



Programma Operativo Regionale della Lombardia
Ob. 2 (Competitività regionale e occupazione) FSE 2007-2013
cofinanziato con il contributo del Fondo Sociale Europeo (FSE)

Manuale operatore

Indice

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Obiettivi e destinatari del Manuale	5
1.2	Sintesi dei contenuti	6
2	PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP	7
2.1.1	Presenza in carico del destinatario	7
2.1.2	Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato	8
	<i>Servizi al lavoro</i>	
	<i>Servizi di formazione</i>	
2.1.3	Invio del Piano di Intervento Personalizzato	10
3	REALIZZAZIONE DEL PIP	11
3.1	Avvio delle attività	11
3.2	Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP	11
3.3	Comunicazione delle variazioni del PIP	14
3.4	Rinuncia della Dote.....	14
3.5	Conclusione del PIP	15
4	LIQUIDAZIONE	17
4.1	Condizioni di ammissibilità.....	17
4.1.1	Costi standard	
4.2	Procedure di liquidazione e pagamento	18
4.2.1	Strumenti di liquidazione ed erogazione della dote	18
4.2.2	Iter procedurale	18
4.2.3	Documentazione	20
5	OBBLIGHI E DOVERI	21
5.1	Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona.....	21
5.1.1	Obblighi generali	21
5.1.2	Comunicazione delle variazioni	22
5.2	Obblighi degli operatori che erogano i servizi	22
5.2.1	Conservazione della documentazione e inserimento dati nel sistema informativo	22
5.2.2	Verifiche in loco	23
5.2.3	Informazione antimafia	23
5.3	Irregolarità e sanzioni.....	23
5.4	Riferimenti normativi	25
6	ALLEGATI	27
	Allegato 1 - Indicazioni relative alla documentazione.....	27
	Documenti conservati dall'operatore che prende in carico il destinatario	27

Documenti conservati dagli operatori che erogano i servizi	28
Documenti conservati da tutti gli operatori relativi ai controlli	28
Allegato 2 - Modulo di domanda di partecipazione.....	29
Allegato 3 - Piano di Intervento Personalizzato	31
Allegato 4 - Atto di adesione.....	33
Allegato 5 - Domanda di liquidazione indennità.....	34
Allegato 6 - Domanda di liquidazione operatore	35
Allegato 7 - Comunicazione di rinuncia	36
Allegato 8 - Comunicazione di rinuncia tacita	37
Allegato 9 - Comunicazione di conclusione del PIP	38

Emissione del Documento

	Nome/Funzione	Ruolo
Redatto da	Francesco Foti	Dirigente Struttura Politiche Integrate per la Persona
Approvato da	Renato Pirola	Dirigente U.O. Autorità di Gestione

Elenco delle modifiche al documento

N. e Data Edizione	Descrizione modifiche
n. 1 del 1 aprile 2009	
n. 2 del 6 novembre 2009	

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del presente manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle doti¹ finanziate dal POR FSE 2007-2013 (d'ora in poi POR) a favore di individui, operatori, organismi o imprese, pubbliche o private che partecipano all'attuazione della dote.

La dote è un insieme di risorse destinate alle persone residenti o domiciliate in Lombardia, finalizzate all'inserimento occupazionale e al miglioramento delle competenze e dell'occupabilità nell'ambito di un percorso personalizzato.

Gli operatori accreditati svolgono un ruolo importante nell'attuazione delle dote, sia in quanto erogano i servizi alla formazione e al lavoro previsti nella dote, sia per il supporto che sono chiamati a fornire alle persone nella definizione e nell'accompagnamento del loro percorso personalizzato.

Il percorso personalizzato che gli operatori definiscono insieme alle persone è formalizzato in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP), che rappresenta il documento di riferimenti per gli adempimenti connessi alla dote per tutti i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il PIP descrive il percorso che la persona può realizzare grazie alla dote, e che prevede la fruizione dei servizi concordati con l'operatore e, per alcune categorie di persone, un'indennità di partecipazione.

Il percorso personalizzato, articolato sui fabbisogni individuali, può coinvolgere una pluralità di soggetti, quali gli operatori accreditati al lavoro, gli operatori accreditati alla formazione e le aziende, funzionali al raggiungimento dell'obiettivo di occupazione e/o occupabilità, condiviso tra le parti. Il presente Manuale è rivolto pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella definizione e attuazione del percorso personalizzato della persona.

¹ La dote è intesa come un'operazione ai sensi dell'art. 2 comma 3 del regolamento 1083/2006: per "operazione" si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce".

1.2 Sintesi dei contenuti

Il presente Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione della dote, salvo quanto diversamente specificato nei singoli avvisi pubblici.

Gli adempimenti che gli operatori sono tenuti a seguire sono organizzati rispetto alle diverse fasi di attuazione della dote:

- *Presenza in carico della persona e invio del Piano di intervento personalizzato;*
- *Realizzazione del PIP;*
- *Liquidazione.*

Sono inoltre presentati gli obblighi cui gli operatori sono tenuti nel momento in cui aderiscono al Piano di Intervento personalizzato e le sanzioni connesse alle irregolarità cui gli operatori possono incorrere.

In allegato sono riportati infine i modelli richiesti per la partecipazione alle iniziative.

2 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP

2.1.1 Presa in carico del destinatario

Come previsto nell'Avviso, la persona che intende usufruire della dote accede al sistema informativo personalmente o con il supporto di un operatore accreditato, per compilare l'apposito modulo di registrazione, attraverso il quale comunica il proprio profilo.

L'accesso al sistema informativo consente alla persona di accertare da subito se possiede i requisiti per essere destinatario di una delle doti disponibili: dote lavoro o dote formazione, posto che può usufruire di una sola dote nell'arco di un anno solare².

Se, accertato il possesso dei requisiti, intende proseguire nella richiesta della dote, la persona individua un operatore accreditato (alla formazione o al lavoro, in relazione alla tipologia di dote che intende richiedere), per definire un Piano di Intervento Personalizzato (allegato 3), per lo sviluppo e la finalizzazione delle proprie competenze nel caso di Dote Formazione o per l'inserimento occupazionale, nel caso della Dote Lavoro.

Da questo momento l'Operatore selezionato può prendere in carico la persona, sottoscrivendo insieme alla stessa il Piano di intervento Personalizzato, che dovrà essere inviato a Regione Lombardia per poter avere il contributo per l'erogazione dei servizi.

L'operatore accreditato alla formazione può procedere nell'elaborazione di un PIP relativo alla dote formazione, mentre l'operatore accreditato al lavoro può procedere nell'elaborazione di un PIP relativo alla dote lavoro, secondo le indicazioni di seguito riportate.

Prima di sottoscrivere il PIP l'Operatore deve acquisire dal destinatario la sua domanda di partecipazione all'Avviso dote (cfr. allegato 2), e verificare che il destinatario possieda i requisiti specifici per la dote cui intende partecipare.

