

# PIANO EMERGO 2023

## Linee guida Doti PCTO e Doti accompagnamento al lavoro

### Azione di sistema “Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO): un sistema dotale per studenti e studentesse con disabilità”

(Approvato con decreto dirigenziale RG. 8990 del 28/10/2024 – CUP I51B24000380002)

## Sommario

<b>1. Obiettivi e destinatari .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Elaborazione ed invio PIP .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Realizzazione del PIP .....</b>	<b>5</b>
Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP.....	5
Conclusione delle attività .....	6
<b>4. Liquidazione.....</b>	<b>7</b>
Condizioni di ammissibilità .....	7
Presentazione della domanda di liquidazione.....	7
Obblighi degli operatori che erogano i servizi.....	8
<b>5. Irregolarità e sanzioni.....</b>	<b>8</b>
Per informazioni e comunicazioni .....	10



## 1. Obiettivi e destinatari

Obiettivo delle presenti linee guida è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle Doti attivate per i progetti ammessi sul Bando MI309 “Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO): un sistema dotale per studenti e studentesse con disabilità” , strutturata sulla base del modello Dote Unica finanziata dal Fondo Regionale Disabili attraverso il Piano Provinciale Emergo Masterplan 2023.

I destinatari sono gli studenti delle scuole secondarie e dei CFP operanti nell'area della Città metropolitana di Milano, come previsto dal Bando, in possesso dei seguenti requisiti:

- ❖ residenza oppure domicilio nella Città metropolitana di Milano;
- ❖ effettiva iscrizione e frequenza a uno dei percorsi di istruzione e formazione professionale in una delle classi destinatarie dei percorsi di PCTO oppure ad un percorso di scuola secondaria di secondo grado a partire dal terzo anno;
- ❖ certificazione di disabilità ai sensi della legge 104/1992 oppure essere in carico ai servizi specialistici del territorio (Uonpia o Centri accreditati) per difficoltà di apprendimento o relazionali.

## 2. Elaborazione ed invio PIP

Accede al sistema informativo Sintesi-GBC (di seguito GBC) il Capofila, unico soggetto abilitato a operare a sistema.

Solo il capofila prenota il PIP con tutti i servizi necessari a soddisfare i bisogni dello studente.

I membri della Rete possono accedere a GBC solo per l'erogazione dei servizi di competenza.

Il Capofila prende in carico lo studente, redige e sottoscrive il PIP ponendo la massima attenzione nell’individuazione dei servizi.

La redazione del PIP consiste nella selezione dei servizi che il capofila, assieme alla scuola, ritiene siano utili a perseguire gli obiettivi di alternanza scuola/lavoro.

Sarà possibile l’attivazione di 2 diverse tipologie di Doti: Dote PCTO e Dote accompagnamento al lavoro.

Le specifiche tipologie di servizi e i massimali dei costi sono indicati nelle tabelle a seguire.



**Servizi DOTI PCTO - Valore massimo € 2.500,00**

Area	Servizio	Costo orario	Minimo di ore richieste	Max ore	Tot
A. Servizi di base	Accoglienza e accesso ai servizi	€ 33,00	1		€ 33,00
	Colloquio specialistico	€ 33,00	2		€ 66,00
	Definizione del percorso	€ 39,00	1		€ 39,00
B. Orientamento	Orientamento e Bilancio competenze	€ 33,00	4		€ 132,00
C. Consolidamento competenze	Scouting aziendale	€ 32,00	2		€ 64,00
	Tutoring e affiancamento allo stage	€ 32,00	15		€ 480,00
D. Attestazione delle competenze	Attestazione delle competenze	€ 69,75	2		€ 139,50
E Creazione della rete di sostegno		€ 33,00	5 ore		€ 165,00
F. Servizi integrativi	Da descrivere nel progetto e da specificare nel timesheet	€ 33,00		10	
Valore minimo DOTE					€ 1.118,50

**Servizi DOTI Accompagnamento al lavoro - Valore massimo € 495,00**

Solo per studenti/studentesse che abbiano usufruito di una dote PCTO attivata sul presente Bando (Disp.MI309) o sui precedenti (Disp. MI0276 e MI0291).

Area	Servizio	Costo orario	Minimo di ore richieste	Max ore	Tot
Dote Accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al collocamento mirato e ai servizi al lavoro	€ 33,00		15	€ 495,00



### **Accordo di secondo livello.**

Il capofila della rete o l'ente singolo che predispose il PIP **deve allegare obbligatoriamente** l'accordo di partenariato solo nel caso in cui utilizzi, per l'erogazione dei servizi, enti che non rientrano nella Rete specificando le attività che verranno erogate.

L'accordo va inserito al momento della presentazione del PIP.

