



# ALLEGATO 3) MANUALE PER L'ATTUAZIONE DI GARANZIA GIOVANI IN LOMBARDIA

# INDICE

<b>SEZIONE A. OPERATORI</b>	<b>6</b>
<b>1. PRESA IN CARICO E DOMANDA DI DOTE</b>	<b>7</b>
1.1. Registrazione degli operatori	7
1.2. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico	7
1.3. Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani	7
1.4. Presa in carico e verifica dei requisiti	11
1.4.1. Apertura del fascicolo individuale	11
1.4.2. Verifica dei requisiti e assegnazione della fascia di intensità di aiuto	11
1.5. Elaborazione del PIP	12
1.5.1. Soggetti che erogano i servizi	13
1.5.2. Valore	14
1.5.3. Durata massima	14
1.5.4. Professionalità coinvolte	16
1.6. Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica	16
1.7. Indicazioni sulla conservazione dei documenti	17
<b>2. REALIZZAZIONE DEL PIP</b>	<b>18</b>
2.1. Avvio	18
2.2. Sede di erogazione dei servizi	18
2.3. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi	18
2.4. Comunicazione delle variazioni	20
2.5. Rinunce	21
<b>3. LIQUIDAZIONE</b>	<b>22</b>
3.1. Rendicontazione	22
3.1.1. Condizioni di ammissibilità	22
3.1.2. Procedura	22
3.2. Richiesta di liquidazione	25
3.3. Liquidazione	27
3.4. Indicazioni sulla conservazione della documentazione	27
<b>4. CHIUSURA</b>	<b>29</b>
<b>5. OBBLIGHI E DOVERI</b>	<b>30</b>
5.1. Obblighi degli operatori	30
5.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico il giovane	30
5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi	31
5.2. Irregolarità e sanzioni	32
<b>SEZIONE B. IMPRESE</b>	<b>34</b>

<b>6. REGISTRAZIONE AL PORTALE</b>	<b>35</b>
<b>7. TIROCINI</b>	<b>38</b>
7.1. Richiesta di liquidazione	38
7.2. Liquidazione	39
<b>8. INCENTIVI PER L'APPRENDISTATO</b>	<b>40</b>
8.1. Richiesta di incentivo	40
8.2. Modalità di riconoscimento del contributo	41
8.3. Rinuncia al contributo	41
8.4. Conservazione della documentazione e controlli	41
<b>9. ALLEGATI</b>	<b>43</b>
9.1. Contenuti del fascicolo individuale	43
9.2. Atto di Adesione Unico	45
9.3. Modulo di domanda di partecipazione e PIP	47
9.4. Dichiarazione riassuntiva unica	52
9.5. Comunicazione di accettazione	55
9.6. Comunicazione di rinuncia espressa	56
9.7. Comunicazione di rinuncia tacita	57
9.8. Domanda di liquidazione servizi	58
9.9. Dichiarazione agenzia somministrante	60
9.10. Dichiarazione del destinatario (risultato positivo)	61
9.11. Scheda attività esterne	62
9.12. Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI	63
9.13. Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti	64
9.14. Domanda di liquidazione delle indennità	65
9.15. Domanda di incentivo	66
9.16. Dichiarazione de minimis generale	68
9.17. Dichiarazione de minimis da parte dell'impresa controllante o controllata	72
9.18. Comunicazione di rinuncia all'incentivo	74
9.19. Domanda di liquidazione dell'incentivo	75
9.20. Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro	76
9.21. Dichiarazione del conto dedicato	78

Garanzia Giovani rappresenta il primo accesso alle politiche attive del lavoro finanziate da Regione Lombardia per i giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni compiuti.

Il presente documento riporta le indicazioni operative per la gestione degli interventi attuati nell'ambito dell'Iniziativa Garanzia Giovani attraverso il sistema dotale.

Esso si rivolge a tutti i soggetti titolati alla presa in carico dei giovani e agli erogatori dei servizi (che nel corso del documento saranno chiamati "operatori") e rappresenta il punto di riferimento procedurale per le attività di:

- Presa in carico;
- Gestione della dote;
- Rendicontazione.

Il manuale fa riferimento alle seguenti misure di Garanzia Giovani:

1. ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO
2. FORMAZIONE
3. ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
4. APPRENDISTATO
5. TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE

Per le misure di seguito riportate si rinvia ai relativi provvedimenti attuativi regionali:

6. SERVIZIO CIVILE
7. SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTOIMPREDITORIALITÀ
8. MOBILITÀ PROFESSIONALE TRANSNAZIONALE E TERRITORIALE

L'accesso alle seguenti misure sarà disciplinato da INPS:

9. BONUS OCCUPAZIONALE

# SEZIONE A. OPERATORI

# 1. PRESA IN CARICO E DOMANDA DI DOTE

Per l'accesso a Garanzia Giovani devono essere eseguiti i seguenti adempimenti:

- Registrazione degli operatori
- Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico
- Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani
- Presa in carico e verifica dei requisiti
- Elaborazione del PIP
- Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica

## 1.1.Registrazione degli operatori

Per accedere a Garanzia Giovani tutti gli operatori devono:

- Aver precedentemente registrato ogni sede sul portale Nazionale ClicLavoro (<http://www.cliclavoro.gov.it>);
- Aver inviato nome utente e indirizzo della sede a [clic4help@lavoro.gov.it](mailto:clic4help@lavoro.gov.it);
- Aver ricevuto l'abilitazione attraverso la ricezione delle credenziali dalla casella email [clic4help@lavoro.gov.it](mailto:clic4help@lavoro.gov.it).

## 1.2.Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione Unico (Allegato 9.2) deve essere sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti che intendono erogare servizi nell'ambito di Garanzia Giovani, anche in partenariato, e deve essere inviato tramite il sistema informativo.

L'Atto di Adesione unico:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito della Garanzia Giovani;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica.

## 1.3.Ricezione dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani

Per accedere a Garanzia Giovani il giovane deve aderire attraverso il portale regionale [www.garanzigiovani.regione.lombardia.it](http://www.garanzigiovani.regione.lombardia.it), espletando le fasi di:

- Registrazione al portale;

- Scelta del soggetto da cui desidera essere preso in carico;
- Finalizzazione dell'adesione.

La conferma dell'adesione è notificata sia al giovane sia all'operatore scelto. Qualora il giovane scelga di recarsi direttamente dall'operatore, ma non abbia ancora provveduto autonomamente all'adesione, questi lo supporta nel completamento di questa attività.

Possono aderire all'iniziativa i giovani in possesso dei seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 29 anni compiuti;
- essere in una condizione di disoccupazione ai sensi del d. lgs. n. 150/2015;
- non essere iscritti a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari<sup>1</sup>;
- non avere in corso di svolgimento il servizio civile o un tirocinio extra-curriculare;
- non avere in corso di svolgimento interventi di politiche attive;
- essere in condizione di regolarità sul territorio nazionale.

I giovani con le caratteristiche sopra richiamate sono denominati “**stock**”. I giovani che a parità di condizione hanno completato, da non più di 120 giorni effettivi, i percorsi di istruzione, istruzione e formazione professionale ovvero universitari e non, invece, sono denominati “**flusso**”.

In fase di adesione la tipologia di destinatari è determinante rispetto alla tipologia di operatore che può essere scelto.

### **Stock**

I soggetti che possono essere scelti dal giovane, in quanto titolati alla presa in carico, sono gli operatori accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi della L.R. 22/2006 e relativi atti attuativi.

Gli operatori accreditati al lavoro sono tenuti a convocare i giovani che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani e sono in attesa della presa in carico.

### **Flusso**

I soggetti che possono essere scelti dal giovane, in quanto titolati alla presa in carico, sono le istituzioni scolastiche, formative e le università autorizzate ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 276/03 e le istituzioni formative accreditate ai servizi per il lavoro.

Tali istituzioni possono prendere in carico solo i propri studenti; se sono capofila di una rete (Poli tecnico professionali, Fondazioni ITS, percorsi IFTS), possono prendere in carico anche gli studenti della rete a cui appartengono.

La presa in carico da parte dell'istituzione può avvenire entro 120 giorni effettivi dal conseguimento del titolo di studio.

Le istituzioni scolastiche, formative e universitarie autorizzate e le istituzioni formative accreditate ai servizi al lavoro nel corso del documento saranno chiamate tutte “operatori”.

Il giovane può anche decidere di cancellare l'adesione di una o più Regioni e ri-aderire in un momento successivo, perdendo però la priorità sull'ordine di chiamata, collegata alla precedente iscrizione.

---

<sup>1</sup> Percorsi abilitanti, normati e ordinamentali

A seguito dell'adesione il processo si articola nelle seguenti fasi:

- l'operatore prende contatto con il giovane per fissare un appuntamento, utilizzando i riferimenti contenuti nell'e-mail di notifica dell'adesione;
- il giovane si presenta al colloquio;
- il giovane è preso in carico dall'operatore scelto con cui definisce il proprio Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

L'operatore è tenuto a convocare il giovane per un colloquio e procedere alla presa in carico di norma entro 60 giorni dall'adesione.

L'operatore è tenuto a contattare il giovane che lo ha scelto nei tempi previsti anche quando ritiene di non potergli fornire un'opportunità, in modo tale da informarlo e consentirgli di rivolgersi il prima possibile ad un altro operatore.

Nel sistema informativo GEFO l'operatore ha a disposizione una schermata di monitoraggio con l'elenco dei giovani che lo hanno scelto: per ciascuno di essi, l'operatore è tenuto a tracciare online l'avvenuto contatto, il colloquio tenuto con il giovane e la presa in carico.

Si possono verificare i seguenti casi.

### **Caso 1) Il giovane è preso in carico dall'operatore contattato (PRESA IN CARICO)**

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- l'avvenuta presa in carico.

### **Caso 2) Il giovane effettua il colloquio con l'operatore, ma rifiuta la presa in carico (RIFIUTO)**

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- il rifiuto della presa in carico da parte del giovane.

Il rifiuto della presa in carico determina in automatico la disattivazione dell'adesione.

A seguito del rifiuto della presa in carico, il giovane ancora in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione.

### **Caso 3) Il giovane effettua il colloquio con l'operatore ma non ha i requisiti di accesso (CANCELLAZIONE)**

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- l'avvenuto colloquio con il giovane;
- l'impossibilità della presa in carico da parte del giovane per mancanza dei requisiti.

La mancanza dei requisiti determina in automatico la cancellazione dell'adesione.

A seguito della cancellazione, il giovane che torna in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità



collegate alla precedente iscrizione. Per la ri-adesione il giovane deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti, inclusa l'età.

**Caso 4) Il giovane viene contattato dall'operatore ma non si presenta al colloquio (ANNULLAMENTO)**

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio:

- la convocazione del giovane;
- la mancata presentazione del giovane al colloquio dopo almeno due convocazioni.