Per **dote formazione**, oltre all'acquisizione della dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, l'Operatore deve acquisire copia dei titoli di studio attestanti i requisiti di partecipazione alla dote. Nel caso di titoli stranieri l'Operatore dovrà acquisire titolo equipollente ai titoli rilasciati da istituzioni italiane, con traduzione asseverata del titolo. Tali documenti devono essere tenuti agli atti, nel **fascicolo individuale** che l'operatore è tenuto a conservare presso la propria sede.

Per **dote lavoro**, l'Operatore deve acquisire la sola dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro del destinatario, come requisito di accesso. Tuttavia, nel caso in cui il destinatario intendesse partecipare nell'ambito di dote lavoro anche a corsi di formazione che richiedono specifici titoli, l'Operatore dovrà acquisire gli stessi.

² Nel caso in cui fosse trascorso l'anno solare in cui è stata richiesta la dote, ma le attività previste nella dote fossero ancora in fase di svolgimento, la persona dovrà comunque aspettare la conclusione della sua dote per poter presentare nuova domanda di dote.

Sia per dote formazione che per dote lavoro, per poter acquisire la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, occorre che l'Operatore sia accreditato ai domini provinciali di SINTESI al fine di essere autorizzato all'accesso alla consultazione per l'acquisizione della dichiarazione di disponibilità al lavoro della persona.

L'Operatore deve inoltre acquisire la dichiarazione del destinatario nel caso in cui lo stesso non possieda indennità di disoccupazione o di mobilità.

2.1.2 Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato

Per **Dote formazione**, verificati i requisiti, l'Operatore che ha preso in carico il destinatario può procedere nell'elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato.

Se la persona ha già effettuato la profilazione, l'Operatore può recuperare, ai fini della redazione del PIP, i dati già inseriti a sistema dalla persona utilizzando il codice identificativo in possesso della persona, viceversa dovrà procedere insieme alla persona alla profilazione sul sistema informativo per inserire a sistema i dati che devono essere presenti per la redazione del PIP.

Per **Dote lavoro**, per poter procedere nella elaborazione del PIP e verificati i requisiti del destinatario, è necessario che l'operatore faccia alcuni approfondimenti preliminari sulle caratteristiche del destinatario, svolgendo i colloqui individuali di primo e secondo livello.

La redazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi che l'operatore, insieme alla persona, ritiene siano utili a perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario.

Tutto il processo di redazione del PIP deve avvenire attraverso il sistema informativo insieme al destinatario.

In funzione della tipologia di dote, l'Operatore può concordare con il destinatario, l'inserimento nel PIP di diversi servizi, come riportato nella seguente tabella riassuntiva.

Tipologia di servizi	Dote Lavoro	Dote Formazione
Servizi al lavoro	Si	No
Servizi alla formazione	Si	Si
Indennità di partecipazione	Si	No

I servizi di cui la persona intende fruire nell'ambito della propria dote, devono essere selezionati dalla sezione "Offerta Formativa" e "Offerta dei servizi al Lavoro" del sistema informativo.

E' possibile in ogni momento modificare la selezione dei servizi nel PIP in bozza fino al momento in cui il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul Sistema Informativo.

Possono essere inseriti nel PIP i servizi di cui al d.d.u.o. 420/09 e successive modifiche e integrazioni. Le specifiche tipologie di servizi che possono essere inserite nel PIP sono definite negli avvisi pubblici di riferimento.

Per quanto riguarda i servizi formativi, si specifica che è possibile prevedere nel PIP l'erogazione di più servizi formativi (corsi).

Va sottolineato che nel PIP possono essere inseriti servizi erogati anche da operatori diversi dall'operatore che ha preso in carico la persona, fermo restando che i servizi al lavoro possono essere erogati solo da operatori accreditati al lavoro e i servizi alla formazione solo da operatori accreditati alla formazione.

Il PIP è il riferimento per l'individuazione dei soggetti che possono erogare i servizi, pertanto i servizi possono essere erogati solo da operatori accreditati espressamente indicati nel PIP.

I servizi al lavoro e i servizi di formazione possono essere scelti e composti all'interno del PIP dal destinatario e dall'operatore, funzionalmente ai fabbisogni di ciascuna persona e agli obiettivi prefissati per la persona, fermo restando i limiti di composizione definiti nell'Avviso.

I servizi devono rispettare gli standard di riferimento in relazione alle quantità e al costo orario, secondo le disposizioni regionali di riferimento. Il costo orario dei servizi formativi non può comunque essere superiore al costo orario indicato in sede di presentazione dell'offerta formativa.

Con riferimento alla **durata** dei Piani di Intervento Personalizzati, la Dote Lavoro prevede una durata massima di 12 mesi dalla data di accettazione del PIP, la Dote Formazione una durata massima di 12 mesi dalla data di accettazione del PIP, estensibile fino a 24 unicamente il PIP preveda la fruizione di un corso di durata superiore ai 12 mesi.

	Durata massima del PIP
Dote Lavoro	12 mesi
Dote Formazione	12 mesi (estensibile a 24)

Nel PIP deve inoltre essere indicato il **tutor** che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP. L'Operatore deve quindi assicurare che il tutor abbia la disponibilità di tempo sufficiente a seguire tutte le attività in cui è coinvolto.

L'individuazione dei servizi che compongono il percorso personalizzato, selezionati tra quelli sopra descritti, consente di definire il **contributo** che potrà essere concesso con la dote per l'erogazione dei servizi, riportato nel PIP. Nel PIP dovrà anche essere indicata l'eventuale **indennità di partecipazione** nel caso il destinatario posseda i relativi requisiti, fermo restando che tale indennità sarà erogata direttamente da Regione Lombardia al destinatario.

Il valore dell'indennità è calcolato dal Sistema Informativo moltiplicando l'indennità massima mensile per il numero di mesi di durata del PIP e, in ogni caso, non può superare il valore dei servizi richiesti.

Per durata del PIP si intende il periodo intercorrente tra il giorno di inizio del primo servizio indicato nel PIP e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio. Per mese si intende un periodo di 30 giorni continuativi di calendario: periodi inferiori a 30 giorni e superiori a 14 giorni sono considerati pari ad un mese, periodi inferiori o pari a 14 giorni non sono considerati nel calcolo del valore dell'indennità.

Si fa presente che, in fase di realizzazione del PIP, l'operatore, in accordo con il destinatario, potrà valutare l'opportunità di modificare alcuni contenuti del PIP,

compatibilmente con gli obiettivi e la tempistica del percorso, secondo le modalità specificate nel presente Manuale.

Il PIP può ritenersi completo una volta compilato in tutte le sue parti e firmato dagli operatori coinvolti e dal destinatario.

La **sottoscrizione** del PIP e degli allegati **atti di adesione** (come da format allegato 4) è condizione vincolante ai fini dell'assegnazione delle risorse finanziarie associate alla dote.

