

PIANO EMERGO 2021

Manuale di gestione

Dote unica lavoro – Persone con disabilità 2021

(approvato con decreto dirigenziale R.G. 148 del 12/01/2023)

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
1.1 Obiettivi.....	2
1.2 Modalità di individuazione dei beneficiari della Dote.....	2
1.3 Modalità di avvio dei progetti ammessi a catalogo.....	2
Sottoscrizione dell'Atto unico di adesione.....	2
Consegna documento ATS.....	2
Deleghe di firma.....	3
2. ELABORAZIONE ED INVIO PIP.....	3
2.1 Elaborazione del PIP.....	3
3. TABELLE RIFERITE AI SERVIZI E MASSIMALI CORRELATI - DGR 12552/2014.....	4
4. Invio del PIP.....	8
5. REALIZZAZIONE DEL PIP.....	8
5.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP.....	8
5.2 Erogazione dei servizi a distanza.....	9
5.3 Servizio Tirocinio.....	10
5.4 Servizi a risultato.....	10
5.5 Conclusione delle attività.....	11
6. LIQUIDAZIONE.....	11
6.1 Condizioni di ammissibilità.....	11
6.2 Presentazione della domanda di liquidazione.....	12
6.3 Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	12
6.4 Irregolarità e sanzioni.....	13
7. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI.....	14

INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione della *Dote Lavoro - Persone con disabilità* nell'ambito del modello Dote Unica finanziata dal Fondo Regionale Disabili attraverso il Piano metropolitano “Piano Emergo 2021”.

Il modello è rivolto alle **reti circoscrizionali costituite da operatori accreditati e agli enti attuatori singoli accreditati** che svolgono un ruolo importante nell'attuazione della dote, sia in quanto erogano servizi alla formazione e al lavoro, sia per il supporto che sono chiamati a fornire alle persone con disabilità nella definizione e nell'accompagnamento del loro percorso personalizzato.

I destinatari sono divisi per fascia di aiuto in relazione alle loro difficoltà di collocazione nel mercato del lavoro.

La dote unica è un insieme di risorse destinate alle persone con disabilità descritte all'art. 1, c.1 della legge 68/1999, residenti o domiciliate nel territorio della Città metropolitana di Milano, iscritte negli elenchi e/o graduatorie di cui all'art. 8 della legge 68/1999 o occupati ai sensi della normativa per il collocamento dei disabili, finalizzate all'inserimento e reinserimento lavorativo, alla riqualificazione professionale e al mantenimento occupazionale nell'ambito di un percorso personalizzato.

1.2 Modalità di individuazione dei beneficiari della Dote

Per informazioni puntuali sulle modalità di individuazione dei beneficiari della Dote, si rimanda al relativo Avviso “Dote unica lavoro - Persone con disabilità Emergo 2021” al seguente link

<https://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/piano-metropolitano-per-loccupazione-dei-disabili/pianoemergo/pianoemergo2021.html>

1.3 Modalità di avvio dei progetti ammessi a catalogo

Sottoscrizione dell'Atto unico di adesione

L'ente, capofila dell'ATS o attuttore singolo, è tenuto alla sottoscrizione, con firma digitale, del documento “Atto unico di adesione” contenente gli impegni.

L'Atto unico di adesione deve essere caricato sul sistema Sintesi GBC all'avvio della prima azione e l'originale conservato agli atti. Il documento è rinvenibile nel sistema Sintesi, non è possibile apportare modifiche di contenuto.

L'atto di adesione deve essere firmato dal **legale rappresentante dell'ente capofila dell'ATS/ente attuttore singolo** o dal soggetto delegato con procura notarile, al potere di firma (come da progetto ammesso a catalogo).

Consegna documento ATS

Le reti dovranno costituirsi in ATS con atto notarile; è possibile **non** inserire nell'atto costitutivo anno, bando e progetto di riferimento, ma solo il titolo dell'Avviso (Avviso per l'erogazione di servizi a dote per le persone con disabilità disoccupate e occupate) per rendere possibile la riproposizione della stessa rete in successivi cataloghi senza bisogno di ripresentare il documento notarile.

Le Reti già presenti nel precedente Catalogo (stesso capofila e stessi membri) che avevano presentato l'ATS senza riferimenti di anno, bando e progetto possono non ripresentare il documento notarile.

