

PIANO EMERGO 2017  
SCHERMA MANUALE DOTE DISABILI – VADEMECUM  
Dote lavoro – persone con disabilità  
Avviso per l'erogazione di servizi a dote  
per le persone con disabilità disoccupate e occupate

**SOMMARIO**

1 INTRODUZIONE.....	2
1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale della dote.....	2
1.2. Modalità di individuazione dei beneficiari della Dote.....	2
2 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP (piano intervento personalizzato)....	2
2.1 Sottoscrizione dell'atto di Adesione Unico.....	2
2.2 Presa in carico della persona con disabilità.....	2
2.3 Elaborazione del PIP.....	3
2.4 Invio del PIP.....	8
3 REALIZZAZIONE DEL PIP.....	8
4 LIQUIDAZIONE.....	9
4.1 Condizioni di ammissibilità.....	9
4.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	10
4.3 Irregolarità e sanzioni.....	11
Allegato 1 - Gestione documentale Doti.....	13

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1. Obiettivi e destinatari del Manuale della dote**

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione della *Dote Lavoro – Persone con disabilità* nell'ambito del modello Dote Unica finanziata dal Fondo Regionale Disabili attraverso il Piano Provinciale “Piano Emergo 2017”.

Il Piano è rivolto alle reti circoscrizionali costituite da operatori accreditati che svolgono un ruolo importante nell'attuazione della dote, sia in quanto erogano servizi alla formazione e al lavoro, sia per il supporto che sono chiamati a fornire alle persone con disabilità nella definizione e nell'accompagnamento del loro percorso personalizzato.

I destinatari sono divisi per fascia di aiuto in relazione alle loro difficoltà di collocazione nel mercato del lavoro. Il CPI sottoporrà all'utente il Catalogo degli operatori raggruppato per rete circoscrizionale affinché la persona possa scegliere la rete cui affidarsi tra quelle accreditate nella circoscrizione di appartenenza del CPI nelle cui liste è iscritto.

La dote unica è un insieme di risorse destinate alle persone con disabilità descritte all'art. 1c.1 della Legge 68/99, residenti o domiciliate nel territorio della Città Metropolitana di Milano, iscritte negli elenchi e/o graduatorie di cui all'art 8 della legge 68/99 o occupati ai sensi della normativa per il collocamento dei disabili, finalizzate all'inserimento e reinserimento lavorativo, nella riqualificazione professionale e al mantenimento occupazionale nell'ambito di un percorso personalizzato.

### **1.2. Modalità di individuazione dei beneficiari della Dote**

Per informazioni puntuali sulle modalità di individuazione dei beneficiari della Dote, si rimanda al relativo Avviso.

## **2 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP (piano intervento personalizzato)**

### **2.1 Sottoscrizione dell'atto di Adesione Unico**

L'ente capofila dell'ATS, è tenuto alla sottoscrizione, con firma digitale, del documento “Atto Unico di adesione” contenente gli impegni.

L'atto di adesione deve essere caricato sul sistema sintesi GBC all'avvio della prima azione e l'originale conservato agli atti. Il documento è rinvenibile nel sistema Sintesi non è possibile apportare modifiche di contenuto.

L'accettazione del PIP da parte dello Staff di Emergo avverrà solo a seguito di consegna del documento ATS formalizzato con atto notarile al fine di procedere regolarmente con l'erogazione dei servizi descritti.

### **2.2 Presa in carico della persona con disabilità**

Accedono al sistema informativo Sintesi-GBC il Capofila e i Membri dell'Ats unici soggetti abilitati a

All. B

operare a sistema.

Solo il capofila prenota il PIP con tutti i servizi necessari a soddisfare il bisogno della persona. I membri dell'Ats accedono a Sintesi GBC per l'erogazione dei servizi di competenza.

Il Capofila prende in carico l'utente profilato dal CPI in base alle *Linee di Indirizzo*, verifica su Sintesi l'attribuzione della fascia e procede a redigere e sottoscrivere il PIP ponendo la massima attenzione nell'individuazione dei servizi.

L'operatore accreditato non può prendere in carico un soggetto disabile che sia titolare di una dote ancora in corso.

L'erogazione del servizio "Definizione PIP" non può avvenire con interruzioni: deve essere continuativo e ne è titolare esclusivo il capofila.