2.1.3 Invio del Piano di Intervento Personalizzato

Una volta completato il PIP, l'operatore che ha preso in carico la persona deve inviarlo, sottoscritto dall'operatore e dal destinatario, tramite il sistema informativo, insieme a:

- Atto/i di adesione di tutti gli operatori coinvolti sottoscritto/i con CRS;
- domanda di partecipazione all'Avviso dote sottoscritta dal destinatario con CRS o firma olografa;
- copia documento di identità del destinatario (in assenza di firma con CRS).

Tutti i documenti devono essere completati on line accendo al sito di Regione Lombardia e inviati attraverso il Sistema Informativo.

Una volta inviato il PIP, il destinatario e l'operatore ricevono tramite il Sistema Informativo una comunicazione di accettazione del PIP, riportante il budget, i servizi concordati nel PIP e l'identificativo del progetto.

Qualora i documenti da trasmettere mediante il sistema informativo non siano tutti presenti o non siano sottoscritti o si verifichi una carenza di requisiti, il destinatario e l'operatore ricevono tramite il Sistema Informativo una comunicazione di non accettazione del PIP.

La dote, invece, è accettata con riserva nei seguenti casi:

- documento di identità non valido o non leggibile;
- PIP scansionato incompleto;
- documenti illeggibili.

In caso di accettazione con riserva, l'operatore è tenuto a trasmettere le integrazioni richieste attraverso il sistema informativo, entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'accettazione con riserva, pena la revoca della dote stessa e il mancato riconoscimento dei servizi resi.

3 REALIZZAZIONE DEL PIP

3.1 Avvio delle attività

Le attività di realizzazione del PIP successive alla definizione del percorso possono essere avviate in qualsiasi momento successivo alla assegnazione della dote. Le attività devono comunque essere state realizzate successivamente alla pubblicazione dell'avviso.

Per Dote Lavoro le attività si intendono avviate con la prima registrazione sul diario di bordo (cfr. la sezione successiva del diario di bordo).

Nella Dote Formazione, è posto il limite di 60 giorni dall'accettazione del PIP per avviare le attività corsuali, pena la decadenza del PIP. Per dote formazione l'avvio delle attività risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi in seguito al D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 "Approvazione delle procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia", il rispetto del quale rientra tra gli obblighi degli operatori. Nel caso in cui il PIP preveda la partecipazione del destinatario a più corsi, ciascun corso deve iniziare entro 60 giorni dalla conclusione del precedente, pena la decadenza del PIP.

Il vincolo dei 60 giorni per l'avvio delle attività è posto anche per le attività formative previste in dote lavoro: trascorso tale termine anche la dote lavoro si intenderà decaduta.

Se l'operatore non è nelle condizioni di avviare le attività o sono decorsi i termini per il loro avvio, ne deve dare immediata comunicazione al destinatario, che avrà comunque la possibilità di riformulare il PIP con lo stesso operatore o individuandone un altro con cui realizzare il suo PIP entro 30 giorni dalla decadenza del PIP originario.

Qualora il PIP decaduto preveda più servizi formativi:

- saranno riconosciuti i servizi già fruiti all'operatore che li ha erogati;
- il valore dei nuovi servizi del PIP modificato non potrà essere superiore a quello dei servizi sostituiti (a preventivo).

Qualora fossero stati riconosciuti servizi su una dote decaduta, il destinatario potrà usufruire di una nuova dote solo per la quota residua rispetto all'importo massimo delle dote prevista negli avvisi pubblici.

3.2 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP. Per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP, infatti, il destinatario fa riferimento al tutor.

L'operatore prescelto 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 Piano di Intervento Personalizzato.

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione della dote.

In particolare, l'operatore provvede all'inserimento della documentazione richiesta dal presente Manuale nel sistema informativo e all'aggiornamento periodico delle informazioni sullo stato di avanzamento del PIP utilizzando il **diario di bordo**.

Diario di bordo

Il diario di bordo è uno strumento contenente le informazioni relative alla erogazione dei servizi (sia formativi che al lavoro) durante tutto il periodo di realizzazione del PIP. Il diario di bordo è disponibile sul sistema informativo e l'operatore contribuisce alla compilazione registrando **on line**, per ogni servizio di cui il destinatario fruisce, le ore, le date, il nome dell'operatore che lo eroga.

Il diario di bordo deve essere compilato contestualmente alla realizzazione delle attività e comunque entro il quindicesimo giorno del mese successivo rispetto a quello in cui sono realizzate le attività, momento in cui l'inserimento dei dati relativi al mese trascorso non è più possibile.

Si specifica che in ogni caso il diario di bordo non può essere modificato relativamente ai servizi per cui si è inviata domanda di liquidazione.

La corretta e completa compilazione del diario di bordo da parte dell'operatore è condizione indispensabile per l'erogazione delle eventuali indennità di partecipazione al destinatario.

In automatico il diario riporta i dati aggiornati sulle disponibilità finanziarie della dote, man mano che vengono erogati i singoli servizi.

Nel caso di attività formative, l'operatore deve anche compilare e tenere aggiornato il **calendario di dettaglio** delle attività secondo le specifiche del D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837.

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve inoltre assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il **timesheet** (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di seguito riportato.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Il timesheet deve contenere righe che in corrispondenza di ogni servizio erogato contengono le informazioni riportate nel modello seguente. Le registrazioni debbono avvenire su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Id operatore						
Cognome						
Nome						
gg/mm/anno	Servizio erogato	Dalle ore	Alle ore	N. Ore	ID dote	Firma destinatario
Firma leggibile risorsa professionale		Firma leggibile responsabile unità organizzativa				

In fase di realizzazione delle attività, l'operatore deve produrre la **documentazione** prevista dagli **standard dei servizi** al lavoro, come output delle attività svolte, secondo quanto specificato nel D.d.u.o. 420/09 e successive modifiche e integrazioni.

Infatti, nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP gli operatori sono tenuti a rispettare gli standard di output definiti nel d.d.u.o. 420/09 e successive modifiche e integrazioni, che costituiscono parte integrante del presente Manuale. Si riportano gli output che l'Operatore che eroga il servizio deve conservare per dare evidenza dell'erogazione del servizio in accordo con gli standard definiti:

- Scheda anagrafica
- Scheda individuale degli ambiti di sviluppo
- CV in formato europeo
- Verbali degli incontri di definizione del bilancio delle competenze
- Scheda individuale delle competenze, già sviluppate e da sviluppare
- Contratto di lavoro
- Candidature
- Scheda di valutazione delle opportunità di lavoro individuate
- Progetto imprenditoriale

L'operatore deve curare inoltre la compilazione dei documenti di seguito descritti.

Registro formativo e delle presenze

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività formative, gli Operatori che erogano tali servizi devono predisporre il registro formativo e delle presenze, vidimato dal rappresentante legale, in coerenza con le disposizioni regionali (D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 "Approvazione delle procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia").