La mancata presentazione del giovane per due volte determina in automatico l'annullamento d'ufficio dell'adesione.

A seguito dell'annullamento, il giovane ancora in possesso di tutti i requisiti previsti può comunque riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione.

**Caso 5) Il giovane non viene convocato dall'operatore per un colloquio (MANCATA CONVOCAZIONE)**

L'operatore è tenuto a tracciare nella schermata di monitoraggio le motivazioni che lo hanno condotto a non convocare il giovane.

L'adesione resta attiva, ma il giovane può entrare nel portale regionale [www.garanzigiovani.regione.lombardia.it](http://www.garanzigiovani.regione.lombardia.it) e modificare la scelta dell'operatore.

**Riepilogo della compilazione della schermata di monitoraggio**

	CONVOCAZIONE	COLLOQUIO	PRESA IN CARICO
Giovane preso in carico (Presa in carico – Caso 1)	SI	SI	SI
Giovane che rifiuta la presa in carico (Rifiuto – Caso 2)	SI	SI	NO (il giovane ha rifiutato)
Giovane che non possiede i requisiti (Cancellazione – Caso 3)	SI	SI	NO (il giovane non possiede i requisiti)
Giovane che non si presenta al colloquio (Annullamento d'ufficio – Caso 4)	SI	NO	NO
Giovane che non viene convocato dall'operatore per un colloquio (Mancata convocazione – Caso 5)	NO (con motivazioni)	NO	NO

## 1.4. Presa in carico e verifica dei requisiti

### 1.4.1. Apertura del fascicolo individuale

Il soggetto che prende in carico il giovane deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati nell'Allegato 9.1), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote. Su preventiva richiesta degli organismi di controllo, l'operatore è tenuto ad esibire anche la documentazione relativa ai servizi erogati da altri operatori, che di norma dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

La documentazione deve essere conservata ai sensi di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/13.

### 1.4.2. Verifica dei requisiti e assegnazione della fascia di intensità di aiuto

Al momento della presa in carico il destinatario deve essere in possesso dei requisiti indicati al par 1.3, fatta eccezione che per l'età, che deve essere posseduta solo al momento dell'adesione.

Inoltre, ai fini del calcolo del *profiling*<sup>2</sup>, l'operatore deve verificare:

- titolo di studio posseduto;
- anni di presenza in Italia;
- condizione occupazionale un anno prima.

La fascia di intensità di aiuto è calcolata in automatico dal sistema informativo sulla base dei dati inseriti e determina:

- l'importo delle misure 3 (Accompagnamento al lavoro), 5 (Tirocinio extracurricolare) e 9 (Bonus occupazionale);
- le modalità di accesso alla misura 2-A (Formazione mirata all'inserimento lavorativo) limitatamente allo "stock".

Le fasce di intensità di aiuto sono le seguenti:

- fascia di intensità di aiuto bassa;
- fascia di intensità di aiuto media;
- fascia di intensità di aiuto alta;
- fascia di intensità di aiuto molto alta.

Il soggetto che prende in carico il giovane acquisisce un'autodichiarazione di quest'ultimo ai sensi del DPR 445/2000, che attesta il possesso dei requisiti di accesso (dalla data di adesione del programma) e la propria condizione ai fini del calcolo del *profiling*. Tale dichiarazione è contenuta nella domanda di partecipazione (Allegato 9.3), sottoscritta dal destinatario e tenuta agli atti dall'operatore.

Si precisa che la condizione di disoccupazione o non occupazione ai sensi del d. lgs. n. 150/2015 deve essere obbligatoriamente verificata dall'operatore entro 30 giorni dalla presa in carico attraverso i documenti "Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro" e "Patto di Servizio

---

<sup>2</sup> Gli elementi che determinano il *profiling* sono i seguenti: età, genere, presenza in Italia, titolo di studio, condizione occupazionale un anno prima, ambito territoriale in cui avviene la presa in carico.

Personalizzato” ai sensi degli artt. 19 e 20 del D.gs 150/2015 e “Percorso del lavoratore (ex mod. C/2 storico)”. Tali documenti devono essere acquisiti dall’operatore e conservati agli atti.

Con riferimento allo stato di non occupazione, si ricorda che tale condizione fa riferimento alle persone che non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività, ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione sulla base dei parametri fissati dalle vigenti norme fiscali.

L’operatore deve inoltre acquisire il documento di identità del giovane e, in caso di cittadino extracomunitario, il permesso di soggiorno.

Si specifica che i giovani sono definiti “svantaggiati” se in possesso delle caratteristiche di cui alla L. 381/91<sup>3</sup> e “disabili” ai sensi se in possesso delle caratteristiche di cui alla L. 68/99<sup>4</sup>.

## 1.5.Elaborazione del PIP

L’elaborazione del PIP consiste nella definizione del percorso che il destinatario deve seguire, composto in base alle sue esigenze a partire dalle misure previste dai provvedimenti attuativi.

Il PIP può contenere i soli servizi di “Accoglienza, Presa In Carico, Orientamento” solo se il giovane assunto dall’azienda che intende accedere ai Bonus Occupazionali gestiti da INPS è preso in carico su sua richiesta.

I servizi possono essere erogati da operatori diversi, previo accordo tra tali soggetti (vedi paragrafo 1.5.1).

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell’art. 4, si considerano persone svantaggiate gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, le persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro all'esterno ai sensi dell'articolo 21 della legge 26 luglio 1975, n. 354, e successive modificazioni. Si considerano inoltre persone svantaggiate i soggetti indicati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, con il Ministro dell'interno e con il Ministro per gli affari sociali, sentita la commissione centrale per le cooperative istituita dall'articolo 18 del citato decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni.

<sup>4</sup> Ai sensi dell’art. 1, le persone disabili sono:

- a) le persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della sanità sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione mondiale della sanità;
- b) le persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
- c) le persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
- d) le persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni.

Uno stesso servizio può essere erogato solo da un operatore.

Tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del PIP devono essere inserite sul sistema informativo.

### 1.5.1. Soggetti che erogano i servizi

Gli operatori che possono erogare servizi nell'ambito di Garanzia Giovani sono:

- per i servizi di formazione: operatori accreditati per l'erogazione dei servizi di formazione ai sensi della l.r. 19/07, istituzioni scolastiche ed universitarie;
- per i servizi al lavoro: operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro ai sensi della l.r. 22/06 e istituzioni scolastiche, formative e universitarie autorizzate ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 276/03.

Si chiarisce che gli operatori accreditati al lavoro e alla formazione devono avere un accreditamento definitivo per poter attivare doti ed erogare servizi.

#### **Partenariato e delega**

I soggetti sopra richiamati possono partecipare all'erogazione dei servizi previsti nel PIP in un rapporto di **partenariato**. Le condizioni devono essere riportate all'interno di un accordo di partenariato formalizzato da conservare agli atti.

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (d.g.r. 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).

Possono inoltre rientrare nel partenariato soggetti diversi da quelli richiamati esclusivamente nel caso in cui tali soggetti partecipino alla compagine societaria di un soggetto ammesso a erogare i servizi.

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. Tali elementi sono riportati nel PIP.

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 in relazione alla sola attività di docenza in caso di necessità di professionalità altamente specialistiche.

Il ricorso alla delega deve essere tracciato nel PIP, indicando motivazioni e importo complessivo dell’acquisizione. A seguito dell’invio e dell’accettazione della domanda di dote, Regione Lombardia procede all’autorizzazione espressa della delega, previa verifica di quanto riportato nel PIP. In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, le spese relative ad attività svolte da soggetti terzi non sono ammissibili.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. Qualora nel corso dei controlli in loco si evidenzia la non conformità dello svolgimento dell’attività delegata, la funzione di controllo effettuerà approfondimenti su eventuali ulteriori operazioni che prevedono lo svolgimento dell’attività delegata.

### 1.5.2. Valore

Il valore della dote è pari alla somma del valore delle misure previste dal PIP, i cui massimali sono riportati nei provvedimenti attuativi.

Nel PIP che include il tirocinio è riportato anche il valore prenotabile dell’indennità di tirocinio che spetta al giovane in caso di attivazione dello stesso, fatto salvo che tale indennità sarà poi erogata a condizione dell’effettiva attivazione di tale esperienza e in proporzione alla sua durata effettiva, considerate anche eventuali proroghe che comportino un riconoscimento di un importo maggiore rispetto a quanto prenotato, secondo le modalità e alle condizioni definite al cap. 7 e nei relativi provvedimenti attuativi.

### 1.5.3. Durata massima

Per durata della dote si intende il periodo intercorrente tra il giorno dell’invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica (di cui al par. 1.6) e il giorno di conclusione dell’ultimo servizio attivato.

La durata della dote cambia a seconda che il giovane sia flusso o stock.

#### **Stock**

A seguito della definizione del PIP l’operatore deve supportare il giovane nel raggiungimento, entro 60 giorni, di uno dei risultati previsti dal Programma:

- inserimento lavorativo, rappresentato dall’avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni continuativi con la stessa azienda;
- attivazione di tirocinio extra-curricolare, rappresentato dall’avvio dell’esperienza di tirocinio della durata minima superiore a 90 giorni continuativi con la stessa azienda;
- reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi di istruzione o di istruzione e formazione professionale, rappresentato dall’iscrizione al percorso.

#### **Caso 1. Il giovane ottiene una proposta entro 60 giorni dalla presa in carico**

Se entro 60 giorni dalla presa in carico il giovane raggiunge il risultato, l’operatore comunica attraverso il sistema informativo l’avvio del contratto, del tirocinio o il reinserimento in percorsi

formativi, compilando la sezione “Attivazione del risultato”. Qualora sia attivato un rapporto di lavoro subordinato, anche in forma somministrata, di durata inferiore a 180 giorni, l’operatore può comunicare l’avvio del contratto, fermo restando che il servizio di inserimento e avvio al lavoro potrà essere riconosciuto solo al momento della proroga o della trasformazione del contratto che determina il raggiungimento del risultato (durata complessiva di almeno 180 giorni), come stabilito al par. 3.1.2.

A seguito del raggiungimento del risultato, la dote prosegue per completare l’erogazione dei servizi per una durata variabile in relazione alla tipologia di risultato conseguito:

- In caso di inserimento lavorativo, la dote si conclude, salvo che nel PIP sia prevista formazione mirata all’inserimento lavorativo; in tal caso la persona ha a disposizione un periodo massimo di 90 giorni per la completa fruizione dei servizi previsti dal PIP.
- In caso di attivazione del tirocinio, la persona ha a disposizione un periodo massimo di 12 mesi per la completa fruizione dei servizi previsti dal PIP. Per le persone svantaggiate e disabili, nel rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 825/2013, tale periodo è esteso a un massimo di 24 mesi.
- In caso di reinserimento in un percorso formativo, la persona ha a disposizione un periodo massimo di 12 mesi per la completa erogazione dei servizi previsti dal PIP.