L'accettazione del PIP da parte dello Staff Emergo avverrà solo a seguito di consegna del documento ATS formalizzato con atto notarile al fine di procedere regolarmente con l'erogazione dei servizi descritti.

L'accettazione del PIP da parte dello Staff Emergo avverrà solo a seguito di trasmissione via pec del documento ATS formalizzato con atto notarile (con firma digitale del notaio).

Deleghe di firma

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

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

2. ELABORAZIONE ED INVIO PIP

2.1 Elaborazione del PIP

Accedono al sistema informativo Sintesi-GBC **il capofila dell'ATS, i membri dell'ATS e gli enti attuatori singoli**, unici soggetti abilitati ad operare a sistema.

Solo il capofila dell'ATS/ente singolo prenota il PIP con tutti i servizi necessari a soddisfare il bisogno della persona. I membri dell'ATS accedono a Sintesi GBC per l'erogazione dei servizi di competenza.

Il capofila dell'ATS/ente singolo prende in carico l'utente profilato dal CPI (Centro per l'Impiego), verifica su Sintesi l'attribuzione della fascia e procede a redigere e sottoscrivere il PIP ponendo la massima attenzione all'individuazione dei servizi.

L'operatore accreditato non può prendere in carico una persona che sia titolare di una dote ancora in corso.

L'erogazione del servizio "*Definizione PIP*" non può avvenire con interruzioni: deve essere continuativa e ne è titolare esclusivo **il capofila dell'ATS/ente attuatore singolo**.

La redazione del PIP consiste nella selezione dei servizi che **il capofila/ente attuatore singolo** ritiene siano utili a perseguire gli obiettivi di inserimento lavorativo o sostegno all'occupazione per il destinatario. Le specifiche tipologie di servizi e i massimali dei costi sono indicati nella tabella a seguire, conformemente a quanto deliberato da Regione Lombardia con DGR 12552/2014 (Manuale unico di gestione e controllo).

Si precisa che tutti i servizi a processo possono essere erogati dall'ente accreditato o da un altro ente delegato con accordo, ma non dal soggetto presso cui lavora il soggetto con disabilità. E' prevista la possibilità di erogazione di servizi direttamente da parte delle cooperative solo nell'ambito del servizio di sostegno a risultato. In questo caso non si tratta di un servizio delegato da rendicontare,

ma solo di un coinvolgimento della cooperativa nell'intervento. Per il servizio di sostegno a risultato non deve essere allegato in GBC l'accordo di partenariato (o di secondo livello) sottoscritto tra le parti.

3. TABELLE RIFERITE AI SERVIZI E MASSIMALI CORRELATI - DGR 12552/2014

TABELLA SERVIZI A PROCESSO PERSONE DISOCCUPATE E OCCUPATE						
Servizio	Costo orario standard	Contenuto	Importo max fascia 1	Importo max fascia 2	Importo max fascia 3	Importo max fascia 4
AREA SERVIZI DI BASE						
accoglienza\ accesso ai servizi	€ 33,00 (individuale)	<ul style="list-style-type: none"> presa in carico del destinatario; stipula del patto di servizio; servizi informativi e informazione orientativa 	€ 140,00	€ 175,00	€ 280,00	€ 350,00
Colloquio specialistico	€ 33,00 (individuale)	<ul style="list-style-type: none"> Definizione del profilo - condivisione di possibili percorsi; colloquio di approfondimento; redazione contenuti CV; rinvio a servizi interni/esterni 				
Definizione percorso	€ 39,00 (individuale)	Costruzione del PIP (acquisizione informazioni preliminari, stesura con individuazione tempi, sottoscrizione reciproci impegni)				
AREA ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO						
Bilancio di competenze	€ 33,00 (individuale)	Analisi delle esperienze formative e professionali al fine di progettare un piano di sviluppo professionale: <ul style="list-style-type: none"> bilancio delle competenze professionali bilancio attitudinale analisi aspirazioni restituzione e accompagnamento. 	€ 525,00	€ 700,00	€ 875,00	€ 1050,00