Scheda stage

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di uno stage o di un project work, l'Operatore che sottoscrive il PIP deve predisporre la scheda stage vidimata dal legale rappresentante dell'ente accreditato che eroga la formazione. La scheda stage deve essere debitamente compilata per tutti i giorni di stage con le attività svolte durante lo

stage, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale. E' conservata presso la sede di stage per tutto il periodo di svolgimento.

3.3 Comunicazione delle variazioni del PIP

Qualsiasi variazione che comporti modifiche nei contenuti del PIP relative a soggetti coinvolti, luogo di fruizione dei servizi, servizi formativi, tempistica di attuazione (nel rispetto della durata massima prevista per la conclusione della Dote di cui al par. 2.1.2), dovrà essere comunicata attraverso il sistema informativo a Regione Lombardia. Le modifiche al PIP, una volta confermate, generano un nuovo PIP che dovrà essere firmato con CRS o firma olografa da destinatario e operatore ai fini del caricamento sul sistema informativo. Nel caso le modifiche interessino anche altri operatori, l'operatore che lo sottoscrive deve acquisire dagli stessi i relativi atti di adesione.

Il PIP modificato deve essere accettato dalla Regione ai fini della liquidazione.

La comunicazione di eventuali modifiche del nominativo del Tutor dovrà essere inserite nel sistema informativo.

Non sono in ogni caso ammesse modifiche relative all'operatore con cui è sottoscritto il PIP, al valore complessivo della dote, ai servizi al lavoro previsti nel PIP.

L'operatore che prende in carico il destinatario è tenuto a concordare con il destinatario ogni modifica del PIP. In caso contrario, l'operatore non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi di valutazione opportune.

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla **perdita dei requisiti di partecipazione** previsti nell'Avviso, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente all'Operatore, che dovrà darne immediata comunicazione tramite il sistema informativo a Regione Lombardia, che modificherà lo stato della dote come "revocato". Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

3.4 Rinuncia della Dote

L'eventuale "rinuncia della dote" da parte del Destinatario dovrà essere comunicata immediatamente a Regione Lombardia, secondo il format disponibile sul sistema informativo, firmata dal destinatario. L'operatore prende atto della rinuncia.

La comunicazione di "Rinuncia alla dote" potrà essere inoltrata da parte dell'Operatore che ha sottoscritto il PIP, solo nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario, e non risulti più raggiungibile da parte dell'Operatore stesso. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa dall'Operatore a Regione Lombardia entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni.

In caso di rinuncia, la persona perde il diritto alla dote per i 6 mesi successivi.

In caso di rinuncia, e quindi di conclusione anticipata del PIP, saranno riconosciuti solo gli importi relativi a servizi erogati completamente prima del momento della rinuncia se rispettano le condizioni di liquidabilità riportate nel presente Manuale.

3.5 Conclusione del PIP

A conclusione delle attività previste nel PIP, l'operatore che ha preso in carico il destinatario ne comunica la conclusione entro 30 giorni attraverso la modulistica predisposta sul sistema informativo.

Al termine delle attività l'operatore accede attraverso il sistema informativo all'iter di conclusione della singola dote e mette a disposizione del destinatario una postazione per la compilazione on line del questionario di customer satisfaction. La persona risponde alle domande previste e procede alla conferma dei dati.

L'operatore, inoltre, predisponde la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP, riportando una breve descrizione dei seguenti elementi:

- profilo del titolare della dote all'inizio del percorso, con riferimento alla condizione occupazionale, al titolo di studio, alle esperienze e alle competenze possedute;
- obiettivi previsti dal PIP, in relazione alle esigenze rilevate all'avvio del percorso, (ad esempio in termini di conoscenze, competenze e orientamento);
- obiettivi raggiunti nell'ambito del PIP, con indicazione del risultato complessivo conseguito al termine del percorso.

Il modulo di comunicazione di conclusione del PIP, disponibile sul sistema informativo, deve essere firmato con CRS dall'operatore e con CRS o firma olografa dal destinatario, a conferma dell'avvenuta compilazione del questionario di customer satisfaction, e caricato a sistema insieme alla relazione di sintesi.

Regione Lombardia si riserva di verificare che l'iter di conclusione del PIP si svolga correttamente e, in particolare, accerterà, anche interpellando direttamente i destinatari, che il processo di compilazione del questionario di customer satisfaction sia stato condotto correttamente e, quindi, che la persona abbia risposto autonomamente e liberamente al questionario.

Eventuali proroghe al PIP rispetto alla durata massima prevista (12 mesi per la Dote Lavoro, 12 mesi per la Dote Formazione -estensibile a 24) potranno essere richieste a Regione Lombardia solo in casi di impossibilità del Destinatario a partecipare alle attività del PIP per motivi di

- malattia e infortunio;
- maternità.

L'Operatore può richiedere tramite il sistema informativo la proroga per la conclusione delle attività attraverso il modulo predisposto sul sistema informativo, riportando i motivi per cui si richiede la proroga. Tale modulo deve essere controfirmato dal destinatario. La documentazione relativa ai motivi di richiesta della proroga deve essere conservata agli atti dall'operatore. Non sono ammesse proroghe che non dipendono dai motivi sopra riportati.

La proroga è subordinata all'accettazione (con silenzio assenso) da parte di Regione Lombardia entro 15 giorni lavorativi.

In caso di rigetto, l'operatore ne riceve comunicazione via mail e deve informarne il destinatario.

4 LIQUIDAZIONE

4.1 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 (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi sono contenuti entro i limiti dei massimali di costo stabiliti³;
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'operatore;
- per l'erogazione dei servizi l'operatore non ha ricevuto altri contributi pubblici;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato.

Non sono ammissibili i costi associati ai **servizi obbligatori** per legge⁴ ed erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali:

- i servizi di acquisizione della dichiarazione sostitutiva dello stato di disoccupazione e di immediata disponibilità al lavoro del destinatario;
- il colloquio di orientamento (I livello);
- la proposta di adesione a iniziative e misure personalizzate;
- la verifica del rispetto delle misure concordate.

Non sono ammissibili i costi associati a PIP non accettati o accettati con riserva.

La domanda di liquidazione dovrà essere inoltrata entro 45 giorni dalla data di conclusione del PIP.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

³ I massimali riferiti ai singoli servizi sono definiti, se non diversamente specificato nell'Avviso Pubblico, nel DDUO 420/2008 e successive modifiche e integrazioni.

⁴ Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03.