### 2.3 Elaborazione del PIP

La redazione del PIP consiste nella selezione dei servizi che il capofila ritiene siano utili a perseguire gli obiettivi di inserimento lavorativo o sostegno all'occupazione per il destinatario. Le specifiche tipologie di servizi e i massimali dei costi sono indicati nelle tabelle a seguire conformemente a quanto deliberato da Regione Lombardia con DGR 12552/2014.

Il capofila che predispose il PIP allegherà l'accordo di partenariato solo nel caso in cui utilizzi per l'erogazione dei servizi enti che non rientrano nell'Ats. L'accordo va inserito al momento della prenotazione del PIP. Se l'individuazione del partner avvenisse in una fase successiva, il Capofila dovrà darne preventiva comunicazione anche via mail.

Per l'indicazione della sede di erogazione del servizio in *Sintesi GBC*, deve essere indicata la sede dell'ente che ha in carico la dote. Nella compilazione del timesheet cartaceo e del calendario elettronico si deve indicare la sede di effettivo svolgimento del servizio.

Nel PIP deve essere indicato il codice fiscale del tutor di riferimento della persona disabile. La figura del tutor, **appartenente al capofila**, svolge un'attività di supervisione del percorso e dovrà necessariamente svolgere i servizi di base.

Per gli utenti in fascia 3 e 4 in caso di attivazione di tirocinio, che deve avere una durata minima effettiva di 3 mesi (non sono considerati i periodi di interruzione del tirocinio - ad esempio, nei mesi estivi) è necessaria la prenotazione del servizio per il conseguente accantonamento delle risorse finanziarie previste. Il servizio sarà riconosciuto interamente se il tirocinio viene concluso o trasformato anticipatamente in rapporto di lavoro.

Per i tirocini che verranno interrotti anticipatamente, il contributo verrà riconosciuto in misura proporzionale all'attività svolta, in rapporto alla durata prevista (mesi previsti di tirocinio) da progetto formativo.

Per i tirocini inferiori alla durata minima di 3 mesi, la quota potrà essere riconosciuta solo se al termine del tirocinio si concretizza l'inserimento lavorativo.

In caso di tirocinio con data di conclusione oltre la durata della dote, la quota aggiuntiva sarà riconosciuta interamente se il periodo minimo di 3 mesi viene effettuato all'interno della durata della dote, indipendentemente dalla durata del tirocinio. Se invece all'interno della durata della dote si svolgono meno di tre mesi, la quota sarà riparametrata.

## All. B

La quota di tirocinio è altresì riconoscibile nel caso in cui il tirocinio venga effettuato in due aziende differenti, a condizione che abbia svolto almeno 3 mesi effettivi di tirocinio.

I servizi raggruppati per area prevedono dei massimali a seconda della fascia di intensità di aiuto attribuita alla persona con disabilità. Le ore indicate devono rispettare i massimali. Non saranno liquidate dal sistema eventuali ore eccedenti il massimale indicato.

Qualora si rendessero necessarie variazioni successivamente alla presentazione del PIP, il capofila titolare della dote (in accordo con l'utente disabile) è tenuto a presentare richiesta motivata (anche a mezzo di semplice mail) allo Staff gestione del Settore Formazione e Lavoro. Ogni richiesta è sottoposta ad apposita istruttoria volta a concedere o meno la rimodulazione del PIP.

Quanto alle variazioni si ricorda che non è consentito sostituire il servizio a risultato con un servizio a processo. Le modifiche una volta confermate generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto nuovamente dal disabile e dall'operatore dell'ente capofila.

Per quanto riguarda il servizio "a risultato" delle doti inserimento lavorativo, sarà possibile prenotarlo su apposito bando previa verifica delle risorse disponibili. Il servizio "a risultato" delle doti mantenimento sarà invece possibile prenotarlo al momento della stesura del PIP.

Il servizio "a risultato" delle doti mantenimento sarà riconosciuto a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa o a seguito dell'avvio di un nuovo rapporto di lavoro che deve avvenire all'interno della durata del PIP.

La prenotazione del servizio "a risultato" di inserimento lavorativo potrà essere effettuata solo dopo l'avvio di un rapporto di lavoro subordinato o somministrato della durata complessiva non inferiore a 180 giorni.

La prenotazione del servizio "a risultato" di autoimprenditorialità potrà essere effettuata dopo l'iscrizione dell'impresa alla CCIA e\o apertura della partita IVA.