La durata massima della prosecuzione della dote dopo il raggiungimento del risultato è calcolata dal termine di 60 giorni.

#### Caso 2. Il giovane non ottiene una proposta entro 60 giorni dalla presa in carico

Se il giovane non ha avuto una proposta concreta entro 60 giorni, la dote decade automaticamente, fatta salva la possibilità del giovane di riaderire a Garanzia Giovani e presentare una nuova domanda di dote.

#### **Flusso**

A seguito della definizione del PIP l’operatore deve supportare il giovane nel raggiungimento entro 120 giorni dal conseguimento del titolo di studio, di uno dei risultati previsti dal Programma:

- inserimento lavorativo, rappresentato dall’avvio di rapporti di lavoro subordinato o missioni di somministrazione della durata complessiva non inferiore a 180 giorni continuativi con la stessa azienda;
- attivazione di tirocinio extra-curricolare, rappresentato dall’avvio dell’esperienza di tirocinio della durata minima superiore a 90 giorni continuativi con la stessa azienda.

#### Caso 1. Il giovane ottiene una proposta entro 120 giorni dal conseguimento del titolo di studio

Se entro 120 giorni dal conseguimento del titolo il giovane raggiunge il risultato di inserimento o tirocinio, l’operatore comunica attraverso il sistema informativo l’avvio del contratto o del tirocinio, compilando la sezione “Attivazione del risultato”. Qualora sia attivato un rapporto di lavoro subordinato, anche in forma somministrata, di durata inferiore a 180 giorni, l’operatore può comunicare l’avvio del contratto, fermo restando che il servizio di inserimento e avvio al lavoro potrà essere riconosciuto solo al momento della proroga o della trasformazione del contratto che determina il raggiungimento del risultato (durata complessiva di almeno 180 giorni), come stabilito al par. 3.1.2.

A seguito del raggiungimento del risultato, la dote prosegue per completare l’erogazione dei

servizi per una durata variabile in relazione alla tipologia di risultato conseguito:

- In caso di inserimento lavorativo, la dote si conclude.
- In caso di attivazione del tirocinio, il soggetto ha a disposizione un periodo massimo di 180 giorni di tempo per la completa erogazione dei servizi previsti dal PIP a partire dal termine di 120 giorni dal conseguimento del titolo di studio. . Per le persone svantaggiate e disabili, nel rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 825/2013, tale periodo è esteso a un massimo 24 mesi.

Caso 2. Il giovane non ottiene una proposta entro 120 giorni dal conseguimento del titolo di studio

Se entro 120 giorni dal conseguimento del titolo non è stato conseguito uno dei risultati previsti, la dote decade automaticamente, fatta salva la possibilità del giovane di riaderire a Garanzia Giovani e presentare una nuova domanda di dote.

#### 1.5.4. Professionalità coinvolte

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

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento (se il soggetto che eroga i servizi è un operatore accreditato);
- accompagnare il giovane 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.

Qualora il giovane abbia una disabilità accertata ai sensi dell'art.1 L.68/99, l'operatore, per i servizi di tutoraggio, potrà avvalersi della professionalità delle cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla L.R. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità. La cooperativa sociale iscritta nell'albo può supportare con le proprie professionalità specifiche il tutor dell'operatore che ha sottoscritto un PIP con un destinatario disabile, offrendo quindi un sostegno specialistico alla persona nell'erogazione dei servizi previsti. La cooperativa sociale eroga i propri servizi in partnership con l'operatore e, pertanto, non si tratta di una delega di attività. Quindi, l'operatore è tenuto a tracciare nel sistema informativo e, conseguentemente, nel PIP il coinvolgimento della cooperativa sociale che contribuisce all'erogazione del servizio.

## 1.6. Invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica

È possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino a quando 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 il giovane, di una Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)

(Allegato 9.4) firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto autorizzato alla firma 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. Inoltre, per inviare la DRU è necessario che l'operatore abbia tracciato nel sistema informativo l'avvenuta convocazione e il colloquio (vedi par. 1.3).

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, il sistema produce:

- la DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato (Allegato 9.3).

Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore. In caso di destinatario minorenni, la firma dovrà essere apposta dal genitore/tutore legale.

Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti previsti, 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 consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

## 1.7. 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 il giovane:

- Domanda di partecipazione alla dote sottoscritta dal destinatario
- PIP sottoscritto da operatore e destinatario
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro, Patto di Servizio Personalizzato e Percorso del lavoratore (ex mod. C/2 storico)
- Documento di identità
- Permesso di soggiorno

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

- Atto di Adesione Unico
- Accordo di partenariato
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- CV e contratto tutor
- CV e contratto altre professionalità coinvolte



## 2. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 2.1. Avvio

Sono riconosciuti solo i servizi erogati successivamente alla pubblicazione del provvedimento attuativo.

I servizi inclusi nel PIP successivi alla Misura 1 (Accoglienza, Presa in carico, Orientamento) possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP, salvo diverse previsioni del provvedimento attuativo.

L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori che avviano percorsi formativi<sup>5</sup>. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP, sostituendo il corso con servizi differenti, da fruire eventualmente anche presso altri operatori.

### 2.2. Sede di erogazione dei servizi

I servizi sono erogati nelle sedi degli operatori individuati per l'erogazione dei servizi.

Per quanto concerne gli operatori accreditati per i servizi al lavoro e alla formazione, valgono le regole definite nella normativa sull'accreditamento.

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

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento del giovane per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP 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 PIP.

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.

---

<sup>5</sup> Cfr. D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453

Regione Lombardia monitora l'andamento delle attività: eventuali assenze di attività e carenze/assenze di documenti costituiscono una variabile per il campionamento delle operazioni ai fini delle verifiche in loco.

Il giovane non può essere inserito in un corso di formazione che risulta già avviato.

### 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. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 6).

### 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 per cui l'operatore richiede rimborso.

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 provv. attuativo	ID dote	Firma destinatario	Firma professionista
		Firma leggibile organizzativa		responsabile		unità		

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. del 17/06/2015 n. 5031).

### **Registro formativo e delle presenze**

Gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze (D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

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 il registro deve essere conservato agli atti.

### **Scheda attività esterne**

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di tirocini, l'operatore che ha preso in carico il giovane deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente 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 (Allegato 9.11).

La scheda è conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico il giovane per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

## **2.4. Comunicazione delle variazioni**

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'Operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte del giovane interessato, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP e dei massimali previsti per misura.

Non è consentito sostituire servizi già rendicontati.

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

Nel caso in cui le condizioni del giovane si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione, il giovane 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 (cfr. Allegati 9.12 - 9.13 ossia la dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI da parte dell'operatore e quella sottoscritta dal destinatario e dall'operatore da conservare agli atti). Il valore dei servizi erogati sarà riconosciuto in funzione delle modalità di liquidazione previste, così come descritte nell'apposito paragrafo. L'adesione del giovane viene di conseguenza cancellata.

La perdita del requisito dell'età dopo l'adesione non comporta l'esclusione dal percorso. La perdita del requisito della disoccupazione o non occupazione e del non inserimento in un percorso di studio o formazione dopo l'adesione comportano invece l'esclusione dallo stesso.

## 2.5. Rinunce

Nel caso in cui il giovane rinunci alla dote, 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.

Al contempo, 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 del soggetto da cui è stato preso in carico, quest'ultimo potrà comunicare tramite il sistema informativo la rinuncia tacita, entro 5 giorni dalla scadenza dei suddetti 30 giorni.

In entrambi i casi il giovane potrà comunque riaderire a Garanzia Giovani (perdendo le priorità sull'ordine di chiamata collegate alla precedente iscrizione) e attivare una nuova dote: in questo caso ripartirà dalla fascia d'aiuto corrispondente alle caratteristiche del momento e la nuova dote può includere solo il servizio di inserimento e avvio al lavoro.

## 3. LIQUIDAZIONE

### 3.1. Rendicontazione

#### 3.1.1. 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 approvati da Regione Lombardia;
- 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 che devono essere erogati a titolo gratuito ai destinatari, quali l'accoglienza e accesso ai servizi, il colloquio specialistico e la definizione del percorso.<sup>6</sup>

#### 3.1.2. Procedura

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo.

La rendicontazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato.

Allo scadere del termine non sarà più possibile rendicontare i servizi, fatta eccezione per il solo servizio di inserimento lavorativo limitatamente alla registrazione delle proroghe/trasformazioni dei contratti che determinano il raggiungimento del risultato.

La documentazione comprovante dovrà essere tenuta agli atti dall'operatore ed esibita in caso di controlli da parte di Regione Lombardia.

---

<sup>6</sup> Vedi L.R. 22/06, art.13, c. 3-4; D.Lgs n. 150/15; D.Lgs 276/03; L. 92/12

Le modalità di rendicontazione delle singole misure sono riportate di seguito nel dettaglio.

### **1) ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO**

I servizi di Accoglienza, presa in carico, orientamento sono a carico dell'operatore.

Per lo "stock" è rendicontabile solo il servizio di Bilancio delle competenze: le ore erogate saranno riconosciute a condizione che il giovane abbia raggiunto un risultato (così come descritto al par. 1.5.3).

Al fine di garantire una corretta attività di monitoraggio, l'operatore ha l'obbligo di tracciare nel sistema informativo le ore erogate per tutti i servizi.

### **2-A) FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO**

#### Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Il servizio formativo è rendicontato sulla base delle ore realizzate, dopo la conclusione del percorso.

- Il 50% delle ore erogate è sempre riconosciuto a conclusione del percorso.
- Il restante 50% delle ore erogate è riconosciuto solo con inserimento e avvio al lavoro entro due mesi dalla conclusione del corso con contratto:
  - a tempo indeterminato;
  - di apprendistato di I, II e III livello;
  - a tempo determinato di almeno 180 giorni;
  - di somministrazione con missioni attivate di almeno 180 giorni.

La durata minima del contratto di lavoro è di 180 giorni continuativi con la stessa azienda. L'operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del contratto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione ed il codice della COB.

Il risultato si considera raggiunto anche se la formazione è attivata dopo l'avvio del contratto.

Il soggetto erogatore indica le ore fruite dal destinatario e le eventuali ore di assenza giustificata del destinatario dalle attività formative.

Le ore di assenza giustificata 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.

Le ore rientranti nella quota del 10% devono essere giustificate attraverso la seguente documentazione:

- documento di certificazione o attestazione, qualora previsto dal motivo dell'assenza, a titolo di esempio, non esaustivo, la malattia del destinatario o del familiare in carico al destinatario dovrà essere comprovata con certificato medico;
- autodichiarazione ai sensi del D.Lgs. 445/00 da parte del destinatario della Dote, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

Non sarà ritenuta valida la sola nota apposta dall'operatore sul registro delle presenze.