4.1.1 Costi standard

Rispetto a ciascun servizio di cui si compone il PIP, sono individuati standard di ore di attività e costo orario in applicazione del Reg. (CE) 396/09. I costi standard corrispondono all'importo riconoscibile a fronte dei singoli servizi erogati. Tali standard sono definiti nel d.d.u.o. 420/09 e successive modifiche e integrazioni

4.2 Procedure di liquidazione e pagamento

4.2.1 Strumenti di liquidazione ed erogazione della dote

La liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione:

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile indirizzato a Regione Lombardia, che deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e al quale deve essere apposta marca da bollo da € 1,81 o eventuale indicazione del diritto all'esenzione. In caso di assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale indicare gli estremi dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate;
- relazione sulle attività svolte, anche per diversi PIP, ma con chiara distinzione delle attività svolte distinte per ogni PIP.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e sono comprovati dai documenti conservati presso la propria sede. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

La relazione delle attività svolte deve essere conforme ai format messi a disposizione a sistema, distintamente per i servizi di formazione e per i servizi al lavoro. Essa deve essere riferita unicamente ai servizi e ai destinatari indicati nella domanda di liquidazione e riportare per ciascun servizio per cui si effettua la domanda una descrizione analitica del servizio reso e i risultati ottenuti, coerentemente con i contenuti del diario di bordo e, per i servizi di formazione, con l'attestato di competenze.

4.2.2 Iter procedurale

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione resa dagli stessi, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445/2000, in cui si attesta la veridicità di quanto contenuto nella stessa e la conformità e rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato conservata presso la propria sede.

La richiesta di liquidazione avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (cfr. allegato 6).

Nella domanda di liquidazione l'Operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari.

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.

Costituisce parte integrante della domanda di liquidazione la documentazione attestante l'erogazione del servizio che deve essere conservata in originale presso l'operatore che ha erogato il servizio.

La domanda di liquidazione può essere inviata solo tramite il sistema informativo quando si ragguinano le condizioni definite nella seguente tabella.

Servizi erogati		
Lavoro	Alla conclusione di ogni singolo servizio	
Formazione	Liquidazione intermedia	Al raggiungimento del 50% di ore erogate al destinatario rispetto alle ore preventivate nel PIP per il singolo servizio formativo.
	Liquidazione finale	Alla conclusione del servizio formativo e purchè sia stato erogato al destinatario almeno il 75% delle ore preventivate nel PIP per il singolo servizio formativo.

Per i servizi al lavoro l'importo della domanda di liquidazione dovrà corrispondere alle ore fruite dal destinatario.

Per i servizi formativi l'importo della domanda di liquidazione dovrà corrispondere:

- per la liquidazione intermedia, al 50% delle ore previste per il singolo servizio formativo previsto nel PIP;
- per la liquidazione finale, ad almeno il 75% delle ore previste per il singolo servizio formativo previsto nel PIP, per le ore effettivamente erogate al destinatario.

L'operatore deve anche supportare il destinatario nella compilazione della sua **domanda di liquidazione per eventuali indennità** (cfr. allegato 5). La domanda di liquidazione per le indennità può essere inviata tramite il sistema informativo dal destinatario mensilmente per tutti i mesi di partecipazione al PIP, a partire dal 15 del mese successivo all'ultima mensilità cui si riferisce, fino all'occorrenza dell'importo massimo assegnato. La domanda di liquidazione deve essere sottoscritta dal destinatario e controfirmata dall'operatore.

L'importo mensile richiesto nella domanda di liquidazione per le indennità di partecipazione non può superare l'importo corrispondente ai servizi fruiti nel medesimo mese, così come risultanti dal diario di bordo.

Per l'indennità spettante, l'Operatore è tenuto a dare supporto al destinatario calcolando gli importi corrispondenti ai servizi fruiti.

Il diritto a percepire le indennità decade comunque automaticamente con la cessazione anticipata dei servizi anche per la quota in corso di maturazione.

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché nell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore per la componente servizi della dote e al destinatario per la componente indennità di

partecipazione. Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo.

Il riconoscimento dei finanziamenti per i servizi e gli incentivi resta comunque subordinato alla compilazione della documentazione di seguito descritta, che deve essere conservata presso la sede dell'operatore che ha erogato il servizio.

4.2.3 Documentazione

Ai fini del riconoscimento e dell'ammissibilità degli importi connessi alla dote, si individuano di seguito i principali documenti attestanti l'erogazione del servizio.

Servizi al lavoro

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante i requisiti soggettivi del destinatario per fruire della dote;
2. PIP firmato dalle parti;
3. Timesheet;
4. Diario di bordo;
5. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage);
6. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
7. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP: scheda anagrafica, scheda individuale degli ambiti di sviluppo, CV del destinatario in formato europeo, scheda competenze, scheda di valutazione delle opportunità di lavoro, candidature, verbali degli incontri, progetto imprenditoriale e altra documentazione prevista dall'avviso.

Servizi di formazione

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante i requisiti soggettivi del destinatario per fruire della dote;
2. Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali, schede stage
3. Diario di bordo.
4. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario, ove richiesta.

Indennità di partecipazione

Documentazione comprovante la fruizione del servizio, come specificato per i singoli servizi.

5 OBBLIGHI E DOVERI

5.1 Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona

5.1.1 Obblighi generali

L'operatore che prende in carico la persona ha l'obbligo di verificare il rispetto dei **requisiti** posseduti dal destinatario della dote e di conservare presso la propria sede i documenti relativi (ad. es. Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro e attestazioni dei titoli di studio). Per la verifica dei requisiti occorre che l'Operatore sia accreditato ai domini provinciali di SINTESI al fine di essere autorizzato all'accesso alla consultazione per l'acquisizione della dichiarazione di disponibilità al lavoro della persona.

L'operatore che eroga un servizio formativo previsto nel PIP ha l'obbligo di indicare un **costo orario** dei servizi formativi non superiore a quello indicato in fase di presentazione dell'offerta e di assicurarsi che la stessa condizione sia rispettata dagli altri operatori.

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste da Regione Lombardia, non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a **non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari**.

L'operatore che prende in carico il destinatario è tenuto a **rispettare** quanto concordato nel **PIP** e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica.

L'operatore che prende in carico la persona si obbliga a fornire **tutoraggio** al destinatario durante tutta la durata del PIP. In caso contrario, l'operatore non potrà proseguire a partecipare all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle opportune sedi di valutazione.

L'Operatore che prende in carico la persona si impegna a svolgere un ruolo di **supporto e raccordo** fra il Destinatario e Regione Lombardia durante l'attuazione del percorso personalizzato del Destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri operatori.

E' obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP **informare gli altri operatori** coinvolti e le eventuali aziende ospitanti gli stage della possibilità di ricevere visite da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

L'operatore che prende in carico la persona ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni PIP, che dovrà contenere i documenti descritti nell'allegato 1.

L'operatore ha inoltre l'obbligo di raccogliere tutti gli atti di adesione degli altri operatori che hanno sottoscritto il PIP.

5.1.2 Comunicazione delle variazioni

L'Operatore che prende in carico la persona dovrà comunicare qualsiasi variazione del PIP, attraverso il sistema informativo, a Regione Lombardia, per l'approvazione, pena la non riconoscibilità del contributo. L'operatore dovrà concertare ogni modifica del PIP con il Destinatario. In caso contrario, l'Operatore non potrà proseguire nella partecipazione all'iniziativa ed ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi opportune di valutazione. Il PIP aggiornato, controfirmato dall'Operatore e dal Destinatario, dovrà essere inviato non appena intervenuta la modifica.