analisi delle propensioni e attitudini all'imprenditorialità	€ 44,00 (individuale)	Analisi personalizzata incentrata su: <ul style="list-style-type: none"> • caratteristiche soggettive, desideri, interessi professionali; • aree di competenza in termini di conoscenze, abilità, risorse; • opportunità e vincoli connessi alla scelta. 				
creazione rete sostegno	€ 32,00 (individuale)	Raccordo e coordinamento tra operatore e i soggetti e/o istituzioni che seguono la persona con disabilità.				
orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro	€ 35,00 (individuale) €15,00 (gruppo)	Servizio rivolto a coloro che presentano difficoltà a realizzare un progetto professionale, sostenendoli nell'elaborazione di strategie e nella realizzazione di azioni finalizzate all'inserimento\ reinserimento lavorativo.				
accompagnamento continuo	€ 31,00 (individuale)	Tutoring continuo volto a sollecitare la persona nella sua maturazione, sviluppare autonomia decisionale, supportarlo nelle scelte.				
AREA CONSOLIDAMENTO COMPETENZE						
Coaching	€ 35,00 (individuale) € 15,00 (gruppo)	Valorizzazione e sviluppo delle competenze e potenzialità personali attraverso un processo di training: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano di coaching; • accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità; • sostegno motivazionale; • sviluppo di competenze; • supporto al cambiamento • valutazione esiti. 	€ 1350,00	€ 2625,00	€ 2975,00	€ 3675,00
Formazione	€ 13,34	Cfr. d.d.u.o. n° 10735 21/11/2013				
tutoring e accompagnamento tirocinio/ lavoro	€ 32,00 (individuale)	Assistenza a destinatari e imprese nella realizzazione del tirocinio/affiancamento sul posto di lavoro				
Certificazione competenze	€ 69,75 (individuale)	Riconoscimento e attestazione del patrimonio esperienziale della persona: <ul style="list-style-type: none"> • supporto nella costruzione delle 				

		prove che dimostrano l'effettivo esercizio delle competenze che si dichiara di possedere; <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'effettivo possesso delle competenze (assessment) • se esito positivo rilascio attestato di competenza. 				
Promozione conoscenze nell'ambito della gestione d'impresa	Previa attivazione servizio a risultato auto imprenditorialità	Consulenza di gruppo finalizzata a fornire informazioni circa gli adempimenti burocratici e amministrativi e i principali strumenti per la gestione dell'impresa.				
In caso di tirocinio			€ 0,00	€ 0,00	€ 1.575,00	€ 2.100,00
INTERPRETARIATO						
Servizio di interpretariato per persone con disabilità sensoriali	€ 35,00					
TABELLA SERVIZI A RISULTATO PERSONE DISOCCUPATE						
Servizio	Costo orario standard	Contenuto	Importo max fascia 1	Importo max fascia 2	Importo max fascia 3	Importo max fascia 4
Servizio di inserimento lavorativo		Servizio volto all'inserimento e all'avvio lavorativo.	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00
Servizio di auto imprenditorialità		Servizio volto all'attivazione di un'attività imprenditoriale.	€ 3.250,00	€ 3.860,00	€ 4.250,00	€ 5.000,00
TABELLA SERVIZI A RISULTATO PERSONE OCCUPATE						
Servizio	Costo orario standard	Contenuto	Importo max fascia 1	Importo max fascia 2	Importo max fascia 3	Importo max fascia 4
Servizio di mantenimento lavorativo		Servizio per il mantenimento lavorativo, tutoraggio e accompagnamento a nuovi posti di lavoro	€ 1.400,00	€ 2.100,00	€ 2.800,00	€ 3.500,00

Come indicato nelle modifiche previste dalla DGR XI/2461 del 18/11/2019, la Dote è integrata dal **servizio di interpretariato** a favore dei destinatari con disabilità sensoriali. Le ore di interpretariato possono ammontare fino ad un massimo pari alle ore di servizi ordinari e sono riconosciute al valore unitario delle ore del servizio di *coaching*.

Sarà cura dell'operatore valutare la congruità delle ore di interpretariato da affiancare ai servizi dotati in relazione alla composizione complessiva del percorso.

In fase di prenotazione della dote sarà necessario allegare il curriculum vitae dell'interprete chiamato ad erogare il servizio di interpretariato al fine di certificare il possesso di competenze in materia.