#### Certificazione delle competenze in ambito non formale e informale

Il servizio è rendicontato a processo sulla base delle ore realizzate a conclusione del percorso.

## **2-B) REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI**

### Coaching

Il servizio è rendicontato a processo sulla base delle ore realizzate a conclusione del percorso e solo a fronte di iscrizione a percorsi di Il ciclo di istruzione o di Istruzione e Formazione Professionale, anche con frequenza serale.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato raggiunto il risultato di reinserimento in percorsi formativi entro i termini stabiliti al par. 1.5.3.

Al momento della richiesta di liquidazione deve essere fornita un'attestazione della avvenuta iscrizione.

## **3) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

### Inserimento e avvio al lavoro

Il servizio è riconosciuto "a risultato" a seguito di inserimento lavorativo, con una tra le seguenti tipologie contrattuali:

- a tempo indeterminato;
- di apprendistato di I, II e III livello;
- a tempo determinato di almeno 180 giorni;
- di somministrazione con missioni attivate di almeno 180 giorni.

La durata minima del contratto di lavoro è di 180 giorni continuativi con la stessa azienda.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato comunicato l'avvio del contratto entro i termini stabiliti al par.1.5.3.

Nel caso in cui l'operatore abbia comunicato l'avvio di contratti di durata inferiore a 180 giorni, può comunque rendicontare tali contratti a sistema entro il termine di rendicontazione e cioè entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato. Oltre tale termine l'operatore può rendicontare esclusivamente eventuali proroghe o trasformazioni in un contratto a tempo indeterminato. Il risultato del servizio si considera raggiunto nel momento in cui la durata complessiva dei contratti attivati (incluse le proroghe/trasformazioni) è pari ad almeno 180 giorni.

Il presente servizio non viene riconosciuto all'operatore nel caso di tirocini extracurricolari trasformati in contratto di lavoro indipendentemente dalla tipologia contrattuale e dalla fascia di appartenenza del giovane.

Qualora il soggetto erogatore sia una agenzia somministrante, questa dovrà attestare tramite apposita dichiarazione da conservare agli atti (Allegato 9.9) di non ricevere, a fronte dell'attività di accompagnamento, altre forme di compenso da parte di soggetti pubblici o privati. È fatta salva tuttavia la possibilità di avvalersi della Misura 9 (Bonus occupazionale), in base a quanto previsto dalla circolare INPS n. 129 del 26 giugno 2015.

L'operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del contratto di lavoro subordinato o missioni di somministrazione ed il codice della COB.

## **5) TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE**

### Tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience

Il servizio è riconosciuto “a risultato” a conclusione di un tirocinio extracurricolare di durata superiore a 90 giorni continuativi. Il servizio è rendicontabile successivamente al 90esimo giorno dall’avvio del tirocinio.

L’operatore dovrà registrare sul sistema informativo i dati del tirocinio ed il codice della COB riferiti all’attivazione e alla conclusione dell’esperienza.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato raggiunto il risultato di attivazione del tirocinio entro i termini stabiliti al par. 1.5.3.

Non sono ammessi i tirocini:

- nel caso in cui tra il tirocinante e il titolare dell’impresa sussistano vincoli di parentela entro il terzo grado;
- attivati nell’ambito di una dote successiva alla prima e con la stessa azienda.

Coaching

Il servizio è rendicontato a processo sulla base delle ore realizzate, a conclusione del tirocinio di durata superiore a 90 giorni continuativi.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato raggiunto il risultato di attivazione del tirocinio entro i termini stabiliti al par. 1.5.3.

## 3.2. Richiesta di liquidazione

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

La domanda di liquidazione deve essere trasmessa a conclusione dei servizi.

L’importo della domanda di liquidazione deve corrispondere al valore fruito dal destinatario.

La domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro i termini previsti dall’Avviso. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

### **Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia**

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell’apposito modulo presente sul sistema informativo (Allegato 9.8).

In particolare, la liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell’operatore della seguente documentazione.

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. In qualunque momento Regione Lombardia può chiedere di acquisire tali documenti.

Il legale rappresentante o altro soggetto autorizzato alla 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 € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, 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 una descrizione analitica del servizio reso e dei risultati ottenuti.

Per i servizi di formazione, i contenuti della relazione devono essere coerenti con l'attestato di competenze.

Per i servizi riconosciuti a risultato, la relazione deve dare evidenza dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIP, attraverso una descrizione quali-quantitativa dettagliata dell'attività svolta, che metta in risalto lo stretto collegamento consequenziale tra tale attività ed il risultato raggiunto.

#### **Documentazione da conservare agli atti**

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 il servizio di inserimento e avvio al lavoro, la documentazione è costituita da:

- copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa/datore di lavoro e dal lavoratore;
- copia del modulo UNILAV/UNISOM.

Per il Tirocinio, la documentazione è costituita da:

- copia del modulo UNILAV;
- copia della Convenzione di tirocinio;
- copia del Progetto formativo individuale;
- schede attività esterne;
- relazione finale.

In caso di reinserimento in percorsi formativi, la documentazione è costituita da:

- attestazione dell'iscrizione al percorso.

Per tutti i servizi sopra citati alla documentazione elencata si aggiunge la:

- dichiarazione del destinatario di risultato raggiunto.

Nello specifico l'operatore compila una dichiarazione relativa al raggiungimento del risultato previsto (Allegato 9.10). Tale dichiarazione è disponibile come documento scaricabile a sistema:

- fin dall'assegnazione della dote, precompilata rispetto alle informazioni disponibili (dati relativi all'operatore e al destinatario) e da completare rispetto ai dati relativi al risultato raggiunto;
- al momento della richiesta di liquidazione, generata dal sistema e automaticamente compilata in tutte le sue parti.

Al momento del raggiungimento del risultato occupazionale, la dichiarazione è sottoscritta con firma olografa dal destinatario, che attesta che il risultato è stato conseguito grazie alla fruizione dei servizi erogati dall'operatore. La dichiarazione è conservata agli atti da parte dell'operatore.

### 3.3. Liquidazione

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, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato.

**Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dai provvedimenti attuativi.**

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

### 3.4. 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, assieme alla documentazione che riguarda la fase di presa in carico e domanda di dote già indicata al paragrafo 1.7.

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. Timesheet (per servizi riconosciuti a processo)
2. Eventuale convenzione o accordo e/o progetto concordato con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del PIP (es. convenzione di stage)
3. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, articolate per i servizi erogati
4. Documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste dal PIP

5. Documentazione attestante il raggiungimento del risultato

### **Servizi di formazione**

Documentazione comprovante l'erogazione del servizio:

1. Documentazione attestante le presenze: registro formativo e delle presenze vidimato, schede presenze individuali nel caso di attività formative individuali, schede stage, giustificativi delle assenze;
2. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata dalla valutazione del percorso formativo effettuata dal destinatario, ove richiesta.

## 4. CHIUSURA

Entro 30 giorni dalla data prevista di conclusione dell'ultimo servizio attivato, l'operatore che ha preso in carico il destinatario è tenuto a concludere formalmente la dote utilizzando la funzione disponibile sul sistema informativo, anche per consentire al destinatario di riaderire a Garanzia Giovani e presentare una nuova domanda di dote.

## 5. OBBLIGHI E DOVERI

### 5.1. Obblighi degli operatori

#### 5.1.1. Obblighi dell'Operatore che prende in carico il giovane

All'operatore che prende in carico il giovane 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 prevista e conservare tali documenti presso la sede in cui è stato preso in carico il destinatario.

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

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento.

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 dai regolamenti comunitari.

##### **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, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nei singoli provvedimenti attuativi.

##### **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.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dal giovane 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 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 il giovane 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, anche in itinere, 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 le conseguenze dei suoi comportamenti, quali in via esemplificativa che la mancata partecipazione alla dote per 30 giorni comporta la rinuncia tacita.

### **5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi**

#### **Conservazione della documentazione**

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni dote presso la sede in cui ha erogato i servizi.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione, 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.

#### **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, inserire le informazioni sulla delega nella Dichiarazione Riassuntiva Unica e chiedere l'autorizzazione. Le attività delegate non possono essere avviate senza espressa autorizzazione di Regione.

#### **Verifiche in loco**

Gli operatori 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. In caso di partenariato, gli organi di controllo possono prevedere che l'operatore che eroga i servizi metta la documentazione a disposizione delle verifiche presso la sede del soggetto che ha preso in carico il giovane.

#### **Informazione antimafia**

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D. Lgs. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, Regione Lombardia acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, l'informativa antimafia.

L'operatore che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito di Garanzia Giovani, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto, se iscritto alla CCIAA, a presentare a Regione Lombardia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni (per gli operatori non iscritti alla CCIAA è possibile solo tale dichiarazione); dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011; eventuali dichiarazioni sostitutive

relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell'ipotesi prevista dall' art. 85, comma 2, lett. c) del D. Lgs. 159/2011 e riferita anche ai loro familiari conviventi.

La richiesta di informazioni antimafia, redatta sulla scorta della suddetta documentazione, sarà inoltrata, attraverso la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA), alla Prefettura competente che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011).

## 5.2. 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 ad eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento o alla possibilità di accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Nello specifico, in caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione della fascia di intensità di aiuto, l'Amministrazione potrà procedere alla rimodulazione della fascia della dote e degli importi dei servizi che possono essere riconosciuti, oltre al mancato riconoscimento (totale o parziale) degli importi relativi ai servizi già erogati e ad eventuali recuperi/compensazioni degli importi già liquidati. In caso di reiterazione, l'Amministrazione potrà procedere inoltre ad eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento o alla possibilità di accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- 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, 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 o alla possibilità di accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- 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 o di assenza degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, 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 eventuali provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- 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 o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento, nonché a provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- In caso di inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi, l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali azioni di recupero/compensazione delle somme indebitamente riconosciute nonché provvedimenti in ordine all'accreditamento o all'accesso ad ulteriori finanziamenti nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.
- Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, l'operatore accreditato dovrà portare a termine le doti prenotate al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, l'operatore non potrà attivare nuove doti fino al termine della sospensione e potrà riattivarsi solo attraverso specifici provvedimenti di Regione Lombardia.



## SEZIONE B. IMPRESE

## 6. REGISTRAZIONE AL PORTALE

L'impresa che vuole accedere ai contributi di Garanzia Giovani deve registrarsi sul portale di Regione Lombardia all'indirizzo <https://gefo.servizirl.it/>. Questa procedura consente di ottenere uno "user name" e una "password" che saranno utilizzate per accedere al portale "Finanziamenti Online".

Per procedere alla registrazione è sufficiente cliccare sul link "Registrazione utente" nell'*Home Page*.

