

GARANZIA GIOVANI FASE II

FAQ

Aggiornamento al 24/03/2022

Presa in carico e elaborazione del PIP	1
Avvio delle misure	3
Rendicontazione	4
Realizzazione del percorso	21
Richiesta di liquidazione	21

Presa in carico e elaborazione del PIP

1. Per accedere al Programma Garanzia Giovani è necessario sottoscrivere un Patto di servizio ai sensi del D.lgs. 150/2015?

Per accedere al programma Garanzia Giovani è necessario aver sottoscritto il Patto di servizio personalizzato di Garanzia Giovani all'interno del portale SIUL - area GG. Non è obbligatorio aver sottoscritto il PSP ex D.lgs. 150/2015.

Riguardo ai requisiti sullo stato di disoccupazione richiesti per partecipare al Programma il giovane deve aver rilasciato una DID:

- Se il giovane ha già un Patto di servizio ai sensi del D.lgs. 150/2015, la DID risulta in stato "inserita" e "convalidata". Il Patto resta attivo. La stipula del PSP GG, obbligatorio per l'accesso al Programma, non modifica lo stato della DID né del Patto ex D.lgs. 150/2015.
- Se il giovane non ha un Patto di servizio ai sensi del D.lgs. 150/2015, la DID risulta in stato "inserita". La stipula del PSP GG conferma lo stato di disoccupazione ai fini dell'accesso al Programma, ma non costituisce una convalida amministrativa della DID ai sensi del D.lgs. 150/2015.

2. Quanto tempo ho per richiedere la dote?

La richiesta di dote, tramite l'invio della DRU, deve essere effettuata entro 4 giorni di calendario dalla stipula del Patto di servizio GG. Nel computo dei 4 giorni sono considerati il giorno di stipula del PSP GG e i 3 giorni successivi.

Nello stesso giorno di invio della DRU deve essere erogata almeno 1 ora (fino a max. 2 ore) dell'attività A06 "Colloquio individuale" della misura 1C, allo scopo di declinare gli obiettivi e le attività previste nel PIP. Lo stato dell'attività A06 è posto in automatico in stato "in erogazione". La prima ora di attività A06 registrata nel *timesheet* dovrà corrispondere alla data di invio della DRU.

3. Cosa accade se il giovane non viene preso in carico con successo?

Il giovane ha 60 giorni di tempo dall'adesione al Programma Garanzia Giovani per recarsi da un operatore ed essere preso in carico. Trascorso tale periodo, se l'adesione non è transitata in stato "presa in carico e



trattamento”, viene cancellata in automatico dal sistema informativo, che invia una comunicazione al giovane. Egli può ri-aderire al Programma.

4. Quando va effettuata la verifica stato NEET iniziale?

È obbligatorio effettuare la verifica dei requisiti di NEET in due momenti:

- a) **verifica iniziale;**
- b) **verifica in itinere.**

INIZIALE: la verifica NEET iniziale deve essere effettuata alla presa in carico. Essa si svolge in due step: il primo nel sistema informativo SIUL e il secondo nel sistema informativo Bandi online.

In SIUL, prima della sottoscrizione del PSP, l'operatore verifica il possesso dei requisiti di partecipazione al Programma relativi all'età, alla residenza, all'assenza di COB di lavoro e di tirocinio extracurricolare, al non inserimento in percorsi di istruzione, al non inserimento in misure di servizio civile né di politica attiva. Il requisito relativo al non inserimento in un percorso formativo è verificato in Bandi online.

1. Verifica in SIUL:

- a) Se la verifica dei requisiti ha esito positivo, l'operatore firma digitalmente la checklist di controllo e la carica in SIUL. Poi procede a completare la verifica in Bandi online (v. step 2).
- b) Se la verifica dei requisiti ha esito negativo, l'operatore firma digitalmente la checklist di controllo e la carica in SIUL. Cancella l'adesione del giovane dal Programma per mancanza di requisiti.

2. Completamento della verifica in Bandi online:

- a) Se la verifica ha esito positivo, l'operatore firma digitalmente la checklist di controllo, che attesta il possesso di tutti i requisiti, e la carica in Bandi online.
- c) Se la verifica ha esito negativo, l'operatore firma digitalmente la checklist di controllo, che attesta la mancanza del requisito di non inserimento in un percorso formativo, e la carica in SIUL. Cancella l'adesione del giovane dal Programma per mancanza di requisiti.

IN ITINERE: la verifica NEET in itinere deve essere effettuata all'avvio di ogni attività associata ad una misura, all'interno del sistema informativo Bandi online. Essa è funzionale a verificare il mantenimento dei requisiti di NEET al momento dell'inizio di erogazione del servizio. Per la verifica NEET in itinere si rimanda alla FAQ dedicata nel paragrafo seguente "Avvio delle misure".

5. Quali servizi devo inserire nel PIP?

Il PIP deve contenere tutte le misure, tra quelle attivabili, che l'operatore intende erogare al giovane, le quali saranno rimborsate o meno secondo le regole di riconoscimento economico di ciascuna misura riportate nell'Avviso. Pertanto, se l'operatore prevede di erogare l'attività di certificazione delle competenze per destinatari in fascia bassa e medio-bassa e/o la misura 2-A di formazione pre-assunzione per destinatari in fascia bassa, deve inserirle nel PIP, benché non saranno riconosciute economicamente. Tali misure dovranno essere avviate e rendicontate (valore € 0) ma non sarà possibile presentare la domanda di liquidazione.

6. Le date di avvio e conclusione dei servizi indicate nel PIP possono essere modificate?

Sì, le date di avvio e conclusione dei servizi indicate nel PIP sono preventive. Possono essere modificate esclusivamente all'interno del modulo di "Avvio servizi". Le date effettive di inizio e fine dei servizi indicate in avvio sono definitive e non possono essere modificate in fase di rendicontazione. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione.

7. Il PIP può essere modificato o integrato nel corso della dote?



No, il PIP non può essere modificato o integrato da parte dell'operatore nel corso della dote.

Avvio delle misure

8. Quando va effettuata la verifica stato NEET in itinere?

La verifica del mantenimento dei requisiti di NEET in itinere deve essere effettuata all'avvio di ogni misura di politica attiva. Tale verifica ha la finalità di determinare se il giovane è ancora in possesso dei requisiti di NEET al momento dell'erogazione della prima ora di attività di ciascun servizio ed è prevista dalla procedura per la verifica dello stato di "NEET" (P20) approvata dall'Autorità di Gestione del PON IOG.

La verifica stato NEET in itinere riguarda i requisiti connessi a:

- stato occupazionale: assenza di COB di lavoro;
- stato di istruzione/formazione: non iscrizione a percorsi di istruzione né di formazione, assenza di COB di tirocinio extracurricolare quale misura formativa;
- non inserimento in interventi di servizio civile, nazionale e regionale;
- non inserimento in interventi di politica attiva (es. DUL, AdR, azioni di rete per il lavoro);

Per rispettare questo adempimento, è prevista la funzionalità automatizzata di verifica NEET all'interno del modulo "Avvio servizi" in ciascuna pratica di Bandi online.

Il mantenimento dei requisiti è riferito alla singola misura. Per le misure composte da una sola attività (2-A, 3, 5 – Promozione tirocinio) l'avvio dell'attività coincide con l'avvio della misura e la verifica in itinere è svolta una sola volta. Con riferimento alla misura 1-C, composta da molteplici attività, viene considerata valida la verifica NEET eseguita all'avvio dell'attività A06, corrispondente alla verifica NEET iniziale. **Le attività della misura 1-C devono comunque essere avviate ma sarà considerata la verifica NEET iniziale.**

- In caso di esito positivo l'operatore firma digitalmente la checklist, attestante il mantenimento dei requisiti di partecipazione al Programma da parte del giovane. Procede all'erogazione della misura di politica attiva.
- In caso di esito negativo l'operatore firma digitalmente la checklist, attestante la perdita dei requisiti di partecipazione al Programma. Cancella l'adesione del giovane al Programma per perdita dei requisiti di partecipazione, successiva alla presa in carico.