Il servizio "a risultato" sarà riconosciuto a fronte di un percorso dotale che preveda l'erogazione di almeno un servizio tra quelli presenti nell'area "accoglienza e orientamento" e\o nell'area "consolidamento competenze".

Il servizio "a risultato" di inserimento lavorativo può essere richiesto dopo la scadenza della dote, nel caso in cui il tirocinio attivato all'interno della dote prosegua oltre la durata della dote stessa e si conclude con l'assunzione dell'utente. In tal caso l'assunzione presso l'azienda in cui si è svolto il tirocinio è ritenuta un esito positivo in continuità con il percorso dotale e pertanto l'ente Capofila può richiedere il servizio "a risultato" anche dopo la chiusura del PIP. Si segnala che in questi casi deve esserci continuità tra il tirocinio e l'assunzione.

Il PIP una volta inviato deve essere accettato dagli operatori dello Staff Emergo. Pertanto a seguito di esito positivo delle verifiche di completezza e conformità lo stato del PIP varierà da PRESENTATO a ACCETTATO. E' possibile erogare servizi prima dell'accettazione del PIP ma non si garantisce il pagamento degli stessi in caso di diniego del PIP.

Per agevolare l'accettazione del PIP, con riferimento alle Doti mantenimento, il Capofila dovrà allegare la documentazione in relazione alla casistica della richiesta

- Fase iniziale del rapporto di lavoro: COB assunzione
- Situazioni di particolare fragilità: relazione conclusiva con indicazione di interventi di supporto e/o tipologia disabilità per disabile debole.

All. B

- Ridefinizione mansione, procedura art 10 l68/99: richiesta al Comitato Tecnico (si precisa che la richiesta al Comitato Tecnico deve fare riferimento alla necessità della valutazione di compatibilità della mansione)
- Crisi aziendali: documentazione comprovante la crisi come accordi sindacali \ decreti ministeriali

Dalla presentazione del PIP gli uffici di Città Metropolitana hanno 30 gg di tempo per procedere alla convalida.

## TABELLE RIFERITE AI SERVIZI E MASSIMALI CORRELATI DI CUI ALLA DGR 12552/2014

TABELLA SERVIZI A PROCESSO PERSONE DISOCCUPATE E OCCUPATE						
servizio	costo orario standard	contenuto	Importo max Fascia 1	Importo max Fascia 2	Importo max Fascia 3	Importo max Fascia 4
<b>AREA SERVIZI DI BASE</b>						
accoglienza\accesso ai servizi	33,00 (individuale)	- presa in carico del destinatario; - stipula del patto di servizio; - servizi informativi e informazione orientativa				
colloquio specialistico	33,00 (individuale)	- definizione del profilo, condivisione di possibili percorsi; - colloquio di approfondimento; - redazione contenuti CV; - rinvio servizi interni\esterni	€ 140,00	€ 175,00	€ 280,00	€ 350,00
definizione percorso	39,00 (individuale)	Costruzione del PIP (acquisizione informazioni preliminari, stesura con individuazione tempi, sottoscrizione reciproci impegni);				
<b>AREA ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</b>						
bilancio di competenze	33,00 (individuale)	Analisi delle esperienze formative e professionali al fine di progettare un piano di sviluppo professionale: - bilancio competenze professionali - bilancio attitudinale - analisi aspirazioni - restituzione e accompagnamento				
analisi delle propensioni e attitudini all'imprenditorialità	44,00 (individuale)	analisi personalizzata incentrata su: - caratteristiche soggettive, desideri, interessi professionali; - aree di competenza in termini di conoscenze, abilità, risorse; - opportunità e vincoli connessi alla scelta.	€ 525,00	€ 700,00	€ 875,00	€ 1.050,00
creazione rete sostegno	32,00 (individuale)	raccordo e coordinamento tra operatore e i soggetti e\o istituzioni che seguono il disabile				
orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro	35,00 (individuale) 15,00 (gruppo)	servizio rivolto a coloro che presentano difficoltà a realizzare un progetto professionale, sostenendolo nell'elaborazione di strategie e nella realizzazione di azioni finalizzate all'inserimento\reinserimento lavorativo				
accompagnamento continuo	31,00 (individuale)	tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare autonomia decisionale, supportarlo nelle scelte				

