

## Sommario

<b>1. SIUL, REGISTRAZIONE AL PROGRAMMA GOL .....</b>	<b>2</b>
<b>2. IMPUTAZIONE DATI - SCELTA OPERATORE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESTINATARI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. SAP E DID .....</b>	<b>7</b>
<b>5. AESSMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>6. CHECK-LIST E ASSESSMENT APPROFONDITO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. AFFIANCAMENTO CPI-OPERATORI ACCREDITATI.....</b>	<b>10</b>
<b>8. PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. SIUF E OFFERTE FORMATIVE.....</b>	<b>12</b>
<b>10. BES E ATTIVAZIONE DOTE GOL.....</b>	<b>24</b>
<b>11. MODIFICA DEL PIP.....</b>	<b>33</b>
<b>12. RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>34</b>
<b>13. LIQUIDAZIONE .....</b>	<b>49</b>
<b>14. RINUNCIA .....</b>	<b>50</b>
<b>15. CONCLUSIONE DEI SERVIZI E DELLA DOTE .....</b>	<b>50</b>

## 1. SIUL, REGISTRAZIONE AL PROGRAMMA GOL

1. Come si accede e ci si registra al programma GOL?  
**Per accedere al Programma GOL la persona si registra in SIUL (<https://siul.servizirl.it/>) tramite TS-CNS con PIN, CIE o SPID, inserisce i dati anagrafici necessari per il rilascio della Dichiarazione di immediata disponibilità (DID) e, se non già presente, la creazione/aggiornamento della Scheda anagrafico professionale (SAP).**
2. Come si accede a GOL in assenza di TS-CNS con PIN, CIE o SPID?  
**La persona può accedere ai servizi di base (DID, Assessment e PSP) recandosi al CPI e presentando i documenti necessari all'identificazione. In questo caso è possibile accedere a GOL anche in mancanza di TS-CNS con PIN, CIE o SPID in quanto il CPI, dopo aver identificato la persona, opera con modalità "intermediata".**
3. La persona che al momento è in attesa di ricevere il codice fiscale e possiede solo il cedolino di richiesta del permesso di soggiorno, può accedere a GOL?  
**No, per procedere con l'adesione al programma GOL è necessario avere una SAP, per avere una SAP è necessario avere un CF che è elemento identificativo della SAP stessa.**
4. Il cittadino può essere supportato per l'accesso e la registrazione al programma?  
**Il cittadino può essere supportato per l'accesso e la registrazione qualora non provveda autonomamente rivolgendosi direttamente al CPI o all'Operatore accreditato scelto per l'erogazione dei servizi.**
5. I cittadini sono obbligati ad aderire al Programma GOL?  
**Il cittadino rimane libero nella scelta di adesione al Programma GOL, fermo restando gli obblighi previsti dalla normativa dedicata ai cittadini percettori di strumento di sostegno al reddito /ammortizzatore sociale soggetto alla condizionalità.**
6. Gli operatori come possono partecipare all'avviso Gol?  
**Gli operatori (accreditati al lavoro ed alla formazione) devono registrarsi nella piattaforma regionale Bes e profilarsi sulla piattaforma nazionale myanpal registrando le sedi operative per ottenere il CODICE INTERMEDIARIO. Con il CODICE INTERMEDIARIO registrato, devono successivamente inviare una mail ad [info-siul@ariaspa.it](mailto:info-siul@ariaspa.it)  
Successivamente devono sottoscrivere l'atto di Adesione direttamente sul sistema BES. Con l'atto di Adesione protocollato possono partecipare all'iniziativa regionale. Non è prevista quindi un'istruttoria regionale per l'Atto di Adesione protocollato.**
7. Come attivare il servizio di ticketing in caso di informazioni generali e/o problemi sui sistemi informativi?  
**Per le richieste di informazioni gestionali o normative l'operatore deve attivare un ticket sulla piattaforma Cruscotto Lavoro 2.0 (<https://www.cruscottoifl.it/>) e indicare gli estremi dell'id dote / id corso nonché un recapito telefonico diretto dell'operatore che attiva il ticket.**

Ai fini della tracciabilità delle interlocuzioni con gli operatori, le richieste di informazioni devono pervenire esclusivamente sulla piattaforma Cruscotto Lavoro 2.0. Non verranno pertanto prese in considerazione richieste inviate via mail o PEC ad altri indirizzi.

Per problemi tecnici sul sistema informativo occorre scrivere esclusivamente a:

- [info-siul@ariaspa.it](mailto:info-siul@ariaspa.it) (SIUL)
- [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) (Bandi e Servizi)
- [supporto-siuf@ariaspa.it](mailto:supporto-siuf@ariaspa.it) (SIUF)

oppure contattare il numero verde 800.591.826 (sezione 4 dedicata al SIUF) o 800.131.151 (Bandi e Servizi).

Nel caso in cui l'assistenza tecnica di bandi e Servizi (BES) o di SIUF o SIUL, per la risoluzione di una problematica sul sistema informativo invita a contattare il referente regionale, l'operatore deve aprire un ticket nella sezione "errori materiali di GOL" del portale Cruscotto Lavoro 2.0. Nel ticket aperto presso la piattaforma Cruscotto Lavoro 2.0 devono essere indicati:

- una sintesi della problematica riscontrata;
- l'ID dote coinvolta e, se del caso, l'ID corso;
- gli estremi del ticket aperto con l'assistenza tecnica (data e numero).

Il referente regionale provvederà a rispondere attraverso il portale Cruscotto Lavoro 2.0.

Non verranno prese in considerazione richieste di informazioni inviate via mail o pec alla Direzione Generale.