Esempio pratico

L'operatore attiva la dote in data 30/10/2019 ed eroga almeno 1 h dell'attività A06 "Colloquio individuale". Se l'operatore intende erogare l'attività A03 "Bilancio di competenze" in data 15/11/2019, nello stesso giorno deve avviarla tramite il modulo "Avvio servizi" in Bandi online. Il sistema riproporrà in automatico l'esito positivo della verifica NEET iniziale effettuata in data 30/10.

9. Quando devo avviare le misure?

L'avvio della misura deve essere registrato nella data in cui è erogata la prima ora di attività. La data di avvio della misura presente nel sistema informativo deve corrispondere alla data di erogazione della prima ora di attività indicata nel *timesheet*.

10. Quando devo avviare la misura 2-A?

L'avvio della misura 2-A deve coincidere con la data effettiva di avvio del corso indicata in Gefo e riportata nel registro presenze.

11. Quando devo avviare le misure 5 e 3?



L'avvio delle misure a risultato, 5 e 3, deve avvenire contemporaneamente, nello stesso giorno. Tale disposizione ha l'obiettivo di promuovere opportunità di lavoro per il giovane anche durante lo svolgimento del tirocinio e in caso di assunzione consente all'operatore di richiedere la remunerazione sostitutiva della misura 3.

12. Quali sono i termini dell'avviso?

Con dduo 13199 del 5 ottobre 2021 sono stati prorogati i termini di chiusura dell'avviso come segue:

- 31/12/2022: data ultima entro cui presentare la domanda di Dote;
- 31/03/2023: data ultima entro cui realizzare e concludere tutti i servizi previsti nella Dote;
- 30/04/2023: data ultima entro cui presentare la richiesta di liquidazione;
- 30/04/2023: data ultima entro cui inviare la domanda di rimborso di indennità e di tirocinio extracurricolare.

Non sono previste eccezioni. In particolare, la scadenza della dote non può superare il termine del 31/03/2023 neanche nei casi in cui la conclusione del tirocinio è prevista per una data successiva.

Rendicontazione

13. Come si rendicontano le misure 1-A, 1-B, 1-C?

Per la rendicontazione dei servizi al lavoro a processo (misure 1-A, 1-B, 1-C) deve essere compilato un *timesheet elettronico*, riportante le ore e le attività svolte in favore del destinatario. Per le misure gratuite 1-A e 1-B l'operatore dovrà compilare il *timesheet* e rendicontarle ma non dovrà presentare la richiesta di liquidazione.

Come previsto dalla scheda, la misura 1-A ha una durata massima fino a 2 ore, la misura 1-B ha una durata minima di 60 e massima di 120 minuti. Il sistema informativo regionale, sviluppato per garantire la cooperazione applicativa con il sistema informativo nazionale e rispondere ai fabbisogni informativi di ANPAL, consente di esprimere la durata unicamente per mezzo di unità orarie. Di conseguenza si dà indicazione di immettere nel sistema le durate delle misure 1-A e 1-B effettivamente erogate al destinatario espresse in unità orarie, applicando, se necessario, arrotondamenti.

14. Come si elabora il timesheet elettronico su Bandi online?

I dati rendicontati con timesheet elettronico possono essere confermati mediante CRS/CNS con PIN oppure tramite la App "App FirmaLom" disponibile per dispositivi mobili (smartphone, tablet).

Per il timesheet confermato tramite CRS/CNS con PIN, il sistema genererà per la singola attività, sulla base dei dati imputati dall'operatore, un file in formato "pdf" contenente il *timesheet*, che dovrà essere firmato dal destinatario mediante CRS/CNS con PIN.

Con riferimento all'utilizzo di App FirmaLom, una volta inseriti a sistema i dati di erogazione del servizio, il destinatario riceve sul proprio dispositivo una notifica per validare (o rifiutare, qualora contenga errori o inesattezze) il "timesheet" predisposto dall'operatore ai fini della rendicontazione dei servizi al lavoro. Poiché l'App richiede l'autenticazione con SPID, è utilizzabile dai soli destinatari maggiorenni. I destinatari di minore età possono continuare a firmare il timesheet elettronico mediante CRS/CNS con PIN (qui di seguito il link al modulo di richiesta del PIN per minori: https://www.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/c1f6fcb6-6c8a-443b-944c-bfabeba6a8db/Modulo_richiesta_PIN_attivgenitore-tutore_EDITABILE.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-c1f6fcb6-6c8a-443b-944c-bfabeba6a8db-nQTEenML), mentre i richiedenti asilo, impossibilitati a richiedere lo SPID e ad ottenere la CNS/CRS con PIN, possono continuare a firmare olograficamente (v. successiva FAQ n. 15 e *Decreto 2152 del 23/02/2022*).



In caso di utilizzo dell'APP FirmaLom, il portale Bandi Online non produce un output. Di conseguenza, non risulta applicabile l'obbligo di inserire il timesheet nel fascicolo generale previsto dall'allegato "E.2. Indicazioni relative alla tenuta documentale e schede misura". In sede di verifica in loco sarà necessario dare evidenza dell'utilizzo dell'APP FirmaLom accedendo al modulo di rendicontazione del servizio in Bandi Online che traccia la modalità di rendicontazione del servizio con "Notifica in app" e l'esito della sua validazione con "validato". La firma tramite AppLom è al momento disponibile unicamente per l'Avviso GG Multimisura.

Fino a quando il servizio risulta in stato "Bozza rendicontazione" è possibile modificare i dati relativi all'erogazione del servizio.

Per le attività "Colloqui di prima informazione e orientamento" (cod. A05), "Colloqui di orientamento" (cod. A01), "Patto di servizio ed eventuale profiling" (cod. A02) e "Colloquio individuale" (cod. A06) le date di erogazione, corrispondenti alla presa in carico (A05, A01, A02) / attivazione della dote (A06), saranno precaricate dal sistema e non modificabili. Sarà necessario inserire soltanto gli orari di inizio e fine, i dati sul professionista e la descrizione dell'attività svolta. Per tali attività non sarà possibile inserire ulteriori giornate di erogazione.

Eventuali correzioni potranno essere applicate selezionando "No" alla medesima voce (a patto che il servizio sia ancora in stato "Bozza rendicontazione").

Una volta caricato il file firmato/validato il TS, cambiato lo stato del servizio in "Pronto per la liquidazione" e salvati i dati non sarà più possibile eseguire alcuna modifica.

15. Quando è possibile rendicontare i servizi al lavoro attraverso timesheet cartaceo?

A partire dal 15 marzo 2022, la rendicontazione con TS cartaceo è aperta esclusivamente ai destinatari richiedenti asilo (Decreto 2152 del 23/02/2022). La rendicontazione con TS cartaceo richiede il caricamento a sistema dei seguenti documenti:

1. copia del TS cartaceo firmato olograficamente da destinatario e operatore;
2. documento riepilogativo dei dati presenti nel TS cartaceo firmato digitalmente dall'operatore.

Il documento include l'autodichiarazione della coerenza dei dati inseriti a sistema con quelli indicati nel TS cartaceo caricato.

16. Quanto può durare la dote?

La dote ha una durata massima di 180 giorni dalla data di invio della DRU. La data di chiusura della singola dote corrisponde alla data effettiva di conclusione dell'ultimo servizio, cioè più distante dalla DRU, come indicata nel modulo di avvio (data effettiva di conclusione della dote). Con le determinazioni relative al periodo di emergenza COVID-19 introdotte con Decreto 3773 del 25/03/2020, la durata delle doti è stata prorogata a 12 mesi.

Qualora alla scadenza della dote sia in corso un tirocinio associato alla misura 5, la dote prosegue fino alla data di conclusione del tirocinio. La prosecuzione è limitata alla misura 5, per consentire il completamento dell'esperienza di tirocinio, e, se è stata avviata, alla misura 3, per permettere il conseguimento di un risultato occupazionale dopo il tirocinio.