All. B

<i>servizio</i>	<i>costo orario standard</i>	<i>contenuto</i>	<i>Importo max Fascia 1</i>	<i>Importo max Fascia 2</i>	<i>Importo max Fascia 3</i>	<i>Importo max Fascia 4</i>
<b>AREA CONSOLIDAMENTO COMPETENZE</b>						
coaching	35,00 (individuale) 15,00 (gruppo)	valorizzazione e sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training: - predisposizione del piano di coaching - accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità - sostegno motivazionale - sviluppo di competenze, supporto al cambiamento Valutazione esiti				
formazione		Cfr. d.d.u.o. n°10735 21/11/2013				
tutoring e accompagnamento tirocinio\al lavoro	32,00 (individuale)	assistenza a destinatari e imprese nella realizzazione del tirocinio	€ 1.350,00	€ 2.652,00	€ 2.975,00	€ 3.675,00
certificazione competenze	69,75 (individuale)	riconoscimento e attestazione del patrimonio esperienziale della persona: - supporto nella costruzione delle prove che dimostrano l'effettivo esercizio delle competenze che si dichiara di possedere; Verifica dell'effettivo possesso delle competenze (assessment); - se esito positivo, rilascio attestato di competenza				
promozione conoscenze nell'ambito della gestione d'impresa	Previa attivazione servizio a risultato auto imprenditorialità	consulenza di gruppo finalizzata a fornire informazioni circa adempimenti burocratici e amministrativi ed i principali strumenti per la gestione dell'impresa.				
<b>QUOTA AGGIUNTIVA</b>						
in caso di tirocinio			€ 0,00	€ 0,00	€ 1.575,00	€ 2.100,00

<b>TABELLA SERVIZI A RISULTATO PERSONE DISOCCUPATE</b>						
<i>servizio</i>	<i>costo orario standard</i>	<i>contenuto</i>	<i>Importo max Fascia 1</i>	<i>Importo max Fascia 2</i>	<i>Importo max Fascia 3</i>	<i>Importo max Fascia 4</i>
Servizio di inserimento lavorativo		servizio volto all'inserimento e avvio lavorativo	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
Servizio di autoimprenditorialità		servizio volto all'attivazione di un'attività imprenditoriale	€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00

<b>TABELLA SERVIZI A RISULTATO PERSONE OCCUPATE</b>						
<i>servizio</i>	<i>costo orario standard</i>	<i>contenuto</i>	<i>Importo max Fascia 1</i>	<i>Importo max Fascia 2</i>	<i>Importo max Fascia 3</i>	<i>Importo max Fascia 4</i>
Servizio di mantenimento lavorativo		Servizio per il mantenimento lavorativo, tutoraggio e accompagnamento a nuovi posti di lavoro	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00

All. B

## 2.4 Invio del PIP

Il capofila, una volta compilato il PIP, provvede ad inoltrarlo tramite il sistema informativo Sintesi. Il sistema consente l'invio del PIP se tutti i servizi erogati sono coerenti tra loro. Eventuali incompatibilità tra i servizi sono segnalate dal sistema al momento dell'invio bloccando il PIP non conforme.

Il documento PIP deve essere sottoscritto dal soggetto disabile, dal tutor e dal rappresentante legale\delegato. Il vincolo della firma elettronica è solo per la firma del rappresentante legale\delegato, che dovrà provvedere a firmare il PIP

Il documento va allegato al termine del colloquio e può essere sprovvisto della firma del rappresentante legale ma non di quella del tutor e del soggetto disabile.

Entro 30 giorni deve essere allegato il documento PIP completo di tutte le firme e gli altri elementi essenziali previsti dai singoli avvisi. In assenza di tutte le firme il PIP non potrà essere "accettato".

## 3 REALIZZAZIONE DEL PIP

### 3.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Entro 30 giorni dall'accettazione del PIP, l'ente deve erogare almeno un servizio previsto dalla dote oltre al servizio di definizione del Pip in quanto basilare per l'avvio della dote.

Il documento attestante l'avvenuto svolgimento delle attività è il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore, rinvenibile in Sintesi). Tale documento non deve essere in alcun modo modificato. Per il conteggio delle ore svolte, si precisa che un'ora di costo deve corrispondere effettivamente ed inderogabilmente a 60 minuti. L'ora non può essere frazionata.

