ALLEGATO A - DISPOSIZIONI PER L'INVIO DELLA DOTE E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – AVVISO GOL DI CUI AL N. 7480 DEL 27 MAGGIO 2022 E SS.MM.II

ELABORAZIONE E RELIZZAZIONE DEL PIP

La formalizzazione della dote avviene tramite la compilazione e sottoscrizione della domanda di partecipazione e del PIP (Allegato 1) e l'invio a protocollo regionale della Dichiarazione Riassuntiva Unica (Allegato 2).

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

In caso di errore dei dati riportati nella dote già inviata a protocollo regionale, il soggetto esecutore deve contattare Regione Lombardia per il tramite della piattaforma Cruscotto Lavoro.

Professionalità coinvolte

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del suo percorso.
Il tutor deve:
• 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.

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 dei servizi al lavoro, l'operatore dovrà contestualizzare ed allegare agli atti la motivazione, inserire a sistema il nome del nuovo tutor (in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento) e la motivazione, tenendo agli atti il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet.

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

Definizione e Avvio servizi

I servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presa in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" devono essere erogati precedentemente all'invio

della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso; tutti gli altri servizi inclusi nel PIP dovranno essere erogati successivamente all'invio formale della dote.

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

Al fine del riconoscimento dei servizi formativi "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" e/o "Formazione per la riattivazione", l'operatore è obbligato a programmare, in fase di definizione del Pip **e rendicontare**, nell'ambito del servizio "Orientamento specialistico", almeno 1 ora nella voce "bilancio di competenze/skill gap analysis" presente nella macroattività "Orientamento". Ai fini della rendicontazione l'operatore dovrà rendicontare un'ora di Skill Gap Analisys o entrambe le attività.

Per la programmazione del servizio di formazione, l'operatore in fase di definizione del PIP, per le doti dei percorsi 2, 3 e 4, può alternativamente scegliere una delle seguenti procedure:

1 - associare sul sistema informativo il/ i percorso/i formativo/i preventivamente programmato/i nello specifico sistema informativo dedicato ad ospitare l'offerta formativa. Si possono associare 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;

2 - associare sul sistema informativo il/ i percorso/i formativo/i in un momento successivo all'invio della dote.

Nel caso sub 2:

- fino alla data di scadenza della dote, l'operatore potrà inserire sul sistema informativo il/i percorsi formativi preventivamente inseriti nel sistema dedicato ad ospitare l'offerta formativa. L'associazione successiva del corso/i al servizio di formazione avviene con gli stessi controlli previsti di cui al punto 1. In particolare, potranno essere associati id "sezioni" che sono in stato "Presentato" le cui date inizio del corso deve essere uguale o successiva alla data in cui verrà associato il corso e la data fine non possa essere successiva alla data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'avviso;
- l'associazione del/i corso/i può avvenire solo una volta nell'ambito di vigenza della dote. Pertanto a conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dell'id corso/i, non sarà più possibile per l'operatore associare ulteriori id corsi;
- l'associazione del/i corso/i con un mote ore inferiore a quello inizialmente prenotato non aggiorna il budget prenotato nella dote che rimane quindi lo stesso previsto nel Pip.
- l'inserimento dell'id corso/i non è obbligatoria ai fini della validità della dote e della rendicontazione degli altri servizi previsti all'interno del Pip.

L'avvio delle attività corsuali sul sistema informativo, obbligatoriamente comunicato prima dell'inizio delle attività stesse, risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente sull'accreditamento.

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

Timesheet

L'operatore compila, per ciascun destinatario, 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 la data e le ore erogate, una descrizione sintetica delle attività svolte e il professionista coinvolto, per ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP.

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.

Una volta terminata l'erogazione di ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP e caricato a sistema il relativo timesheet firmato digitalmente o validato per il tramite dell'appLOM, l'operatore può procedere alla successiva rendicontazione

Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente dal destinatario e caricato a sistema, (o in alternativa validato con l'app LOM) il servizio non può essere riconosciuto (ad esclusione delle 3 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.

Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista, come output delle attività svolte, secondo quanto indicato nella sezione "Documentazione giustificativa" di ciascun servizio indicata 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 ed adeguatamente personalizzata per ciascun destinatario. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

Per l'attività di bilancio di competenze il soggetto esecutore dovrà utilizzare il format "Bilancio delle competenze" di cui all'Allegato 3 mentre, quale esito all'attività di elaborazione del profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro dovrà redigere il format "Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro" di cui all'Allegato 4.

RENDICONTAZIONE

Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine perentorio di 30 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di Incontro Domanda e Offerta che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote. In ogni caso, una volta formalizzata

la rendicontazione attraverso la specifica procedura sul sistema informativo, i dati imputati dall'operatore non potranno più essere modificati.

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

Ai fini del riconoscimento dell'importo complessivo previsto dall'avviso per i servizi a processo condizionati al risultato occupazionale o ad una esperienza in situazione ("Formazione mirata all'inserimento lavorativo"), l'operatore, prima di effettuare la rendicontazione di tali servizi condizionati, è tenuto a rendicontare il servizio di "Incontro Domanda-Offerta" o l'esperienza in situazione o, nel caso del servizio di "Formazione per la creazione di impresa", ad inserire il numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA/numero e data di nuova partita IVA. Nel caso contrario verrà riconosciuto l'importo del servizio al netto della quota condizionata.

Il rimborso del servizio a risultato "Incontro Domanda-Offerta" è condizionato alla verifica che, a tre mesi (90 giorni) dall'inizio del contratto (originario, in caso di proroghe o trasformazioni), lo stesso sia ancora vigente. Tale verifica deve essere effettuata entro e non oltre il termine perentorio di 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote.

Per il servizio di "Incontro Domanda-Offerta" l'operatore è tenuto inoltre a compilare e a firmare la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti" (Allegato 8). Tale documento deve essere conservato agli atti e sarà oggetto di controlli da parte degli organi e delle autorità competenti.

Nella documentazione giustificativa relativa al servizio di "Incontro Domanda-Offerta" e "Promozione e attivazione del tirocinio" l'avviso GOL prevede l'informativa destinata all'azienda (Allegato 5; 6 e 7) in cui è stato inserito il destinatario della dote. Tramite tale informativa, che deve essere timbrata e firmata olograficamente dal legale rappresentante dell'azienda o da altro soggetto delegato con potere di firma, 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. L'informativa deve essere redatta compilando gli specifici format previsti per ogni servizio di "Incontro Domanda-Offerta" e "Promozione e attivazione del tirocinio" richiesto in liquidazione e per ciascuna azienda cui fa riferimento il codice della comunicazione obbligatoria rendicontata nell'ambito di tali servizi.