso di durata pari a 30 ore, procedendo quindi alla Richiesta di Liquidazione per sole 28 ore effettivamente erogate, l'importo corrispondente alle restanti 2 ore non rendicontate rientrerà immediatamente nelle disponibilità dell'Operatore che ha attivato la dote; Si specifica che il valore delle 10 ore residue prenotate, ma non impiegate, sarà liberato solo al momento della conclusione della dote.

-
- qualora l'Operatore, in fase di definizione del PIP, proceda alla prenotazione del massimale previsto per i servizi formativi (ad esempio, Percorso 4 – 40 ore) e successivamente inserisca, eroghi e renda oggetto di Richiesta di Liquidazione un primo corso di durata pari a 16 ore, l'importo corrispondente alle restanti 24 ore non rientrerà immediatamente nelle disponibilità dell'Operatore. Ciò in quanto, fino alla chiusura della dote, l'Operatore mantiene la facoltà di attivare ulteriori percorsi formativi per un monte ore equivalente (24 ore). Pertanto, le eventuali ore non utilizzate – anche parzialmente (ad esempio, attivazione di un secondo corso da 16 ore) – potranno tornare nelle disponibilità dell'Operatore esclusivamente al momento della conclusione della dote.

Si specifica che, la conclusione della Dote può avvenire:

- in modalità automatica, decorso il termine previsto per la rendicontazione dei servizi ai sensi dell'Avviso;
- su iniziativa dell'Operatore, con procedura manuale, a seguito della rendicontazione (con esito positivo o negativo) di tutti i servizi previsti nel PIP.

Sono altresì rese disponibili sul Budget Operatore eventuali risorse nelle **seguenti casistiche**:

- non ammissibilità della Dote;
- rinuncia alla Dote da parte del destinatario.

7 OBBLIGHI E DOVERI

7.1 Obblighi dei soggetti erogatori

7.1.1 Obblighi del soggetto erogatore che prende in carico la persona

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

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

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

Inoltre, qualsiasi documento rivolto ai partecipanti (ad esempio gli attestati, il materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze) deve contenere i loghi previsti dall'Avviso DIL.

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

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

I soggetti esecutori sono tenuti a fornire un'esauriva 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” allegate all'Avviso. Inoltre, anche ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti, potranno essere chiamati a caricare tali documenti sul sistema informativo.

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

7.1.2 Irregolarità e sanzioni

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

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

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

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

Restano inoltre valide le previsioni di cui alla D.G.R. N. XII/ 5965 del 07/04/2026 "Procedure per la gestione delle irregolarità riscontrate nella realizzazione dei Percorsi di Formazione Professionale Extra Ordinamentale".

7.1.3 Obblighi relativi alla tenuta documentale

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

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

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

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

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

- frontespizio;
- estremi del fascicolo;
- estremi del destinatario;
- codice identificativo;
- estremi del tutor "della dote";
- estremi del provvedimento attuativo;

- elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo.

7.1.3.1 Presa in carico

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

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

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

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

7.1.3.2 Realizzazione del PIP

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

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

7.1.3.3 Rendicontazione e richiesta di liquidazione

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

- per il servizio "Presa in carico, assessment e Patto di servizio Personalizzato":
 - Patto di servizio personalizzato;
 - timesheet, se del caso, con eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero.
- per il servizio "Skill Gap Analisi":
 - timesheet, se del caso, con eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero;
 - report SGA (output).
- per il servizio "Orientamento specialistico":
 - supporto per la redazione di CV personalizzato sulla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;