L'erogazione delle altre misure deve essere conclusa entro la data iniziale di scadenza della dote (180 giorni dalla DRU).

Esempio pratico





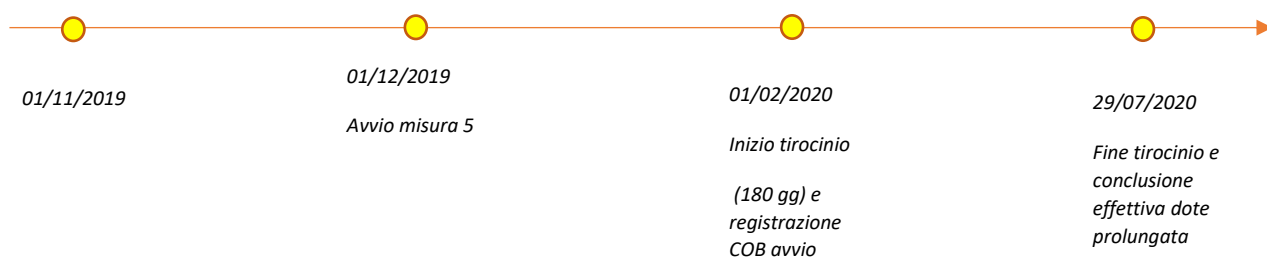
01/11/2019

Invio DRU

28/04/2020

Conclusione
effettiva dote

L'operatore attiva un tirocinio con data di inizio 01/02/2020 e registra la COB di avvio nell'apposito campo del SI, all'interno del modulo di rendicontazione della misura 5.



17. Che effetti ha la proroga dei termini di chiusura di cui al DDUO 13199/2021 sulla durata della dote?

La proroga dei termini di chiusura di cui al DDUO 13199/2021 ha effetto esclusivamente sulle doti con servizi non ancora avviati in data 6 ottobre 2021.

18. Quando posso rendicontare la misura 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"?

La misura 2-A è riconosciuta in parte a processo e in parte a risultato. Perciò è necessario rendicontare la misura 2-A dopo la misura 3, per consentire il riconoscimento dell'eventuale componente a risultato. Di conseguenza le tempistiche per rendicontare la misura 2-A, allineate a quelle della misura 3, sono:

- quando la misura 3 non è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione della dote;
- quando la misura 3 è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione del tirocinio.

19. Come si rendiconta la misura 3 "Accompagnamento al lavoro"?

Selezionare la riga dell'attività e successivamente "Rapporto di lavoro".



Data effettiva di conclusione della dote

07/10/2019

Data entro cui rendicontare il servizio Promozione del tirocinio extracurricolare /
Accompagnamento al lavoro

06/11/2019

Dote in carico a

Data entro cui rendicontare

06/11/2019

Dote presentata da

ATTENZIONE

Si ricorda che sarà possibile rendicontare solo uno tra i servizi di Accompagnamento al lavoro e Promozione del tirocinio extracurricolare

Rendicontazione - Servizi al lavoro

#	SERVIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	DATA AVVIO DEL SERVIZIO EFFETTIVA	DATA CONCLUSIONE DEL SERVIZIO EFFETTIVA	STATO SERVIZIO
1	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Patto di servizio ed eventuale profiling	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
2	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
3	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
4	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Colloqui (individuali) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale	07/10/2019	07/10/2019	Pronto per la liquidazione
5	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione

Rendicontazione > Rendicontazione dote > Rendicontazione - Servizi al lavoro [7]

Rendicontazione - Servizi al lavoro

Dati sul servizio

Scheda

SCHEDA 3) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Descrizione attività

Consulenza ricerca impiego

Codice fiscale operatore

Data avvio del servizio prevista

09/05/2019

Importo ammissibile

2.000,00 €

Data conclusione del servizio effettiva

23/08/2019

Servizio

3) Accompagnamento al lavoro

Operatore erogatore del servizio

Sede di erogazione del servizio

Data conclusione del servizio prevista

09/05/2019

Data avvio del servizio effettiva

26/02/2019

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1				

Inserire il codice della Comunicazione obbligatoria nel campo "COB": il sistema recupererà tutti i dati relativi al rapporto di lavoro.

Eventualmente compilare il campo "Ore settimanali medie" se non valorizzato. In ogni caso l'informazione non preclude la rendicontazione del servizio.

Rendicontazione > Rendicontazione - Servizi al lavoro > Rendicontazione - Servizi al lavoro [5] > Rapporto di lavoro [1]

RAPPORTO DI LAVORO

Rapporto di lavoro

Dettagli contratto

COB

Tipo contratto

ATTENZIONE

Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM

Codice fiscale azienda

Data fine rapporto

--/--/--

Tipologia orario di lavoro

Totale giorni

0

CAP lavoro

Validità dei dati inseriti

No

Tipologia COB

Tipologia contrattuale

Denominazione Azienda

Data inizio rapporto

--/--/--

Contratto di somministrazione?

No

Ore settimanali medie

Sede lavoro

ATTENZIONE

È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati

Se tutti i dati recuperati sono corretti e validi salvare selezionando il pulsante “SALVA RAPPORTI DI LAVORO”

Sede lavoro

Brescia

Validità dei dati inseriti

Sì

CAP lavoro

25126



SALVA RAPPORTO DI LAVORO

ELIMINA

Cambiare lo stato dell'attività in “Rendicontato” e quindi salvare selezionando “SALVA RENDICONTAZIONE – SERVIZI AL LAVORO”

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1		APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	04/09/2019	Si

Dati sulla rendicontazione del servizio

Risultato occupazionale raggiunto?	Importo rendicontato
Si	2.000,00 €

Stato servizio

Stato servizio *

Rendicontato
 Bozza rendicontazione

ATTENZIONE

Una volta rendicontato il servizio Accompagnamento al lavoro non sarà possibile procedere con la rendicontazione dell'attività Promozione del tirocinio extracurricolare

La rendicontazione della misura 3 va effettuata:

- quando non è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione della dote;
- quando è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione del tirocinio¹.

Con riferimento alle doti concluse anteriormente al rilascio del modulo di rendicontazione, cioè con data di conclusione effettiva anteriore o uguale al 31/10/2019, il termine unico per la rendicontazione di tutti i servizi è stabilito al 4/12/2019.


Trascorsi almeno 90 giorni dall'inizio del contratto, selezionando il pulsante **"VERIFICA CONSERVAZIONE COB"** il sistema verificherà che la COB sia ancora attiva. Si specifica che il controllo che il sistema effettua sulla COB rendicontata è che questa sia attiva dopo tre mesi (data di inizio del contratto + 89 giorni).

Se tutti i controlli verranno superati, l'attività "Consulenza ricerca impiego" passerà automaticamente in stato "Pronto per liquidazione".

6	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	19/02/2019	24/07/2019	Pronto per la liquidazione
---	------------------------------	----------------------------	------------	------------	----------------------------

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso"

¹ Le indicazioni operative per la rendicontazione della misura 3 in sostituzione della 5 sono riportate nella FAQ dedicata "Come rendiconto la misura 3 "Accompagnamento al lavoro" alternativa alla misura 5 "Promozione del tirocinio extracurricolare?"

7	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	28/02/2019	25/08/2019 	Non concluso
---	------------------------------	----------------------------	------------	--	--------------

20. Come registro l'avvio di un tirocinio extracurricolare associato alla misura 5 "Promozione del tirocinio extracurricolare"?

Con riferimento alla misura 5, oltre all'avvio, l'operatore dovrà registrare l'attivazione del tirocinio accedendo al modulo di rendicontazione e inserendo il codice univoco della Comunicazione obbligatoria. Se la data di fine del tirocinio è successiva alla data di conclusione della dote, quest'ultima sarà rideterminata fino al termine del tirocinio. Per registrare la COB di tirocinio è necessario agire a sistema come di seguito:

Selezionare la riga dell'attività e successivamente "Rapporto di lavoro".

