



**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 - DOTE**

## Indice

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1.	Obiettivi e destinatari del Manuale	4
<b>2.</b>	<b>PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DELLA DOMANDA</b>	<b>5</b>
2.1.	Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico	5
2.2.	Presa in carico e verifica dei requisiti della persona	5
2.2.1.	Apertura fascicolo individuale	5
2.2.2.	Verifica dei requisiti	5
2.3.	Elaborazione del PIP	6
2.3.1.	Durata massima	6
2.3.2.	Composizione	6
2.3.3.	Valore	8
2.3.4.	Professionalità coinvolte	8
2.4.	Invio della dichiarazione riassuntiva unica	9
2.5.	Indicazioni sulla conservazione dei documenti	9
<b>3.</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL PIP</b>	<b>10</b>
3.1.	Avvio	10
3.2.	Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi	10
3.3.	Comunicazione delle variazioni	12
3.4.	Rinunce	13
<b>4.</b>	<b>LIQUIDAZIONE</b>	<b>14</b>
4.1.	Condizioni di ammissibilità	14
4.2.	Presentazione della domanda di liquidazione	15
4.2.1.	Liquidazione servizi	15
4.2.2.	Liquidazione indennità	16
4.2.3.	Liquidazione da parte di Regione	16
4.2.4.	Indicazioni sulla conservazione della documentazione	16
<b>5.</b>	<b>CHIUSURA</b>	<b>18</b>
5.1.	Comunicazione di conclusione	18
5.2.	Proroghe	18
<b>6.</b>	<b>OBBLIGHI E DOVERI</b>	<b>19</b>
6.1.	Obblighi degli operatori	19
6.1.1.	Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona	19
6.1.2.	Obblighi degli operatori che erogano i servizi	20
6.2.	Irregolarità e sanzioni	20
<b>7.</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>22</b>
	Allegato 1 - Le fonti informative	22
	Allegato 2 - Indicazioni relative alla documentazione	24

<b>Allegato 3 - Atto di adesione unico</b>	<b>26</b>
<b>Allegato 4 - Modulo di domanda di partecipazione</b>	<b>28</b>
<b>Allegato 5 - Piano di Intervento Personalizzato</b>	<b>29</b>
<b>Allegato 6 - Dichiarazione riassuntiva unica</b>	<b>31</b>
<b>Allegato 7 - Domanda di liquidazione indennità</b>	<b>33</b>
<b>Allegato 8 - Domanda di liquidazione servizi</b>	<b>34</b>
<b>Allegato 9 - Comunicazione di rinuncia</b>	<b>35</b>
<b>Allegato 10 - Comunicazione di rinuncia tacita</b>	<b>36</b>
<b>Allegato 11 - Comunicazione di conclusione del PIP</b>	<b>37</b>
<b>Allegato 12 - Richiesta di proroga</b>	<b>38</b>
<b>Allegato 13 - Scheda attività esterne</b>	<b>39</b>

## Emissione del Documento

	Nome/Funzione	Ruolo
Redatto da	Francesco Foti	Dirigente U.O. Lavoro
Approvato da	Renato Pirola	Autorità di Gestione

## Elenco delle modifiche al documento

N. e Data Edizione	Descrizione modifiche
n. 1 del 1 aprile 2009	
n. 2 del 2 ottobre 2009	
n. 3 del 20 aprile 2011	Introduzione di misure di semplificazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di adesione unico</li> <li>- dichiarazione riassuntiva unica</li> <li>- accettazione e modifica del PIP</li> <li>- modalità di compilazione del diario di bordo</li> <li>- rendicontazione a risultato</li> </ul>
n. 4 del 2 marzo 2012	Semplificazione delle modalità di compilazione del diario di bordo Aggiornamento della modulistica

# 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 doti<sup>1</sup> 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.

In particolare, il Manuale presenta le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi delle singole iniziative.

---

<sup>1</sup> 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".

## 2. PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DELLA DOMANDA

Per l'invio della domanda di dote l'operatore deve eseguire i seguenti adempimenti:

- sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico per ogni avviso;
- presa in carico e verifica delle generalità e dei requisiti della persona;
- elaborazione del PIP;
- predisposizione e invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica.

### 2.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione unico (Allegato 3) deve essere sottoscritto digitalmente **da tutti gli operatori che intendono erogare servizi** nell'ambito di uno specifico provvedimento attuativo/linea di finanziamento e deve essere inviato tramite il sistema informativo.

Ha le seguenti caratteristiche:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito del provvedimento attuativo/linea di finanziamento per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

### 2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

#### 2.2.1. Apertura fascicolo individuale

Gli operatori che possono prendere in carico la persona sono:

- per dote formazione: operatori accreditati alla formazione;
- per dote lavoro: operatori accreditati al lavoro.