-
- timesheet, se del caso, con eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero;
 - Bilancio delle competenze, se del caso;
 - Copia del documento di trasparenza protocollato, se del caso (Output IVC);
 - Griglia di valutazione del dossier delle evidenze, se del caso (Output IVC).
 - per il servizio “Supporto all’autoimpiego”:
 - relazioni delle attività svolte (output);
 - timesheet, se del caso, con eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero.
 - per il servizio di “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”:
 - Copia del Registro formativo e delle presenze dei percorsi Extra- Ordinamentali conforme all’allegato 3 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Copia della Scheda Attività esterne conforme all’allegato 1 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Copia del format per la FAD conforme al Modello B “Registro formativo e delle presenze on line” allegato alla D.G.R. n. XI/6380 del 16 maggio 2022, se del caso;
 - la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma FAD (LMS, anche in formato Excel), se del caso;
 - Autocertificazione che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell’Autorità che non le consentono l’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Autocertificazione a firma del destinatario e controfirmata dall’operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Documentazione relativa alla delega di parte delle attività formative in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche, a seguito di autorizzazione formale espressa da parte di RL.
 - per il servizio di “Formazione per la riattivazione”:
 - Copia del Registro formativo e delle presenze dei percorsi Extra- Ordinamentali conforme all’allegato 3 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Copia della Scheda Attività esterne conforme all’allegato 1 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);

-
- Copia del format per la FAD conforme al Modello B “Registro formativo e delle presenze on line” allegato alla D.G.R. n. XI/6380 del 16 maggio 2022, se del caso;
 - la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma FAD (LMS, anche in formato Excel), se del caso;
 - Autocertificazione che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell’Autorità che non le consentono l’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Autocertificazione a firma del destinatario e controfirmata dall’operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall’utilizzo dell’app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Documentazione relativa alla delega di parte delle attività formative in relazione alla sola attività di docenza e soltanto in caso di professionalità altamente specialistiche, a seguito di autorizzazione formale espressa da parte di RL.
 - per il servizio “Formazione per la creazione di impresa”:
 - business plan (output);
 - relazione delle attività svolte (output);
 - timesheet, se del caso, con eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero;
 - certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA.
 - per il servizio “Incontro Domanda-Offerta”:
 - copia del contratto, nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie;
 - Scheda (Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti) riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
 - documentazione comprovante la prova dell’invio della PEC al datore di lavoro/azienda utilizzatrice dell’informativa aziendale (copia della PEC e ricevuta di consegna) in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell’ambito del servizio.

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

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

ALLEGATI

Allegato 1. Atto di adesione unico

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO
PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

ATTO DI ADESIONE UNICO

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

rappresentante legale

altro soggetto delegato con potere di firma,

(unicamente nel caso di sottoscrizione di altro soggetto con potere di firma) dal rappresentante legale *(nome e cognome)*, nato/a a....., Prov....., il, Cod. Fiscale del soggetto esecutore CF/P.IVA con sede legale in via/piazza, n., CAP..... Prov.

PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa comporta da parte del soggetto esecutore la realizzazione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nell'Avviso di cui al decreto n. 7877 del 15/06/2026 e successive modifiche e integrazioni,

ACCETTA DI

1. realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nell'Avviso di cui al d.d.u.o. n. 7877 del 15/06/2026 e successive modifiche e integrazioni;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nell'iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e dell'Unione europea competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

COMUNICA

(in caso di documento a firma del Rappresentante Legale)

- il "Titolare Effettivo" è individuato nella/e persona/e di:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, se del caso)
Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____ prov (____), il _____ Cod. Fiscale _____;
- di non aver fornito ad altri soggetti procura speciale per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando "Dote Inserimento Lavorativo";

(alternativamente)

- che i seguenti soggetti hanno procura speciale per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando "Dote Inserimento Lavorativo":

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

Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____ prov
(____), il _____ Cod. Fiscale _____;

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

COMUNICA

(in caso di documento a firma di Soggetto delegato)

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

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

Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____ prov
(____), il _____ Cod. Fiscale _____;

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

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

Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____ prov
(____), il _____ Cod. Fiscale _____;

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

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

DICHIARA

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

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

S'IMPEGNA ALTRESÌ

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

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

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

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

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

Indirizzo postale (se diverso da quello legale) Indirizzo Pec

DICHIARA DI CONFERIRE

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

PROCURA SPECIALE

per la sottoscrizione digitale della documentazione funzionale alla presentazione ed attuazione delle Doti quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal bando "Dote inserimento lavorativo".