Il Timesheet cartaceo rimane il documento ufficiale da allegare e firmare in Sintesi. Si precisa che l'ente indicato sul timesheet dovrà essere quello che effettivamente eroga il servizio.

Timesheet		Operatore		Id Unità Organizzativa		
Cognome e Nome		Ente:				
Codice fiscale						
Data	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	ID dote	Firma destinatario
Firma leggibile risorsa professionale		Firma leggibile Legale Rappresentante\Delegato				



All. B

## All. B

Per i servizi di Coaching - Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro è ammessa la possibilità di erogare in micro-gruppi per un massimo di 3 utenti: Solo per i servizi di formazione sono ammessi gruppi per un massimo di 5 utenti. Le modalità operative rimangono quelle del servizio individuale: utilizzo del timesheet, registrazione dell'attività nel Sistema Informativo Sintesi come edizione individuale e riconoscimento economico (REGISTRO FORMATIVO D.d.u.o 20/12/2012 n. 012453 modello 7).

Per il servizio di tutoring e accompagnamento tirocinio/lavoro, le ore devono essere svolte prevalentemente in affiancamento al lavoratore sul luogo di lavoro, se l'operatore qualora emerga la necessità di una modalità differente di erogazione del servizio, l'operatore deve specificarla preventivamente e comunicarla tramite mail allo staff Emergo allegando il programma di erogazione del servizio. Sul timesheet andrà indicato il luogo di svolgimento del tutoring, se diverso dall'azienda.

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di un tirocinio, deve essere predisposto un registro delle attività svolte compilato per tutti i giorni di tirocinio e debitamente sottoscritto. Tale registro, unitamente alla convenzione e al progetto formativo previsti dal D.M. 142\98, devono essere caricati su GBC.

**Conclusione delle attività:** le attività dovranno essere concluse entro 12 mesi dalla data di avvio prenotazione delle doti e comunque entro e non oltre il 31/12/2018; eventuali proroghe saranno opportunamente comunicate.

La chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.

E' fatto obbligo per ciascun ente accreditato di compilare la scheda utente presente nel sistema informativo "Sintesi" attestante l'avvenuta realizzazione delle attività.

La richiesta di proroga di una dote deve essere presentata prima della scadenza dei 12 mesi ed è consentita esclusivamente per motivi di malattia, infortunio, maternità compilando l'apposito format disponibile sul sistema informativo Sintesi.

L'eventuale "rinuncia" della dote da parte del destinatario deve essere comunicata allo staff gestione del Settore Formazione e Lavoro tramite i format disponibili sul sistema informativo Sintesi. La comunicazione di rinuncia può essere trasmessa senza la sottoscrizione del destinatario solo se quest'ultimo non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore (rinuncia tacita).

Al termine delle attività, **il capofila** ne comunica la conclusione attraverso la preventiva chiusura di tutte le edizioni previste dal PIP sul sistema informativo Sintesi e procede al caricamento (upload) di tutti gli "allegati" riportati nel documento "Gestione documentale doti" di seguito allegato.

## 4 LIQUIDAZIONE

**Vista la costituzione delle reti attraverso la ATS la Città Metropolitana tiene i rapporti contabili solo ed esclusivamente con il capofila cui vengono liquidati in toto i servizi erogati previsti nel PIP.**

### 4.1 Condizioni di ammissibilità

La Città Metropolitana provvederà al pagamento solamente dopo aver verificato la presenza di tutte le seguenti condizioni:

- I servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese

All. B

eventuali modifiche);

- L'ente richiedente è il capofila titolare del PIP;
- I costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- La documentazione è stata completata e caricata correttamente negli "Allegati" del sistema Sintesi e conservata agli atti dal capofila;
- Il capofila non ha ricevuto altri contributi pubblici per l'erogazione degli stessi servizi.

#### **Presentazione della domanda di liquidazione**

Entro 45 giorni dalla data di erogazione dell'ultimo servizio il Capofila deve rendicontare l'attività in Sintesi GBC e presentare domanda di liquidazione.

La Domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata sempre nel termine richiesto da Città Metropolitana, dal capofila unitamente all'elenco PIP (utilizzando i format disponibili su Sintesi).

Non saranno prese in considerazione ai fini dei controlli e della relativa liquidazione le domande incomplete o per le cui doti non siano stati caricati su GBC i documenti previsti dall'allegato "Gestione documentale doti".