Data entro cui rendicontare il servizio Promozione del tirocinio extracurricolare / Accompagnamento al lavoro	Dote presentata da	
04/11/2019		911
Dote in carico a	ATTENZIONE	
911	Si ricorda che sarà possibile rendicontare solo uno tra i servizi di Accompagnamento al lavoro e Promozione del tirocinio extracurricolare	

Rendicontazione - Servizi al lavoro

# ^	SERVIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	DATA AVVIO DEL SERVIZIO EFFETTIVA	DATA CONCLUSIONE DEL SERVIZIO EFFETTIVA	STATO SERVIZIO
1	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Patto di servizio ed eventuale profiling	26/02/2019	26/02/2019	Bozza rendicontazione
2	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	26/02/2019	26/02/2019	Bozza rendicontazione
3	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento	26/02/2019	26/02/2019	Bozza rendicontazione
4	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Colloqui (individuali) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale	26/02/2019	26/02/2019	Bozza rendicontazione
5	5) Tirocinio extra-curricolare	Promozione del tirocinio extracurricolare	26/02/2019	23/08/2019	Bozza rendicontazione



Rendicontazione > [Rendicontazione doti](#) > Rendicontazione - Servizi al lavoro [5]

Scheda	Servizio
SCHEDA 5) TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE	5) Tirocinio extra-curriculare
Descrizione attività	Operatore erogatore del servizio
Promozione del tirocinio extracurriculare	ILUS
Codice fiscale operatore	Sede di erogazione del servizio
1154	311
Data avvio del servizio prevista	Data conclusione del servizio prevista
26/02/2019	23/08/2019
Importo ammissibile	Data avvio del servizio effettiva
400,00 €	26/02/2019
Data conclusione del servizio effettiva	
23/08/2019	

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1				No

Inserire il codice della Comunicazione obbligatoria nel campo "COB": il sistema recupererà tutti i dati relativi al tirocinio. Eventualmente compilare il campo "Ore settimanali medie" se non valorizzato. In ogni caso l'informazione non preclude la rendicontazione del servizio.

Rendicontazione > [Rendicontazione - Servizi al lavoro](#) > [Rendicontazione - Servizi al lavoro \[6\]](#) > Rapporto di lavoro [1]

Rapporto di lavoro

Dettagli contratto

COB	Tipologia COB
<input type="text"/>	
Tipo contratto	Tipologia contrattuale
ATTENZIONE	Denominazione soggetto ospitante
Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM	Denominazione ente promotore
Codice fiscale soggetto ospitante	ATTENZIONE
Codice fiscale ente promotore	I codici fiscali dell'operatore che ha erogato l'attività Promozione del tirocinio extracurriculare e dell'ente promotore devono coincidere
Data inizio rapporto	Data fine rapporto
--/--/--	--/--/--
Contratto di somministrazione?	Tipologia orario di lavoro
No	Totale giorni
Ore settimanali medie	0
<input type="text"/>	CAP di svolgimento del tirocinio
Sede di svolgimento del tirocinio	Validità dei dati inseriti
ATTENZIONE	No
È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati	

INDIETRO SALVA RAPPORTO DI LAVORO ELIMINA

Se tutti i dati recuperati sono corretti e validi, salvare selezionando il pulsante **“SALVA RAPPORTI DI LAVORO”**.

Sede di svolgimento del tirocinio

Milano

CAP di svolgimento del tirocinio

20100

Validità dei dati inseriti

Sì

INDIETRO

SALVA RAPPORTO DI LAVORO

ELIMINA

Cambiare lo stato dell'attività in **“Tirocinio confermato”** e quindi salvare selezionando **“SALVA RENDICONTAZIONE – SERVIZI AL LAVORO”**.

Una volta posto lo stato del servizio in “Tirocinio confermato”, la COB di tirocinio non sarà più modificabile. Pertanto, qualora si prevedano cambiamenti alla pianificazione programmata del tirocinio (es. sospensioni, proroghe, ecc.), è consigliabile attendere e registrare la COB definitiva. Si ricorda che in ogni caso la registrazione della COB di tirocinio deve avvenire prima della scadenza naturale della dote.

Data conclusione del servizio effettiva

23/08/2019

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
	73274	TIROCINIO	04/03/2019	Sì

Dati sulla rendicontazione del servizio

I dati inseriti permettono la rendicontazione dell'attività Promozione del tirocinio extracurricolare?

Sì

Importo rendicontato

500,00 €

Stato servizio

Stato servizio *

 Tirocinio confermato Bozza rendicontazione

ATTENZIONE

Una volta selezionato "Salva Servizi al lavoro" non sarà più possibile modificare i dati e lo stato del servizio

INDIETRO

SALVA RENDICONTAZIONE - SERVIZI AL LAVORO

21. È possibile registrare a sistema la proroga di un tirocinio extracurricolare?

Il sistema consente il caricamento di una sola COB. Come indicato nella FAQ n. 20, se è già stata registrata una COB in stato “tirocinio confermato” non è più modificabile e, quindi, la proroga non può essere tracciata a sistema.

Se la COB di avvio non è ancora stata posta in "tirocinio confermato" è possibile modificarla e inserire la COB di proroga.



In considerazione di possibili cambiamenti alla pianificazione originaria dei tirocini (es. sospensioni, proroghe, ecc.), si fa presente che in fase di presentazione della dote e di avvio dei servizi, è possibile indicare come ultimo servizio la consulenza per la ricerca impiego (misura 3) con data di fine pari alla durata massima della dote (DRU+12 mesi e comunque entro il 31/3/2023). Indicando la fine del servizio di consulenza ricerca impiego in corrispondenza della data massima di chiusura della dote, essa resta aperta per l'intera durata del tirocinio (il quale deve concludersi entro il termine della dote), permettendo così di registrare la COB di avvio del tirocinio anche in un momento successivo al suo inizio, a fronte dell'effettiva certezza dell'assenza di proroghe o comunque di modifiche alla pianificazione programmata delle attività di tirocinio.

22. Come viene gestita l'interruzione anticipata del Tirocinio? (Multimisura)

In caso di interruzione anticipata del tirocinio il servizio di promozione non è riconosciuto in quanto gli obiettivi formativi definiti nel PFI si considerano raggiunti solo al termine naturale dello stesso. Il sistema informativo, infatti, effettua il controllo sulla data di conclusione naturale del tirocinio che non deve essere antecedente a quella inserita nella COB originaria di attivazione del tirocinio.

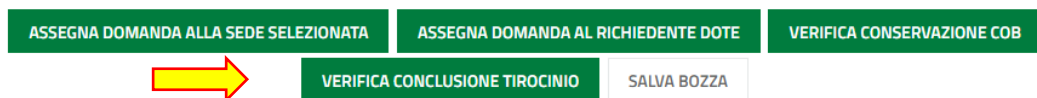
23. Come si possono gestire eventuali modifiche alla pianificazione programmata delle attività di tirocinio? (Multimisura)

Al fine di gestire eventi che possono avere effetti sulla pianificazione programmata delle attività di tirocinio (es. proroghe, sospensioni, ecc.), è possibile registrare la COB di avvio del tirocinio anche in un momento successivo al suo inizio, a fronte dell'effettiva certezza dell'assenza di ulteriori cambiamenti rispetto alla programmazione originaria delle attività. In tal caso, per assicurare lo svolgimento del tirocinio all'interno della dote, è possibile indicare come ultimo servizio la consulenza per la ricerca impiego (misura 3) con data di fine pari alla durata massima della dote (DRU+12 mesi e comunque entro il 31/3/2023). Indicando la fine del servizio di consulenza ricerca impiego in corrispondenza della data massima di chiusura della dote, essa resta aperta per l'intera durata del tirocinio (il quale deve concludersi entro il termine della dote).

Si ricorda che il riconoscimento del rimborso dell'indennità di tirocinio all'azienda ospitante è subordinato all'avvio del servizio all'interno della dote in BOL. Come indicato nel bando, il rimborso è riconosciuto dal 4° al 6° mese, elevato fino al 12° mese per soggetti disabili o svantaggiati.