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

IL DELEGATO DICHIARA

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

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

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

Luogo e data

Firmato Digitalmente dal
Legale rappresentante

ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n.82/2005

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

Allegato 3. Domanda di partecipazione e PIP

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA

Data gg/mm/aaaa - ora

Codice identificativo

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

CHIEDO

di partecipare all'iniziativa "Dote Inserimento Lavorativo" per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con il soggetto esecutore _____ .
Avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 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;
- di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;
- che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679);
- di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo e, in particolare:
 - di aver concordato con il soggetto esecutore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
 - di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
 - di essere consapevole che i servizi previsti saranno rimborsati al soggetto esecutore a fronte della effettiva fruizione degli stessi come da me validati 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 beneficiario o di chi ne fa le veci)

Allegato 4. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

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

DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA

Soggetto esecutore

ID

ID unità
organizzativa

Ragione sociale

Responsabile unità organizzativa

Cognome

Nome

Codice fiscale

Ruolo

Indicare se Resp. UO o RL

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

rappresentante legale / altro soggetto con potere di firma, del soggetto esecutore
..... con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.

DICHIARA

- di aver sottoscritto l'Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa di cui al d.d.u.o. 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 destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nel percorso di politica attiva 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 a preventivo 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			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		

- 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 _____, li _____

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

Allegato 5. Comunicazione di rinuncia tacita

**AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO
PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

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

Id destinatario:

Denominazione destinatario:

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

DICHIARO

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

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

LUOGO e DATA.....

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

Allegato 6. Comunicazione di rinuncia espressa

**AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO
PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA

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

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

DICHIARO

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

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

LUOGO e DATA.....

(FIRMA DEL DESTINATARIO olografa o digitale)

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

Allegato 7. Bilancio delle competenze

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

BILANCIO DELLE COMPETENZE

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

Sezione 1

INFORMAZIONI GENERALI

1. È stata acquisita la seguente documentazione obbligatoria:

- CV formato UE
 Copia del titolo di studio

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

- No
 Sì

Se Sì, indicare quali.

SEZIONE A

APPROFONDIMENTO PERSONALE

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

- Ottimo
 Buono
 Scarso

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

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

Se Altro, indicare quali.

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

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

(* Indicarne almeno tre, in ordine di preferenza)

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

Se Altro, indicare quali:

7. Disponibilità alla mobilità:

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

8. Riportare eventuali informazioni aggiuntive.

SEZIONE B

PERCORSO FORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

(*) Allegare le certificazioni ECDL, laddove presenti.

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

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

SEZIONE C

PERCORSO PROFESSIONALE

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

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

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

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

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

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

21. Quanti colloqui affrontati hanno avuto buon esito?

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

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

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

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

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

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

Sezione 2

SEZIONE D

APPROFONDIMENTO DELLE CAPACITÀ DEL DESTINATARIO

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

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

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

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

SEZIONE E

OBIETTIVI PROFESSIONALI

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

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

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

SEZIONE F

RELAZIONE RIASSUNTIVA DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE

-da compilare a cura del professionista-

35. Valutazione del percorso formativo effettuato dal Destinatario e dei risultati ottenuti articolata in base ai punti di forza e di debolezza.
36. Individuazione di prime ipotesi di progetto/aree di professionalità del Destinatario da esplorare in funzione del percorso individuale effettuato.
37. Valutazione dei punti di forza e di debolezza del Destinatario rispetto alle eventuali aree di sviluppo professionale.

DATA.....

(Firma Professionista)

L'Operatore _____

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

Il Destinatario (per presa visione) .