Entrati in quest'area l'utente dovrà compilare una serie di dati che gli sono richiesti dal sistema per eseguire la registrazione, quali:

- Il Codice Fiscale;
- Il Cognome;
- Il Nome;
- L'Indirizzo E-mail.

La Registrazione può essere eseguita solo da persona fisica dotata di codice fiscale ovvero dalla persona individuata dal Beneficiario (Impresa) che avrà accesso al sistema operativo regionale GEFO (Finanziamenti On Line) e che deve essere un soggetto interno all'impresa.

Al termine della compilazione, cliccando sul tasto "Conferma" l'utente visualizzerà una schermata che confermerà l'avvenuta registrazione; al momento della conferma riceverà via e-mail, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, il nome utente e la password da utilizzare per accedere ai servizi messi a disposizione da Regione Lombardia.

Digitando il proprio *nome utente* e *password* ed entrando nella Sezione "Menu", selezionando il link "Scegli profilo", l'utente potrà procedere all'inserimento di un nuovo soggetto richiedente; in quanto al momento della registrazione la persona individuata dal Beneficiario (Impresa) ad accedere al sistema operativo regionale GEFO (Finanziamenti On Line) non è associata a nessun soggetto richiedente.

Cliccando su "Inserisci un nuovo soggetto richiedente" l'utente avrà la possibilità di profilare il soggetto richiedente, compilando le seguenti sezioni: A) Dati generali; B) Dati soggetto richiedente; C) Elenco sedi; D) Elenco soggetti; E) De minimis; F) Personale; G) Dati economici; H) Coordinate bancarie; I) Elenco soci; J) Partecipate; sino alla sezione K) Invio elettronico, terminando così il percorso di registrazione.

Dopo il salvataggio dei dati sul sistema informativo, non sarà possibile per l'impresa effettuare modifiche<sup>7</sup>.

Il beneficiario dopo aver completato la profilazione digitando il proprio *nome utente* e *password* sul sito <https://gefo.servizirl.it/> accede al sistema regionale Finanziamenti On Line.

---

<sup>7</sup> Per avere istruzioni più precise si rimanda al Manuale "Finanziamenti Online\_registrazione profilazione" disponibile sul sito <https://gefo.servizirl.it/> Sezione AIUTO.

Selezionando nel *Menu* a sinistra il link *“Scegli profilo”* il beneficiario (impresa) visualizzerà i profili per i quali è stato abilitato. Una volta selezionato il profilo con il quale vuole operare, cliccando sulla ragione sociale, sulla sinistra visualizzerà una serie di operazioni alle quali il beneficiario potrà accedere (Bandi, Dossier Progetti, ecc).

Per presentare la richiesta di incentivo occorre accedere alla Sezione *“Bandi”* dall’area *Menu*. In questa Sezione il beneficiario visualizzerà la lista dei Bandi pubblicati. In corrispondenza della colonna *“Descrizione”*, l’utente può cliccare sulla voce che descrive il singolo bando e visualizzare i dati del bando selezionato.

Cliccando sul Bando il Beneficiario (Impresa) potrà presentare la richiesta di incentivo cliccando su *“Nuovo progetto”*. Nella prima Sezione *“Nuovo progetto”* occorre inserire l’indirizzo e-mail – che Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative all’iniziativa - per continuare sarà sufficiente cliccare sul pulsante *“Continua”*.

Il beneficiario (Impresa) attraverso il link *“Continua”* (per salvare i dati e per procedere nelle varie sezioni) accede alle sezioni successive previste dal *“Modulo Progetto”*, fino ad arrivare all’*“Invio Elettronico”*. Cliccando sulla voce *“Inviare in modo definitivo”*, la richiesta di contributo sarà terminata, il beneficiario (Impresa) non potrà più modificare i dati inseriti e la domanda perverrà a Regione Lombardia.

La sezione *Invio elettronico* termina il percorso d’inserimento dei dati legati alla domanda di richiesta dell’incentivo; in questa sezione si visualizzano i *“codici numerici”* che identificano la domanda e il datore di lavoro: ID Progetto e ID Beneficiario.

Le domande restano in bozza sino all’*invio elettronico definitivo*.

All’interno del *Menu* principale del sistema informativo Finanziamenti On Line è presente la voce *“Dossier progetti”*, da questa sezione sarà possibile accedere alle domande in bozza.

Il sistema informativo regionale *“Finanziamenti Online”*, nella sezione *“Documenti da scaricare”* rende disponibile la documentazione prevista per la richiesta degli incentivi che deve essere:

- scaricata sul proprio PC tramite l’Azione *“Scarica documento”*;
- firmata elettronicamente con CRS dal firmatario dichiarato nella sezione precedente o da un firmatario appositamente autorizzato alla sottoscrizione<sup>8</sup>;
- ricaricata nella sezione successiva *“Documenti da Caricare”* .

La sezione *“Documenti da caricare”* consente il caricamento dei documenti necessari all’inoltro della domanda, attraverso il pulsante *“Carica documenti”*.

Il sistema informativo è stato realizzato inserendo controlli automatici sui campi obbligatori, pertanto non sarà possibile effettuare il salvataggio qualora non siano stati inseriti correttamente i dati.

La firma digitale deve essere aggiornata e validata da certificatori accreditati e autorizzati da DigitPA. Si consiglia di procedere al caricamento del documento il giorno stesso all’apposizione della firma digitale.

Il sistema riconosce come valide solo le firme con estensione .p7m.

---

<sup>8</sup> Nel caso in cui l’impresa si avvalga di un firmatario diverso dal rappresentante legale, l’impresa deve compilare e tenere agli atti un’autorizzazione alla sottoscrizione.

La firma digitale può essere apposta utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o qualunque altro sistema di firma digitale forte presente sul mercato, ivi compresa la Carta SISS di Lombardia Integrata o le Smart-Card di Infocamere, delle Poste, della Banca di Roma, ecc. Per un elenco delle Autorità di Certificazione abilitate in Italia al rilascio della firma digitale è possibile fare riferimento al seguente link: [certificatori accreditati](#).

## 7. TIROCINI

### 7.1. Richiesta di liquidazione

Il soggetto ospitante che anticipa al giovane la quota di indennità di tirocinio spettante trasmette a Regione Lombardia la domanda di rimborso di tale quota entro il termine di 60 giorni dalla conclusione del tirocinio, sulla base dei massimali stabiliti dall'Avviso. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione. Qualora l'indennità sia stata anticipata dal soggetto promotore e non dal soggetto ospitante, si applicano comunque le disposizioni del presente paragrafo.

Il calcolo dell'indennità avviene su base mensile. Condizione dell'erogazione è il raggiungimento del 120esimo giorno di tirocinio.

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 mensile.

L'indennità di tirocinio non deve essere corrisposta in favore dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito.

L'indennità è riconosciuta ai giovani presi in carico nell'ambito del provvedimento attuativo oppure dal 16 luglio 2014 limitatamente ai giovani presi in carico nell'ambito della prima attuazione del programma Garanzia Giovani in Regione Lombardia, di cui al d.d.u.o. n. 6758 del 14 luglio 2014.

L'indennità di tirocinio è ammessa una sola volta per ogni azienda: qualora il giovane attivi una dote successiva alla prima e un tirocinio con la stessa azienda, l'indennità non sarà riconosciuta.

#### **Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia**

La richiesta di liquidazione avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo (Allegato 9.14).

La domanda di liquidazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000, attesta la veridicità e la conformità di quanto contenuto e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale, conservata presso la propria sede.

La domanda di liquidazione deve essere inoltrata entro i termini previsti dall'Avviso attraverso il sistema informativo. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

Il legale rappresentante o altro soggetto autorizzato alla firma deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

Alla domanda di liquidazione dovrà essere allegata la documentazione relativa al pagamento dell'indennità (cedolini ed estratto conto comprovante il pagamento)<sup>9</sup>.

### **Documentazione da conservare agli atti**

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 il Tirocinio, la documentazione è costituita da:

- copia del modulo UNILAV;
- copia della Convenzione di tirocinio;
- copia del Progetto formativo individuale;
- schede attività esterne;
- relazione finale;
- cedolini ed estratto conto comprovante il pagamento.

## **7.2. Liquidazione**

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco, Regione Lombardia autorizza il pagamento, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato.

**Si specifica che saranno prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal provvedimento attuativo.**

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni 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>9</sup> Per informazioni più dettagliate sulla documentazione da presentare si rimanda alle indicazioni operative per la presentazione delle domande di liquidazione delle indennità di tirocinio extra curriculare pubblicate su Cruscotto Lavoro e sul sito di Regione Lombardia

[http://www.garanziegiovani.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=DG\\_IFL%2FMILayout&cid=1213671273182&packedargs=TemplateDestinazione%3DMINewsDetail%26assetid%3D1213791031410%26assettype%3DNews&pagename=DG\\_IFLWrapper](http://www.garanziegiovani.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=DG_IFL%2FMILayout&cid=1213671273182&packedargs=TemplateDestinazione%3DMINewsDetail%26assetid%3D1213791031410%26assettype%3DNews&pagename=DG_IFLWrapper)

## 8. INCENTIVI PER L'APPRENDISTATO

Il riconoscimento degli incentivi spetta ai datori di lavoro che assumono i giovani presi in carico nell'ambito del provvedimento attuativo, con i seguenti contratti:

- Apprendistato di I livello – art. 43 D.lgs 81/2015 per il conseguimento della qualifica e del diploma professionale;
- Apprendistato di III livello – art. 45 D.lgs 81/2015 per l'alta formazione e la ricerca.

Tali contratti devono essere stati attivati:

- a partire dalla data di pubblicazione del provvedimento attuativo, per i giovani presi in carico nell'ambito dello stesso;
- a partire dal 16 luglio 2014, per i giovani presi in carico nell'ambito della prima attuazione del programma Garanzia Giovani della Regione Lombardia, di cui al d.d.u.o. n. 6758 del 14 luglio 2014.

### 8.1. Richiesta di incentivo

La richiesta di assegnazione degli incentivi avviene tramite inserimento on-line della richiesta e successivo inoltro on-line a Regione Lombardia della documentazione prevista, attraverso il sistema informativo "Finanziamenti Online".

Per la richiesta di assegnazione degli incentivi è necessario, superata la fase di autenticazione, compilare il modulo progetto inserendo tutti i dati obbligatori.

Le domande di concessione dell'incentivo devono essere compilate on-line tramite l'apposita modulistica disponibile sul portale "Finanziamenti On Line" messo a disposizione da Regione Lombardia all'indirizzo <https://gefo.servizirl.it/>

Le imprese dovranno presentare attraverso il portale "Finanziamenti Online" la "Domanda di incentivo" (Allegato 9.15), allegando alla stessa la seguente documentazione:

- copia del modello unificato LAV di assunzione e relativo ID identificativo;
- dichiarazione/i De Minimis, di cui agli Allegati 9.16, da compilare a cura dell'impresa richiedente, e 9.17, da compilare a cura delle eventuali imprese legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllata o controllante) nell'ambito dello stesso Stato membro.