L'operatore deve comunicare a Regione Lombardia eventuali modifiche nei requisiti del destinatario.

Nel caso in cui la modifica dei requisiti non sia stata comunicata e sia rilevata dai controlli di primo livello, Regione Lombardia potrà avviare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite dal momento di decadenza dei requisiti.

L'operatore deve acquisire la dichiarazione di rinuncia del destinatario qualora lo stesso, dopo aver sottoscritto e condiviso con l'operatore il PIP, receda dalla partecipazione all'iniziativa e darne immediata comunicazione a Regione Lombardia tramite il sistema informativo. Da questo momento la dote si considera rinunciata.

L'operatore che raccoglie la dichiarazione di abbandono del PIP da parte del destinatario, deve immediatamente trasmettere la relazione finale a Regione Lombardia, dichiarando il Piano concluso.

Anche nel caso in cui l'operatore, a seguito di ripetute assenze del destinatario e di reiterati tentativi di porsi in contatto con questi, ritenga che il destinatario abbia rinunciato a proseguire il percorso, deve immediatamente trasmettere la relazione finale a Regione Lombardia dichiarando il Piano concluso.

Inoltre, il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e la realizzazione delle attività e il mancato aggiornamento periodico delle informazioni presenti nel sistema informativo potrà comportare, secondo le modalità previste da ciascun avviso pubblico, una decurtazione del cofinanziamento pari ad un importo definito contestualmente nell'avviso stesso.

5.2 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

5.2.1 Conservazione della documentazione e inserimento dati nel sistema informativo

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 ha l'obbligo di compilare il diario di bordo per tutte le attività previste nel PIP.

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 manuale. La documentazione va conservata per il periodo previsto all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Su richiesta di Regione Lombardia, l'operatore deve inviare la documentazione richiesta attestante l'erogazione dei servizi.

5.2.2 Verifiche in loco

Nel corso della realizzazione del PIP gli operatori e i soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attuazione del PIP 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 comunitari, nazionali e regionali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Pertanto, durante tutto il corso di realizzazione del PIP gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che Regione Lombardia riterrà opportuno svolgere circa la fruizione e il costo dei servizi.

5.2.3 Informazione 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, sul singolo Avviso, superi la somma di € 154.937,07, è tenuto a presentare alla Prefettura della provincia ove è ubicata la sede legale, la richiesta per il rilascio delle Informazioni antimafia ai sensi dell'art. 10, comma 6, DPR 3 giugno 1998, n. 252.

Gli operatori dovranno procedere alla richiesta di rinnovo semestrale dell'informazione fino all'esaurirsi del rapporto concessorio con Regione Lombardia, ossia fino alla chiusura dei servizi gestiti in riferimento all'Avviso per cui è stata richiesta l'informazione.

5.3 Irregolarità e sanzioni

- In caso di **omessa esibizione della documentazione** richiesta dal presente manuale come **prova dell'effettuazione dei servizi**, l'Amministrazione concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, se i rilievi non sono superati, i relativi importi 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 agli organi competenti e sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.
- In caso di **mancanza della documentazione** -o di assenza nella stessa di **elementi essenziali**- richiesta dal presente manuale 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 agli organi competenti e sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.

- Nel caso Regione Lombardia verificasse l'insussistenza dei **requisiti** del destinatario per partecipare all'iniziativa dote, Regione Lombardia procederà con la revoca della dote. Nel caso di omessa verifica da parte dell'operatore dei requisiti, Regione Lombardia procederà al recupero delle somme eventualmente già erogate in relazione a quel destinatario.
- Nel caso Regione Lombardia 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 e relativo PIN), 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 agli organi competenti e sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.
- Nel caso l'operatore avesse richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà di Regione Lombardia procedere con la sospensione o la revoca dell'accreditamento.
- In caso di **difformità** tra documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non fossero rilevate irregolarità nei documenti in originale, Regione Lombardia fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non fosse superato, Regione Lombardia potrà procedere all'eventuale recupero degli importi già erogati.
- Nel caso le verifiche rilevassero **dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi**, Regione Lombardia potrà procedere, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti sull'accreditamento.
- Nel caso in cui l'operatore non accogliesse le verifiche in loco, Regione Lombardia potrà procedere alla sospensione o alla revoca dell'accreditamento.
- Nel caso in cui non fosse rispettata la normativa relativa agli stage (mancato rispetto della percentuale dipendenti/stagisti, rapporto di lavoro già in essere con lo stagista) si procederà a segnalare l'irregolarità agli organi 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.
- In caso di **inosservanza agli altri obblighi** previsti dal presente Manuale o dai singoli avvisi, Regione Lombardia si riserva di adottare eventuali azioni di recupero delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- In caso di irregolarità che comportano per uno stesso operatore una non riconoscibilità degli importi superiore alla quota prevista dal Reg. (CE) 1681/94, anche in relazione a diversi PIP, Regione Lombardia comunicherà tali irregolarità agli organi competenti.

5.4 Riferimenti normativi

Il presente Manuale è stato elaborato in coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, alla quale si rimanda per approfondimenti su aspetti specifici non trattati nel presente Manuale.

- Legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 *“Il mercato del lavoro in Lombardia”*
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 *“Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”*.
- Legge regionale 31 marzo 2008, n. 6 *“Modifiche alla legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 «Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia» - Collegato in materia di istruzione”*.
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di Sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999.
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999.
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
- Programma Operativo Regionale della Lombardia Ob. 2 FSE 2007-2013 approvato con Dec. C(2007)5465 del 06/11/2007.
- D.g.r. 14 gennaio 2009, n. VIII/8864 *“Programmazione del Sistema Dote per i servizi di istruzione, formazione e lavoro per l'anno 2009”*.
- D.d.u.o. 22 gennaio 2009, n. 420 *“Disposizioni regionali per l'offerta dei servizi formativi e del lavoro relativi alla Dote Formazione e alla Dote Lavoro in attuazione della D.g.r. n. 8864/2009 «Programmazione del Sistema Dote per i servizi di istruzione, formazione e lavoro per l'anno 2009»”* e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163/2006 *“Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*
- Legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 *“Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione”* e successive modificazioni e integrazioni.
- Regolamento regionale 2 aprile 2001, n. 1 *“Regolamento di contabilità della Giunta regionale”*.