Il capofila dell'ATS che predispose il PIP deve allegare obbligatoriamente l'accordo di partenariato solo nel caso in cui, per l'erogazione dei servizi, si avvalga di enti che non rientrano nell'ATS. Anche l'ente singolo deve obbligatoriamente allegare l'accordo di partenariato nel caso in cui, per l'erogazione di servizi, si avvalga di altri enti. L'accordo va inserito al momento della prenotazione del PIP. **Se l'individuazione del partner avvenisse in una fase successiva, il capofila dell'ATS/ente singolo deve obbligatoriamente darne preventiva comunicazione anche via mail allo Staff Emergo.**

Se non presenti al momento della verifica della Dote, i servizi erogati dagli Enti di secondo livello non saranno riconosciuti.

Lo Staff Emergo approverà la partecipazione di enti non accreditati a condizione che presentino un alto livello di specializzazione nei servizi al lavoro (allegare i CV dei professionisti dell'ente deputati ad erogare i servizi).

L'erogazione dei servizi di base, dei servizi dell'area accoglienza e orientamento e del servizio di formazione deve rimanere in capo agli enti accreditati dell'ATS o all'ente attuatore singolo.

L'accordo di partenariato, stipulato tra il **soggetto capofila dell'ATS/ente attuatore singolo** e l'ente di secondo livello, deve contenere il riferimento al/ai PIP per i quali si applica, la motivazione per cui si ricorre ad un soggetto esterno e la specifica sui servizi e le ore (massimale) che saranno erogate dal soggetto individuato (**utilizzare il FORMAT disponibile su GBC**).

Nel PIP deve essere indicato il codice fiscale del tutor di riferimento della persona con disabilità.

La figura del tutor, appartenente al capofila nel caso di Rete, svolge un'attività di supervisione e raccordo del percorso e non dovrà necessariamente svolgere i servizi di base.

I servizi raggruppati per area prevedono dei massimali a seconda della fascia di intensità di aiuto attribuita alla persona con disabilità. Le ore indicate devono rispettare i massimali. Non saranno liquidate dal sistema eventuali ore eccedenti il massimale indicato.

Qualora si rendessero necessarie variazioni successivamente alla presentazione del PIP, il **capofila dell'ATS/ente singolo** titolare della dote (in accordo con l'utente) è tenuto a presentare richiesta motivata (anche a mezzo di semplice mail) allo Staff Emergo. Ogni richiesta sarà sottoposta ad apposita istruttoria volta a concedere o meno la rimodulazione del PIP.

Quanto alle variazioni si ricorda che non è consentito sostituire il servizio a risultato con un servizio a processo. Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto nuovamente dal soggetto con disabilità, dal tutor e dal legale rappresentante **del soggetto capofila dell'ATS/ente singolo** o soggetto delegato con procura notarile.

Per quanto riguarda il servizio "a risultato" delle doti inserimento lavorativo, sarà possibile prenotarlo su apposito bando previa verifica delle risorse disponibili. Il servizio "a risultato" delle doti mantenimento sarà invece possibile prenotarlo al momento della stesura del PIP.

Il PIP una volta inviato deve essere accettato dagli operatori dello Staff Emergo. Pertanto a seguito di esito positivo delle verifiche di completezza e conformità, lo stato del PIP varierà da PRESENTATO a ACCETTATO. **E' possibile erogare servizi prima dell'accettazione del PIP ma non si garantisce il pagamento degli stessi in caso di diniego del PIP.**

Per agevolare l'accettazione del PIP, con riferimento alle Doti mantenimento, **il capofila/ente singolo** dovrà allegare la documentazione in relazione alla casistica della richiesta:

- fase iniziale del rapporto di lavoro: COB assunzione;
- situazioni di particolare fragilità: relazione conclusiva con indicazione di interventi di supporto e/o tipologia disabilità per disabile debole;
- ridefinizione mansione, procedura art. 10 legge 68/1999: richiesta al Comitato Tecnico (si precisa che la richiesta al Comitato Tecnico deve fare riferimento alla necessità della valutazione di compatibilità della mansione);
- crisi aziendali: documentazione comprovante la crisi come accordi sindacali/decreti ministeriali.