*Firma leggibile olografa o in alternativa firma
digitale*

o, in alternativa:

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

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

Data-----

L'Operatore _____

Firma leggibile o CRS del rappresentante legale o di altro

Allegato 8. Relazione delle attività svolte – Servizio supporto all’autoimpiego

**AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO
PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE – SERVIZIO SUPPORTO ALL’AUTOIMPIEGO

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

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

LUOGO e DATA _____

(FIRMA)

Allegato 9. Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027 (PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

Descrizione analitica del servizio di Inserimento e avvio al lavoro

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

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

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

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

LUOGO e DATA _____

(FIRMA)

Allegato 10. Attestati relativi alla formazione

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO DI REGIONE LOMBARDIA

N° Progressivo attestato:.....

Rilasciato a.....
(Cognome Nome)

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

Codice fiscale

Ha partecipato al percorso (titolo del corso)

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

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

Luogo e data

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

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

.....

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

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE
RILASCIATO AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO DI REGIONE LOMBARDIA**

N° Progressivo attestato

Rilasciato a
(Cognome Nome)

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

Codice fiscale

per la partecipazione al percorso
(titolo del corso)

ID erogato dall'Istituzione formativa nell'ambito della misura Dote Inserimento Lavorativo dal al della durata in ore(ore previste dal corso) per un totale complessivo di ore di frequenzapari aldelle ore previste (inserire % di frequenza).

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

Competenze da acquisire e relativo livello EQF:

Sono state acquisite le seguenti abilità e conoscenze:

CONOSCENZE

(elencare le conoscenze acquisite)

ABILITÀ

(elencare le abilità acquisite)

Sulla base delle seguenti U.F. svolte

Titolo Unità formativa

Durata

Ore presenza

Luogo e data.....

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

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

ATTESTATO DI COMPETENZA

EVENTUALE PROFILO PROFESSIONALE (se acquisite tutte le competenze del profilo) LIVELLO EQF.....

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

Rilasciato a

(Cognome Nome)

Nato/a ilaProv.

(gg/mm/aa)

(luogo di nascita)

Codice fiscale

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

N. Progressivo attestato.....

ID CORSO.....

Luogo e data

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

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

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

4.2. Durata del corso: Ore

4.3. Percorso frequentato

Ore effettivamente frequentate

Crediti Formativi in ingresso

4.4. Contenuti

Unità formativa contenuti formativi

durata in ore modalità di valutazione

unità formativa contenuti formativi

durata in ore modalità di valutazione

5. Modalità pratiche di apprendimento

5.1. Alternanza e/o stage

durata (in ore)

nome dell'organizzazione

sede di svolgimento

5.2. Altre esperienze pratiche

durata (in ore)

modalità (es visite aziendali ecc).....

contesto di attuazione

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

6. Annotazioni integrative

.....

Luogo e data

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

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

Allegato 11. Relazione delle attività svolte – Servizio formazione per la creazione di impresa

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027 (PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

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

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

LUOGO e DATA _____

_____ (FIRMA)

Allegato 12. Domanda di liquidazione servizi

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

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

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

ID richiesta di liquidazione:

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

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati:

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

DICHIARO

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale di gestione di Dote Inserimento Lavorativo, di cui ho preso atto;

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

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

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

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

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

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

Servizio: Importo: PIP n.

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

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

Fiscale/Partita IVA:

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

ID Corso

PIP n. Importo: Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo

PIP n. Importo: Tipologia: Formazione di inserimento lavorativo

....