## 2. IMPUTAZIONE DATI - SCELTA OPERATORE

1. Dopo il log-in l'utente verrà guidato nell'imputazione dei dati necessari? Se sì, in che modo?  
**Oltre ai "punti informativi", ovvero, maschere descrittive che possono aiutare il cittadino nel percorso d'imputazione, sarà introdotta una CHATBOT similmente a quanto già presente su BES e che potrà aiutare il cittadino rispondendo a determinate domande.**
2. Il cittadino che accede autonomamente al Programma GOL può aggiornare tutti i dati anagrafici? I dati relativi ad eventuale permesso di soggiorno?  
**Il cittadino, accedendo in autonomia, potrà aggiornare solo alcuni dati. I dati relativi al permesso di soggiorno possono essere solo visualizzati ed eventuali modifiche possono essere effettuate soltanto dai CPI.**
3. Terminata l'imputazione dei dati cosa succede? Quali sono le tempistiche?  
**Il sistema invia immediatamente, all'indirizzo e-mail del CPI o dell'Operatore accreditato selezionato, la notifica della scelta del cittadino. Le tempistiche per la convocazione e i successivi adempimenti, fino alla sottoscrizione del PSP dipenderanno dal singolo CPI/Operatore accreditato selezionato.**
4. Il cittadino ha vincoli di competenza territoriale per la scelta del soggetto erogatore?  
**Il cittadino non ha vincoli di competenza territoriale per la scelta del soggetto erogatore.**

### 3. DESTINATARI

1. Cosa si intende esattamente per “presa in carico sociosanitaria”?  
**La presa in carico e la partecipazione a progetti/interventi di inclusione sociale individuano l'accesso al sistema dei servizi sociali e sociosanitari e può esplicarsi attraverso diversi livelli di intensità degli interventi offerti che possono anche essere sviluppati, ove possibile, in ottica incrementale in favore della stessa persona.**  
**La presa in carico può essere parziale o strutturata in entrambi i casi vengono effettuati una serie di interventi di approfondimento e valutazione del bisogno che portano alla stesura di una proposta di intervento individualizzata, anche con la compartecipazione di uno o più servizi, grazie al quale potrà fruire con continuità nel tempo di uno o più servizi di carattere sociale e/o sociosanitario.**
2. Come viene verificata l'appartenenza alla categoria “persona inserita in progetti di inclusione sociale e con presa in carico socio sanitaria”?  
**L'operatore deve acquisire la segnalazione da parte dell'ente che ha in carico l'utente sulla base del format allegato all'Avviso. Nel caso di enti del Terzo Settore, oltre alla segnalazione, è necessario acquisire anche una relazione. In questo caso la presa in carico deve essere fatta attraverso il CPI.**
3. Quando si parla di “persona iscritta ex legge 68/99”, nell'ambito del Programma GOL, si intendono le persone appartenenti a tutte le categorie ricomprese nella legge (caregiver, orfani del lavoro ecc.)?  
**Sono target del Programma GOL unicamente le persone con disabilità iscritte al collocamento mirato di cui alla L.68/99.**
4. Un utente che sta partecipando alla Dote Disabili può partecipare al Bando Gol  
**La persona già inserita in un percorso di politica attiva della Dote Disabili che è ancora in corso non può accedere all'Avviso Gol. Potrà usufruire dei servizi previsti nel Bando Gol solo al termine della Dote Disabili.**
5. Un destinatario di 65 anni può partecipare all'Avviso?  
**Sì, l'avviso è rivolto a tutti i disoccupati residenti e/o domiciliati in Lombardia indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica, e dalla durata della condizione di disoccupazione inclusi i beneficiari di ammortizzatori sociali (in particolare, NASPI e DIS-COLL) e degli istituti di sostegno al reddito quali ad esempio “Supporto per la formazione e il lavoro” e “Assegno d'inclusione” introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85.**
6. Il pip di un minorenne deve essere firmato anche dal genitore? L'erogazione dei servizi deve avvenire con la presenza del genitore?  
**E' prevista una deroga alla firma del timesheet elettronico per i minorenni, oppure anche loro sono tenuti al possesso della CRS/CNS dotata di PIN e dello SPID necessario per l'accesso all'App FirmaLom?**  
**Relativamente all'erogazione dei servizi, non vi sono disposizioni specifiche per il target minorenni. Si conferma, quindi, anche per loro, la possibilità di fruire dei servizi in modalità in presenza o a distanza senza la necessità di essere accompagnati dal genitore, così pure il pip dovrà essere firmato unicamente dal minore.**  
**Per quanto attiene i servizi al lavoro il destinatario minorenne, per la firma del timesheet elettronico, potrà utilizzare CRS/CNS con PIN attivo. I minori che non sono muniti di CRS /CNS e che sono**

impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom potranno firmare il timesheet cartaceo.

Per i servizi alla formazione erogati ai minorenni, per la validazione delle presenze, è previsto l'utilizzo del registro cartaceo e la compilazione dell'ALL.12 AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITA' ALL'UTILIZZO DELL'APP FIRMALOM O SPID/CieD/Crs con pin. Gli operatori sono tenuti, per questo target di destinatari, ad indicare nel sistema SIUF in fase di iscrizione al corso, l'esenzione a tale procedura.

## 4. SAP E DID

1. L'operatore, prima di procedere con il colloquio di profilazione qualitativa, deve prendere visione dei dati quantitativi e accertarsi della validità degli stessi. In caso di difformità deve modificare le informazioni accedendo alla funzionalità di profilazione quantitativa o SAP?  
**L'operatore, qualora verifichi la presenza di dati non corretti nella maschera di profilazione quantitativa, ha la possibilità di correggere i relativi campi della SAP e rientrando nella sezione GOL - Profilazione Quantitativa, dovrebbe vedere i dati aggiornati.**
2. Cosa succede se in SIUL è già presente una SAP che è in carico ad un CPI fuori Regione?  
**Ai fini della presa in carico, il CPI deve acquisire la titolarità della SAP tramite l'apposito pulsante "Diventa Titolare" posto tra le azioni nei risultati di ricerca (solo i CPI possono acquisire la titolarità di una SAP).**
3. La sezione GOL è priva di vincoli di titolarità della SAP o di PSP in carico ad altri CPI di altre Regioni. Sarà quindi possibile proseguire sia con l'Assessment che con la presa in carico del PSP GOL. Al netto che non sarà possibile modificare altri elementi della SAP, nel caso siano presenti dati non aggiornati.  
**La sezione GOL, essendo all'interno della SAP, dovrebbe essere editabile solo dal CPI titolare della SAP o dall'accreditato che ha sottoscritto l'accordo di partenariato con il CPI titolare (nel caso trattasi di altro CPI occorre trasferire la SAP).**
4. Se una persona con disabilità dovesse scegliere un CPI/Collocamento Mirato (CM) di altra Provincia, dovrà trasferire la propria posizione amministrativa (DID, SAP e iscrizione L.68/99) presso quel servizio?  
**In tal caso sarà cura del referente del CM di destinazione contattare il CM di provenienza per completare il trasferimento.**
5. La DID si rilascia ancora sul portale ANPAL?  
**Sì, è possibile rilasciare ancora la DID da MyANPAL.**
6. Per un lavoratore che mantiene una DID ANPAL (rilasciata in precedenza) pur essendo percettore di NASPI è necessario revocare la DID e inserire quella NASPI?  
**No, se la DID è valida non deve essere revocata (l'informazione relativa alla percezione di NASPI verrà autocertificata in sede di adesione a GOL).**