Agli atti dovrà essere conservata copia della lettera di assunzione sottoscritta dall'impresa e dal lavoratore.

Il lavoratore deve risultare assunto dal datore di lavoro privato in data antecedente alla presentazione della domanda di contributo.

A seguito dell'invio della domanda l'impresa riceve una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione della domanda.

## 8.2.Modalità di riconoscimento del contributo

Il contributo sarà riconosciuto alle imprese da Regione Lombardia previa presentazione della domanda di liquidazione.

Al termine di ciascuna annualità formativa (trascorsi minimo 6 mesi a partire dalla data di assunzione) le imprese presentano attraverso il sistema informativo la domanda di liquidazione (Allegato 9.19), allegando la dichiarazione del conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. (Allegato 9.20).

A seguito della verifica documentale ed eventualmente in loco, Regione Lombardia autorizza il pagamento, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato.

**Si specifica che saranno prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal provvedimento attuativo.**

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni 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.

Nei casi di chiusura anticipata per cause non addebitabili al datore di lavoro, l'azienda dovrà inviare un'apposita richiesta di "Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro" (Allegato 9.21). Regione Lombardia provvederà alla riparametrazione dell'incentivo dovuto sulla base dei mesi di apprendistato effettivamente svolti.

## 8.3.Rinuncia al contributo

Qualora il rapporto di lavoro instauratosi tra impresa e lavoratore si interrompesse per cause imputabili all'impresa, le imprese saranno tenute a darne immediata comunicazione a Regione Lombardia, compilando il modulo di "Comunicazione di rinuncia" (Allegato 9.18) disponibile sul sistema informativo.

## 8.4.Conservazione della documentazione e controlli

La documentazione dovrà essere conservata dall'impresa per la durata di 10 anni ed esibita nel caso di verifiche amministrativo-contabili.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati:

- fotocopie di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.



È facoltà di Regione Lombardia effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase del progetto di assunzione al fine di verificare la reale presenza in loco del lavoratore e per prendere visione della documentazione amministrativa a supporto.

L'impresa dovrà conservare agli atti la seguente documentazione:

- documentazione comprovante i requisiti del destinatario;
- documentazione relativa all'assunzione e all'eventuale dimissione anticipata;
- foglio presenze e cedolini paga del destinatario.

Qualora a seguito di ulteriori controlli risultasse che gli importi erogati sono stati indebitamente riconosciuti, Regione Lombardia procede al recupero totale o parziale delle somme eventualmente già liquidate oltre agli interessi legali.

## 9. ALLEGATI

### 9.1. Contenuti del fascicolo individuale

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 provvedimento attuativo). I contenuti specifici sono in funzione dei servizi erogati.

I fascicoli devono essere conservati presso la sede in cui è stato preso in carico il destinatario o presso cui i servizi sono stati erogati e devono assicurare 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

#### **Fascicolo individuale**

*Solo per l'operatore che prende in carico la persona:*

- Fotocopia del documento di identità del destinatario in corso di validità
- Eventuale permesso di soggiorno in corso di validità
- Domanda di partecipazione alla dote firmata dal destinatario
- PIP firmato da operatore e destinatario
- Eventuale PIP modificato e sottoscritto
- Eventuale comunicazione di rinuncia

*Per tutti gli operatori che erogano i servizi (compreso quello che prende in carico):*

- Scheda stage
- Progetto formativo
- Documenti attestanti l'erogazione dei singoli servizi al lavoro/il raggiungimento dei risultati
- Dichiarazione del destinatario attestante il raggiungimento dei risultati
- Documenti relativi ai servizi formativi: Certificazione delle competenze/Riconoscimento crediti formativi
- Copia dei giustificativi delle assenze

### **Fascicolo generale**

- Curriculum vitae del tutor in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 196/03
- Timesheet del tutor
- Registro formativo e delle presenze
- Convenzione stage/tirocinio
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione
- Documentazione relativa agli accordi di partenariato
- Copia della fatture o altri documenti contabili indirizzati a Regione Lombardia

## 9.2. Atto di Adesione Unico



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



in Regione Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### ATTO DI ADESIONE UNICO

Il/la sottoscritto/a nato/a a \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di  rappresentante legale /  altro firmatario autorizzato \_\_\_\_\_, dell'operatore \_\_\_\_\_, con sede in via/piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo al Programma Garanzia Giovani comporta da parte dell'operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Avviso, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia

### 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 nell'Avviso e nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia;
2. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti coinvolti nel Programma;
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 del Programma.

**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 struttura competente di Regione Lombardia;
- 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 impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione del Programma;
- 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 per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia 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 disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

LUOGO e DATA

L'operatore \_\_\_\_\_

*Firma CRS*

## 9.3. Modulo di domanda di partecipazione e PIP



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



in Regione Lombardia

### TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA

Data gg/mm/aaaa - ora

Codice identificativo

Il 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. Cod. Fiscale

### CHIEDE

di partecipare al Programma Garanzia Giovani per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'operatore e delle eventuali indennità/altri incentivi.

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

### DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

- di essere nella seguente condizione occupazionale: ai sensi del d. lgs. n. 150/2015;
- di essersi trovato, un anno fa, nella seguente condizione occupazionale: ;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: , conseguito il ;
- di non essere iscritto a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari;
- di non avere in corso di svolgimento il servizio civile o un tirocinio extra-curriculare;
- di non avere in corso di svolgimento interventi di politiche attive;
- di essere nato in Italia [*in alternativa*] di essere presente in Italia dal seguente periodo: ;
- [*solo per cittadini non italiani*] di essere in condizione di regolarità sul territorio nazionale;

### DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti per partecipare al programma dalla data di adesione;
- 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 essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;
- di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di Istruzione, Formazione e Lavoro;
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- di aver preso visione dell'Avviso e di aver concordato con il l'operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
- di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;

- di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla dote;
- di essere consapevole che, se entro i termini previsti dall'avviso, non è stato conseguito uno dei risultati previsti, la dote decade automaticamente.

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

- 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;
- [solo per cittadini extracomunitari] copia del permesso di soggiorno.

LUOGO e DATA

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



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

**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**

ID operatore					
--------------	--	--	--	--	--

ID organizzativa	unità				
Denominazione / Ragione sociale					
<b>Responsabile unità organizzativa</b>					
Cognome					Nome
Codice fiscale					
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL				
<b>Tutor individuato dall'operatore</b>					
Cognome					Nome
Codice fiscale					
Titolo di studio					Dettaglio
Anni di esperienza					
Esperienza nel settore					
<b>Profilo del destinatario</b>					
<i>Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal colloquio specialistico, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.</i>					
<b>Attività previste</b>					
<i>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.</i>					
ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO					
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Accoglienza e accesso ai servizi			n.a.		
Definizione del percorso			n.a.		
Bilancio competenze			n.a.		
Colloquio specialistico			n.a.		
<b>[solo per lo stock] FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO</b>					
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Corso di formazione di specializzazione					



Certificazione delle competenze in ambito non formale e informale			n.a.		
---	--	--	------	--	--

**[solo per lo stock – destinatari minorenni] REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI**

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

**ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Inserimento e avvio al lavoro			n.a.		

**TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE**

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Coaching			n.a.		
Tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience			n.a.		

[in caso di tirocinio] È prenotata una indennità di tirocinio di € \_\_\_\_\_ che sarà erogata a condizione dell'effettiva attivazione di tale esperienza e in proporzione alla sua durata effettiva, considerate anche eventuali proroghe che comportino un riconoscimento di un importo maggiore rispetto a quanto prenotato, secondo le modalità e alle condizioni definite nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia e nei relativi provvedimenti attuativi.

**Altri soggetti coinvolti (specificare se in partenariato o delega)**

- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*
- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*
- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

Articolazione della dote: budget di previsione	Ore	Costo standard	Importi
Servizio 1			
Servizio 2			
----			
Servizio n			
<b>Totale</b>			
Totale indennità di tirocinio			
<b>Totale</b>			

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

- compilazione timesheet
- compilazione registro formativo e delle presenze
- compilazione scheda tirocinio
- output di servizio


**LUOGO e DATA**

L'operatore \_\_\_\_\_

Il destinatario \_\_\_\_\_

*Firma del rappresentante legale o di altro firmatario*    *Firma leggibile del destinatario o di chi ne fa le veci autorizzato*

## 9.4. Dichiarazione riassuntiva unica

  UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo		 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali		 Regione Lombardia	
<b>in Regione Lombardia</b>					
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno					
<b>DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA</b>					
<b>Operatore</b>					
ID operatore _____					
ID _____ unità organizzativa _____					
Denominazione / Ragione sociale _____					
<b>Responsabile unità organizzativa</b>					
Cognome _____			Nome _____		
Codice fiscale _____					
Ruolo _____		Indicare se Resp. UO o RL _____			
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____, Provincia _____, il _____, Cod. Fiscale _____ in qualità di <input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro firmatario autorizzato _____, dell'operatore _____, con sede in via/piazza _____, n. _____, CAP _____, Provincia _____					
<b>DICHIARA</b>					
<input type="checkbox"/> di aver sottoscritto l'Atto di Adesione Unico con riferimento all'Avviso e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi in regime di concessione;					
<input type="checkbox"/> di aver preso in carico il/la Sig./ra:					
<i>[Campi compilati in automatico dal PIP]</i>					
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 averne verificato i requisiti di accesso e la condizione ai fini del calcolo del profiling tramite acquisizione di apposita autodichiarazione, sottoscritta dal destinatario e tenuta agli atti dall'operatore;
- [solo per il flusso] che il destinatario è stato un proprio studente o uno studente della rete di cui il soggetto è capofila (Poli tecnico professionali, Fondazioni ITS, Associazioni temporanee di scopo per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore –IFTS);
- di aver verificato che il destinatario abbia effettuato la registrazione e l'adesione al Programma Garanzia Giovani sul portale regionale [www.garanziaiovani.regione.lombardia.it](http://www.garanziaiovani.regione.lombardia.it);
- di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella fascia di intensità di aiuto (bassa/media/alta/molto alta);
- di aver concordato e sottoscritto con il destinatario un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (\*):

#### ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Accoglienza e accesso ai servizi			n.a.		
Definizione del percorso			n.a.		
Bilancio competenze			n.a.		
Colloquio specialistico			n.a.		

#### [solo per lo stock] FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Corso di formazione di specializzazione					
Certificazione delle competenze in ambito non formale e informale			n.a.		