24. Come rendiconto la misura 5 - "Promozione del tirocinio extracurricolare"?

Una volta terminato il tirocinio sarà necessario confermarne l'effettiva conclusione tramite il pulsante "VERIFICA CONCLUSIONE TIROCINIO"



Se tutti i controlli automatici verranno superati allora l'attività "Promozione del tirocinio extracurricolare" passerà automaticamente in stato "Pronto per la liquidazione".

5	5) Tirocinio extra-curricolare	Promozione del tirocinio extracurricolare	01/03/2019	27/08/2019	Pronto per la liquidazione
---	--------------------------------	---	------------	------------	----------------------------

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso".



5	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	06/03/2019	25/08/2019	Non concluso
---	--------------------------------	---	------------	------------	--------------

25. Quando posso rendicontare la misura 5 “Promozione del tirocinio extracurriculare”?

La misura 5 – promozione del tirocinio può essere rendicontata a partire dal 91° giorno di tirocinio. Si rammenta che effettuata la rendicontazione della misura 5 non sarà più possibile rendicontare la misura 3 alternativa.

26. Come rendiconto la misura 3 “Accompagnamento al lavoro” alternativa alla misura 5 “Promozione del tirocinio extracurriculare”?

Per rendicontare la misura 3 in alternativa alla misura 5 è necessario che entrambe le misure siano state avviate con successo e risultino quindi in stato “in erogazione” nel modulo “Avvio servizi”.

Se non è stato attivato alcun tirocinio nell’ambito della dote è possibile procedere direttamente con la rendicontazione dell’attività “Consulenza ricerca impiego”, altrimenti prima di rendicontare il servizio di accompagnamento al lavoro è necessario inserire il contratto di tirocinio, secondo la medesima procedura descritta precedentemente alla FAQ “Come registro l’avvio di un tirocinio extracurriculare associato alla misura 5 “Promozione del tirocinio extracurriculare?”.


Data effettiva di conclusione della dote	07/10/2019	Data entro cui rendicontare	06/11/2019
Data entro cui rendicontare il servizio Promozione del tirocinio extracurriculare / Accompagnamento al lavoro	06/11/2019	Dote presentata da	
Dote in carico a		ATTENZIONE	Si ricorda che sarà possibile rendicontare solo uno tra i servizi di Accompagnamento al lavoro e Promozione del tirocinio extracurriculare

Rendicontazione - Servizi al lavoro					
#	SERVIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	DATA AVVIO DEL SERVIZIO EFFETTIVA	DATA CONCLUSIONE DEL SERVIZIO EFFETTIVA	STATO SERVIZIO
1	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Patto di servizio ed eventuale profiling	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
2	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
3	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
4	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Colloqui (individuali) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale	07/10/2019	07/10/2019	Pronto per la liquidazione
5	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione
6	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	07/10/2019	07/10/2019	Bozza rendicontazione



Rendicontazione > [Rendicontazione doti](#) > Rendicontazione - Servizi al lavoro [5]

Scheda	Servizio
SCHEDA 5) TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE	5) Tirocinio extra-curriculare
Descrizione attività	Operatore erogatore del servizio
Promozione del tirocinio extracurriculare	
Codice fiscale operatore	Sede di erogazione del servizio
Data avvio del servizio prevista	Data conclusione del servizio prevista
26/02/2019	23/08/2019
Importo ammissibile	Data avvio del servizio effettiva
400,00 €	26/02/2019
Data conclusione del servizio effettiva	
23/08/2019	

Rapporto di lavoro 


#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1				

Inserire il codice della Comunicazione obbligatoria nel campo "COB": il sistema recupererà tutti i dati relativi al rapporto di lavoro.

Eventualmente compilare il campo "Ore settimanali medie" se non valorizzato.

Rendicontazione > [Rendicontazione - Servizi al lavoro](#) > [Rendicontazione - Servizi al lavoro \[6\]](#) > Rapporto di lavoro [1]

Rapporto di lavoro

Dettagli contratto 

COB Tipologia COB

Tipo contratto Tipologia contrattuale

ATTENZIONE Denominazione soggetto ospitante

Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM


Codice fiscale soggetto ospitante Denominazione ente promotore

Codice fiscale ente promotore ATTENZIONE

Data inizio rapporto Data fine rapporto

--/--/-- --/--/--

Contratto di somministrazione? Tipologia orario di lavoro

No  Totale giorni

Ore settimanali medie 0

Sede di svolgimento del tirocinio CAP di svolgimento del tirocinio

ATTENZIONE Validità dei dati inseriti

È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati No

Se tutti i dati recuperati sono corretti e validi, salvare selezionando il pulsante **“SALVA RAPPORTO DI LAVORO”**.

Sede di svolgimento del tirocinio
Milano

CAP di svolgimento del tirocinio
20100

Validità dei dati inseriti
Sì

Cambiare lo stato dell'attività in **“Tirocinio confermato”** e quindi salvare selezionando **“SALVA RENDICONTAZIONE – SERVIZI AL LAVORO”**.

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1		TIROCINIO	04/03/2019	Sì

Dati sulla rendicontazione del servizio

I dati inseriti permettono la rendicontazione dell'attività Promozione del tirocinio extracurricolare?

Importo rendicontato
500,00 €

Sì

Stato servizio

Stato servizio *

Tirocinio confermato

Bozza rendicontazione

ATTENZIONE
Una volta selezionato "Salva Servizi al lavoro" non sarà più possibile modificare i dati e lo stato del servizio

Data entro cui sarà possibile rendicontare l'attività Consulenza ricerca impiego in caso di trasformazione del tirocinio
04/11/2019

Una volta confermata la COB di tirocinio e salvati i dati, il sistema riporterà a video la data entro cui sarà possibile rendicontare l'attività **“Consulenza ricerca impiego”** in caso di assunzione dopo la fine del tirocinio. Con riferimento alle doti concluse anteriormente al rilascio del modulo di rendicontazione, cioè con data di conclusione effettiva anteriore o uguale al 31.10.2019 il termine unico per la rendicontazione di tutti i servizi, compresa la misura 3 in sostituzione della 5, è stabilito al 4/12/2019.

Nel caso in cui il tirocinio dia luogo ad un rapporto di lavoro subordinato, secondo le caratteristiche della scheda 3, entro 30 giorni dalla sua conclusione, l'operatore matura il diritto a rendicontare l'attività **“Consulenza ricerca impiego”**.



# ^	SERVIZIO ⇅	DESCRIZIONE ATTIVITÀ ⇅	DATA AVVIO DEL SERVIZIO EFFETTIVA ⇅	DATA CONCLUSIONE DEL SERVIZIO EFFETTIVA ⇅	STATO SERVIZIO ⇅
1	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Patto di servizio ed eventuale profiling	05/03/2019	05/03/2019	Pronto per la liquidazione
2	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	05/03/2019	05/03/2019	Pronto per la liquidazione
3	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento	05/03/2019	05/03/2019	Pronto per la liquidazione
4	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Colloqui (individuali) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale	05/03/2019	05/03/2019	Pronto per la liquidazione
5	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Bilancio di competenze	05/03/2019	31/08/2019	Bozza rendicontazione
6	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	05/03/2019	31/08/2019	Bozza rendicontazione
7	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	05/03/2019	31/08/2019	Tirocinio confermato

Rendicontazione > Rendicontazione dote > Rendicontazione - Servizi al lavoro [7]

Rendicontazione - Servizi al lavoro

Dati sul servizio

Scheda	Servizio
SCHEDA 3) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	3) Accompagnamento al lavoro
Descrizione attività	Operatore erogatore del servizio
Consulenza ricerca impiego	
Codice fiscale operatore	Sede di erogazione del servizio
Data avvio del servizio prevista	Data conclusione del servizio prevista
09/05/2019	09/05/2019
Importo ammissibile	Data avvio del servizio effettiva
2.000,00 €	26/02/2019
Data conclusione del servizio effettiva	
23/08/2019	

Rapporto di lavoro *

# ^	COB ⇅	TIPOLOGIA CONTRATTUALE ⇅	DATA INIZIO RAPPORTO ⇅	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI ⇅
1				

Inserire il codice della Comunicazione obbligatoria nel campo "COB": il sistema recupererà tutti i dati relativi al rapporto di lavoro. Eventualmente compilare il campo "Ore settimanali medie" se non valorizzato. In ogni caso l'informazione non preclude la rendicontazione del servizio.