Dalla presentazione del PIP gli uffici di Città metropolitana di Milano **hanno 45 giorni di tempo per procedere alla convalida.**

4. Invio del PIP

Il capofila/ente singolo, una volta compilato il PIP, lo inoltra tramite il sistema informativo Sintesi. Il sistema consente l'invio del PIP se tutti i servizi erogati sono coerenti tra loro. Eventuali incompatibilità tra i servizi sono segnalate dal sistema al momento dell'invio bloccando il PIP non conforme.

Il documento PIP deve essere sottoscritto dal soggetto con disabilità, dal tutor e dal legale rappresentante del soggetto **capofila/ente singolo** o dal soggetto delegato con procura notarile.

Il vincolo della firma elettronica è solo per la firma del rappresentante legale/soggetto delegato con procura notarile, che dovrà firmare il PIP.

Il documento va allegato al termine del colloquio e può essere sprovvisto della firma del rappresentante legale ma non di quella del tutor e del soggetto con disabilità.

Entro 30 giorni deve essere allegato il documento PIP completo di tutte le firme e il documento d'identità del destinatario della dote.

In assenza di tutte le firme il PIP non potrà essere "accettato".

5. REALIZZAZIONE DEL PIP

5.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Entro 45 giorni dall'accettazione del PIP, l'ente deve erogare almeno un servizio previsto dalla dote oltre al servizio di definizione del PIP in quanto basilare per l'avvio della dote stessa.

Alla scadenza dei 45 giorni il sistema invaliderà la dote se non è stata registrata l'erogazione del servizio su GBC. La dote invalidata non potrà essere in alcun modo sanata. L'ente dovrà ripresentare un nuovo PIP.

Il documento attestante l'avvenuto svolgimento delle attività è il **timesheet** (scheda di rilevazione delle attività e delle ore, rinvenibile in Sintesi). Per il conteggio delle ore svolte, si precisa che un'ora di costo deve corrispondere effettivamente ed inderogabilmente a 60 minuti. **L'ora non può essere frazionata.**

Il timesheet cartaceo rimane il documento ufficiale da allegare in Sintesi GBC e da firmare in forma olografa, leggibile e inserendo in stampatello nome e cognome del Legale Rappresentante o del soggetto

delegato. **Il destinatario della Dote deve firmare in ogni riga, pena la riparametrazione del servizio.** Tale documento deve essere compilato in ogni sua parte e non deve essere in alcun modo modificato, come da fac simile disponibile su Sintesi. Si precisa che l'ente indicato sul timesheet dovrà essere quello

che effettivamente eroga il servizio. E' obbligatoria la compilazione del calendario elettronico sul sistema Sintesi; timesheet e calendario elettronico devono essere corrispondenti.

Per l'indicazione della sede di erogazione del servizio:

- in Sintesi GBC, deve essere indicata la sede dell'ente che ha in carico la dote;
- nel timesheet cartaceo e nel calendario elettronico deve essere indicata la sede di effettivo svolgimento del servizio.

Nel caso in cui allo stesso destinatario vengano corrisposti più servizi nella medesima unità temporale, gli stessi non saranno riconosciuti e Città metropolitana di Milano si riserva, in caso di gravi inadempimenti, anche di invalidare il PIP. Il documento comprovante è il timesheet cartaceo, non quello elettronico.

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

Si ricorda che i servizi erogati in **giornate festive** non saranno riconosciuti, ad eccezione del servizio **“tutoring al tirocinio”** qualora il tirocinio preveda che l'attività si svolga anche in tali giornate (documentate).

Per i servizi di *Coaching e Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro* è ammessa la possibilità della loro erogazione in **micro-gruppi** per un massimo di 3 utenti. Solo per il servizio *formazione* sono ammessi gruppi per un massimo di 5 utenti. Le modalità operative rimangono quelle del servizio individuale: utilizzo del timesheet individuale, registrazione dell'attività nel Sistema Informativo Sintesi come edizione individuale e riconoscimento economico. Per le attività formative di gruppo è previsto anche l'utilizzo del registro formativo di gruppo (D.d.u.o 20/12/2012 n. 012453 - modello 7) che deve essere conservato agli atti. Entrambi i documenti devono essere allegati in GBC.

Per il servizio di Tutoring e accompagnamento tirocinio/lavoro, le ore devono essere svolte prevalentemente in affiancamento al lavoratore sul luogo di lavoro; qualora emerga la necessità di una modalità differente di erogazione del servizio, l'operatore deve specificarla preventivamente e comunicarla tramite mail allo Staff Emergo.