#### [solo per lo stock – destinatari minorenni] REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI

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

#### ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Inserimento e avvio al lavoro			n.a.		

## TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Coaching			n.a.		
Tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience			n.a.		

per un valore economico complessivo di servizi pari ad € \_\_\_\_\_ ;

- di aver verificato che il Sig./ra \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ è in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso per fruire dell'indennità di tirocinio extra-curricolare, che sarà prenotata per un valore economico di € \_\_\_\_\_ e che in ogni caso sarà erogata a condizione dell'effettiva attivazione di tale esperienza e in proporzione alla sua durata effettiva, considerate anche eventuali proroghe che comportino un riconoscimento di un importo maggiore rispetto a quanto prenotato, secondo le modalità e alle condizioni definite nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia e nei relativi provvedimenti attuativi;
- di aver verificato che il destinatario è in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso per fruire dell'indennità di tirocinio extra-curricolare;
- che il termine entro il quale si prevede di conseguire uno dei risultati positivi previsti dall'Avviso è il \_\_\_\_\_ ;
- di essere consapevole che, se entro il termine di cui sopra, non è stato conseguito uno dei risultati previsti dall'Avviso, la dote decade automaticamente;
- 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 \_\_\_\_\_

- di realizzare il PIP in collaborazione con i soggetti che seguono:

- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare denominazione / ragione sociale, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

(\* 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 per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia.

LUOGO e DATA

L'operatore \_\_\_\_\_

Firma CRS del rappresentante legale o di altro  
firmatario autorizzato

## 9.5. Comunicazione di accettazione

	 UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo		 Regione Lombardia
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno			
<b>COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO</b>			
Data _____ Id dote n. _____			
Si comunica che, in seguito agli esiti positivi delle attività di verifica, si accetta il PIP id _____ di importo pari a _____ relativo ai servizi:			
<hr/>			
<i>Servizi</i>	<i>Importo</i>		
Servizio 1			
Servizio 2			
----			
Servizio n			
<b>Totale</b>			
<hr/>			
<p>[in caso di tirocinio] È prenotata una indennità di tirocinio di € _____ che sarà rimborsata al soggetto ospitante che l'ha anticipata al giovane a conclusione del tirocinio, in proporzione alla sua durata effettiva, considerate anche eventuali proroghe che comportino un riconoscimento di un importo maggiore rispetto a quanto prenotato, secondo le modalità e alle condizioni definite nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia e nei relativi provvedimenti attuativi.</p>			
Il Dirigente _____			

## 9.6. Comunicazione di rinuncia espressa

	 <b>UNIONE EUROPEA</b> Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo								
<b>in Regione Lombardia</b>									
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno									
<b>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA</b>									
<b>DG Istruzione, Formazione e Lavoro</b> <b>Piazza Città di Lombardia, 1</b> 20124 Milano									
Il/la sottoscritto/a	nato/a a	il	e residente a	in Via	n.	C.A.P.	TEL	CF	titolare
della dote ID									
<b>DICHIARA</b>									
- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni:									
.....									
.....									
.....									
LUOGO e DATA				_____					
				(FIRMA)					

## 9.7. Comunicazione di rinuncia tacita

  <span style="font-size: small;">UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo</span>  <span style="font-size: x-small;">Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</span>  <span style="font-size: small;">Regione Lombardia</span>
<b>in Regione Lombardia</b>
<p>TITOLO INIZIATIVA DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno</p> <p><b>COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA</b></p>
<p><b>DG Istruzione, Formazione e Lavoro</b> <b>Piazza Città di Lombardia , 1</b> <b>20124 Milano</b></p>
<p>Id beneficiario:</p> <p>Denominazione beneficiario:</p>
<p>Il/la sottoscritto/a      nato/a a      il      e residente a      in Via      n.      C.A.P.      TEL      CF      , nella qualità di (rappresentante legale/ altro firmatario autorizzato)</p>
<p><b>DICHIARA</b></p>
<p>a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del destinatario      nato/a a      il      e residente a      in Via      n.      C.A.P.      TEL      CF      , titolare della dote ID</p>
<p>di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.</p>
<p>LUOGO e DATA</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(FIRMA)</p>



## 9.8.Domanda di liquidazione servizi



in Regione Lombardia



TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

DG Istruzione, Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. C.A.P. TEL CF , nella qualità di (rappresentante legale/altro firmatario autorizzato)

### CHIEDE

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

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

### DICHIARA

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia, di cui ho preso atto;

- che l'importo richiesto è riferito ai seguenti servizi:

Servizio a processo: Importo:  $[Costo\ medio\ orario] \times [ore\ erogate]$  PIP n.

- *Eventuale condizionalità (raggiungimento di uno dei risultati del Programma)*

Servizio a risultato: Importo (a risultato): PIP n.

- *[inserimento e avvio al lavoro]* tipologia durata Codice UNILAV/UNISOM: Data di assunzione da contratto:

- *[Tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience]* durata Codice UNILAV: Data di avvio del tirocinio come da piano formativo:

- che i servizi erogati sono conformi agli standard regionali;

- che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nel Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia, con specifico riferimento alle ore erogate e ai risultati conseguiti, e che la relativa documentazione è conservata in originale presso: ;

- di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione del servizio possono essere richiesti da Regione Lombardia in

qualunque momento;

- che per i servizi a risultato sono stati raggiunti i risultati previsti.

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)

## 9.9. Dichiarazione agenzia somministrante

	 UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo		
<b>in Regione Lombardia</b>			
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno			
<b>DICHIARAZIONE agenzia somministrante</b>			
<b>DG Istruzione, Formazione e Lavoro</b> <b>Piazza Città di Lombardia, 1</b> <b>20124 Milano</b>			
Id beneficiario:			
Denominazione beneficiario:			
Il/la sottoscritto/a      nato/a a      il      e residente a      in Via      n      C.A.P.      TEL      CF      , nella qualità di (rappresentante legale/ altro firmatario autorizzato) dell'operatore      , con riferimento alla dote ID      , di titolarità del destinatario      nato/a a      il      ,			
<b>DICHIARA</b>			
<b>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</b>			
- che, a fronte dell'attività di accompagnamento erogata al destinatario nell'ambito della dote, non ha ricevuto altre forme di compenso da parte di soggetti pubblici o privati.			
LUOGO e DATA			
_____			
(FIRMA)			

## 9.10. Dichiarazione del destinatario (risultato positivo)

  <span style="font-size: small;">UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo</span>   <b>in Regione Lombardia</b>
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno
<b>DICHIARAZIONE in merito al conseguimento del risultato</b>
<b>DG Istruzione, Formazione e Lavoro</b> <b>Piazza Città di Lombardia, 1</b> <b>20124 Milano</b>
Id beneficiario: _____
Denominazione beneficiario: _____
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ n _____ C.A.P. _____ TEL _____ CF _____ , nella qualità di (rappresentante legale/ altro firmatario autorizzato)
<b>DICHIARA</b>
<b>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</b>
Che il destinatario della dote _____ ha raggiunto il seguente risultato previsto da Garanzia Giovani: <input type="checkbox"/> inserimento lavorativo: tipologia _____ durata _____ Data di assunzione da contratto: _____ presso azienda: _____ <input type="checkbox"/> attivazione tirocinio: durata _____ Data di avvio del tirocinio come da piano formativo: _____ presso azienda: _____ <input type="checkbox"/> reinserimento in un percorso formativo : tipologia di percorso formativo _____ data di iscrizione al percorso denominazione ente formativo _____
Che i documenti comprovanti il raggiungimento del risultato sono conservati agli atti. _____
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ n _____ C.A.P. _____ domiciliato (se diverso dalla residenza) in Via _____ n _____ C.A.P. _____ TEL _____ CF _____ titolare di dote ID _____
<b>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</b>
<b>DICHIARA</b>
che il risultato positivo di cui sopra è stato conseguito grazie all'intervento dell'operatore _____
Allegato: - Copia di documento di riconoscimento del destinatario
LUOGO e DATA _____ (FIRMA olografa del destinatario o di chi ne fa le veci)

## 9.11. Scheda attività esterne




UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo




in Regione Lombardia

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




## 9.12. Dichiarazione di perdita dei requisiti da inviare tramite il SI

  <p style="font-size: small;">UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovane Fondo Sociale Europeo</p>   <p style="font-size: small;">In Regione Lombardia</p>
<p><b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno</p>
<p><b>DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI</b></p>
<p><b>DG Istruzione, Formazione e Lavoro</b> <b>Piazza Città di Lombardia , 1</b> <b>20124 Milano</b></p>
<p>Il/la sottoscritto/a .....nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in Via ..... n. .... C.A.P. ..... TEL .....CF.....</p>
<p>In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale)</p>
<p><b>DICHIARA CHE</b></p>
<p>Il destinatario. ....nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in Via ..... n. .... C.A.P. .... TEL .....CF ..... titolare della dote ID.....ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso.</p>
<p>Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.</p>
<p>LUOGO e DATA</p>
<p>Firma _____</p>

## 9.13. Dichiarazione di perdita dei requisiti da conservare agli atti

	 UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo	 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	 Regione Lombardia
<b>in Regione Lombardia</b>			
<b>TITOLO INIZIATIVA</b> DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno			
<b>DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI</b>			
Il/la sottoscritto/a .....nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in Via ..... n..... C.A.P. .... TEL .....CF ..... titolare della dote ID..... ha perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso.			
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			
<b>DICHIARA</b>			
- di aver perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso			
Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.			
LUOGO e DATA			
Firma del destinatario o di chi ne fa le veci _____			
Firma dell'operatore _____			

## 9.14. Domanda di liquidazione delle indennità

  <span style="font-size: small;">UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo</span>  <span style="font-size: x-small;">Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</span>  <span style="font-size: small;">Regione Lombardia</span>
<b>garanzia giovani</b> <small>www.garanziegiovani.gov.it</small>
<b>In Regione Lombardia</b>

**TITOLO INIZIATIVA**  
DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PER LE INDENNITÀ DI TIROCINIO**

**DG Istruzione, Formazione e Lavoro**  
**Piazza Città di Lombardia, 1**  
**20124 Milano**

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. .... C.A.P.  
..... TEL ..... CF.....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale)..... Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia..... C.A.P..... in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali relative il presente Avviso .....

**CHIEDE**

Con riferimento al seguente periodo di tirocinio (dal) \_\_/\_\_/\_\_(al) \_\_/\_\_/\_\_ il riconoscimento dell'indennità di tirocinio per un importo pari a € ..... per il tirocinante (nome, cognome), CF....., id dote .....

da accreditare sul seguente c/c.....  
Banca ..... Agenzia. ....  
IBAN .....  
Intestato a .....

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

**DICHIARA**

che il tirocinante possiede i requisiti definiti dal provvedimento attuativo e dalla normativa per percepire l'indennità di tirocinio;  
 di aver provveduto al pagamento dell'indennità spettante al tirocinante sulla base della normativa regionale in cui ha sede il soggetto ospitante;  
 che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nel provvedimento attuativo, di cui ho preso atto.