## 5. ASEGMENT

1. Il cittadino deve firmare il questionario di Assessment?  
**No, il questionario di Assessment non deve essere firmato.**
2. I campi dell'Assessment sono tutti obbligatori?  
**Il cittadino ha la possibilità di compilare solo alcuni campi, mettendo l'adesione in "bozza", ed essere poi supportato dall'operatore per le restanti domande dell'Assessment.  
Per l'operatore, invece, è necessario rispondere a tutte le domande per passare ai moduli successivi.**
3. Qualora il cittadino non volesse fornire determinate informazioni sulle sue condizioni personali, l'ultima parte può essere saltata?  
**La modulistica di Assessment deve essere compilata per intero per completare il processo ed arrivare alla presa in carico.**
4. Nella finestra "seleziona categoria di appartenenza" non dovrebbe risultare anche il flag "beneficiario di RDC"?  
**Per quanto riguarda la categoria RdC, questo è automaticamente rilevato dal sistema. Differentemente dalle categorie NASPI, Disabili e progetti di inclusione sociale. Per queste tre categorie si è quindi optato per l'autodichiarazione del cittadino in fase di adesione e del controllo da parte dell'operatore.**
5. I moduli di autocertificazione che gli utenti Naspi, L.68/99, ecc. dovranno firmare verranno generati da SIUL?  
**Le autocertificazioni previste dall'Avviso non sono generate dai sistemi informativi.**
6. Per quanto riguarda gli utenti stranieri, devono essere inseriti solo i titoli di studio riconosciuti in Italia?  
**No, è possibile inserire titoli di studio ottenuti all'estero.  
Per la compilazione della modulistica relativa alla profilazione quantitativa è possibile indicare la tipologia di studi, il livello e la Nazione in cui è stato ottenuto. Al netto che la Nazione dell'attestato non determina variazioni di punteggio per l'assegnazione del Cluster.**
7. È prevista la possibilità di effettuare da remoto il completamento del questionario di Assessment?  
**Come previsto dall'Avviso, par.10. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTI DA TRASMETTERE, il colloquio di Assessment è svolto di norma in presenza, oppure in modalità a distanza o mista in base alle condizioni specifiche della persona. È in ogni caso diritto della persona chiedere di effettuare il colloquio in presenza.**
8. Dov'è riportato l'esito dell'Assessment?  
**L'esito dell'Assessment è riportato nel PSP.**
9. Come viene attribuito il punteggio per l'assegnazione del cluster?  
**In maniera automatica dal sistema nel rispetto delle linee guida ANPAL.**



## 6. CHECK-LIST E ASSESSMENT APPROFONDITO

1. Che cos'è la check list per la "Valutazione professionale" e a cosa serve come può modificare gli esiti della valutazione effettuata?  
**La check list per la "Valutazione professionale" è un insieme di domande che consente di indagare in merito all'occupabilità del beneficiario e permette d'intervenire sugli esiti della valutazione effettuata.**  
**Incrementando o sottraendo 3 punti al punteggio complessivo conseguito in esito ad una sola delle sezioni che compongono il questionario (A o B o C) o in esito all'Assessment approfondito (C + D) è possibile modificare gli esiti della valutazione effettuata.**
2. Il punteggio da incrementare o sottrarre è di 3 punti o può essere inferiore?  
**La maschera permette di inserire, nel campo dedicato, esclusivamente il valore 3 o -3; non è possibile inserire valori differenti.**
3. La modifica degli esiti di valutazione di quanto emerso durante la verifica deve essere motivata?  
**La modifica deve essere motivata dall'operatore nel campo "Note dell'operatore" presente al termine dell'Assessment ed è effettuata sulla base della valutazione professionale dell'operatore.**
4. Quando bisogna procedere ad effettuare l'Assessment approfondito?  
**Si procede a somministrare il questionario sull'Assessment approfondito (Area D) solo quando il punteggio conseguito nell'area C - Assessment iniziale "Condizione Personale" è pari o superiore a 6 punti.**

## 7. AFFIANCAMENTO CPI-OPERATORI ACCREDITATI

1. In che modalità viene effettuato l'affiancamento dei CPI agli Operatori accreditati?  
**Regione Lombardia ha previsto lo strumento elettronico dell'agenda condivisa propedeutico all'affiancamento dei Cpi con gli Operatori accreditati.**

