

## PIANO EMERGO 2018

### Manuale Dote lavoro – persone con disabilità 2018

(Approvato con decreto Dirigenziale R.G.3067 del 6/5/2019)

## SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	2
1.1 Obiettivi .....	2
1.2 Modalità di individuazione dei beneficiari della Dote.....	2
1.3 Modalità di avvio dei progetti ammessi a catalogo.....	2
- <i>Sottoscrizione dell'atto di Adesione Unico</i> .....	2
- <i>Consegna documento ATS</i> .....	2
- <i>Deleghe di firma</i> .....	3
2. ELABORAZIONE ED INVIO PIP .....	3
2.1 Elaborazione del PIP .....	3
2.2 Invio del PIP.....	9
3 REALIZZAZIONE DEL PIP.....	9
3.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP .....	9
3.2 Servizio Tirocinio.....	10
3.3 Servizi a risultato .....	11
3.4 Conclusione delle attività.....	12
4 LIQUIDAZIONE .....	12
4.1 Condizioni di ammissibilità .....	12
4.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	13
4.3 Irregolarità e sanzioni.....	14



## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Obiettivi**

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 2018”.

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.

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.

### **1.3 Modalità di avvio dei progetti ammessi a catalogo**

#### **- *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'atto di adesione deve essere firmato dal legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato con procura notarile, al potere di firma (come da progetto ammesso a catalogo).

#### **- *Consegna documento ATS***

Il documento ATS deve essere consegnato in originale.



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.

Le **nuove reti** dovranno costituirsi in ATS con atto notarile, è possibile non inserire anno e bando di riferimento nell'atto ma il titolo dell'Avviso (Avviso per l'erogazione di servizi a dote per le persone con disabilità disoccupate e occupate), nel caso di nuova riproposizione in successivi cataloghi.

Se si tratta di **conferma di una Rete** già ammessa a catalogo Emergo 2017 senza variazioni, non è necessario sottoscrivere un nuovo atto di costituzione ATS, **purché** l'atto presentato nel 2017 non abbia indicato annualità e bando di riferimento. In caso di **modifica parziale della Rete**, in cui uno o più partner sono usciti rispetto al Catalogo Emergo 2017, non è necessario un nuovo atto di costituzione ATS, **purché** l'atto presentato nel 2017 non abbia indicato annualità e bando di riferimento.

Se si tratta di **modifica parziale della Rete** che prevede nuovi partner è necessario nuovo atto notarile di costituzione ATS o aggiornamento della precedente ATS.

#### **- Deleghe di firma**

All'avvio del progetto è possibile presentare una delega contenente l'elenco dei nominativi delle persone delegate alla firma della documentazione relativa alla gestione della dote: timesheet, relazione di sintesi, richiesta di proroga, comunicazione di rinuncia. Tale delega deve essere sottoscritta da legale rappresentante o soggetto con procura notarile al potere di firma, trasmessa a mezzo pec e allegata in GBC.

**ATTENZIONE** : Tale elenco, presentato obbligatoriamente all'avvio del progetto è **modificabile solo eccezionalmente** e solo in caso di variazione dei responsabili all'interno dei servizi.

## **2. ELABORAZIONE ED INVIO PIP**

### **2.1 Elaborazione del PIP**

Accedono al sistema informativo Sintesi-GBC il Capofila e i Membri dell'ATS, unici soggetti abilitati a 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 (Centro per l'Impiego), 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 una persona che sia titolare di una dote ancora in corso.



Città  
metropolitana  
di Milano



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

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

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 nella tabella a seguire conformemente a quanto deliberato da Regione Lombardia con **DGR 12552/2014 (Manuale unico di gestione e controllo)**.



Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità

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

<b>TABELLA SERVIZI A PROCESSO PERSONE DISOCCUPATE E OCCUPATE</b>						
<b>servizio</b>	<b>costo orario standard</b>	<b>contenuto</b>	<b>Importo max Fascia 1</b>	<b>Importo max Fascia 2</b>	<b>Importo max Fascia 3</b>	<b>Importo max Fascia 4</b>
<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				



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

<b>TABELLA SERVIZI A PROCESSO PERSONE DISOCCUPATE E 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>
<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	13,34	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	€ 2.625,00	€ 2.975,00	€ 3.675,00
certificazione competenze	69,75 (individuale)	riconoscimento e attestazione del patrimonio esperenziale 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.				
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



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

<b>TABELLA SERVIZI A RISULTATO PERSONE OCCUPATE</b>						
<b>servizio</b>	<b>costo orario standard</b>	<b>contenuto</b>	<b>Importo max Fascia 1</b>	<b>Importo max Fascia 2</b>	<b>Importo max Fascia 3</b>	<b>Importo max Fascia 4</b>
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



Il capofila che predispose il PIP **deve allegare obbligatoriamente** 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 **deve obbligatoriamente darne preventiva comunicazione anche via mail allo staff Emergo.**

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 e raccordo del percorso e non dovrà necessariamente svolgere i servizi di base.

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) è tenuto a presentare richiesta motivata (anche a mezzo di semplice mail) allo Staff Emergo del Settore Politiche del 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 soggetto disabile, dal tutor e dal legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato con procura notarile.

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 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
- Ridefinizione mansione, procedura art 10 l 68/99: 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 60 gg di tempo per procedere alla convalida.**

## **2.2 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 legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato con procura notarile.

Il vincolo della firma elettronica è solo per la firma del rappresentante legale/soggetto delegato con procura notarile, 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".