Se l'individuazione del partner avviene in una fase successiva, il capofila della Rete /l'Ente singolo deve obbligatoriamente farne richiesta via mail all'indirizzo [azionidisistema@cittametropolitana.mi.it](mailto:azionidisistema@cittametropolitana.mi.it).

Se l'accordo non è presente al momento della verifica della dote, i servizi erogati dagli enti di secondo livello non saranno riconosciuti.

Il servizio "Definizione del percorso" deve essere erogato necessariamente dall'Ente capofila.

L'erogazione dei restanti servizi di base, dei servizi dell'orientamento e del servizio di attestazione delle competenze deve rimanere in capo agli Enti accreditati della Rete / all'Ente singolo.

L'ente che eroga i servizi di tutoring e affiancamento allo stage non può accogliere lo/la studente/studentessa presso le proprie strutture.

Nel PIP deve essere indicato il codice fiscale dell'operatore di riferimento dello/della studente/studentessa che dovrà erogare il servizio di definizione del percorso e che svolgerà un'attività di supervisione e raccordo dell'esperienza.<sup>1</sup>

Qualora si rendessero necessarie variazioni del PIP successivamente alla presentazione, il capofila titolare della dote (in accordo con lo/la studente/studentessa e la scuola) è tenuto a presentare richiesta motivata (anche a mezzo di semplice mail) allo Staff Emergo del Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità. Ogni richiesta è sottoposta ad apposita istruttoria volta a concedere o meno la rimodulazione del PIP.

Il documento PIP deve essere sottoscritto olograficamente dallo/dalla studente/studentessa (o, in caso di minore età, dal genitore o tutore), dal/dalla tutor e dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal/dalla Legale rappresentante (o persona delegata) dell'Ente capofila.

Oltre al PIP, deve essere predisposta anche la Scheda Studente/studentessa sottoscritta digitalmente dal/dalla Legale rappresentante (o persona delegata) dell'Ente capofila e digitalmente o olograficamente dal/dalla Dirigente scolastico/a o dal/dalla referente PCTO / insegnante di sostegno della scuola.

La Scheda Studente/studentessa - con l'indicazione del ruolo di chi sottoscrive il documento - deve essere leggibile.

Il capofila, una volta compilato il PIP e predisposta la Scheda Studente/studentessa, provvede ad

---

<sup>1</sup> L'operatore/operatrice che nel PIP viene definito "tutor" non deve necessariamente erogare il servizio di tutoring e affiancamento allo stage.



inoltrarli tramite il sistema informativo Sintesi.

I documenti inseriti in GBC Sintesi saranno verificati dagli operatori e, a seguito di esito positivo delle verifiche di completezza e conformità, lo stato del PIP varierà da PRESENTATO ad ACCETTATO.

È possibile erogare servizi prima dell'accettazione del PIP ma non si garantisce il pagamento degli stessi in caso di diniego.

### 3. Realizzazione del PIP

#### Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Entro 30 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. Alla scadenza dei 30 giorni il sistema invaliderà la dote.

Il documento attestante l'avvenuto svolgimento delle attività è il timesheet (reperibile 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.

I servizi integrativi erogati e il servizio di accompagnamento al collocamento mirato devono essere brevemente descritti nel timesheet.

Il Timesheet cartaceo rimane il documento ufficiale da firmare in forma **olografa** e allegare in GBC. Tale documento deve essere compilato in ogni sua parte e non deve essere in alcun modo modificato, come da modello messo a disposizione e reperibile nella cartella arancione in corrispondenza del bando. Si precisa che l'ente indicato sul timesheet dovrà essere quello che effettivamente eroga il servizio.

È obbligatoria la compilazione del calendario elettronico in GBC.

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 capofila 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/a stesso/a destinatario/a 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.

Nel caso in cui lo stesso operatore risulti avere erogato più servizi nella medesima unità temporale, a favore dello/a stesso/a destinatario/a 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 i relativi



PIP.

**Per il servizio di tutoring e affiancamento allo stage**, le ore devono essere svolte prevalentemente in affiancamento allo/a studente/studentessa sul luogo di tirocinio. Le azioni di tutoring al di fuori dell'orario di tirocinio sono ammesse fino al 20 % del monte-ore di tirocinio effettuato.

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

Lo svolgimento del tirocinio, deve essere attestato dal Registro Stage compilato per tutti i giorni di tirocinio e debitamente sottoscritto, utilizzando il modello reperibile in GBC Sintesi che dovrà essere caricato su GBC Sintesi.