## 8. PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO

1. Il cittadino deve firmare il Patto di Servizio Personalizzato? Se sì, in che modo?  
**Sì, il Patto di Servizio deve essere firmato. Le modalità previste sono: firma olografa, firma digitale con Tessera Sanitaria/CRS e PIN associato e dal 16 giugno anche attraverso l'app FirmaLOM.**
2. Il Patto di Servizio Personalizzato può essere erogato a distanza?  
**Sì, il PSP può essere erogato a distanza, secondo quanto previsto dalle indicazioni regionali vigenti.**
3. Dopo la stipula del Patto di Servizio Personalizzato il cittadino può cambiare Operatore?  
**Una volta terminato l'Assessment e definito il percorso il cittadino stipula e firma il PSP; successivamente, può decidere di effettuare il percorso di politica attiva con lo stesso operatore da cui è stato preso in carico o cambiarlo.**
4. Il cittadino **non** percettore di strumenti di sostegno al reddito /ammortizzatori sociali in sede di sottoscrizione del Patto di Servizio di GOL può rifiutare di essere avviato alla formazione?  
**Il cittadino non percettore di strumenti di sostegno al reddito /ammortizzatori sociali può sempre chiedere una rivalutazione dell'Assessment attraverso il CPI competente.**
5. Posso attivare una dote GOL se la persona ha stipulato il PSP con un CPI/altro operatore?  
**Se la persona ha già fatto l'Assessment e il PSP con un CPI o altro operatore e nel PSP è individuato il percorso di politica attiva nell'ambito del programma GOL, è possibile procedere direttamente all'attivazione della dote.**

## 9. SIUF E OFFERTE FORMATIVE

1. In quale sistema informativo occorre programmare i percorsi formativi? Quali sono le offerte formative del programma GOL cui si è obbligati a programmare i percorsi formativi? In quale sistema informativo avviene la gestione relativa all'avvio corso, del calendario attività e chiusura corso?

I percorsi formativi devono essere programmati ed inseriti nel sistema informativo SIUF. Le offerte formative del programma GOL sono le seguenti:

id 1020 – offerta per formazione mirata all'inserimento lavorativo

id 1021 – offerta per formazione per la riattivazione

id 1022 – offerta competenze digitali

id 1023 – offerta percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

id 1024 – offerta percorsi per profili professionali regolamentati/abilitanti

id 1380 - offerta percorsi green

È possibile programmare, alle condizioni previste dall'avviso e dalle note procedurali, percorsi formativi in modalità FAD sincrona fino ad un massimale del 100% delle ore di aula unicamente per le seguenti offerte formative che riprendono gli stessi contenuti delle offerte formative sopra indicate:

ID 1540 - GOL- FAD 100% - OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO;

ID 1541 - GOL - FAD 100% - OFFERTA PER FORMAZIONE PER LA RIATTIVAZIONE;

ID 1542 - GOL - FAD 100% - OFFERTA PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;

ID 1543 – GOL - FAD 100% - OFFERTA PERCORSI "GREEN";

ID 1560 - GOL - FAD 100% - OFFERTA COMPETENZE DIGITALI.

Nel sistema SIUF dovrà essere gestita anche la comunicazione di avvio del corso, i calendari attività, la chiusura del corso, la generazione degli attestati, la validazione delle presenze dei discenti.

2. La dote con associato il relativo corso programmato nel sistema SIUF, in quale sistema informativo deve essere attivata?

La dote deve essere attivata nel sistema Bandi e Servizi (BES) (Cfr. faq. n. 16 e successive presenti nel paragrafo 10 "BES E ATTIVAZIONE DOTE GOL"). Potrà essere associato uno o più corsi, programmati in SIUF, cui la relativa sezione è in stato PRESENTATA. Non potranno essere associati alla dote corsi la cui sezione sia in stato AVVIATA o CHIUSA.

3. Il corso che devo associare alla dote è soggetto a vincoli di date?

Per ciascuna dote devono essere programmati servizi con data inizio e fine a preventivo (servizi quindi che all'invio della dote non sono ancora stati erogati) e comunque che non superino la durata della dote. In particolare, per i servizi formativi: le date inizio e data fine del percorso formativo (presenti nella sezione), devono rientrare all'interno delle date inizio e data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'avviso.

4. Le date inizio e fine dei corsi programmati in SIUF possono essere modificate?

Al fine di associare il percorso formativo alla dote GOL l'operatore inizialmente deve creare nel sistema Siuf un percorso formativo secondo i criteri indicati nel bando.

Secondo il manuale delle procedure di Siuf, l'operatore è tenuto a creare il corso poi la "sezione" iscrivendo i destinatari al corso, ed infine ad avviare il percorso con la comunicazione di avvio.

Fino al momento in cui il corso è nello stato di “BOZZA” l’operatore può modificare anche le date inizio e data fine del corso. Con la creazione del corso lo stesso passa in stato “CREATO”.

Con la “Comunicazione di avvio del corso” la data inizio e la data fine della sezione NON potranno più essere modificate.

Con l’ultimo aggiornamento del sistema SIUF la data inizio e la data fine del percorso potranno essere modificati con i seguenti criteri:

- in sede di creazione della “sezione” - fino a quando lo stato della sezione è in “BOZZA” o “PRESENTATA” - l’operatore potrà modificare le date inizio e le date fine del percorso formativo nell’ambito del range temporale previsto;
- nel corso in stato “CREATO”: la data inizio può essere modificata ad una data successiva a quella prevista ma NON potrà essere successiva alla data di conclusione e la data fine potrà essere modificata ad una data antecedente alla data di conclusione prevista ma NON potrà essere successiva alla stessa.

Es: corso in stato “creato” con data inizio 1.09.2022 data fine 30.01.2023. Con la creazione della “sezione” sia quando la stessa si trovi in stato di “bozza” o “presentata”, l’operatore potrà imputare come data inizio la data del 1.10.2022 e come data fine la data del 31.12.2022.

ATTENZIONE Se la modifica delle date dell’id sezione (in stato “Presentato”) interviene successivamente all’associazione dell’id sezione nella dote, l’operatore deve sempre verificare se la modifica apportata (data inizio e data fine dell’id sezione) rientri nel range temporale della dote. Es se l’operatore dopo aver associato l’id sezione in stato presentato alla dote, successivamente modifica in SIUF la data fine dell’id sezione, deve verificare che la modifica della data fine dell’id sezione non vada oltre la data fine della stessa dote. Qualora le modifiche delle date del corso non rientrino nel range temporale della dote non potrà essere riconosciuto il servizio formativo della relativa dote.