Nome cognome docente: CF Numero di ore erogate:

Nome cognome docente: CF Numero di ore erogate:

Totale complessivo

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

Allego:

- in caso di servizio di Orientamento specialistico:
 - bilancio delle competenze, se del caso.
- in caso di servizio di Supporto all'Autoimpiego:
 - relazione delle attività svolte (output).
- in caso di servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo:
 - Copia del Registro formativo e delle presenze dei percorsi Extra- Ordinamentali conforme all'allegato 3 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Copia della Scheda Attività esterne conforme all'allegato 1 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che non le consentono l'utilizzo dall'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Autodichiarazione a firma del destinatario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin.
- in caso di servizio di Formazione per la riattivazione:
 - Copia del Registro formativo e delle presenze dei percorsi Extra- Ordinamentali conforme all'allegato 3 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Copia della Scheda Attività esterne conforme all'allegato 1 di cui al D.D.U.O n. 15537 del 31/10/2025 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin);
 - Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che non le consentono l'utilizzo dall'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin;
 - Autodichiarazione a firma del destinatario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin.
- in caso di Formazione per la creazione di impresa:
 - copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
 - business plan;
 - relazione delle attività svolte (output).
- in caso di Incontro Domanda-Offerta:
 - copia del contratto di lavoro, nel caso in cui il contratto sia a tempo parziale e la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie;
 - Scheda (Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti) riepilogativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

L'Operatore _____

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

Allegato 13. Testo della PEC indirizzata al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

Oggetto: Dote Inserimento Lavorativo - Fondo Sociale Europeo + 2021 – 2027 – Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda - Offerta

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

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

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

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

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

Allegato 14. Testo della PEC indirizzata all'azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta"

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027 (PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

Oggetto: Dote Inserimento Lavorativo - Fondo Sociale Europeo + 2021 – 2027 – Informativa aziendale – servizio Incontro Domanda – Offerta

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

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

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

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

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

Allegato 15. Indicazioni operative relative alla formazione

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

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

1. SOGGETTI ESECUTORI

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

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

2. PROGETTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Si richiama l'operatore a fare attenzione nella composizione della sezione con destinatari appartenenti al cluster 1 (massimale orario 16 h) e destinatari di cluster 2, 3 e 4 (massimale orario 40 h). A titolo esemplificativo, non esaustivo. Pertanto, qualora un destinatario di cluster 1 venga iscritto ad una sezione con un totale ore corso pari a 40 il sistema BeS non permetterà l'associazione alla dote della sezione stessa.

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

Si richiama il soggetto esecutore a prestare la massima attenzione nel progettare i percorsi, i valori indicati sono da considerare come minimi; pertanto, è opportuno prevedere un numero di ore congruo qualora il livello di ingresso

degli allievi non garantisca, con quel numero di ore minimo, l'acquisizione delle competenze selezionate e sviluppate nel percorso formativo fermo restando il massimale orario previsto dall'Avviso per lo specifico percorso.

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

Un docente non può essere presente nella stessa giornata e alla stessa ora per ID sezioni diverse. In particolare, sulla piattaforma SIUF è presente un controllo che impedisce la calendarizzazione di lezioni che prevedono nella stessa fascia oraria (data ed ora) l'impiego dello stesso docente (Docente/Tutor formativo per le lezioni in stage). Tale controllo sarà applicato per tutte le tipologie di lezione (Aula, FAD, Esercitazione, Stage) e sarà attivo sia in fase di programmazione delle lezioni, sia per i corsi già avviati in caso di modifiche delle lezioni già programmate.

Le attività formative di aula dovranno, preferibilmente, essere programmate per singola ora. Le attività formative di stage/alternanza/tirocinio potranno essere programmate anche per gruppi di ore.

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

3. SEDE DI SVOLGIMENTO

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

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

4. DELEGA

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

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

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

5. OFFERTE FORMATIVE

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

- DIL - OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO – ID 3080
- DIL - OFFERTA PER FORMAZIONE PER LA RIATTIVAZIONE – ID 3081

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

- DIL - COMPETENZE DIGITALI – ID 3082

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

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

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

- DIL - OFFERTA PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - ID 3084

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

- DIL - OFFERTA DI PERCORSI GREEN – ID 3083

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

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

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

OFFERTA FORMATIVA DESTINATARI INTESTATARI DI MISURE DIVERSE

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

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

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

Tali offerte hanno gli stessi contenuti e caratteristiche delle corrispondenti offerte sopra descritte e seguono le medesime prescrizioni previste dall'Avviso:

- GOL - DUL - DIL - Offerta per Formazione mirata all'inserimento lavorativo – ID 3104
- GOL - DIL - Offerta per Formazione per la riattivazione – ID 3105
- GOL- DUL - DIL - Offerta Competenze digitali – ID 3106
- GOL- DUL - DIL - Offerta percorsi Green – ID 3107
- GOL - DUL - DIL - Offerta percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – ID 3108

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

Per quanto attiene alle fasi di rendicontazione e richiesta di liquidazione del servizio formativo contenente sezioni attivate nelle offerte di cui sopra, le stesse seguono le medesime procedure previste dalla normativa di riferimento.

In particolare, è necessario:

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

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

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

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

OFFERTA FORMATIVA CON FAD AL 100%

In coerenza con quanto previsto dall’Avviso, i percorsi formativi potranno prevedere una formazione a distanza (FAD) fino al 100% del monte ore previsto (per la quota aula), soltanto per i destinatari che hanno residenza/domicilio nei comuni delle “aree interne” di cui alla D.G.R. n. 5587 del 23 novembre 2021 e ss.mm.ii o nei piccoli comuni lombardi ai sensi dell’Allegato C alla D.G.R. n.2152 del 8/4/2024 e ss.mm.ii.

- DIL- FAD 100% - Offerta per Formazione mirata all'inserimento lavorativo - ID 3085
- DIL - FAD 100% - Offerta per Formazione per la riattivazione - ID 3100
- DIL - FAD 100% - Competenze digitali ID 3101
- DIL - FAD 100% - Offerta percorsi GREEN ID 3102
- DIL - FAD 100% - Offerta percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ID 3103

6. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

- Creazione del calendario

L’Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF, con riferimento a ciascuna sezione, il calendario contenente la pianificazione delle attività formative per singola ora e l’elenco dei discenti.

- 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 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.

Si specifica che potranno essere associati alle attività di Offerte Formative DIL unicamente discenti che abbiano già attivato una Dote DIL (in uno stato diverso da "concluso" o "rinunciato").

- 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.

- 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 75% di frequenza minima funzionale al riconoscimento economico e didattico 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 75 %.

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 con una pausa per almeno 30 minuti in una stessa giornata (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

7. 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. 15537/2025.

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

In relazione alle attività di stage/alternanza, per tutti i destinatari, è necessario documentare l'attività anche attraverso la Scheda Attività esterne di cui all' Allegato 1 – Scheda attività esterne del Decreto n. 15537/2025.

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

- persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (cfr. Allegato 17);
- persone con disabilità (cfr. Allegato 16);

- persone minorenni (cfr. Allegato 17);
- altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l'App FirmaLom/SPID/CieD/Crs o CNS con pin (cfr. Allegato 17) quali:
 - i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
 - stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
 - i soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip.

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

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

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

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

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

È raccomandato che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e di massima entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta e comunque non oltre le 24.00 del giorno lavorativo successivo, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom. A tal fine il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione, è tenuto ad invitare gli allievi alla conferma della lezione, tramite l'app, entro la fine della stessa giornata.

I partecipanti hanno tempo sino alle ore 24.00 del giorno successivo alla giornata in cui hanno ricevuto la notifica per confermare, tramite l'app FirmaLom/Spid/CieD/Crs/CNS con pin, le presenze.

La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.

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

- termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno lavorativo successivo alla lezione.
- termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 del 2° giorno lavorativo successivo alla data di conclusione della lezione;
- termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione.

Si specifica che nel computo dei termini non si considerano le giornate del sabato, della domenica, dei festivi nazionali e, qualora segnalati, di quelli locali. Eventuali ticket aperti all'assistenza tecnica o su Competenze Lavoro Lombardia relativi a problematiche sul tema potranno essere valutati solo se aperti entro i termini analoghi alle registrazioni delle presenze di cui sopra.