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale (allegato 2), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli altri operatori.

La documentazione deve essere conservata dagli operatori secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

#### 2.2.2. Verifica dei requisiti

L'operatore che prende in carico la persona deve verificare quali requisiti la persona possieda per partecipare alle singole iniziative.

Individuata la/e iniziative rispondenti ai requisiti, l'operatore acquisisce la seguente documentazione attestante il possesso dei requisiti:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro<sup>2</sup>, se prevista;
- copia dei titoli di studio attestanti i requisiti di partecipazione alla dote; nel caso in cui l'allievo abbia conseguito un titolo di studio all'estero, al titolo occorre allegare la dichiarazione di valore e/o la traduzione asseverata (cfr. circolare regionale Prot. E1.2010.0539654 del 24/06/2010 e successive modifiche e integrazione); la dichiarazione di valore è un documento rilasciato dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel paese al cui ordinamento appartiene la scuola che ha rilasciato il titolo. Non sono accettate eventuali dichiarazioni di valore rilasciate dalle rappresentanze straniere in Italia. Coloro che hanno conseguito titoli di studio negli Stati membri della Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo e nella Confederazione svizzera possono presentare la sola traduzione asseverata;
- dichiarazione del destinatario attestante l'assenza di altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;
- altra documentazione prevista.

Tali documenti devono essere tenuti agli atti, nel fascicolo individuale che l'operatore è tenuto a conservare presso la propria sede ai sensi dell'art 90 del Reg. CE 1083/06.

## 2.3. Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire gli obiettivi di inserimento occupazionale o di miglioramento delle competenze del destinatario e delle eventuali indennità di partecipazione.

I servizi possono essere erogati da operatori diversi, previo accordo tra i diversi soggetti.

Tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del PIP devono essere inserite sul sistema informativo<sup>3</sup>.

I servizi "colloquio di I livello", "colloquio di II livello", "bilancio delle competenze" e "definizione del percorso" sono propedeutici all'elaborazione del PIP e devono pertanto essere erogati prima dell'invio dello stesso.

### 2.3.1. Durata massima

La durata è definita negli atti di avvio dell'iniziativa. Si specifica che per durata del PIP si intende il periodo intercorrente tra il giorno di avvio del primo servizio indicato nel PIP e il giorno di conclusione dell'ultimo servizio attivato, salvo quanto diversamente specificato nei singoli provvedimenti attuativi.

### 2.3.2. Composizione

#### **Componenti**

Nel rispetto dei limiti definiti nel provvedimento attuativo, l'Operatore concorda con il destinatario l'inserimento nel PIP delle componenti riportate nell'elenco sottostante:

- servizi al lavoro;
- servizi di formazione;
- indennità di partecipazione.

<sup>2</sup> La DID può essere acquisita accedendo ai domini provinciali di SINTESI.

<sup>3</sup> Se la persona ha già effettuato la profilazione, l'Operatore può recuperare, ai fini della elaborazione 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.

### Servizi che possono essere inseriti nel PIP

- sono definiti negli specifici provvedimenti attuativi e devono comunque essere coerenti con gli standard di qualità e costo definiti nel d.d.u.o. 1410/2010 e successive modifiche e integrazioni;
- devono essere selezionati dalla sezione “Offerta Formativa” e “Offerta dei servizi al Lavoro” del sistema informativo.

### Indennità di partecipazione

- deve essere prevista nel provvedimento attuativo;
- spetta ai destinatari che posseggono i requisiti indicati nel provvedimento attuativo;
- la richiesta di usufruire dell'**indennità di partecipazione** deve essere indicata nel PIP;
- 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.

### Soggetti che erogano i servizi

- I servizi possono essere erogati solo dai soggetti previsti dal sistema regionale per l'erogazione dei servizi alla formazione e al lavoro (ll.rr. 19/07 e 22/06).
  - per i servizi alla formazione
    - a. centri di formazione dipendenti dalla Regione o dagli enti locali;
    - b. istituzioni scolastiche autonome di cui all'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 (Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa), trasferite ai sensi di accordi nazionali per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica al Titolo V della Costituzione;
    - c. operatori accreditati iscritti alla sezione A e B dell'albo, di cui all'articolo 251.
  - per i servizi al lavoro
    - a. operatori accreditati ai sensi dell'art. 13, in attuazione dell'art. 7 del d.lgs. 276/03
    - b. operatori autorizzati a livello regionale ai sensi dell'art. 14
    - c. operatori autorizzati a livello nazionale in base agli artt. 4, 5 e 6 del d.lgs. 276/03

Tali soggetti possono partecipare all'erogazione dei servizi previsti nel PIP in un rapporto di partenariato.

Partenariato e delega.

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (dgr n. 10882 del 23.12.2009), nonché altri soggetti previsti dalla normativa regionale per specifiche attività (ad. es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità).