L’operatore, viste le procedure del sistema informativo sopra descritte, deve opportunamente programmare l’offerta formativa imputando una data inizio ed una data fine del percorso formativo che deve tener conto anche delle eventuali esigenze che potrebbero sopravvenire dopo l’avvio del corso. Si consiglia pertanto di creare corsi con un arco temporale esteso che coprano l’intera durata delle doti (che possono essere di 12 mesi).

5. Nella Dote GOL sono previsti percorsi per figure abilitanti/normate?  
Relativamente alla formazione regolamentata sono ammessi esclusivamente i percorsi di cui all’ALLEGATO G – Offerta “Percorsi per profili professionali regolamenti/abilitanti” con le precisazioni e le condizionalità indicate nell’allegato stesso.
6. Nella dote GOL è possibile progettare corsi che, in termini di competenze, non rientrano nelle competenze tecnico professionali (es. corso di inglese, o di informatica base)?  
Esiste la possibilità di progettare i percorsi facendo riferimento alle competenze di base (ad esempio competenze area linguaggi, area tecnologica).
7. È possibile progettare corsi che utilizzano competenze all'interno del QRSP sia pure 'prese' da profili diversi?  
È possibile progettare percorsi formativi che utilizzano competenze all'interno del QRSP sia pure 'pescate' da profili diversi, ma il percorso formativo 'aggregato' non può avere una denominazione diversa dai profili espressamente inseriti nel QRSP.  
Conseguentemente per non generare aspettative all’utenza e confusione nel sistema degli accreditati, non è possibile progettare e realizzare un percorso formativo che faccia riferimento, nella denominazione, a professionalità richieste dal mercato del lavoro ma non presenti nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (ad esempio per corsi per onicotecnico, assistente all’infanzia, educatore asili nido, operatore termale, amministratori di condominio ecc.).

8. Se l'operatore non trova nel QRSP delle competenze che però vorrebbe certificare all'allievo al termine del corso può impegnarsi comunque in questo senso con il destinatario della dote (es. informandolo che sarà certificato su alcune competenze che saranno riconosciute da RL nell'aggiornamento del sistema)?  
**Le competenze che al momento attuale non sono presenti sul QRSP non possono essere certificate con l'attestato di Regione Lombardia e per i corsi di formazione che non sviluppano al loro interno contenuti riferiti a competenze presenti attualmente sul QRSP non è possibile richiedere la dote.**
9. Se nel QRSP non trovo determinate competenze per la progettazione di un corso come posso fare?  
**Il QRSP non è fisso e immutabile ma si può aggiornare su proposta degli enti accreditati per renderlo più aderente alle necessità del mercato del lavoro lombardo. Chiaramente le nuove competenze non possono essere utilizzate finché non sono approvate con apposito decreto e inserite nel QRSP e nell'offerta formativa.**
10. È possibile integrare le competenze di un profilo normato o regolamentato con altre presenti nel QRSP? Se sì, come si traduce in termini di progettazione dei corsi?  
**No, non è possibile; i corsi normati o regolamentati vanno progettati e realizzati esclusivamente facendo riferimento alle competenze del relativo provvedimento.**
11. Un ente accreditato al lavoro può avvalersi di un ente accreditato alla formazione per l'erogazione di percorsi formativi?  
**È possibile per l'operatore accreditato solo per i servizi al lavoro avvalersi dell'apporto di un soggetto accreditato per i servizi di istruzione e formazione professionale, per le attività di formazione proponendo percorsi inseriti nell'offerta formativa di Dote GOL in un rapporto di partenariato.**
12. Si possono modificare le date del calendario attività in SIUF?  
**La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le "lezioni odierne o future", ossia la modifica del calendario delle attività sarà possibile solo per le lezioni programmate in data uguale o successiva a quella in cui si sta procedendo alla modifica e non antecedente. L'eliminazione di una lezione è subordinata inoltre anche alla condizione che non siano state valorizzate le ore di frequenza/assenza degli allievi alla stessa.**
13. È ammissibile la delega dei servizi formativi? A quali condizioni?  
**La delega è ammissibile unicamente per l'erogazione dei servizi formativi. La delega di parte delle attività formative è consentita in relazione alla sola attività di docenza e solo in caso di professionalità altamente specialistiche non disponibili dall'operatore, inoltre la prestazione deve essere opportunamente circostanziata e motivata ed avere carattere di eccezionalità o di comprovata urgenza.**  
**L'operatore, attraverso pec lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione.**  
**Nella richiesta di delega l'operatore deve specificare:**  
a) importo della delega;  
b) numero di ore oggetto di delega rispetto alle ore complessive del corso;  
c) precisare che la delega riguarda esclusivamente l'attività di docenza specialistica.  
**Non è ammessa la delega al 100% dell'intero percorso formativo.**
14. È possibile coinvolgere nella delega anche enti/organismi non accreditati?  
**I rapporti contrattuali tra operatore accreditato e l'ente delegato vengono regolati autonomamente Regione Lombardia riconosce le ore formative a costo standard all'operatore accreditato. Le attività formative possono essere avviate solo successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia.**

In caso di mancata comunicazione o autorizzazione, non sarà riconosciuto il costo standard orario relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.