Con la prima richiesta di liquidazione, il capofila deve anche allegare la tracciabilità dei flussi finanziari e la dichiarazione di applicabilità della ritenuta del 4%.

La domanda di liquidazione e il modello "elenco PIP" devono, obbligatoriamente, essere compilati in tutte le loro parti.

Tutta la documentazione firmata digitalmente va trasmessa a mezzo posta certificata all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.milano.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.milano.it)

**L'elenco PIP deve essere dettagliato con tutti i servizi per ciascuna dote. Ogni elenco PIP non deve contenere più di 10 doti.**

Lo staff gestione del Settore Formazione e Lavoro procede alle opportune verifiche ed invia una comunicazione sull'esito finale dei controlli e, in assenza di controdeduzioni, provvede alla liquidazione.

#### **4.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi**

La Città metropolitana tiene monitorata l'erogazione dei servizi. L'operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni PIP cui partecipa.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

L'operatore è responsabile della conservazione di tutta la documentazione richiesta nel presente documento. La documentazione va conservata ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A conclusione del PIP la documentazione deve essere conservata presso il Capofila.

Per la firma della documentazione, laddove richiesta come ad esempio per i timesheet, sono ammissibili firme in forma olografa o digitale; non sono ammissibili timbri utilizzati al posto delle

All. B

firme.

Su richiesta della Città Metropolitana, l'operatore deve inviare la documentazione richiesta attestante l'erogazione dei servizi e il raggiungimento dell'output.

Nel corso della realizzazione del PIP e successivamente alla chiusura, gli operatori e i soggetti pubblici e privati coinvolti potranno essere soggetti a verifica in loco, al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme erogazione del servizio. Infatti, è facoltà degli organi di controllo nazionali, regionali e provinciali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, al fine di esercitare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Pertanto, gli operatori accreditati e gli altri soggetti che vi partecipano sono tenuti ad assicurare il regolare svolgimento delle verifiche dello Staff incaricato dal Direttore Settore Formazione e Lavoro

#### 4.3 Irregolarità e sanzioni

- In caso di **omessa esibizione della documentazione** richiesta dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, il Settore Formazione e Lavoro della Città Metropolitana concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, se i rilievi non fossero superati, i relativi importi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. La Città Metropolitana segnalerà eventuali irregolarità o dichiarazioni mendaci dell'operatore alla Struttura regionale competente (Struttura Sistemi di accreditamento e valutazione) che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.
- In caso di **mancaza della documentazione** – o di assenza nella stessa di **elementi essenziali** – richiesta dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare le dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.
- Nel caso la Città Metropolitana verificasse **l'insussistenza dei requisiti** del destinatario per partecipare all'iniziativa dote, si procederà con la revoca della dote. Nel caso di omessa verifica da parte dell'operatore dei requisiti, la Città Metropolitana procederà al recupero delle somme eventualmente già erogate in relazione a quel destinatario.
- Nel caso la Città Metropolitana verificasse che l'Operatore **non ha concordato** puntualmente con la persona i contenuti del PIP, ovvero abbia fatto un **uso improprio** dei riferimenti del destinatario e dei suoi **documenti di identificazione** (compresa la CRS del destinatario), gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare eventuali dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.
- Nel caso l'operatore avesse richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà della Città Metropolitana segnalare l'accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.
- Nel caso le verifiche rilevassero **dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi**, la Città

## All. B

Metropolitana potrà procedere, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e segnalare quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento

- Nel caso in cui l'operatore non accogliesse le verifiche in loco, la Città Metropolitana segnalerà quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.
- Nel caso in cui non fosse rispettata la normativa relativa agli stage o ai tirocini (mancato rispetto della percentuale dipendenti/stagisti, rapporto di lavoro già in essere con lo stagista) si procederà a segnalare l'irregolarità agli organi regionali competenti. Il PIP può essere revocato nel caso in cui si verificasse una responsabilità anche in capo all'operatore che ha preso in carico la persona.

Eventuali ricorsi amministrativi, si debbono presentare al Direttore del Settore Formazione e Lavoro della Città Metropolitana.

Si segnala che le eventuali richieste di chiarimenti, saranno pubblicate con le risposte nella sezione FAQ del sito Emergo.