Rendicontazione > Rendicontazione - Servizi al lavoro > Rendicontazione - Servizi al lavoro [5] > Rapporto di lavoro [1]

RAPPORTO DI LAVORO

Rapporto di lavoro

Dettagli contratto

COB

Tipo contratto

ATTENZIONE

Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM

Codice fiscale azienda

Data fine rapporto

--/--/--

Tipologia orario di lavoro

Totale giorni

0

CAP lavoro

Validità dei dati inseriti

No

Tipologia COB

Tipologia contrattuale

Denominazione Azienda

Data inizio rapporto

--/--/--

Contratto di somministrazione?

No

Ore settimanali medie

Sede lavoro

ATTENZIONE

È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati

Se tutti i dati recuperati sono corretti e validi salvare selezionando il pulsante **“SALVA RAPPORTI DI LAVORO”**.

Sede lavoro

Brescia

Validità dei dati inseriti

Si

CAP lavoro

25126

INDIETRO

SALVA RAPPORTO DI LAVORO

ELIMINA

Cambiare lo stato dell'attività in **“Rendicontato”** e quindi salvare selezionando **“SALVA RENDICONTAZIONE – SERVIZI AL LAVORO”**.

Rapporto di lavoro *

#	COB	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DATA INIZIO RAPPORTO	VALIDITÀ DEI DATI INSERITI
1		APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	04/09/2019	Si

Dati sulla rendicontazione del servizio

Risultato occupazionale raggiunto?	Importo rendicontato
Si	2.000,00 €

Stato servizio

Stato servizio *	Data entro cui sarà possibile rendicontare l'attività Consulenza ricerca impiego in caso di trasformazione del tirocinio
<input type="radio"/> Rendicontato <input checked="" type="radio"/> Bozza rendicontazione	04/11/2019

ATTENZIONE

Una volta rendicontato il servizio Accompagnamento al lavoro non sarà possibile procedere con la rendicontazione dell'attività Promozione del tirocinio extracurricolare

INDIETRO SALVA RENDICONTAZIONE - SERVIZI AL LAVORO

Poiché le due misure sono alternative all'interno della stessa dote, una volta rendicontata l'attività "Consulenza ricerca impiego", l'attività "Promozione del tirocinio extracurricolare" passerà automaticamente in stato "Non concluso".

Rendicontazione - Servizi al lavoro

#	SERVIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	DATA AVVIO DEL SERVIZIO EFFETTIVA	DATA CONCLUSIONE DEL SERVIZIO EFFETTIVA	STATO SERVIZIO
1	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Patto di servizio ed eventuale profiling	16/09/2019	16/09/2019	Bozza rendicontazione
2	1-A) Accoglienza e informazioni sul programma	Colloqui di prima informazione e orientamento	16/09/2019	16/09/2019	Bozza rendicontazione
3	1-B) Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	Colloqui di orientamento	16/09/2019	16/09/2019	Bozza rendicontazione
4	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Bilancio di competenze	16/09/2019	16/09/2019	Bozza rendicontazione
5	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Colloqui (individuali) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale	16/09/2019	01/10/2019	Bozza rendicontazione
6	1-C) Orientamento specialistico o di II livello	Tutoraggio attività formativa	16/09/2019	01/10/2019	Bozza rendicontazione
7	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	26/02/2019	23/08/2019	Rendicontato
8	5) Tirocinio extra-curricolare	Promozione del tirocinio extracurricolare	26/02/2019	23/08/2019	Non concluso

Trascorsi almeno 90 giorni dalla data di inizio del rapporto di lavoro subordinato, tramite il pulsante "VERIFICA CONSERVAZIONE COB" il sistema verificherà che la COB sia ancora attiva.

ASSEGNA DOMANDA ALLA SEDE SELEZIONATA

ASSEGNA DOMANDA AL RICHIEDENTE DOTE

VERIFICA CONSERVAZIONE COB

VERIFICA CONCLUSIONE TIROCINIO

SALVA BOZZA

Se tutti i controlli verranno superati, l'attività "Consulenza ricerca impiego" passerà automaticamente in stato "Pronto per liquidazione"



6	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	19/02/2019	24/07/2019	Pronto per la liquidazione
---	------------------------------	----------------------------	------------	------------	----------------------------

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso".

7	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	28/02/2019	25/08/2019	Non concluso
---	------------------------------	----------------------------	------------	------------	--------------

Nel caso in cui entro 30 giorni dalla data di conclusione del tirocinio non venga attivato un rapporto di lavoro subordinato sarà necessario confermare l'effettiva conclusione del tirocinio selezionando il pulsante dedicato.



Se tutti i controlli automatici verranno superati allora l'attività passerà automaticamente in stato "Pronto per la liquidazione".

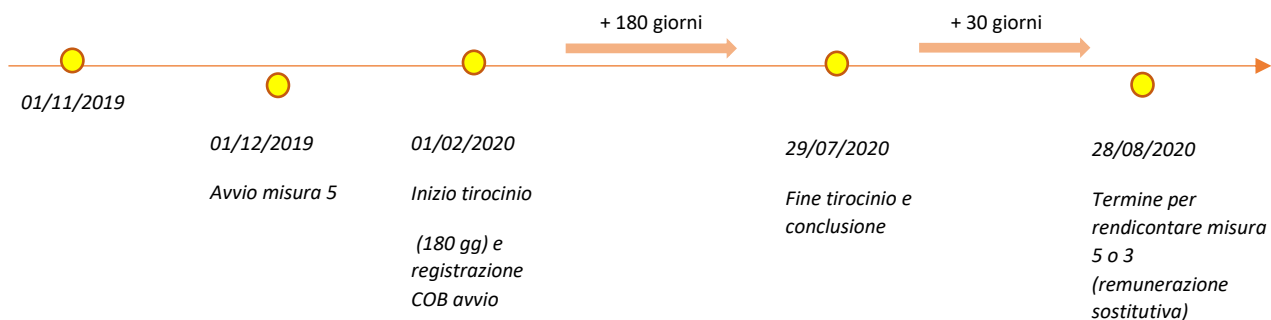
6	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	15/02/2019	13/08/2019	Pronto per la liquidazione
7	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	15/02/2019	13/08/2019	Non concluso

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso".

5	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	06/03/2019	25/08/2019	Non concluso
---	--------------------------------	---	------------	------------	--------------

27. Quando rendiconto la misura 3 alternativa alla misura 5?

Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio. Con riferimento alle doti concluse anteriormente al rilascio del modulo di rendicontazione, cioè con data di conclusione effettiva anteriore o uguale al 31/10/2019, il termine unico per la rendicontazione di tutti i servizi, compresa la misura 3 in sostituzione della 5, è stabilito al 4/12/2019.





28. Come rendiconto un inserimento lavorativo Misura 3 con COB trasformazione da un tirocinio associato a Misura 5?

È necessario entrare in misura 5 e inserire i dati relativi al tirocinio extracurricolare assegnando lo stato "Tirocinio confermato". NON utilizzare la funzionalità "verifica conclusione tirocinio". Procedere quindi con la rendicontazione della misura 3 inserendo la COB Trasformazione nel sotto modulo Rapporto di lavoro.

29. L'operatore che eroga il servizio Misura 5 deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio?

Sì, l'operatore che eroga la misura 5 "Promozione del tirocinio extracurricolare" deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio indicato nella Convenzione e nel Progetto formativo.

30. Dove deve essere caricata la documentazione giustificativa dei servizi?

In fase di rendicontazione va presentato unicamente il *timesheet* e vanno registrate le COB relative a rapporti di lavoro / di tirocinio. La COB di tirocinio va inserita all'interno del modulo di rendicontazione prima della scadenza iniziale della dote, per consentire l'eventuale estensione del termine della dote.