Il partenariato non rientra nella fattispecie dell'affidamento di attività a terzi, configurandosi come forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Forme di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte, ma che abbiamo come unica ragione obiettivi di natura finanziaria o di aggiramento di specifici vincoli, non sono ammessi e saranno sanzionati.

I casi diversi dal partenariato in cui parte dell'attività viene svolta da soggetti giuridici terzi rientrano nella tipologia degli affidamenti a terzi. In particolare quando l'affidamento riguarda attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto si ricade nella fattispecie della “**delega**”; per le attività



aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto si ricade nella fattispecie della “acquisizione di forniture e servizi”.

La delega di parte delle attività è consentita solo alle seguenti condizioni:

- in relazione alla sola attività di docenza in caso di necessità di professionalità altamente specialistiche previa indicazione delle motivazioni e dell'importo dell'acquisizione;
- previa comunicazione all'Amministrazione regionale.

Si specifica che la trasparenza nei confronti dell'Amministrazione è necessaria sia nel caso di attività svolte da partner sia di attività affidate in delega.

Nel caso di partenariato, infatti, il beneficiario interlocutore con l'AdG deve comunicare i nominativi dei partner con i rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione del progetto, nel caso di delega deve dichiarare l'intenzione di ricorrere alla delega, prima di affidare attività a terzi.

In caso di mancata comunicazione, le spese relative ad attività svolte da soggetti terzi non sono ammissibili.

### 2.3.3. Valore

L'individuazione dei servizi che compongono il percorso personalizzato consente di definire il contributo che potrà essere concesso con la dote per l'erogazione dei servizi, nonché il valore dell'eventuale indennità di partecipazione.

Si specifica che, in attuazione delle misure di semplificazione introdotte dai regolamenti comunitari, il riconoscimento della spesa può avvenire a risultato (fornendo prova dei risultati intermedi o finali conseguiti) o a processo, in relazione all'avanzamento delle attività.

Le modalità di riconoscimento delle spese sono definite negli specifici provvedimenti attuativi, che definiscono anche l'intensità del contributo nel caso sia presente un cofinanziamento dell'intervento.

Le persone possono fruire di diverse doti consecutivamente fino ad un valore massimo cumulativo di 5.000 € nell'arco di un anno solare.

Il valore massimo di ogni singola dote è definito negli specifici provvedimenti attuativi, al netto di eventuali doti già richieste.

La persona può utilizzare, entro i termini di validità dello specifico provvedimento attuativo, tutte le risorse di cui ha teoricamente diritto, laddove il PIP originario non preveda l'utilizzo integrale delle risorse a disposizione e fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta (c.d. “Borsellino Dote”). Le risorse assegnate e non fruite o non riconosciute a risultato non contribuiscono ad aumentare il valore dell'importo residuo del Borsellino, che scala in relazione alle risorse assegnate e non a quelle liquidate, se non diversamente specificato nei singoli Avvisi Pubblici.

### 2.3.4. Professionalità coinvolte

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP.

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento, come attestati dal CV;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel *timesheet*.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

L'operatore deve conservare presso la propria sede i CV e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi.

## 2.4. Invio della dichiarazione riassuntiva unica

E' possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino al momento in cui il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul Sistema Informativo.

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica (format allegato) firmata digitalmente e contenente i dati necessari per la richiesta di dote. Finché la DRU non risulta caricata con successo sul Sistema Informativo, l'operatore non può procedere all'invio effettivo del PIP.

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, l'operatore deve:

- stampare il PIP;
- fare sottoscrivere il PIP dal destinatario;
- sottoscrivere il PIP;
- inserire il PIP per la conservazione agli atti nel fascicolo individuale;
- stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa (format allegato) e farla sottoscrivere al destinatario.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nel provvedimento attuativo/linea di finanziamento, l'Operatore riceve dal sistema informativo una **comunicazione di accettazione** riportante i servizi concordati, l'importo della dote e l'identificativo del progetto.

L'Operatore conserva agli atti nel fascicolo individuale copia della Comunicazione di accettazione del PIP e ne consegna copia al destinatario.

## 2.5. Indicazioni sulla conservazione dei documenti

La seguente documentazione deve essere conservata in apposito fascicolo, eventualmente in formato digitale laddove sia disponibile la firma digitale su tutti i documenti che prevedono la sottoscrizione.