Sul timesheet andrà indicato il luogo di svolgimento del tutoring, se diverso dall'azienda, e la descrizione delle attività.

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento di un tirocinio, deve essere predisposto un registro delle attività svolte, compilato per tutti i giorni di tirocinio e debitamente sottoscritto, come da fac simile allegato in GBC. Tale registro, unitamente alla convenzione e al progetto formativo previsti dal D.M. 142/98, devono essere caricati su GBC.

Città metropolitana di Milano si riserva di richiedere la compilazione del calendario elettronico anche per il servizio di tirocinio in quanto servizio a processo e non servizio a risultato.

5.2 Erogazione dei servizi a distanza

Per le modalità di erogazione dei servizi a distanza si rimanda alle indicazioni contenute nell'Avviso "Dote unica lavoro - Persone con disabilità Emergo 2021" <https://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/piano-metropolitano-per-loccupazione-dei-disabili/pianoemergo/pianoemergo2021.html>

5.3 Servizio Tirocinio

Per gli utenti in fascia 3 e 4 in caso di attivazione di tirocinio, che deve avere una durata minima effettiva di 3 mesi (al netto di eventuali periodi di interruzione quali ad esempio ferie estive o ferie natalizie) è necessaria la prenotazione del servizio per il conseguente accantonamento delle risorse finanziarie previste.

Il servizio sarà riconosciuto interamente se il tirocinio viene concluso o se il tirocinio viene trasformato anticipatamente (senza interruzione) in rapporto di lavoro presso la stessa azienda.

Per i tirocini che verranno interrotti anticipatamente, il contributo verrà riconosciuto in misura proporzionale all'attività svolta e in rapporto alla durata minima effettiva prevista di 3 mesi.

Esempio: considerato un tirocinio con progetto formativo di 6 mesi, se le presenze risultano pari a 2 mesi si riconoscerà 2/3 della quota; se le presenze risultano pari a 4 mesi si riconoscerà l'intera quota.

In caso di tirocinio con data di conclusione oltre la durata della dote, la quota aggiuntiva sarà riconosciuta interamente se il periodo minimo di 3 mesi viene effettuato all'interno della durata della dote, indipendentemente dalla durata del tirocinio. Se invece all'interno della durata della dote si svolgono meno di tre mesi, la quota sarà riparametrata.

La quota di tirocinio è altresì riconoscibile nel caso in cui il tirocinio venga effettuato in due aziende differenti, a condizione che la persona abbia svolto almeno 3 mesi effettivi di tirocinio.

5.4 Servizi a risultato

Per la dote inserimento e per la dote mantenimento, il servizio "a risultato" sarà riconosciuto a fronte di un percorso dotale che preveda l'erogazione di almeno un servizio tra quelli presenti nell'area "accoglienza e orientamento" e/o nell'area "consolidamento competenze".

Il servizio a risultato delle doti mantenimento sarà riconosciuto a seguito della comprovata permanenza del lavoratore nella posizione lavorativa o a seguito dell'avvio di un nuovo rapporto di lavoro che deve avvenire all'interno della durata del PIP.

Per il riconoscimento del servizio a risultato, la dote mantenimento deve avere una durata standard di 12 mesi (se inferiore ai 12 mesi, la dote deve rimanere comunque aperta per la durata massima consentita dall'Avviso con eventuali proroghe) al termine del quale si verifica l'effettivo mantenimento del posto di lavoro.

La prenotazione del servizio "a risultato" di inserimento lavorativo potrà essere effettuata solo dopo l'avvio di un rapporto di lavoro subordinato o somministrato della durata complessiva non inferiore a 180 giorni anche non continuativi e con aziende diverse.

Il servizio "a risultato" di inserimento lavorativo può essere richiesto dopo la scadenza della dote, nel caso in cui il tirocinio attivato all'interno della stessa prosegue oltre la durata stabilita e si conclude con l'assunzione dell'utente. In tal caso l'assunzione presso l'azienda in cui si è svolto il tirocinio è ritenuta un esito positivo in continuità con il percorso dotale e pertanto l'ente capofila/ente singolo può richiedere il

servizio “a risultato” anche dopo la chiusura del PIP, fino alla durata massima consentita per l’Avviso di riferimento.