15. In relazione alle attività formative i soggetti giuridici consorziati non rientrano nella categoria di soggetti terzi e quindi non è necessaria la delega?  
Nell'ambito di Dote GOL è possibile affidare a cooperative socie di un consorzio accreditato a Regione Lombardia per i servizi al lavoro e/o formazione l'attività di docenza fermo restando che le cooperative interessate siano ricomprese nello statuto dello stesso accreditato archiviato presso l'accREDITamento come previsto dalla normativa di riferimento. Inoltre, l'accREDITato dovrà tenere agli atti, come di consuetudine, oltre alla documentazione standard anche lo statuto stesso e il docente incaricato dovrà essere presente nella sezione "Risorse Umane" del suo profilo.
16. Nella fase transitoria, dal 6 giugno, come ci comportiamo con l'erogazione della formazione agli utenti che potrebbero rientrare in entrambe le misure Dul e Gol?  
Le modifiche sul target DUL saranno applicabili per le doti che verranno attivate a partire dalla data del 20 giugno. L'operatore, pertanto, entro tale data potrà organizzarsi per la pianificazione dei servizi tenuto conto delle esigenze dell'utente. Tuttavia, una volta che la persona ha attivato la Dote in DUL dovrà completare il percorso in DUL e viceversa.
17. Sarà disponibile un catalogo formativo per i percorsi che richiedono l'adeguamento delle competenze o la riqualificazione?  
A partire dal 6 giugno verranno aperte le offerte formative dedicate all'avviso GOL sul sistema informativo SIUF. Solo a partire da questa data il catalogo dell'offerta formativa incomincerà a popolarsi. Il sistema informativo Bandi e Servizi per l'attivazione della dote GOL sarà invece aperto a partire dal 20 giugno. A partire da questa data sarà possibile inserire l'obiettivo formativo nel piano personalizzato.
18. È possibile erogare la formazione a distanza?  
Tutti i corsi formativi previsti nelle diverse offerte possono essere erogati in modalità FAD/E-learning sincrona per una quota massima (50% o 100%) prevista dall'avviso per singolo corso secondo le indicazioni e modalità stabilite dalla DGR 6380 del 16/05/2022.  
Per quanto riguarda i percorsi inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro valgono le indicazioni stabilite dalla DG Welfare.  
Per quanto attiene alla parte di percorso progettata in modalità di formazione a distanza, occorre considerare la natura della competenza, conseguentemente, si possono erogare via FAD solo ed esclusivamente contenuti teorici.  
Le ore di pratica/laboratorio e le ore di stage devono essere tassativamente realizzate in presenza. (per maggiori dettagli sull'erogazione della fad al 50% / 100% cfr: schede servizi Formazione per l'inserimento lavorativo e riattivazione; allegato E dell'avviso par. PERCORSI IN MODALITA' FAD/E-LEARNING; note procedurali del 17.01.2024 "Aggiornamenti Avviso Gol – Decreto n. 14274 del 25.09.20238 agosto 2024; nota procedurale dell'8.02.2024 "AVVISO GOL – FAD 100%" pubblicate sui portali regionali).
19. Sono previsti dei limiti di durata oraria delle lezioni?  
Le ore di lezione dovranno essere articolate in 60 minuti sia che le lezioni si svolgano in presenza, sia in modalità FAD E-Learning. Le attività di formazione possono avere una durata di massimo 6 ore consecutive e non è possibile effettuare, in una stessa giornata e in qualsiasi modalità, più di 8 ore di lezione (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

20. Che tipologia di registri devono essere tenuti per l'erogazione dei percorsi formativi?

Percorsi formativi che sono stati avviati prima della data del 18 novembre 2022

Nel caso in cui l'erogazione delle attività formative avvengano totalmente in presenza l'operatore deve predisporre ed utilizzare registro formativo e delle presenze di cui al D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453 e ss.mm.ii.

Nei casi di percorsi erogati in modalità Fad/ E-learning l'operatore dovrà seguire le indicazioni di cui alla D.gr. n. XI/6380 del 16.05.2022 cui sono riportati anche i modelli da utilizzare. In particolare, l'operatore dovrà tenere due registri. Uno per le lezioni svolte on line (Modello B di cui alla soprarichiamata d.g.r n. 6380/2022) - tale registro deve necessariamente essere compilato e firmato olograficamente o digitalmente dal docente - e l'altro tradizionale (di cui al D.D.U.O n. 12453/2012) in cui dovrà essere data evidenza delle diverse modalità di partecipazione per ogni studente.

Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature. Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite. Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Il non rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento, totale o parziale, della relativa azione formativa.

Percorsi formativi che sono stati avviati a partire dalla data del 18 novembre 2022

Con l'introduzione del registro elettronico l'operatore dovrà invece registrare le presenze alla lezione sul sistema informativo Siuf che devono obbligatoriamente essere validate dall'allievo tramite l'app FirmaLom o in alternativa attraverso l'accesso con SPID, CIE e tessera sanitaria con PIN sul portale SIUF . Solo per i seguenti casi di documentata impossibilità di utilizzo dell'App o dell'accesso con SPID, CIE tessera sanitaria con Pin sul portale regionale SIUF:

- persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- persone con disabilità;
- altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare la app Firma Lom o lo SPID, CIE tessera sanitaria con Pin sul portale regionale SIUF:

sarà possibile per l'operatore registrare le presenze attraverso il registro cartaceo

In relazione alle modalità di validazione delle lezioni attraverso l'App FirmaLOM si rimanda a specifici comunicati sull'attivazione del registro elettronico.

La verifica delle condizionalità che consentono di utilizzare il registro cartaceo, si devono intendere come condizioni permanenti e, quindi, non mutevoli nel tempo per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà.

L'operatore, quindi, deve verificare per il singolo discente la sussistenza di tali condizioni (di esonero o meno dell'App FirmaLom/SPID/CieD/Crs o CNS con pin) e registrarle/dichiararle, quindi, in fase di associazione dell'allievo al corso prima dell'avvio della sezione. Con l'avvio effettivo della sezione (stato sezione "avviata") l'operatore NON potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF una delle condizionalità che consente l'utilizzo del registro cartaceo.

Pertanto, esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell'allievo all'interno dello stesso corso (che può constare di N lezioni): o attraverso l'App FirmaLom/SPID/CieD/CRS o CNS con pin o attraverso l'attestazione nel registro cartaceo.

Non sono quindi ammesse per lo stesso allievo, all'interno dello stesso corso (per le diverse lezioni di cui si compone), entrambe le modalità di validazione/attestazione delle presenze sopraindicate.

Per ulteriori approfondimenti circa i documenti da allegare nella richiesta di liquidazione dei servizi formativi, la tenuta dei registri cfr.: schede servizi di formazione mirata all'inserimento lavorativo e riattivazione; nota operativa sulla richiesta di liquidazione dei servizi pubblicata sui portali regionali ultimo aggiornamento; Allegati A e B del decreto n. DDUO n. 5000 del 4.04.2023.