⇒ Riepilogo documenti da conservare nel fascicolo individuale conservato dall'Operatore che ha preso in carico la persona:

- Dichiarazione di volontà a partecipare di altri operatori coinvolti (partner accreditati e non)
- Documentazione attestante i requisiti del destinatario
- PIP sottoscritto da operatore e destinatario
- Dichiarazione riassuntiva unica
- Domanda di partecipazione alla dote sottoscritta dal destinatario
- Dichiarazione di esternalizzazione di parte del servizio formativo, se prevista
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi

Documenti da conservare presso la sede degli operatori che erogano servizi:

- Atto di adesione
- CV e contratto tutor
- CV e contratto altre professionalità coinvolte

## 3. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 3.1. Avvio

I servizi possono essere erogati solo successivamente alla pubblicazione del provvedimento attuativo.

I servizi inclusi nel PIP successivi al servizio “definizione del percorso” possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP.

I **servizi alla formazione** devono essere avviati entro 60 giorni dall'accettazione del PIP. L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi<sup>4</sup>.

Se entro tale termine l'operatore non riesce ad avviare le attività, il PIP decade automaticamente con conseguente obbligo dell'operatore di darne immediata comunicazione al destinatario, che avrà la possibilità, entro 90 giorni dalla decadenza, di formulare un nuovo PIP con lo stesso operatore o con un altro, di importo massimo pari alle risorse residue disponibili. Nel caso il nuovo PIP venga formulato con l'operatore del PIP precedente decaduto, il nuovo PIP non potrà contenere i servizi già svolti nel PIP decaduto.

Qualora il PIP decaduto preveda più servizi formativi saranno riconosciuti i servizi erogati.

### 3.2. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

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 all'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 ogni operatore coinvolto nella realizzazione del PIP compila on line, rispetto ai servizi che eroga, il diario di bordo, con le ore e le date.

<sup>4</sup> Cfr. 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.

Il Diario di bordo deve essere compilato con i dati relativi alle ore fruite dal destinatario in forma riassuntiva e su base mensile, entro la presentazione della richiesta di liquidazione, momento in cui l'inserimento dei dati relativi al periodo trascorso non è più possibile. L'operatore ha comunque l'obbligo di tracciare a sistema in maniera continuativa e sistematica le ore erogate al fine di garantire una corretta attività di controllo e di monitoraggio.

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.

Il diario di bordo dà evidenza delle ore di assenza giustificata del destinatario dalle attività formative.

### Calendario delle attività

Nel caso di attività formative, l'operatore deve compilare e tenere aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali (D.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837, Modello 2).

### Timesheet

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve 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 professionista
		Firma leggibile responsabile unità organizzativa					

La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso il servizio preveda la presenza del destinatario.

## Output dei servizi al lavoro

L'operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista dagli standard dei servizi al lavoro, come output delle attività svolte, secondo le specifiche regionali (d.d.u.o. 1410/10 e successive modifiche e integrazioni).

## Registro formativo e delle presenze

Gli Operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze<sup>5</sup>.

Prima dell'avvio delle attività formative ogni Registro deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il Legale Rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti.

Alla conclusione delle attività formative copia del registro deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

## Scheda attività esterne

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di attività presso aziende (imprese, enti pubblici, etc), l'Operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente accreditato che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona.

La scheda deve essere compilata giornalmente con le attività svolte, firmata dal destinatario e dal tutor aziendale (format allegato).

E' conservata presso la sede di svolgimento delle attività.

Alla conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

## 3.3. Comunicazione delle variazioni

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione (sia prima che dopo l'avvio dei servizi) vengono compiute direttamente dall'Operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte della persona interessata, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originario.

Non sono quindi 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.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dell'Operatore.

<sup>5</sup> Cfr. 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".

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla **perdita dei requisiti di partecipazione** previsti nel provvedimento attuativo, 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. Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo.

### 3.4. Rinunce

Il destinatario può rinunciare alla dote con rinuncia espressa o tacita (nel caso il destinatario non sia più rintracciabile). La comunicazione comporta la rinuncia all'intero borsellino.

L'operatore supporta il destinatario nella predisposizione della comunicazione di rinuncia da inviare a Regione Lombardia, utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

In entrambi i casi, l'operatore deve immediatamente trasmettere la relazione finale a Regione Lombardia.

#### **Rinuncia espressa**

L'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo.

La "rinuncia espressa" alla dote, ossia comunicata direttamente dalla persona, non comporta alcuna penalizzazione per la stessa, che ha la possibilità di procedere a nuova richiesta di dote con qualsiasi operatore, fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta.

#### **Rinuncia tacita**

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, l'Operatore potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia implicita, entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni.

In caso di "rinuncia tacita", ossia comunicata dall'operatore, la persona perde il diritto alla dote per i 6 mesi successivi alla data in cui è stata dichiarata la rinuncia.

## 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 rispettano i costi standard<sup>6</sup>;
- 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 inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato.
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione;

Non sono ammissibili i costi associati ai **servizi obbligatori** per legge<sup>7</sup> 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.

La domanda di liquidazione finale 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.