LUOGO e DATA.....

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

Allegato:  
- documento di identità in corso di validità  
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità spettante al tirocinante (Cedolini ed estratto conto bancario dell'azienda)



## 9.15. Domanda di incentivo



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Regione Lombardia

in Regione Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DOMANDA DI RICHIESTA DELL'INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE IN APPRENDISTATO

DG Istruzione Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TEL.....CF.....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....  
C.A.P.....in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative al presente Avviso .....

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 e successive modifiche e integrazioni

#### DICHIARA SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

Che ( nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a il , residente a Provincia C.A.P. , in  
n. , domicilio (se diverso dalla residenza) a Provincia C.A.P. , in n. ,, Tel. Codice  
Fiscale , è stato/a assunto/a con un **contratto di apprendistato** il \_\_/\_\_/\_\_

#### Tipologia di apprendistato

- Apprendistato di primo livello
- Apprendistato di terzo livello

#### Tipo orario

- full time con un numero di ore settimanali pari a \_\_\_ previste dal CCNL di riferimento
- part-time con un numero di ore settimanali pari a \_\_\_ su \_\_\_ ore previste dal CCNL di riferimento

CCNL – Contratto collettivo applicato \_\_\_\_\_

Mensilità previste da CCNL \_\_\_\_\_

Livello inquadramento \_\_\_\_\_

Mansione \_\_\_\_\_

DICHIARA INOLTRE

- di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00 e successive modifiche e integrazioni;
- di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 e successive modifiche e integrazioni, 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 in tema di occupazione 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 conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa e di attenersi alla conservazione in originale della documentazione amministrativa-contabile per le eventuali verifiche ispettive;
- di essere in regola con:
  - l'applicazione del CCNL di riferimento;
  - gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria;
  - la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - le assunzioni previste dalla Legge 68/99 sul collocamento mirato delle persone con disabilità;
- di essere in regola su eventuali aiuti "de minimis" (e su qualunque altro aiuto di importo limitato), ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari;
- di non rientrare nel campo di esclusione di cui all'art. 1 del REG (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013;
- di non aver ricevuto e successivamente non rimborsato o non depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea ai sensi del Regolamento (CE) n. 659/1999.

#### CHIEDE

L'incentivo di € \_\_\_\_\_/\_\_\_ (lettere/00) a titolo di incentivo economico all'Assunzione dell'apprendista (cognome e nome) identificato/a con ID

Allega a supporto della presente domanda:

- copia del modello UNILAV di assunzione e relativo ID Identificativo;
- dichiarazione/i De Minimis

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

## 9.16. Dichiarazione de minimis generale



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



in Regione Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DICHIARAZIONE DE MINIMIS GENERALE

DG Istruzione Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TE.....CF.....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....  
C.A.P.....in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative il presente Avviso .....

in riferimento alla Dote ID \_\_\_\_\_ a favore di (nome e cognome dell'apprendista assunto) nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente  
a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, domicilio (se diverso dalla residenza) a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_.

**Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n.1407/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/1 del 24 dicembre 2014),

Consapevole delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

**DICHIARA**

#### Sezione A – Natura dell'impresa

- Che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese.
- Che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'Allegato 1.1:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata			
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		
	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	Cap	
	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		
	Partita IVA		

- Che l'impresa è **controllata**, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'Allegato 1.1:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata			
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		
	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	Cap	
	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		
	Partita IVA		

#### Sezione B - Rispetto del massimale

Che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_;

- Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;
- Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>10</sup>:

(Aggiungere righe se necessario)

<sup>10</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il *de minimis* usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente.

Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> <sup>11</sup>	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
					Concesso	Effettivo <sup>12</sup>	
1							
2							
3							
<b>TOTALE</b>							

### Sezione C – Settori in cui opera l'impresa

- Che l'**impresa rappresentata** opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;
- Che l'**impresa rappresentata** opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;
- Che l'**impresa rappresentata** opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

### Sezione D - Condizioni di cumulo

- Che in riferimento agli stessi «**costi ammissibili**» l'impresa rappresentata **NON ha beneficiato** di altri aiuti di Stato.
- Che in riferimento agli stessi «**costi ammissibili**» l'impresa rappresentata **ha beneficiato** dei seguenti aiuti di Stato:

Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione	Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE <sup>13</sup>	Intensità di aiuto		Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto
				Ammissibile	Applicata	
1						
2						
<b>TOTALE</b>						

<sup>11</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/ 2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>12</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto.

<sup>13</sup> Indicare gli estremi del Regolamento (ad esempio Regolamento di esenzione 800/08) oppure della Decisione della Commissione che ha approvato l'aiuto notificato.

**SI IMPEGNA, altresì**

A comunicare in forma scritta i contributi in regime de minimis che l'impresa rappresentata dovesse ricevere successivamente e fino alla conclusione dell'esercizio finanziario in cui verrà effettuata la domanda di liquidazione.

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

**AUTORIZZA**

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

## 9.17. Dichiarazione de minimis da parte dell'impresa controllante o controllata



TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DICHIARAZIONE DE MINIMIS DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

**DG Istruzione Formazione e Lavoro**

**Piazza Città di Lombardia, 1**

**20124 Milano**

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TE ..... CF .....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....  
C.A.P. .... in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative al presente Avviso .....  **CONTROLLATA** /  **CONTROLLANTE** dell'impresa richiedente  
..... (denominazione/ragione sociale, forma giuridica) .....

in riferimento alla Dote ID \_\_\_\_\_ a favore di (nome e cognome dell'apprendista assunto) nato/a a il , residente  
a Provincia C.A.P. , in n. , domicilio (se diverso dalla residenza) a Provincia C.A.P.  
, in n. , Tel. , Codice Fiscale .

**Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n.1407/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/1 del 24 dicembre 2014),

Consapevole delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente Della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

**DICHIARA**

Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti

alcun aiuto «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni;

Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>14</sup>:

(Aggiungere righe se necessario)

Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> <sup>15</sup>	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
					Concesso	Effettivo <sup>16</sup>	
1							
2							
3							
<b>TOTALE</b>							

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

#### AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

<sup>14</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il *de minimis* usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente.

<sup>15</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/ 2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>16</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto.



## 9.18. Comunicazione di rinuncia all'incentivo



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo

in Regione Lombardia



TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ALL'INCENTIVO**

**DG Istruzione Formazione e Lavoro**

**Piazza Città di Lombardia, 1**

**20124 Milano**

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TEL.....CF.....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di .....Provincia.....  
C.A.P.....in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative il presente Avviso .....

**DICHIARA**

di rinunciare all'incentivo all'Assunzione ID \_\_\_\_\_ riferito all'apprendista ID \_\_\_\_\_ Cognome e Nome per le  
seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

## 9.19. Domanda di liquidazione dell'incentivo



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



in Regione Lombardia

### TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL' INCENTIVO ECONOMICO ALL'ASSUNZIONE IN APPRENDISTATO

DG Istruzione Formazione e Lavoro

Piazza Città di Lombardia, 1

20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P..... TEL.....CF.....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....  
C.A.P.....in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative il presente Avviso .....

### CHIEDE

Con riferimento al seguente periodo (dal) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (al) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ il riconoscimento del seguente importo: € ..... quale  
**incentivo economico per l'assunzione dell'apprendista** ( nome e cognome dell'apprendista assunto) nato/a a ..... il  
, residente a ..... Provincia ..... C.A.P. ...., in ..... n. ...., domicilio (se diverso dalla residenza) a ..... Provincia  
C.A.P. ...., in ..... n. ...., Tel. ...., Codice Fiscale .....

**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 e successive modifiche e integrazioni**

### DICHIARA

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;

A supporto della presente domanda, allega:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

## 9.20. Domanda di liquidazione dell'incentivo economico a seguito di chiusura anticipata del rapporto di lavoro



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo

in Regione Lombardia



TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO A SEGUITO DI CHIUSURA ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**DG Istruzione Formazione e Lavoro**

**Piazza Città di Lombardia, 1**

**20124 Milano**

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TEL. .... CF. ....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di .....Provincia .....  
C.A.P. .... in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative il presente Avviso .....

### DICHIARA

che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è stato chiuso il rapporto di lavoro subordinato instaurato con \_\_\_\_\_ (nome e cognome dell'apprendista assunto) nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, domicilio (se diverso dalla residenza) a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, assunto/a in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **per i seguenti motivi, non imputabili all'impresa:**

.....  
.....  
.....

### CHIEDE

La liquidazione del seguente importo: € \_\_\_\_\_ quale **incentivo economico riferito al seguente periodo di vigenza del contratto di apprendistato** (dal) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (al) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **con** \_\_\_\_\_ (nome e cognome del lavoratore assunto) nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, domicilio (se diverso dalla residenza) a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_,

**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 e successive modifiche e integrazioni**

**DICHIARA**

- che la presente domanda di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ho preso atto;

A supporto della presente domanda, allega:

- dichiarazione conto dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

LUOGO e DATA

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

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.

## 9.21. Dichiarazione del conto dedicato



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Regione  
Lombardia

in Regione Lombardia

TITOLO INIZIATIVA

DI CUI AL DECRETO N. XX DEL gg/mese/anno

**COMUNICAZIONE CONTO DEDICATO AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 7 DELLA LEGGE 136/2010 E SS.MM.II.**

**DG Istruzione Formazione e Lavoro**

**Piazza Città di Lombardia, 1  
20124 Milano**

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... e residente a ..... in Via ..... n. ....  
C.A.P. .... TE ..... CF .....

In qualità di rappresentante o altro firmatario autorizzato (denominazione e ragione sociale).....  
Codice fiscale/Partita IVA ..... con sede legale nel Comune di ..... Provincia .....  
C.A.P. .... in ..... n. ...., indirizzo mail da utilizzarsi per le comunicazioni ufficiali  
relative al presente Avviso .....

**consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii) nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi**

**COMUNICO CHE**

ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge 136 del 13 agosto 2010 e successive modificazioni, in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche:

- Ogni transazione finanziaria relativa ai rapporti contrattuali in essere con la scrivente dovrà essere effettuata utilizzando il seguente **conto corrente dedicato anche non in via esclusiva:**

Banca/Posta ..... Sede di .....

Intestato a .....

Codice IBAN .....

- La persona delegata ad operare sul suddetto conto è:

Cognome ..... Nome ..... nato a .....

il ..... residente in ..... Via .....

CF ..... in qualità di .....

Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da altro firmatario autorizzato

Le aziende sono tenute a conservare agli atti la documentazione amministrativo-contabili relativa al rapporto di lavoro per il quale è stato richiesto l'incentivo economico. La stessa dovrà essere messa a disposizione degli organismi di controllo che potranno effettuare verifiche in loco nel rispetto della normativa vigente in materia di controlli.