La documentazione giustificativa dell'effettiva erogazione dei servizi va allegata alla richiesta di liquidazione, modulo successivo alla rendicontazione.

Realizzazione del percorso

31. Come deve essere tracciato il processo di certificazione delle competenze associato alla attività B08 "Attestazione, validazione, certificazione delle competenze acquisite"?

I requisiti richiesti all'operatore per l'esecuzione del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale e informale sono contenuti nel decreto n. 9749 del 31 ottobre 2012 sull'accreditamento. Le fasi e gli standard di realizzazione del processo, che gli operatori sono tenuti a rispettare, sono regolati dal decreto n. 9380 del 22 ottobre 2012 "Approvazione del modello e delle procedure per il sistema di certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale in Regione Lombardia". I format da utilizzare per il rilascio dell'attestato sono allegati al decreto 17885/2019 ("griglia di valutazione del portofoglio delle evidenze e griglia di valutazione della prova in presenza").

Si richiama che le competenze certificabili sono quelle previste nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), con esclusione di quelle concernenti figure regolamentate e/o abilitanti.

Ai fini della tracciatura del processo, gli enti accreditati al lavoro che realizzano il servizio di certificazione delle competenze in ambito non formale e informale devono abilitarsi nel sistema informativo regionale Gefo, nell'area riservata all'accREDITAMENTO, selezionare le aree per le quali intendono svolgere il servizio, inviare elettronicamente il modulo di autocertificazione e caricare i dati dei singoli utenti.

Al termine del processo di validazione con esito positivo, l'attestato di competenza deve essere rilasciato attraverso Gefo.

Richiesta di liquidazione

32. Quali sono i termini per la richiesta di liquidazione?

A partire dal 15 marzo 2022, Il termine perentorio entro il quale presentare, a pena di decadenza, richiesta di liquidazione dei servizi rendicontati e pronti per la liquidazione è di 45 giorni dalla rendicontazione del



servizio. La richiesta di liquidazione è formalizzata con la protocollazione della stessa. I servizi inseriti in una domanda di liquidazione in bozza, che non siano inviati al protocollo, entro 45 giorni dalla rendicontazione, cioè da quando il servizio è stato posto in “pronto per la liquidazione”, non saranno più esigibili e il loro stato passerà in “non concluso”. Il sistema informativo propone in automatico i servizi da inserire in una domanda di liquidazione, secondo l’ordine cronologico di rendicontazione.

Per i servizi rendicontati, ovvero posti in stato “pronto per la liquidazione”, precedentemente alla data del 15 marzo 2022 la data ultima entro cui presentare la richiesta di liquidazione, a pena di decadenza, è fissata al 29 aprile 2022.

33. Le richieste di liquidazione dei servizi di formazione, misura 2-A, sono distinte da quelle dei servizi al lavoro?

Sì, le richieste di liquidazione dei servizi di formazione sono distinte da quelle dei servizi al lavoro. Ogni richiesta di liquidazione dei servizi di formazione può riguardare un solo corso, quindi massimo 3 destinatari.

Una richiesta di liquidazione per servizi al lavoro può contenere fino a 60 servizi al lavoro rendicontati.

34. Come si elabora il documento “Domanda di liquidazione”?

Il documento è generato dal sistema sulla base dei dati inseriti. E’ quindi necessario effettuare il download e ricaricarlo, senza modifiche, con firma digitale. Sul modulo viene attivato un controllo di parità di contenuto e di firma digitale. Nel caso in cui il firmatario non coincide con il rappresentante legale è necessario caricare la delega di firma e la copia del documento di identità del delegante.

Per ogni domanda di liquidazione è quindi necessario caricare quanto segue:

Documento	Firma digitale/firma olografa/no firma
Domanda di liquidazione	firma digitale
Delega firmata dal rappresentante legale (SE il firmatario della domanda di liquidazione non coincide con il rapp. legale)	firma olografa
Copia documento di identità del delegante (SE il firmatario della domanda di liquidazione non coincide con il rapp. legale)	NO firma

35. Quali documenti devono essere caricati in fase di elaborazione della Richiesta di liquidazione per la misura 2-A Formazione mirata all’inserimento lavorativo?

Per ciascun destinatario coinvolto nel corso oggetto di richiesta di liquidazione, max 3 partecipanti, è necessario caricare la seguente documentazione:

Documento	Firma digitale/firma olografa/no firma
Copia del contratto di lavoro/missione di somministrazione (SE risultato occupazionale raggiunto)	firma olografa

Per ciascuna domanda di liquidazione riferita ad un singolo corso è necessario caricare la seguente documentazione:

Documento	Firma digitale/firma olografa/no firma
-----------	--



Registro formativo delle presenze	firma olografa
-----------------------------------	----------------

36. Quali documenti devono essere caricati in fase di elaborazione della Richiesta di liquidazione per i servizi Bilancio di competenze, Colloqui individuali e Tutoraggio attività formativa della misura 1C?

In fase di elaborazione della richiesta di liquidazione non è necessario caricare ulteriore documentazione giustificativa per questi servizi. La precedente fase di Rendicontazione richiedeva infatti l'elaborazione e caricamento del timesheet.

E' possibile integrare/sostituire tale documentazione giustificativa solo in caso di errore materiale nel caricamento del timesheet cartaceo (firmato in maniera olografa) nel precedente modulo di Rendicontazione.

37. Quali documenti devono essere caricati in fase di elaborazione della Richiesta di liquidazione per il servizio B08 Attestazione, validazione, certificazione delle competenze acquisite della misura 1C?

Documento	Firma SI/NO
Modello 4 Griglia di valutazione del portfolio delle evidenze	firma olografa
Modello 5 Griglia di valutazione della prova in presenza	firma olografa
CV Assessor in formato europeo completo di Carta d'identità	firma olografa

Per le attività erogate successivamente al 6 dicembre 2019 è richiesto l'utilizzo dei modelli approvati con il Decreto 17885 del 06.12.19 "AGGIORNAMENTO DEI MODELLI 4 E 5 DI CUI AL DDUO 9380 DEL 22/10/2012 PER LA RENDICONTAZIONE DELLA PROCEDURA DEL SISTEMA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE IN AMBITO NON FORMALE E INFORMALE IN REGIONE LOMBARDIA".

Inoltre, in caso di errore materiale nel caricamento del timesheet cartaceo (firmato in maniera olografa) nel precedente modulo di Rendicontazione sarà possibile caricare la documentazione integrativa (timesheet cartaceo corretto).

38. Quali documenti devono essere caricati in fase di elaborazione della Richiesta di liquidazione per la misura 3 Accompagnamento al lavoro?

Documento	Firma SI/NO
Nota informativa datore di lavoro/azienda utilizzatrice e documento di identità del firmatario (unico file)	firma olografa
Documentazione sostitutiva Nota informativa datore di lavoro/azienda utilizzatrice	Firma digitale
Copia del contratto di lavoro/missione di somministrazione	NO firma

La Nota informativa deve essere sottoscritta dal datore di lavoro che ha effettuato l'assunzione oppure, in caso di contratti di somministrazione, dall'azienda utilizzatrice presso cui è attivata la missione.

In caso di inserimento presso la stessa struttura dell'operatore che ha erogato il servizio, l'operatore è tenuto a presentare una dichiarazione, attestante che l'inserimento lavorativo è avvenuto presso il proprio ente. La



veridicità di tale dichiarazione è accertata in sede di controlli amministrativi sulla documentazione giustificativa della misura 3 (copia contratto di lavoro).