In relazione a quanto sopra riportato, in caso di errori o malfunzionamento del sistema informativo, il beneficiario dovrà aprire prontamente un ticket all'assistenza tecnica entro e non oltre ai termini sopra riportati. Non saranno presi in considerazione ticket attivati fuori termine.

Inoltre, qualora la mancata registrazione/validazione non sia stata segnalata entro i termini sopraindicati, e la stessa comporti per il discente il mancato raggiungimento della frequenza minima di partecipazione propedeutica al rilascio delle attestazioni del corso, l'operatore è tenuto a risponderne direttamente al discente. Regione Lombardia, pertanto, declina ogni responsabilità relativa ad un'errata gestione delle procedure descritte.

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

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

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

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

8. TENUTA DEL REGISTRO DELLE PRESENZE 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 all'Allegato 3 – Format registro straordinariamente del dduo n. 15537 del 31/10/2025.

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

- prima dell'avvio delle attività, ogni registro cartaceo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente di formazione, o suo delegato, sulla prima o sull'ultima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e del numero complessivo di pagine;
- deve essere predisposto in forma fascicolata, con pagine numerate e non asportabili, riportare l'indicazione delle attività svolte, contenere la firma dei docenti, dei discenti, nonché delle eventuali altre figure coinvolte nelle attività, apposta contestualmente allo svolgimento dell'attività formativa.
- deve riportare i loghi previsti dal "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027" in conformità al Decreto n. 15176 del 24 ottobre 2022;
- 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, docenti 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, docenti e tutor 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 di deroga 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, sovrascritture, abrasioni e/o cancellature anche con correttore liquido, spazi bianchi non barrati, sigle al posto di firme per esteso, (nome e cognome), apici/virgolette a richiamo di precedenti informazioni, ovvero qualsiasi altro tipo di trascrizione che non permette la chiara lettura dell'informazione. Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

Si ricorda che per i soggetti diversi dal destinatario (es. docenti e tutor formativo) che appongono la firma olograficamente sul Registro l'operatore responsabile del percorso formativo dovrà procedere con l'accertamento dell'identità attraverso la copia del documento d'identità in corso di validità e tenuta agli atti dello stesso.

Si specifica che quanto riportato sul registro cartaceo deve corrispondere a quanto presente nel sistema SIUF relativo allo stesso corso, 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.

Infine, in caso di irregolarità si applica quanto previsto dal Decreto 17076 del 26.11.25 "PR FSE+ 2021-2027 – Modifica nuove indicazioni per l'applicazione di criteri di riduzione del contributo nel rispetto del principio di proporzionalità in presenza di carenze o non conformità alle disposizioni di riferimento delle operazioni in sede di verifiche di gestione ai sensi dell'art. 74 del Regolamento (UE) n.1060/2021" a cui si rimanda per una completa informazione.

9. PERCORSI IN MODALITA' FAD/E-LEARNING

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

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

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

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

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

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

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line per ogni allievo;

- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.);
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

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

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

rendere disponibile, in caso di controlli in loco e/o a campione, a conclusione delle attività formative, il registro formativo e delle presenze per la formazione erogata a distanza predisposto dal docente - Modello B "Registro formativo e delle presenze on line" allegato alla D.G.R. n. XI/6380 del 16 maggio 2022 e la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma. Si specifica che, laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti ma unicamente delle utenze in codice, è necessario allegare al registro formativo un prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.

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

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

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

10. ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

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

Al termine del percorso formativo, il destinatario, a condizione che abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 75% di quelle previste dal singolo corso formativo, ha diritto al rilascio dell'Attestato di partecipazione al corso, e in aggiunta sulla base dei risultati raggiunti:

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

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

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

- 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.

- Attestato di competenza

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

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

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

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

Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema informativo SIUF.