21. E' possibile programmare percorsi formativi cui è prevista l'alternanza/stage?



Nell'ambito del dispositivo Dote GOL è possibile programmare percorsi formativi ove sono previsti ore di alternanza/stage nel limite massimo del 40% delle ore totali. Qualora tali massimali vengano superati, il corso non sarà riconosciuto finanziariamente al soggetto esecutore. La persona, in ogni caso, potrà ricevere gli attestati, se del caso. Si ricorda, inoltre, che la frequenza di alternanza/stage è uno degli elementi delle condizionalità di riconoscimento del servizio Formazione mirata all'inserimento lavorativo.

**22.** Qual è il costo orario dei servizi formativi?

La "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" e quella relativa alla "Formazione per la riattivazione" prevede l'erogazione della formazione realizzata nei confronti di un gruppo composto da minimo di 4 allievi. (tale numero minimo è obbligatorio). La tariffa oraria ha subito diverse modifiche. La vigente tariffa oraria è pari ad €131,63 (ora/corso) più 0,90 € (ora/allievo).

Pertanto, il calcolo del costo del corso (e non dell'allievo) per singola dote viene calcolato in fase di attivazione della dote così come segue: € 131,63 ora/corso + € 0,90 ora/allievo.

Il sistema, quindi, per il calcolo del costo del corso (e non dell'allievo) per singola dote procederà con il seguente algoritmo: [(numero ore servizio di formazione) \*(costo orario corso 131,6) /4] + (numero ore servizio di formazione) \*(Costo Orario Allievo 0,90).

A titolo esemplificativo per un corso in cui sono previste in totale 200 ore di formazione, il calcolo è il seguente: [(200 \* €131,63): 4] + (200 \* €0.90), quindi: €6.581,5 + €180= € 6.761,5.

**23.** Nella programmazione ed erogazione del percorso formativo è necessario prevedere specifici attestati? Il QRSP è il riferimento univoco e imprescindibile per la progettazione dei percorsi e la certificazione delle competenze, nel rispetto della normativa regionale e nazionale.

Pertanto, i contenuti dei percorsi devono essere necessariamente collegati ai profili professionali e alle competenze del QRSP. In fase di programmazione del corso è obbligatorio indicare la tipologia di attestato che si intende conseguire: attestato di competenza o attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze (ad eccezione dei percorsi sulla sicurezza del lavoro ed i percorsi per le figure abilitanti / regolamentate).

Per quanto attiene i percorsi delle singole offerte si rimanda a quanto specificato nell' ALLEGATO E – INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLA FORMAZIONE.

Si precisa inoltre che il PAR di Regione Lombardia, Allegato 1, indica la necessità che per i percorsi sia di upskillink che di reskilling, sia da prevedere una "progettazione formativa che operi per moduli autoconsistenti, di durata breve/media (indicativamente non oltre le 40 ore) anche per rispondere all'evoluzione della domanda di formazione da parte dei beneficiari che, in particolare nel periodo COVID 19, si è sempre più orientata verso unità di formazione brevi, fruibili anche in FAD e su misura. Gli esiti della formazione dovranno essere riconoscibili, attestabili, valorizzabili attraverso, laddove ne ricorrano le condizioni, la certificazione delle competenze, o tramite attestazioni rilasciate secondo standard definiti da Regione e su supporto digitale (Digital Badge)".

Questo indirizzo del PAR si è tradotto nell'ambito dell'Avviso, (schede "Formazione mirata all'inserimento lavorativo", "Formazione per la riattivazione" e allegato E), e delle regole di configurazione dell'offerta formativa, tramite il SIUF, nella previsione, obbligatoria, di rilascio di un'attestazione degli esiti di apprendimento (oltre l'attestato di partecipazione anche un'attestazione delle competenze, o di abilità e conoscenze emessi sulla base dei risultati raggiunti). In relazione ai percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli regolamentati/abilitanti è previsto il rilascio del solo attestato di partecipazione.

**24.** Quando può essere rilasciato l'attestato di competenza regionale? Quando quello con il riconoscimento delle abilità e conoscenze?

Le indicazioni per il rilascio dei certificati sono presenti nell'ALLEGATO E – INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLA FORMAZIONE.

**25. Come devono essere progettati i percorsi formativi?**

In considerazione di quanto indicato nell'allegato 1 al PAR richiamato nella precedente domanda , vista la tipologia di utenza di GOL (persone in cerca di nuova occupazione con gap formativi più o meno rilevanti) e quindi la necessità di non vincolare il riconoscimento del risultato del percorso formativo (sia in termini di rendicontazione da parte dell'ente che di certificazione per la persona) alla partecipazione ad un intero percorso di lunga durata, si invita l'operatore a suddividere il percorso in "corsi", logicamente collegati, ma autoconsistenti in termini di valorizzazione possibile di competenze/abilità/conoscenze.

Questa attenzione, in fase di progettazione dell'offerta, garantirà sia di far fronte all'eventuale abbandono del corsista prima del completamento del percorso (ad esempio perché potrebbe trovare una occupazione e lasciare la frequenza del corso) garantendogli un "risultato" comunque spendibile (sempre che abbia partecipato almeno al 70% delle ore del "corso), sia all'ente di rendicontare il "corso" stesso.

**26. Nelle aule di formazione potranno confluire utenti destinatari di GOL e utenti destinatari di Dote Unica Fase III e IV o di altri finanziamenti regionali?**

È possibile far confluire in una stessa aula SOLO destinatari associati alle Misure "GOL" e "DUL – Fase V" iscritti in un'unica sezione programmata all'interno delle "offerte formative miste". La data di attivazione di tali "offerte formative miste" sarà comunicata attraverso i portali istituzionali della Direzione.

In attesa dei necessari sviluppi informativi per attivare le sopra citate offerte formative, non sarà possibile creare uno stesso gruppo classe con allievi fruitori delle Misure "GOL" e "DUL – Fase V"

**27. È possibile inserire in uno stesso gruppo classe allievi fruitori di Dote GOL ed allievi paganti privi di finanziamento regionale?**

No, non è possibile inserire in uno stesso gruppo classe allievi fruitori di Dote GOL ed allievi paganti privi di finanziamento regionale

**28. I corsi possono essere svolti fuori Regione?**

No, i percorsi formativi devono essere interamente realizzati in Regione Lombardia sia per la parte d'aula sia per le esercitazioni pratiche, nonché per il tirocinio.