La prenotazione del servizio “a risultato” di autoimprenditorialità potrà essere effettuata dopo l’iscrizione dell’impresa alla CCIA e/o apertura della partita IVA.

5.5 Conclusione delle attività

Le attività dovranno essere concluse entro 12 mesi dalla data di prenotazione delle doti e comunque entro e non oltre il **31/12/2023**. Eventuali proroghe saranno comunicate nelle *News* della pagina telematica di Città metropolitana di Milano.

La chiusura del PIP deve avvenire entro 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.

È fatto obbligo per ciascun ente accreditato di compilare la scheda utente presente nel sistema informativo “Sintesi” attestante l’avvenuta realizzazione delle attività.

La richiesta di proroga di una dote deve essere presentata prima della scadenza dei 12 mesi ed è consentita esclusivamente per motivi di malattia, infortunio, maternità compilando l’apposito format disponibile sul sistema informativo Sintesi.

L’eventuale “rinuncia” della dote da parte del destinatario deve essere comunicata allo Staff Emergo tramite i format disponibili sul sistema informativo Sintesi. La comunicazione di rinuncia può essere trasmessa senza la sottoscrizione del destinatario solo se quest’ultimo non risulti più raggiungibile da parte dell’operatore (rinuncia tacita).

Al termine dei singoli servizi il capofila/ente singolo deve procedere al caricamento (upload) di tutti gli allegati necessari e ne comunica la conclusione attraverso la preventiva chiusura del servizio sul sistema informativo Sintesi.

6. LIQUIDAZIONE

Per le reti che si costituiscono in ATS, la **Città metropolitana di Milano** tiene i rapporti contabili solo ed esclusivamente con il capofila cui vengono liquidati in toto i servizi erogati previsti nel PIP.

La domanda di liquidazione deve essere trasmessa **solo** quando tutta la documentazione è completa in Sintesi GBC.

Città metropolitana di Milano si riserva di non liquidare in toto i servizi per i quali la documentazione è stata inserita in Sintesi dopo la trasmissione della domanda di liquidazione.

6.1 Condizioni di ammissibilità

La Città metropolitana di Milano provvederà al pagamento solamente dopo aver verificato la presenza di tutte le seguenti condizioni:

- I servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);

- L'ente richiedente è il **capofila/ente singolo** titolare del PIP;
- I costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- La documentazione è completa e caricata correttamente negli “Allegati” del sistema Sintesi e conservata agli atti dal **capofila/ente singolo**;
- Il **capofila/ente singolo** non ha ricevuto altri contributi pubblici per l'erogazione degli stessi servizi.

6.2 Presentazione della domanda di liquidazione

La domanda di liquidazione, per un minimo di 5 PIP ed un massimo di 10 PIP, deve essere inoltrata dal **capofila/ente singolo** unitamente all'elenco PIP (utilizzando i format disponibili su Sintesi) entro 45 giorni dalla data di erogazione dell'ultimo servizio oggetto della rendicontazione richiesta.

La rendicontazione deve essere effettuata in Sintesi GBC con la chiusura del/i PIP.

Qualora non si riuscisse a rispettare simultaneamente il termine dei 45 giorni e il numero minimo di 5 PIP, deve essere data priorità ai 45 giorni.

La relazione di sintesi **non** deve essere trasmessa via PEC unitamente alla domanda di liquidazione ed elenco PIP, ma allegata in Sintesi GBC. Inoltre deve essere prestata la massima attenzione alla compilazione dell'esito e alla descrizione.

L'elenco PIP deve essere dettagliato con tutti i servizi per ciascuna dote.

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

Le domande incomplete o relative a doti per le quali non siano stati caricati su GBC i documenti previsti, saranno prese in considerazione, ai fini dei controlli e della relativa liquidazione, solo dopo le opportune integrazioni, che dovranno pervenire entro i termini richiesti.

La documentazione integrativa, presentata dopo il termine indicato non sarà oggetto di verifica e di liquidazione.

Con la prima richiesta di liquidazione, il **capofila/ente singolo** deve anche allegare la tracciabilità dei flussi finanziari e la dichiarazione di applicabilità della ritenuta del 4% utilizzando la modulistica disponibile su Sintesi GBC.