Operatore che ha erogato il servizio di Accompagnamento al lavoro	Contratto rendicontato	Soggetto legittimato a firmare la nota informativa
Op. 1	Contratto subordinato	Datore di lavoro
ApL 1	Contratto di somministrazione	Azienda utilizzatrice
Op. 1	Contratto di somministrazione	ApL Azienda utilizzatrice
ApL 1	Contratto di somministrazione con ApL 2	ApL 2 Azienda utilizzatrice
Op. 1 / ApL 1	Contratto subordinato presso se stesso / Contratto di staff leasing presso se stessa	Nessuno

Il Decreto del 23 febbraio 2022, n. 2152 stabilisce che, a partire dal 15 marzo 2022, per i servizi di Accompagnamento al lavoro – Misura 3 per i quali risulta impossibile ottenere le Note informative datore di lavoro/azienda utilizzatrice, potrà essere caricata sul sistema Bandi Online la “Documentazione sostitutiva Nota Informativa datore di lavoro/azienda utilizzatrice” con allegata evidenza dell’avvenuta informazione al datore di lavoro o azienda utilizzatrice. A titolo esemplificativo, è possibile allegare copia delle comunicazioni trasmesse all'azienda ovvero eventuali comunicazioni dell'azienda che recepisce l'informazione contenuta nella Nota informativa e che motiva l'impossibilità alla firma della Nota.

La documentazione potrà essere sottoscritta con firma olografa in calce, allegando documento di identità, o con firma digitale.

Il sistema mette a disposizione in download il modello “Relazione attività svolta” che l’operatore è tenuto a compilare e a tenere agli atti per eventuali controlli in loco quale documentazione attestante l’effettiva erogazione delle attività. Non è obbligatorio il caricamento a sistema.

39. Quali documenti devono essere caricati in fase di elaborazione della Richiesta di liquidazione per la misura 5 Promozione del tirocinio?

Documento	Firma SI/NO
Nota informativa azienda ospitante e documento di identità del firmatario (unico file)	firma olografa
Copia della Convenzione	firma olografa
Copia del PFI	firma olografa
Scheda attività esterne	firma olografa
Copia del documento di copertura assicurativa del tirocinante**	No firma

**Se la posizione assicurativa (n.) non è riportata direttamente nel progetto formativo è necessario caricare una copia del documento di copertura assicurativa nell’apposito campo.



40. Le trasformazioni contrattuali sono ammissibili ai fini della rendicontazione della misura 3 – Accompagnamento al lavoro?

Le trasformazioni contrattuali non sono riconosciute, in quanto viene considerato come esito positivo il primo contratto di lavoro (di min. 6 mesi) che origina dalla politica attiva. Se un contratto a tempo determinato viene trasformato a tempo indeterminato l'operatore può rendicontare il primo contratto a tempo determinato di minimo 6 mesi ma non può rendicontare la COB di trasformazione. Fanno eccezione le trasformazioni da tirocinio a contratto di lavoro, le quali sono ammesse quale esito positivo del percorso di politica attiva.

41. Gli avvisi di Garanzia Giovani sono compatibili con gli incentivi assunzionali? (generale)

Le misure di Garanzia Giovani sono compatibili con gli incentivi nazionali e regionali applicabili.

Ad oggi non sono attive in Regione Lombardia delle misure che prevedono agevolazioni per assunzioni finanziate dal PON IOG.

L'incentivo occupazionale previsto dall'avviso pubblico "Formare per assumere" non è ammissibile per l'assunzione di un lavoratore che ha una misura regionale di politica attiva (nell'ambito di Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani o Azioni di Rete per il Lavoro) in corso al momento dell'assunzione, oppure conclusa nei 180 giorni precedenti la data di assunzione.

Resta intesa la possibilità per i datori di avvalersi degli incentivi nazionali all'occupazione giovanile previsti dal quadro normativo vigente.

42. Come vengono gestite a sistema informativo le ore parzialmente fruite dagli allievi? (Formazione Rafforzata)

L'avviso prevede che il contributo riconoscibile per la formazione sia calcolato "sulla base delle ore effettivamente frequentate dall'allievo". Gli operatori, nel caricare le presenze quotidiane, inseriscono la somma delle frazioni di ora fruite dall'allievo arrotondate per difetto all'unità.

43. Come va gestito il superamento del PIN a 6 cifre delle CNS/CRS? (Generale)

È necessario aggiornare il software. Per informazioni dettagliate sulle procedure da seguire rivolgersi al Call center di Regione Lombardia: numero 800 318 318 (numero verde gratuito da rete fissa) e 02 3232 3325 (da rete mobile e dall'estero, a pagamento al costo previsto dal proprio piano tariffario), dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 20.00, salvo diverse indicazioni reperibili sul sito www.regione.lombardia.it.

Inoltre, si informano gli operatori che a breve sarà implementata un'App che consentirà la firma elettronica dei timesheet destinatario su dispositivi mobili attraverso SPID.

44. Un beneficiario del Reddito di Cittadinanza può accedere a Garanzia Giovani? (Generale)

I percettori di RdC sono destinatari della misura di politica attiva Assegno di ricollocazione, fino a quando sarà reso operativo il Programma GOL. Poiché l'AdR finanzia attività di accompagnamento al lavoro, è possibile consentire l'accesso ad altre misure di politica attiva del lavoro regionali complementari (l'AdR si sovrappone con il servizio di inserimento lavorativo – scheda 3). Nello specifico gli avvisi Formazione Rafforzata e multimisura di Garanzia Giovani permettono di partecipare ad attività di formazione, utili al rafforzamento delle competenze e attività di formazione pratica in azienda mediante lo svolgimento di un tirocinio extracurricolare, volta ad innalzare il profilo di occupabilità della persona.



45. Quando devo avviare le misure? (Formazione rafforzata)

L'avvio della misura deve essere registrato nella data in cui è erogata la prima ora di attività. Il servizio di formazione mirata all'inserimento lavorativo può essere avviato se per il relativo corso di formazione in Gefo è stata inviata la comunicazione di avvio.

46. Quale deve essere lo stato dei corsi in Gefo per rendicontare il servizio di formazione? (Formazione rafforzata)

Per rendicontare il servizio di formazione mirata all'inserimento lavorativo, il corso di formazione in GEFO deve essersi concluso e deve essere in stato "chiuso".

47. Come viene calcolato l'importo da rimborsare per i servizi di formazione? (Formazione rafforzata)

All'atto della selezione del servizio in fase di definizione del PIP, il sistema informativo prenota l'importo massimo riconoscibile per singolo destinatario. In fase di rendicontazione l'importo ammissibile per ciascun destinatario è riparametrato sulla base delle ore corso erogate, delle ore effettivamente frequentate dall'allievo, del numero effettivo di partecipanti al corso applicando l'UCS ora/corso pari a € 73,13 e l'UCS ora/allievo di € 0,80.

Le ore fruite dagli allievi sono inserite all'interno del modulo di rendicontazione, mentre le ore erogate dai docenti sono valorizzate al momento della compilazione del modulo di richiesta di liquidazione.

48. Qual è il numero minimo di allievi necessario per rendicontare i servizi di formazione? (Formazione rafforzata)

Il servizio 2-A prevede l'erogazione di attività didattica realizzata nei confronti di un gruppo composto da minimo 4 e massimo 15 partecipanti. In caso di assenze o ritiri in itinere, l'istituzione formativa può proseguire la realizzazione delle attività formative, purché con un numero minimo di 2 allievi, necessario ad assicurare lo standard della formazione di gruppo nel rispetto dei costi standard previsti: UCS ora/corso: € 73,13 + UCS ora/allievo: €. 0,80. Non potranno essere rendicontare ore di lezione con un solo allievo partecipante.

49. Come è possibile ottenere informazioni dettagliate sull'esito di "non pagabilità" di un servizio?

Quando un servizio è ritenuto non pagabile, la motivazione viene inviata automaticamente da Bandi Online solo a seguito del completamento dell'istruttoria desk di tutti i servizi presenti nella Richiesta di Liquidazione. Per eventuali chiarimenti è possibile fare riferimento all'istruttore indicato nella pratica.

Con specifico riferimento alle verifiche gaming si invita ad accedere allo storico COB del destinatario presente in SIUL e, nel caso in cui fossero necessari ulteriori, a inviare un apposito ticket via Cruscotto, nella categoria Liquidazione e Controlli.