<sup>6</sup> I costi standard riferiti ai singoli servizi sono definiti, se non diversamente specificato nel provvedimento attuativo, nel DDUO 420/2008 e in eventuali provvedimenti successivi.

<sup>7</sup> Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 181/00, art.3; D.Lgs 276/03.

## 4.2. Presentazione della domanda di liquidazione

### 4.2.1. Liquidazione servizi

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 8).

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

- domanda di liquidazione;
- fattura o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario.

#### Domanda di liquidazione

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

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e, nel caso in cui il riconoscimento del servizio sia a risultato, dichiara anche che sono stati raggiunti i risultati previsti. Inoltre, l'Operatore dichiara che tali attestazioni sono comprovate dai documenti conservati presso la propria sede, se non diversamente specificato nell'avviso. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

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.

#### Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 1,81 o di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

#### Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti

La relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti 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 dei risultati ottenuti, coerentemente con i contenuti del diario di bordo e, per i servizi di formazione, con l'attestato di competenze; se i servizi sono riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP.

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

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio della realizzazione, la domanda di liquidazione può essere inviata solo tramite il sistema informativo quando si raggiungono le condizioni definite nella seguente tabella.



Servizi erogati	
Lavoro	Alla conclusione di ogni singolo servizio
Formazione	I domanda di liquidazione: al raggiungimento di almeno il 25% del percorso. Il domanda di liquidazione: a conclusione del percorso

Si fa presente la necessità di procedere alla rendicontazione intermedia dei servizi formativi solo una volta inserite a sistema tutte le ore erogate nel mese (anche se eccedenti la soglia minima stabilita per la richiesta della liquidazione intermedia), pena l'impossibilità di tracciare le ulteriori ore, a causa del blocco del Diario di Bordo successivo alla presentazione della richiesta di liquidazione.

Per i servizi riconosciuti sulla base del criterio del risultato, la domanda di liquidazione può essere inviata solo tramite il sistema informativo e al raggiungimento del risultato.

L'importo della domanda di liquidazione dovrà corrispondere al valore delle ore fruite dal destinatario. Le ore di assenza giustificata (es. per malattia) sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima del 10% del monte ore complessivamente previsto dal PIP, salvo quanto diversamente indicato nei provvedimenti attuativi.

#### 4.2.2. Liquidazione indennità

L'operatore deve anche supportare il destinatario nella compilazione della sua **domanda di liquidazione per eventuali indennità** (cfr. allegato 7). 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 datata e 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.

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.

#### 4.2.3. Liquidazione da parte di Regione

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.

#### 4.2.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione

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.

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. Dichiarazione riassuntiva unica;
4. Timesheet (per servizi riconosciuti a risultato);
5. Diario di bordo;
6. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage);
7. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati;
8. 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 dal provvedimento attuativo.
9. Altra documentazione relativa ai risultati raggiunti prevista nell'avviso per servizi riconosciuti a risultato

#### 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, giustificativi delle assenze;
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. CHIUSURA

### 5.1. Comunicazione di conclusione

Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività previste nel PIP, l'operatore che ha preso in carico il destinatario:

- mette a disposizione del destinatario una postazione per la compilazione *on line* del questionario di *customer satisfaction*, che deve essere confermato per l'invio a Regione. Si specifica che Regione Lombardia si riserva di verificare che il processo di compilazione del questionario sia stato condotto in autonomia dal destinatario;
- invia comunicazione di conclusione del PIP utilizzando il format disponibile sul sistema informativo, sottoscritta con CRS dall'operatore;
- conserva nel fascicolo individuale la copia di comunicazione di conclusione del PIP sottoscritta dal destinatario;
- predispose e allega alla comunicazione di conclusione 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.

### 5.2. Proroghe

Eventuali proroghe al PIP rispetto alla durata massima prevista 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.

## 6. OBBLIGHI E DOVERI

### 6.1. Obblighi degli operatori

#### 6.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico la persona

All'operatore che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati.

##### **Verifica dei requisiti**

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario della dote mediante l'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo **Error! Reference source not found.** "Verifica dei requisiti" e conservare tali documenti presso la propria sede.

##### **Conservazione della documentazione**

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti al paragrafo **Error! Reference source not found.**

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/06.

##### **Rispetto delle condizioni economiche definite**

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste dall'Amministrazione, 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.

##### **Gestione del PIP**

L'operatore si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica, anche in relazione al tutor.

La dichiarazione di consenso alle modifiche sottoscritta dalla persona deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

La rinuncia alla dote, espressa o tacita, deve essere comunicata dall'operatore all'Amministrazione utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

##### **Gestione delle relazioni**

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

È 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.

E' obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare il destinatario circa i suoi obblighi e alle conseguenze dei suoi comportamenti, quali in via esemplificativa che la mancata partecipazione alla dote per 30 giorni comporta la rinuncia tacita e l'impossibilità di partecipare ad altre iniziative per un periodo di 6 mesi.

### 6.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi

#### Compilazione del diario di bordo

L'operatore ha l'obbligo di compilare il diario di bordo per tutte le attività previste nel PIP secondo le modalità previste dal presente Manuale.

#### Conservazione della documentazione

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni dote.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per il periodo previsto all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

#### Obbligo di informazione

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione e di *customer satisfaction*.

#### Gestione dei servizi in delega

L'operatore che ricorre alla delega per servizi di formazione specialistici deve attenersi alle regole vigenti, in particolare deve dimostrare la non disponibilità di professionalità specifiche per un'efficace e completa erogazione del servizio e inserire le informazioni sulla delega nella Dichiarazione Riassuntiva Unica.

#### Verifiche in loco

Gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

#### 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, nell'ambito dello stesso Avviso Pubblico, 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'iniziativa per cui è stata richiesta l'informazione.

## 6.2. Irregolarità e sanzioni

- Nel caso l'Amministrazione verifichi che presso la sede dell'Operatore che ha preso in carico il destinatario della dote non sono presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei **requisiti** di accesso, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Qualora l'Amministrazione accerti che il destinatario della dote ha fornito all'Operatore false dichiarazioni per avere accesso alla dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della dote.

- In caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario, l'Amministrazione procederà a contattare direttamente il destinatario per accertare il suo consenso alla partecipazione al percorso. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario o abbia fatto un uso improprio dei riferimenti del destinatario e dei suoi documenti di identificazione, gli importi relativi ai servizi erogati dopo il mancato consenso non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso l'Amministrazione accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- In caso i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il valore dei servizi delegati.
- 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, in caso di mancanza o non idoneità della documentazione 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/compensazioni di importi già liquidati nei confronti degli operatori.
- In caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non siano rilevate irregolarità nei documenti in originale, l'Amministrazione fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo. Qualora il termine decorra e il rilievo non sia superato, l'Amministrazione potrà procedere all'eventuale recupero/compensazione degli importi già erogati.
- Nel caso l'operatore abbia richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà dell'Amministrazione avviare provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Nel caso le verifiche rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico, l'Amministrazione potrà procedere, oltre alla revoca della dote, alle opportune segnalazioni alle Autorità Giudiziarie, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione potrà procedere a provvedimenti in ordine all'accreditamento.
- In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli Avvisi pubblici, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento.

## 7. ALLEGATI

### Allegato 1 - Le fonti informative

#### Normativa comunitaria

- 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.
- Reg. (CE) 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità.
- Regolamento (CE) n. 1073/99 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF).
- Regolamento (CE) n. 1681/1994 della Commissione dell'11 luglio 1994, modificato con Regolamento n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore.
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
- Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

#### Normativa nazionale

- Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale".
- Legge 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari".

- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 “Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183”.
- Legge 6 febbraio 1996, n. 52 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee” (Legge comunitaria 1994).
- Decreto del Ministero del Tesoro 22.4.1997 “Attuazione dell'art. 56, comma 2 della legge 6 febbraio 1996, n. 52 recante atto di fideiussione per gli anticipi delle quote di finanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria”.
- Decreto del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 9 maggio 1997 “Efficacia della garanzia fidejussoria di cui al Decreto ministeriale 22 aprile 1997”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 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, in corso di approvazione.
- Circolare 2 febbraio 2009 n. 2, Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.).

### Normativa regionale

- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia”.
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”.
- 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”.
- Testo di deliberazione approvato con seconda deliberazione ai sensi dell'art. 123 della Costituzione “Statuto d'autonomia della Lombardia” del 14 maggio 2008.
- d.d.u.o. del 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. VIII/8864/2009” e ss.mm.ii. che stabilisce i requisiti minimi per l'identificazione dei servizi formativi e dei servizi al lavoro, quali standard di riferimento per la progettazione e l'erogazione dei servizi stessi.
- d.d.u.o. del 18 febbraio 2010, n. 1410 “Aggiornamento del quadro regionale degli standard minimi dei servizi formativi e del lavoro previsti dal d.d.u.o. 420 e successive modifiche e integrazioni”.
- d.d.u.o. del 18 aprile 2011, n. 3513 “Aggiornamento della metodologia di calcolo del costo standard e degli standard minimi dei servizi al lavoro”.
- d.g.r del 13 febbraio 2008, n. VIII/6563 che disciplina le indicazioni regionali per l'offerta formativa finalizzata al conseguimento delle certificazioni del sistema di istruzione e formazione professionale.
- d.d.u.o. del 5 agosto 2009, n. 8153 “Approvazione della metodologia di calcolo dei costi standard relativi ai servizi al lavoro e ai servizi alla formazione nell'ambito del sistema dote”.