- D.p.r. 3 ottobre 2008 , n. 196 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione”.
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, in fase di approvazione.
- D.g.r. 13 febbraio 2008, n. VIII/6563 “Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale (art. 22, comma 4, l.r. n. 19/2007)”.
- D.d.u.o. 30 luglio 2008, n. 8486 “Adozione del Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia” e ss.mm.ii
- D.c.r. 10 luglio 2007, n. VIII/404 “Piano d'azione regionale (2007-2010) ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 «Il mercato del lavoro in Lombardia»”.
- D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 “Approvazione delle procedure relative allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia”.
- D.g.r. 18 aprile 2007, n. VIII/4562 “Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati all'erogazione dei servizi al lavoro e per il funzionamento del relativo Albo regionale, in attuazione dell'art. 13 della l.r. 22/2006”.
- D.g.r. 21 dicembre 2007, n. VIII/6273 “Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro e per il funzionamento dei relativi albi regionali. Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati”.
- D.d.u.o. 7 marzo 2008, n. 2298 “Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di accreditamento degli operatori pubblici e privati allo svolgimento dei servizi di istruzione e formazione professionale di cui all'art. 26 della l.r. 19/2007 e per la costituzione del relativo albo regionale, in attuazione della d.g.r. n. VIII/6273 del 21 dicembre 2007”.

6 ALLEGATI

Allegato 1 - Indicazioni relative alla documentazione

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei contenuti del fascicolo individuale che gli operatori deve conservare. I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

Documenti conservati dall'operatore che prende in carico il destinatario

L'operatore che prende in carico la persona deve creare e conservare presso la propria sede un fascicolo individuale con i seguenti contenuti.

Frontespizio

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

Documenti relativi alla presentazione e accettazione del PIP

Per il destinatario:

- Fotocopia del documento di identità del destinatario
- Attestazione del titolo di studio e eventuale dichiarazione di equipollenza
- Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro
- Domanda di partecipazione all'avviso del destinatario
- Dichiarazione di rinuncia
- Altra documentazione prevista dall'avviso

Per l'operatore

- Curriculum vitae del tutor
- Comunicazione di accettazione del PIP
- PIP firmato
- Copia degli Atti di Adesione inviati
- PIP modificato e sottoscritto
- Conferma ricezione e approvazione PIP modificato
- Documentazione attestante i motivi per la richiesta di proroghe alla conclusione del PIP

- Altra documentazione prevista dall'avviso

Documenti conservati dagli operatori che erogano i servizi

- Timesheet
- Registro formativo e delle presenze
- Scheda stage e convenzione stage
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro:
 - Scheda anagrafica
 - Scheda individuale degli ambiti di sviluppo
 - Curriculum vitae del destinatario
 - Verbale del colloquio di orientamento
 - Bilancio delle competenze
 - Verbali degli incontri con destinatario ed altri soggetti
 - Scheda di valutazione delle opportunità di lavoro individuate
 - Progetto imprenditoriale
 - Accordi/convenzioni con altri soggetti
- Documenti relativi ai servizi formativi:
 - Certificazione delle competenze
- Documenti relativi alla domanda di liquidazione
 - Copia delle domande di liquidazione sottoscritte
 - Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati a Regione Lombardia
 - Relazioni
- Altra documentazione richiesta dall'avviso

Documenti conservati da tutti gli operatori relativi ai controlli

- Comunicazione di preavviso di visita in loco
- Copia del verbale di controllo
- Eventuali controdeduzioni
- Verbale finale
- Eventuali ulteriori documenti

Allegato 2 - Modulo di domanda di partecipazione



AVVISO PER TITOLO
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE XX – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DOTE

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'Avviso Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore _____ e delle eventuali indennità.

Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000

DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITA'

- di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX;
- di essere non occupato (disoccupato, inoccupato o in mobilità);
- di essere occupato (compreso in CIGS ex L. 223/91), e che i servizi di formazione di cui intendo fruire e riportati nel PIP, non rientrano tra la formazione obbligatoria per il mio profilo professionale o contrattuale;
- di non percepire indennità di disoccupazione / mobilità / altre indennità connesse allo stato occupazionale
- di rientrare nella seguente categoria di svantaggio

DICHIARO

- 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 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici,;
- 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;
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- di aver preso visione dell'Avviso _____ e di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP, da me sottoscritto

- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP;
- di essere consapevole che non avrò più diritto alla dote qualora per 30 giorni consecutivi non partecipi alle attività previste dal PIP senza darne apposita comunicazione o giustificazione a Regione Lombardia;
- di impegnarmi alla compilazione del questionario di customer satisfaction al termine del percorso.

Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore con cui ho definito il PIP:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla dote;
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con comunicazione avente ad oggetto: "Rinuncia alla Dote XX" e contenente:
 - nome e cognome del Destinatario;
 - codice fiscale del Destinatario;
 - numero della Dote.





Allego,

- copia del documento di identità (in assenza di firma con CRS)
- Altro (specificare)

LUOGO e DATA

(FIRMA)

Allegato 3 - Piano di Intervento Personalizzato

			
AVVISO PER TITOLO (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX			
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO			
Destinatario			
Cognome			Nome
Sesso			
Codice Fiscale			
Nato a		Il	
Residente a		Via	N.
	CAP		Prov.
Domiciliato a		Via	N.
	CAP		Prov.
Indirizzo email			
Recapito telefonico			
Esperienza formativa			
Titolo di studio			dettaglio
Conseguito il			presso
Operatore accreditato			
ID operatore			
ID unità organizzativa			
Ragione sociale			
Responsabile unità organizzativa			
Cognome			Nome
Codice fiscale			
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL		
Tutor individuato dall'operatore			
Cognome			Nome
Codice fiscale			
Titolo di studio			Dettaglio
Anni di esperienza			
Esperienza nel settore			
Profilo del destinatario			
Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal colloquio di II livello, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.			
Attività previste			

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

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	
Servizio 1			
Servizio 2			
...			
Servizio n			

A) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Competenze da certificare	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	
Titolo Corso 1				
Titolo Corso 2				
...				
Titolo Corso n				
Tutoring ed accompagnamento allo stage	n.a.			

Operatori coinvolti

- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente
- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente
- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente

Articolazione della dote: budget di previsione	Ore	Costo ora*	Importi
Servizio 1			
Servizio 2			

Servizio n			
Totale			€ 0,00
Totale indennità di partecipazione			€ 0,00
Totale dote			€ 0,00

N.B. Il costo ora per servizi formativi non può essere superiore a quello indicato in sede di presentazione dell'offerta.

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

- compilazione del diario di bordo
- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione scheda stage
- relazioni periodiche

Luogo _____, li _____

L'Operatore _____
 Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto
 con potere di firma

Il Destinatario _____
 Firma leggibile o CRS

Si allega:

- domanda di partecipazione all'Avviso Dote del destinatario e copia documento di identità (in assenza di CRS)
- atto/i di adesione dell'Operatore/i coinvolti

Allegato 4 - Atto di adesione

[Carta intestata dell'Operatore]

Il/la sottoscritto/a nato/a a.....
 prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale/altro soggetto con potere di
 firma, con sede in..... via/piazza

PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione del PIP nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni;"

accetta di

1. realizzare i servizi indicati nel PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni";
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione del PIP espletate dai funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti.