Ogni domanda di liquidazione, firmata digitalmente dal **legale rappresentante del soggetto capofila/ente singolo o soggetto delegato con procura notarile**, va trasmessa a mezzo posta certificata.

Lo Staff Emerso procede alle opportune verifiche ed invia una comunicazione sull'esito finale dei controlli e, in assenza di controdeduzioni, provvede alla liquidazione.

6.3 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

La Città metropolitana di Milano tiene monitorata l'erogazione dei servizi. L'operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni PIP cui partecipa.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

L'operatore è responsabile della conservazione di tutta la documentazione richiesta nel presente documento. La documentazione va conservata ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A conclusione del PIP la documentazione deve essere conservata presso il **capofila/ente singolo**.

Per la firma della documentazione non sono ammissibili timbri utilizzati al posto delle firme.

Su richiesta della Città metropolitana di Milano, l'operatore deve inviare la documentazione richiesta attestante l'erogazione dei servizi e il raggiungimento dell'output.

Nel corso della realizzazione del PIP e successivamente alla chiusura, gli operatori e i soggetti pubblici e privati coinvolti potranno essere soggetti a verifica in loco, al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme erogazione del servizio. Infatti, è facoltà degli organi di controllo nazionali, regionali e provinciali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, al fine di esercitare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Pertanto, gli operatori accreditati e gli altri soggetti che vi partecipano sono tenuti ad assicurare il regolare svolgimento delle verifiche dello Staff incaricato dal Direttore Settore Politiche del Lavoro e Welfare.

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

6.4 Irregolarità e sanzioni

In caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente documento come prova dell'effettuazione dei servizi, il Settore Politiche del Lavoro e Welfare della Città metropolitana di Milano concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, se i rilievi non fossero superati, i relativi importi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. La Città metropolitana di Milano segnalerà eventuali irregolarità o dichiarazioni mendaci dell'operatore alla Struttura regionale competente (Struttura Sistemi di accreditamento e valutazione) che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

In caso di mancanza della documentazione - o di assenza nella stessa di elementi essenziali - richiesta dal presente documento come prova dell'effettuazione dei servizi, ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare le dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso la Città metropolitana di Milano verificasse l'insussistenza dei requisiti del destinatario per partecipare all'iniziativa dote, si procederà con la revoca della dote. Nel caso di omessa verifica da parte

dell'operatore dei requisiti, la Città metropolitana di Milano procederà al recupero delle somme eventualmente già erogate in relazione a quel destinatario.

Nel caso la Città metropolitana di Milano verificasse che l'Operatore non abbia concordato puntualmente con la persona i contenuti del PIP, ovvero abbia fatto un uso improprio dei riferimenti del destinatario e dei suoi documenti di identificazione (compresa la CRS del destinatario), gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare eventuali dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso l'operatore avesse richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà della Città metropolitana di Milano segnalare l'accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso le verifiche rilevassero dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, la Città metropolitana di Milano procederà, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e alla segnalazione di quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso in cui l'operatore non accogliesse le verifiche in loco, la Città metropolitana di Milano segnalerà quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso in cui non fosse rispettata la normativa relativa agli stage o ai tirocini (mancato rispetto della percentuale dipendenti/stagisti, rapporto di lavoro già in essere con lo stagista...) si procederà a segnalare l'irregolarità agli organi regionali competenti. Il PIP può essere revocato nel caso in cui si verificasse una responsabilità anche in capo all'operatore che ha preso in carico la persona.

Eventuali ricorsi amministrativi, devono essere presentati al Direttore del Settore Politiche del Lavoro e Welfare della Città metropolitana di Milano.

7. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Città metropolitana di Milano - Settore Politiche del Lavoro e Welfare - Via Soderini, 24 - Milano

Mail: Staff Emerso dote lavoro ambito disabilità: dotelavoro@cittametropolitana.milano.it;

PEC: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it

Sito internet: <http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/index.html>

Il presente documento vuole rappresentare una guida amministrativa che raccoglie gli elementi essenziali relativi alla gestione delle doti. Sarà cura e attenzione dello Staff Emerso restituire con mail o faq le eventuali integrazioni o richieste di chiarimenti che si saranno rese necessarie.

Milano, 12/1/2023

f.to Il Direttore

Federico Ottolenghi

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