## **Conclusione delle attività**

Le attività dovranno essere concluse come indicato dal Bando entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico per le Doti PCTO

Per le Doti accompagnamento al lavoro degli studenti e delle studentesse dell'ultimo anno tale il termine previsto è il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

Al termine delle azioni previste dal PIP il capofila deve predisporre la Relazione di Sintesi di ciascuno/a studente/studentessa utilizzando il modello indicato.

Il documento deve obbligatoriamente prevedere nel campo note indicazioni circa eventuali disomogeneità tra il PIP presentato e il percorso realizzato motivandone le ragioni degli scostamenti (es. non attuazione dei servizi previsti dal PIP, ...).

**Prima della chiusura della Dote il capofila deve inserire in GBC i documenti indicati di seguito.**

### Se "Dote PCTO"

- convenzione di tirocinio;
- progetto/ patto formativo;
- registro stage;
- lettera di incarico/ contratto operatore;
- CV e timesheet operatore;
- Relazione di Sintesi;
- attestazione delle competenze rilasciate allo/a studente/studentessa;

La chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.



#### Se “Dote Accompagnamento al lavoro”

- lettera di incarico/ contratto operatore;
- CV e timesheet operatore;
- Relazione di Sintesi;

La chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.

L'eventuale “rinuncia” della dote da parte del/della destinatario/a deve essere comunicata allo staff gestione del Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e pari opportunità tramite i format disponibili sul sistema informativo Sintesi. La comunicazione di rinuncia può essere trasmessa senza la sottoscrizione del/della destinatario/a solo se quest'ultimo/a non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore (rinuncia tacita).

## 4. Liquidazione

La Città Metropolitana tiene i rapporti contabili solo ed esclusivamente con il capofila cui vengono liquidati in toto i servizi erogati previsti nel PIP.

### Condizioni di ammissibilità

La Città Metropolitana 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 titolare del PIP;
- I costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;
- La documentazione è stata completata e caricata correttamente negli “Allegati” del sistema Sintesi e conservata agli atti dal capofila.

### Presentazione della domanda di liquidazione

Entro 45 giorni dalla data di erogazione dell'ultimo servizio il Capofila deve rendicontare l'attività in GBC, **chiudere il/i PIP** e presentare domanda di liquidazione.

La Domanda di liquidazione, **per un massimo di 10 PIP**, deve essere inoltrata dal Capofila unitamente all'elenco PIP (utilizzando i format disponibili in GBC). L'elenco PIP deve essere inviato unitamente alla domanda di liquidazione anche in formato excel.

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

Con la prima richiesta di liquidazione, il Capofila deve anche allegare la tracciabilità dei flussi finanziari



e la dichiarazione di applicabilità della ritenuta del 4% utilizzando la modulistica disponibile su GBC.

Ogni domanda di liquidazione firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato va trasmessa a mezzo posta certificata all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it) indicando nell'oggetto il riferimento al Bando.

A seguito delle verifiche, verrà inviata una comunicazione sull'esito finale dei controlli e, in assenza di controdeduzioni, si procederà con la liquidazione.

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

La Città metropolitana 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 attivato.

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.

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

Su richiesta della Città Metropolitana, 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, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità.

## **5. Irregolarità e sanzioni**

In caso di **omessa esibizione della documentazione** prevista dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, il Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità 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 segnalerà eventuali irregolarità o dichiarazioni mendaci





dell'operatore alla Struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

- In caso di **mancaza della documentazione** – o di assenza nella stessa di **elementi essenziali** – prevista 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 verificasse **l'insussistenza dei requisiti** del/della destinatario/a per usufruire della dote, si procederà con la revoca della stessa. Nel caso di omessa verifica da parte dell'operatore dei requisiti, la Città Metropolitana procederà al recupero delle somme eventualmente già erogate in relazione a quel/quella destinatario/a.
- Nel caso la Città Metropolitana verificasse che l'Operatore **non ha concordato** puntualmente con la persona i contenuti del PIP, ovvero abbia fatto un **uso improprio** dei riferimenti del/della destinatario/a e dei suoi **documenti di identificazione** (compresa la CRS del/della destinatario/a), 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 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 potrà procedere, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a segnalare 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 segnalerà quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Eventuali ricorsi amministrativi, si debbono presentare al Direttore del Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità.

Eventuali integrazioni alle presenti linee-guida o chiarimenti di interesse generale saranno pubblicati nel sito di Città metropolitana di Milano – Politiche del Lavoro nella sezione FAQ di Emergo.



Città  
metropolitana  
di Milano



## **Per informazioni e comunicazioni**

Città Metropolitana di Milano - Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità - Via Soderini, 24 - Milano

Mail: <mailto:azionidisistema@cittametropolitana.milano.it>

PEC: <mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it>

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

Milano, 28/10/2024