Il presente documento vuole rappresentare una guida amministrativa che raccoglie gli elementi essenziali relativi alla gestione delle doti. Siamo certi che anche grazie alla vostra preziosa collaborazione potrà essere migliorato. Sarà nostra cura e attenzione restituire con mail o faq le eventuali integrazioni che si saranno rese necessarie.

Il Direttore  
avv. Patrizia Trapani

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

All. B

## **Allegato 1 - Gestione documentale Doti**

### **1. Struttura fascicolo e documentazione generale da conservare per tutti gli avvisi**

Al fine di favorire una corretta gestione delle doti e consentire lo svolgimento delle procedure di controllo, tutti gli enti devono conservare presso la sede di archiviazione un fascicolo per ciascuna dote assegnata, contenente nel frontespizio le seguenti indicazioni:

- *Estremi del fascicolo*
- *Estremi del destinatario*
- *Codice identificativo PIP*
- *Estremi del tutor*
- *Estremi dell'avviso*
- *Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo*

### **2. Documentazione da conservare presso la sede di archiviazione e/o da caricare su Sintesi**

#### *Documenti trasversali*

Sono da conservare in formato cartaceo presso la sede di archiviazione i seguenti documenti:

- Accreditamento;
- Atto di Adesione;
- Deleghe alla firma;
- CV dei tutor/operatori coinvolti.

In aggiunta, sarà necessario anche caricare su GBC l'Atto di adesione e le Deleghe alla firma.

#### *Documenti da conservare per ogni Dote – Fase di avvio e svolgimento Dote*

I seguenti documenti dovranno essere conservati in originale presso la sede di archiviazione (in formato cartaceo o digitale) e caricati su GBC:

- PIP firmato;
- Documentazione attestante i motivi di eventuale richiesta di proroga del PIP;
- Eventuale Dichiarazione di rinuncia;
- Fotocopia del documento di identità del destinatario (in assenza di firma digitale).

#### *Documenti da conservare per ogni Dote – Fase di chiusura e richiesta di incentivi post assunzione*

I seguenti documenti dovranno essere conservati in originale presso la sede di archiviazione (in formato cartaceo o digitale) e trasmessi a mezzo PEC agli uffici di Città Metropolitana:

- Domanda di liquidazione completa di allegato;
- Modulo di autocertificazione – Dichiarazione 4%;
- Dichiarazione tracciabilità;
- Documento identità.

## All. B

Per **Dote Inserimento Lavorativo**, in particolare, dovranno essere conservati presso la sede di archiviazione gli originali dei seguenti documenti (in formato cartaceo o digitale) che vanno anche caricati su GBC:

- Accordo partenariato con ripartizione servizi erogati (eventuale);
- Relazione di sintesi su format standard;
- Timesheet erogazione servizi su format standard;
- Documenti di output attestanti lo svolgimento delle attività previste dal PIP (eventuali);
- Registro formativo e delle presenze vidimato;
- Schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali;
- Progetto/Convenzione tirocinio;
- Registro tirocinio – Scheda stage;
- COB di assunzione (in caso di esito positivo).

Dovranno essere conservati presso la sede di archiviazione (in formato cartaceo o digitale) i seguenti documenti:

- Progetto formativo;
- Documentazione comprovante il pagamento dei tirocini;

Per **Dote Mantenimento**, in particolare, dovranno essere conservati presso la sede di archiviazione gli originali dei seguenti documenti (in formato cartaceo o digitale) che andranno caricati su GBC :

- . Accordo partenariato con ripartizione servizi erogati (eventuale);
- . In situazioni di particolare fragilità: relazione conclusiva con indicazione di interventi di supporto e/o tipologia disabilità per disabile debole;
- . Ridefinizione mansione, procedura art 10 l68/99: richiesta al Comitato Tecnico (si precisa che la richiesta al Comitato Tecnico deve fare riferimento alla necessità della valutazione di compatibilità della mansione);
- . Crisi aziendali: documentazione (anche in copia) comprovante la crisi come accordi sindacali \ decreti ministeriali;
- . Relazione di sintesi su format standard;
- . Timesheet erogazione servizi su format standard;
- . Registro formativo e delle presenze vidimato;
- . Schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali.

Dovranno essere conservati gli originali dei seguenti documenti presso la sede di archiviazione (in formato cartaceo o digitale) :

- . Manifestazione interesse azienda
- . Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP: *scheda competenze, rendiconto servizi di accompagnamento e altra documentazione prevista dall'avviso;*
- . Progetto formativo.