11. MODALITÀ PER L'AMMISSIONE E L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI

Al termine del corso l'équipe 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 75% delle ore di frequenza del corso, ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati per i quali si fa riferimento alla specifica disciplina nazionale/regionale.

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

Le prove pratiche/laboratoriali dovranno essere svolte tassativamente in presenza.

La Commissione d'esame interna, formata dal docente o dall'équipe 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 da eventuali emergenze sanitarie.

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".

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

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

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

Allegato 16. Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Disabili)

AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

AUTODICHIARAZIONE ATTESTAZIONE CONDIZIONE DI PERSONA DISABILE

DG Istruzione, Formazione, Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

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

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

DICHIARO

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

LUOGO e DATA _____

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

Allegato 17. Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo)

**AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO
PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027
(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)**

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

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

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

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

DICHIARO

- che per i seguenti motivi circostanziati non posso utilizzare l'applicazione FirmaLOM o non posso utilizzare lo SPID/CieD/Crs con pin:
ATTENZIONE: le motivazioni devono essere chiare e dettagliate e sono limitate alle altre casistiche di esonero previste per i servizi a lavoro a processo ed alla formazione, in linea con quanto previsto dal par. C.1 dell'Avviso.

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

LUOGO e DATA

(FIRMA del Discente)

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



Allegato 18. Format Timesheet cartaceo



AVVISO PUBBLICO DOTE INSERIMENTO LAVORATIVO

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

(PRIORITÀ 1, ESO4.1, AZIONE A.1)

TIMESHEET CARTACEO

Denominazione operatore: _____

ID operatore: _____

ID Pratica: _____

Nome e cognome destinatario: _____

Codice fiscale destinatario: _____

Denominazione servizio

Data (GG/MM/AAAA)	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	Nome del professionista coinvolto	Cognome del professionista coinvolto	Descrizione sintetica delle attività svolte

Luogo e data

Firma olografa del destinatario

Allegato 19. Format Registro cartaceo

Regione Lombardia

Registro formativo e delle presenze dei percorsi

Extra-Ordinamentali

ID OPERATORE	
DENOMINAZIONE OPERATORE	
SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO	
ID SEZIONE/CODICE CORSO	
TIPOLOGIA²	
DURATA COMPLESSIVA	

Titolo Corso

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

Data sottoscrizione:

Timbro e Firma del Legale Rappresentante:

²**Specificare:** specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante cui conseguono attestati di competenza di diverso livello EQF/QNQ

N.	Cognome e nome dell'allievo
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Presenze del giorno _____

Mattino

Pag. n. _____

Pomeriggio

N.	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area discipl./modulo _____
3			argomento _____
4			firma docente/codocente _____
5			Firma tutor _____
6			dalle _____ alle _____
7			area discipl./modulo _____
8			argomento _____
9			firma docente/codocente _____
10			Firma tutor _____
11			dalle _____ alle _____
12			area discipl./modulo _____
13			argomento _____
14			firma docente/codocente _____
15			Firma tutor _____
16			dalle _____ alle _____
17			area discipl./modulo _____
18			argomento _____
19			firma docente/codocente _____
20			Firma tutor _____
21			dalle _____ alle _____
22			area discipl./modulo _____
23			argomento _____
24			firma docente/codocente _____
25			Firma tutor _____
Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni d'orario):			
Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	<input type="checkbox"/> Lezione in classe <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Altri eventi

Allegato 20. Scheda attività esterne

SCHEDA ATTIVITÀ ESTERNE

<i>Id. Operatore</i>	<i>Denominazione Operatore</i>
Dati del Piano/Progetto formativo individuale ³	
ID Dote	
Cognome e nome destinatario	
Id Sezione (se pertinente)	
Azienda ospitante	
Cognome e nome tutor aziendale	

Anno

³ Se è disponibile, inserire ID PFI. Altrimenti inserire il titolo del percorso e la data di sottoscrizione del PFI