## Allegato 2 - Indicazioni relative alla documentazione

Si riporta nel seguito un elenco indicativo dei documenti che gli operatori devono conservare nel fascicolo individuale (relativo alla singola dote) e nel fascicolo generale (contenente la documentazione trasversale alle doti finanziate nell'ambito del singolo provvedimento attuativo). 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 (se pertinenti).

#### Frontespizio

- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo
- Estremi del tutor
- Estremi del provvedimento attuativo
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

#### Documenti relativi alla presentazione e accettazione del PIP

- 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 alla dote del destinatario
- Comunicazione di rinuncia
- PIP firmato da operatore e destinatario
- Dichiarazione riassuntiva unica
- Comunicazione di accettazione
- PIP modificato e sottoscritto
- Dichiarazione di esternalizzazione di parte del servizio formativo (se prevista)
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi
- Documentazione relativa agli accordi di partenariato
- Altra documentazione prevista dal provvedimento attuativo

### Documenti conservati da tutti gli operatori

#### Fascicolo generale

- Curriculum vitae del tutor
- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte
- Timesheet
- Registro formativo e delle presenze
- Convenzione stage

#### Fascicolo individuale

- Scheda stage

- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro/il raggiungimento dei risultati
- 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
  - Copia dei giustificativi delle assenze
  - Relazioni
- Altra documentazione richiesta dal provvedimento attuativo

## Allegato 3 - Atto di adesione unico



### ATTO DI ADESIONE UNICO

TITOLO INIZIATIVA  
DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di  rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore accreditato/autorizzato ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....

#### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa XXX comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, 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 nei 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 delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti;
4. fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio;
5. adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

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

#### dichiara

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla Regione Lombardia - Direzione Generale Occupazione e Politiche del Lavoro;
- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti di organismi pubblici per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie, nazionali o regionali;
- 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 della Dichiarazione riassuntiva unica da parte di Regione Lombardia.

**Si impegna altresì**

- a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sulle modalità di finanziamento e in particolare sul ruolo dell'Unione Europea;
- a fornire ai Destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i Destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizione dell'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/06.

Luogo, li \_\_\_\_\_

L'Operatore \_\_\_\_\_

*Firma CRS*

## Allegato 4 - Modulo di domanda di partecipazione



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA

Data gg/mm/aaaa - ora

Codice identificativo

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

#### CHIEDO

di partecipare all'iniziativa Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore \_\_\_\_\_ e delle eventuali indennità/altri incentivi.

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

#### DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ

- di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX;
- di essere non occupato;
- di essere occupato, 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 \_\_\_\_\_
- di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo \_\_\_\_\_

#### 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 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, 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 del provvedimento attuativo \_\_\_\_\_ 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 dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
- di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla dote.

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 apposita comunicazione

Ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione, dichiaro di avere consegnato all'Operatore:

- copia del documento di identità
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_

(FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)

## Allegato 5 - Piano di Intervento Personalizzato



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA 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	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Si/no		
Titolo Corso 2			Si/no		
...					
Titolo Corso n			Si/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

**Operatori coinvolti (specificare se in partenariato o delega)**

- 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			
<b>Totale</b>			€ 0,00
Totale indennità di partecipazione/altri incentivi			€ 0,00
<b>Totale dote</b>			<b>€ 0,00</b>

**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

Luogo \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

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

Il Destinatario \_\_\_\_\_  
Firma leggibile del destinatario o di chi ne fa le veci

## Allegato 6 - Dichiarazione riassuntiva unica



**TITOLO INIZIATIVA  
P.O.R. F.S.E 2007-2013  
DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX**

### DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA

**Operatore**

ID operatore  
ID unità  
organizzativa  
Ragione sociale

**Responsabile unità organizzativa**

Cognome Nome  
Codice fiscale  
Ruolo Indicare se Resp. UO o RL

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di  
 rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore accreditato .....  
 con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....

#### Dichiara

- di aver sottoscritto Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa ..... di cui al d.d.u.o. .... e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.
- di aver preso in carico il/la Sig./ra:.