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

- che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento (d.d.u.o. XX del XX) e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla Regione - Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro;
- di non percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti;
- 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 nel PIP;
- di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti normative antimafia);
- 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 essere consapevole che l'adesione alle regole del Manuale Operatore di cui al d.d.u.o. n. 3299 del 03/04/2009 e successive modifiche e integrazioni è subordinata alla comunicazione di accettazione del PIP da parte di Regione.

[Per il solo operatore che ha preso in carico la persone]

Dichiara altresì

- di aver fornito al Destinatario indicato nel PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- di aver concordato con il Destinatario il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP

Luogo, li _____

L'Operatore _____

Firma CRS

Allegato 5 - Domanda di liquidazione indennità



AVVISO PER TITOLO
(P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER LE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

DG Istruzione Formazione Lavoro
Struttura Politiche Integrate per la Persona
Via Cardano 10
20124 Milano

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

CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per l'indennità di partecipazione: euro XX
da accreditare sul seguente c/c

Banca Agenzia
IBAN
Intestato a

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

- di avere fruito dei servizi previsti nel PIP tra il XX/XX/2009 e il XX/XX/2009, così come indicati nel diario di bordo
 di non avere altri redditi da lavoro dipendente o assimilati oltre agli incentivi sopra indicati e di aver diritto alla detrazione d'imposta di cui all'articolo 13, c.1, lett. a) del Tuir
 che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso Pubblico, di cui ho preso atto
 di possedere i requisiti definiti dall'Avviso per percepire l'indennità di partecipazione.





LUOGO e DATA.....

(FIRMA)

Consapevole della facoltà di Regione Lombardia di rivalersi sulle parti interessate in caso di irregolarità, sottoscrivo la presente domanda di liquidazione per accettazione, dichiarando che il destinatario ha fruito dei servizi nel rispetto delle modalità previste nell'Avviso e nel Manuale Operatore.

(Firma dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario)

Allegato 6 - Domanda di liquidazione operatore

																					
<p>AVVISO PER TITOLO (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX</p>																					
<h3>DOMANDA DI LIQUIDAZIONE</h3>																					
<p>DG Istruzione Formazione Lavoro Struttura Politiche Integrate per la Persona Via Cardano 10 20124 Milano</p>																					
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario:</p>																					
<p>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)</p>																					
<p>CHIEDO</p>																					
<p>Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati: euro XX</p>																					
<p>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</p>																					
<p>DICHIARO</p>																					
<p>- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale Operatore, di cui ho preso atto; - che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Servizio:.....</td> <td style="width: 20%;">Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td style="width: 20%;">PIP n.....</td> </tr> <tr> <td>Servizio:.....</td> <td>Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td>PIP n.....</td> </tr> <tr> <td>Servizio:.....</td> <td>Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td>PIP n.....</td> </tr> <tr> <td>Servizio:.....</td> <td>Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td>PIP n.....</td> </tr> <tr> <td>Servizio:.....</td> <td>Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td>PIP n.....</td> </tr> <tr> <td>Servizio:.....</td> <td>Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]</td> <td>PIP n.....</td> </tr> </table> <p>- che i servizi erogati sono conformi agli standard regionali; - che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale Operatore, con specifico riferimento alle ore erogate, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: XX; - di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in qualunque momento.</p>				Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....	Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....	Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....	Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....	Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....	Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
Servizio:.....	Importo: [Costo medio orario]x[ore erogate]	PIP n.....																			
<p>Allego</p> <ul style="list-style-type: none"> - la relazione contenente la descrizione delle attività svolte relativa ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione - fatture o documenti contabili equivalenti 																					
<p>LUOGO e DATA.....</p>																					
			<p>_____ (FIRMA)</p>																		





Allegato 7 - Comunicazione di rinuncia

			
<p>AVVISO PER TITOLO (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA</p>			
<p>DG Istruzione Formazione Lavoro Struttura Politiche Integrate per la Persona Via Cardano 10 20124 Milano</p>			
<p>Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF titolare della dote numero</p>			
<p>DICHIARO</p>			
<p>- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni: </p>			
<p>- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro. - di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.</p>			
<p>LUOGO e DATA.....</p>		<p>_____</p> <p>(FIRMA)</p>	





Allegato 8 - Comunicazione di rinuncia tacita

 <p style="font-size: small;">Unione europea Fondo sociale europeo</p>	 <p style="font-size: x-small;">MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche per l'Occupamento e la Formazione</p>	 <p style="font-size: small;">Regione Lombardia</p>	
<p>AVVISO PER TITOLO (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA</p>			
<p>DG Istruzione Formazione Lavoro Struttura Politiche Integrate per la Persona Via Cardano 10 20124 Milano</p>			
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario:</p>			
<p>Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL</p>			
<p>CF, nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto con potere di firma)</p>			
<p>DICHIARO</p>			
<p>a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del Destinatario. nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL</p>			
<p>CF titolare della dote numero</p>			
<p>di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.</p>			
<p>DICHIARO</p>			
<p>altresi di.</p> <ul style="list-style-type: none"> - che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro - che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi. 			
<p>LUOGO e DATA.....</p>		<p>_____ (FIRMA)</p>	

Allegato 9 - Comunicazione di conclusione del PIP

			
<p>AVVISO PER TITOLO (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX) DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX</p>			
<p>COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP</p>			
<p>DG Istruzione Formazione Lavoro Struttura Politiche Integrate per la Persona Via Cardano 10 20124 Milano</p>			
<p>Id beneficiario: Denominazione beneficiario: PIP n.....</p>			
<p>Il 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)</p>			
<p>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</p>			
<p>DICHIARA</p>			
<p>l'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP.</p>			
<p>Inoltre, in accordo con il destinatario , 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 :</p>			
<p>- allega la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP; - conferma l'avvenuta compilazione della customer satisfaction da parte del destinatario.</p>			
<p>L'Operatore <i>Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma</i></p>			
<p>Controfirma del Destinatario <i>Firma leggibile o CRS</i></p>			
<p>LUOGO e DATA.....</p>			

Allegato 10 – Richiesta di proroga

			
---	---	--	---

AVVISO PER TITOLO
 (P.O.R. F.S.E 2007-2013 - ASSE xx – NOME ASSE- OBIETTIVO SPECIFICO X - CATEGORIA DI SPESA XX)
 DI CUI AL DECRETO DELLA UO AUTORITÀ DI GESTIONE DEL gg/mese/anno N. XX

RICHIESTA DI PROROGA

DG Istruzione Formazione Lavoro
Struttura Politiche Integrate per la Persona
Via Cardano 10
20124 Milano

Id beneficiario:
 Denominazione beneficiario:
 PIP n.....

Il 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)

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

CHIEDE

la proroga della durata del PIP per la dote n. in quanto il titolare, nato/a a, 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 è impossibilitato a partecipare alle attività del PIP per motivi di:

malattia
 infortunio
 maternità

La documentazione che giustifica i motivi di richiesta della proroga è conservata agli atti nel fascicolo individuale.

L'Operatore
Firma CRS del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma

Controfirma del Destinatario
Firma leggibile o CRS

LUOGO e DATA.....