**Le doti potranno essere prenotate entro il 30/12/2019; eventuali proroghe saranno opportunamente comunicate.**

## **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. Alla scadenza dei 30 giorni il sistema invaliderà la dote.

Il documento attestante l'avvenuto svolgimento delle attività è il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore, rinvenibile in Sintesi). 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 firmare in forma **olografa** e allegare in Sintesi. Tale documento deve essere compilato in ogni sua parte e non deve essere in alcun modo modificato, come da fac simile disponibile su Sintesi. Si precisa che l'ente indicato sul timesheet dovrà essere quello che effettivamente eroga il servizio. E' obbligatoria la compilazione del



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

calendario elettronico sul sistema Sintesi; timesheet e calendario elettronico devono essere corrispondenti.

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
- nel timesheet cartaceo e nel calendario elettronico deve essere indicata la sede di effettivo svolgimento del servizio.

**Nel caso in cui allo stesso destinatario vengano corrisposti più servizi nella medesima unità temporale, gli stessi non saranno riconosciuti e Città Metropolitana di Milano si riserva, in caso di gravi inadempimenti, anche di invalidare il PIP.**

**Nel caso in cui lo stesso operatore risulti avere erogato più servizi nella medesima unità temporale, a favore dello stesso destinatario e/o di destinatari diversi, gli stessi non saranno riconosciuti e Città Metropolitana di Milano si riserva, in caso di gravi inadempimenti, anche di invalidare il PIP.**

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, qualora emerga la necessità di una modalità differente di erogazione del servizio, l'operatore deve specificarla preventivamente e comunicarla tramite mail allo staff Emergo. **Sul timesheet andrà indicato il luogo di svolgimento del tutoring, se diverso dall'azienda, e la descrizione delle attività.**

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, come da fac simile allegato in GBC. **Tale registro, unitamente alla convenzione e al progetto formativo previsti dal D.M. 142/98, devono essere caricati su GBC.**

**Città Metropolitana si riserva di richiedere la compilazione del calendario elettronico anche per il servizio di tirocinio.**

### **3.2 Servizio Tirocinio**

Per gli utenti in fascia 3 e 4 in caso di attivazione di tirocinio, che deve avere una durata minima effettiva di 3 mesi (al netto di eventuali periodi di interruzione quali ad esempio ferie estive o ferie



natalizie) 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.

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.

### **3.3 Servizi a risultato**

Per la dote inserimento e per la dote mantenimento, 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 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.

Ai fini del riconoscimento del servizio a risultato delle doti mantenimento, in caso di contratto a tempo determinato, è necessario mantenere la dote aperta per la durata del contratto fermo restando che la durata massima della dote è di 12 mesi o comunque fino alla durata massima consentita.

Ai fini del riconoscimento del servizio a risultato delle doti mantenimento, in caso di contratto a tempo indeterminato, è necessario mantenere la dote aperta per 12 mesi o comunque fino alla durata massima consentita.

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.

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 prosegue 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.

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

### **3.4 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 **31/12/2020**; eventuali proroghe saranno opportunamente comunicate.

La chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio. Al termine dell'attività il capofila è tenuto ad allegare l'autocertificazione in cui dichiara la corrispondenza tra i timesheet cartacei e il calendario elettronico, come da fac simile disponibile su GBC.

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 Politiche del 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" necessari.

## **4 LIQUIDAZIONE**

**Considerata 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 eventuali modifiche);



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

- 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 , **chiudere il/i PIP** e presentare domanda di liquidazione.

La Domanda di liquidazione, **per un massimo di 10 PIP**, deve essere inoltrata sempre nel termine richiesto da Città Metropolitana, dal Capofila unitamente all'elenco PIP (utilizzando i format disponibili su Sintesi). L' "elenco PIP" deve essere allegato in GBC anche in formato excel.

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

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

Le domande incomplete o per le cui doti non siano stati caricati su GBC i documenti previsti saranno prese in considerazione ai fini dei controlli e della relativa liquidazione solo dopo le opportune integrazioni.

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% utilizzando la modulistica disponibile su GBC.

Ogni domanda di liquidazione firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato con procura notarile va trasmessa a mezzo posta certificata all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.milano.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.milano.it)

Lo staff gestione e liquidazione del Settore Politiche del 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



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

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 non sono ammissibili timbri utilizzati al posto delle 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 Politiche del lavoro.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 159/2011 inerente alla documentazione antimafia, la Città Metropolitana di Milano acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia. L'Operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di Euro 150.000,00 **è tenuto** a presentare copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti **oppure** la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2001 (come da Allegato disponibile su Sintesi). Città Metropolitana acquisirà d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal citato d.lgs. e ss.mm.ii.

### 4.3 Irregolarità e sanzioni

- In caso di **omessa esibizione della documentazione** richiesta dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, il Settore Politiche del 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.



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

- In caso di **mancanza 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 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 Politiche del lavoro della Città Metropolitana.



**Città  
metropolitana  
di Milano**



*Emergo 2018 Manuale Dote Lavoro – Persone con disabilità*

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. Sarà nostra cura e attenzione restituire con mail o faq le eventuali integrazioni che si saranno rese necessarie.

**Per informazioni e comunicazioni**

Città Metropolitana di Milano - Settore Politiche del Lavoro Via Soderini, 24 - Milano

- Mail Staff Emergo dote lavoro ambito disabilità: [dotelavoro@cittametropolitana.mi.it](mailto:dotelavoro@cittametropolitana.mi.it)
- PEC: [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)
- Sito internet: <http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/index.html>

Il Direttore  
dott. Giovanni Giagoni

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