*[Campi compilati in automatico dal PIP]*

Cognome Nome  
 Sesso  
 Codice Fiscale  
 Nato a Il  
 Residente a Via N.  
CAP Prov.  
 Domiciliato a Via N.  
CAP Prov.  
 Indirizzo email  
 Recapito telefonico  
 Titolo di studio dettaglio  
 Conseguito il presso

- di aver accertato le generalità del Sig./ra ..... codice fiscale ..... e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla Dote, di cui al d.d.u.o. del / / n. ....
- di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra Sig./ra ..... codice fiscale ....., un Piano di Intervento Personalizzato



(PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (\*):

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Si/no		
Titolo Corso 2			Si/no		
...					
Titolo Corso n			Si/no		
Tutoring ed accompagnamento allo stage			n.a.		

per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad €

- di aver verificato, che il Sig./ra \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, è in possesso dei requisiti previsti dal d.d.u.o. del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, per fruire dell'indennità di partecipazione connessa alla fruizione dei servizi formativi e/o al lavoro previsti nel Piano di Intervento Personalizzato (PIP) sottoscritto o di altri incentivi (es. Borsa Lavoro, Borsa di studio o di ricerca), per un valore economico complessivo (valore medio mensile x n. di mesi di realizzazione del PIP) pari ad €
- che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione alla dote, di cui al Manuale Operatore del \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_

Dettaglio \_\_\_\_\_

Anni di esperienza \_\_\_\_\_

Esperienza nel settore \_\_\_\_\_

(\* Le modifiche al percorso che interverranno successivamente alla comunicazione di accettazione saranno tracciate nel sistema informativo Finanziamenti on line dall'operatore, che conserverà la relativa documentazione agli atti, secondo le condizioni e le modalità indicate nel Manuale Operatore.

Luogo \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

L'Operatore \_\_\_\_\_

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

Il Destinatario \_\_\_\_\_

Firma leggibile (solo per la copia cartacea) del destinatario o di chi ne fa le veci

## Allegato 7 - Domanda di liquidazione indennità



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER LE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
Piazza Città di Lombardia, 1  
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 al destinatario .....

**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 nel provvedimento attuativo, di cui ho preso atto
- di possedere i requisiti definiti dal provvedimento attuativo per percepire l'indennità di partecipazione.

LUOGO e DATA.....

(FIRMA)

Allegato: documento di identità in corso di validità

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 nel provvedimento attuativo e nel Manuale Operatore.

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

## Allegato 8 - Domanda di liquidazione servizi



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
Piazza Città di Lombardia, 1  
20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

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)

#### CHIEDO

Il riconoscimento del seguente importo per i seguenti servizi erogati: euro XX

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

#### DICHIARO

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale Operatore, di cui ho preso atto;
- che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:
 

Servizio:.....	Importo: <i>[Costo medio orario] × [ore erogate]</i>	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: <i>[Costo medio orario] × [ore erogate]</i>	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: <i>[Costo medio orario] × [ore erogate]</i>	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: <i>[Costo medio orario] × [ore erogate]</i>	PIP n.....
Servizio:.....	Importo: <i>[Costo medio orario] × [ore erogate]</i>	PIP n.....
Servizio:.....	Importo (a risultato):	PIP n.....
- 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 ai risultati conseguiti, 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.

Allego

- la relazione contenente la descrizione delle attività svolte relativa ai servizi riportati nella presente domanda di liquidazione
- fatture o documenti contabili equivalenti

LUOGO e DATA.....

(FIRMA)

## Allegato 9 - Comunicazione di rinuncia



TITOLO INIZIATIVA  
 (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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
 Piazza Città di Lombardia, 1  
 20124 Milano

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

#### DICHIARO

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

LUOGO e DATA.....  
 (FIRMA) \_\_\_\_\_

## Allegato 10 - Comunicazione di rinuncia tacita



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
Piazza Città di Lombardia , 1  
20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

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

#### DICHIARO

a seguito di 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 .....  
CF .....  
titolare della dote numero .....

di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

#### DICHIARO

altresi di.  
- 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.

LUOGO e DATA.....

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)

## Allegato 11 - Comunicazione di conclusione del PIP



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIP

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
Piazza Città di Lombardia, 1  
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

#### DICHIARA

l'avvenuta conclusione delle attività previste dal PIP.

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  
:

- allega la relazione di sintesi delle attività svolte nell'ambito del PIP;
- conferma l'avvenuta compilazione della customer satisfaction da parte del destinatario.

L'Operatore

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

Controfirma del Destinatario

*Firma leggibile (solo per copia cartacea)*

LUOGO e DATA.....

## Allegato 12 - Richiesta di proroga



TITOLO INIZIATIVA  
(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/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### RICHIESTA DI PROROGA

DG Occupazione e Politiche del Lavoro  
Piazza Città di Lombardia , 1  
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 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 .... 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 (solo per la copia cartacea)*

LUOGO e DATA.....

### Allegato 13 - Scheda attività esterne

ID OPERATORE .....DENOMINAZIONE OPERATORE
Id. dote
Cognome e nome destinatario
Id corso (se pertinente)
Azienda ospitante
Tutor aziendale

Data	Mattino		Pomeriggio		Descrizione attività svolta	Firma destinatario	Firma tutor
	E	U	E	U			

Data

Operatore responsabile dell'attività (timbro e firma)

Responsabile aziendale (timbro e firma)