**29. E' possibile svolgere un corso presso una sede diversa da quella accreditata? Con quale modalità?**

I servizi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite a sistema informativo dall'accreditato.

La disciplina per l'utilizzo delle sedi temporanee è disciplinata dalla D.g.r. n. 975/2023

In attuazione della D.g.r 975/2023, fino al 31.12.2025, l'utilizzo della sede temporanea per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetta alla sola comunicazione a Regione Lombardia, senza necessità di autorizzazione regionale.

L'operatore è tenuto a comunicare a partire dai corsi creati dal 27 ottobre 2023 l'utilizzo delle sedi temporanee prima dell'attivazione del corso nel Sistema Informativo SIUF allegando e caricando a Sistema la documentazione di cui alla Dgr. n. 975 del 18.09.2023:

- Comunicazione attivazione sede temporanea parte teorica per lo svolgimento di moduli teorici e pratici dei corsi di formazione di cui al comma 2 dell'art. 11 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 (sezione b) di durata complessiva non superiore a 600 ore (finanziati e autofinanziati);
- Autocertificazione della struttura ospitante, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 28 dicembre 2000 n. 445.

nonché il calendario del corso, con indicazione delle giornate, dei moduli (teoria, pratica, tirocinio) e dell'eventuale fad.

Eventuali pec / mail di richiesta di utilizzo delle sedi temporanee inviate presso qualsiasi indirizzo regionale contenente l'annessa documentazione sopra indicata NON verranno tenute conto.

E' ammissibile l'inserimento di una sola sede temporanea per corso.

30. E' possibile associare nella dote una sezione che è in stato "chiusa" o già "avviata" nella dote?  
Come richiamato nella faq n. 2 non è possibile inserire una sezione che è in stato "chiusa" o già "avviata" anche qualora sia stato riscontrato un problema tecnico di piattaforma (cfr in particolare faq n. 15 sezione 10 "BES E ATTIVAZIONE DOTE GOL").

31. Quali offerte formative possono essere associate ai diversi percorsi?

I Servizi Formativi che possono essere inseriti nelle doti sono di due tipologie:

- Formazione mirata all'inserimento lavorativo in cui possono essere inseriti corsi creati nell'offerta id 1020 – offerta per formazione mirata all'inserimento lavorativo;
- Formazione per la riattivazione in cui possono essere inseriti corsi creati nell'offerta id 1021 – offerta per formazione per la riattivazione.

In entrambi i servizi possono, inoltre, essere inseriti corsi creati nelle offerte:

id 1022 – offerta competenze digitali

id 1023 – offerta percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

id 1024 – offerta percorsi per profili professionali regolamentati/abilitanti

id 1380 - offerta percorsi green

Si ricorda che per il solo percorso 4, servizio Formazione per la riattivazione, i percorsi formativi inseriti nella dote devono comprendere almeno un corso relativo all'offerta "competenze digitali".

32. Quali sono i termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze per i percorsi formativi cui è previsto l'utilizzo dell'App FirmaLOM?

I termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze per i percorsi formativi cui è previsto l'utilizzo dell'App FirmaLOM – già disciplinati dal comunicato regionale pubblicato sui portali regionali il 9 novembre 2022 -sono i seguenti:

- Termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione
- Termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione
- Termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione

In relazione ai termini massimi sopra indicati si riporta quanto indicato nel comunicato del 9.11.2022: È raccomandabile che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e comunque entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom.

La possibilità di rendicontare le presenze entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione si applica *nel caso in cui il docente/segreteria didattica per ragione di forza maggiore (assenza di connessione, ecc.) debitamente documentate - pena l'inammissibilità - non potesse inviare la notifica della validazione entro le 24.00 del giorno stesso in cui si è tenuta la lezione. In tale casistica l'operatore tiene agli atti un'auto dichiarazione motivata che attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata la lezione.*

Nell'arco di tempo che va dalla registrazione delle presenze a cura del docente/segreteria didattica alla data ultima per la validazione delle presenze a cura dell'allievo, il docente/segreteria didattica può inviare più notifiche all'allievo per sollecitare la validazione della lezione.

Potremmo quindi avere le seguenti situazioni:

- Docente/Segreteria didattica che registra le presenze ed invia all'allievo la notifica delle presenze della lezione il giorno 15. L'allievo avrà comunque tempo per validare la presenza entro e non oltre il giorno 19. Nell'arco di tempo che va dalla data del 15 alla data del 19 il docente può inviare N notifiche;
- Docente/Segreteria didattica che registra la presenza il giorno 15 ma invia all'allievo la notifica delle presenze il giorno 17. L'allievo avrà comunque tempo per validare la presenza entro e non oltre il giorno 19. Nell'arco di tempo che va dalla data della notifica (giorno 17) alla data del 19 il docente

può inviare N notifiche;

- Docente/Segreteria didattica che registra la presenza il giorno 16 ma invia all'allieva la notifica delle presenze il giorno 17 L'allievo avrà comunque tempo per validare la presenza entro e non oltre il giorno 19 Nell'arco di tempo che va dalla data della notifica (giorno 17) alla data del 19 il docente può inviare N notifiche.

33. Tra le diverse casistiche per cui è consentito l'utilizzo del registro cartaceo in sostituzione dell'App FirmaLom è previsto quella che la persona sia in condizione di disabilità. Ciò significa che per tutte le persone con una disabilità è consentito l'utilizzo del registro cartaceo?

**No l'utilizzo del registro cartaceo è consentito solo qualora la tipologia di disabilità rende impossibile per il destinatario l'utilizzo dell'app Firma Lom. Se ad esempio la persona con condizione di disabilità utilizza abitualmente il cellulare o un dispositivo elettronico senza alcuna difficoltà, l'utilizzo del registro cartaceo non è giustificato.**

34. L'attestato di competenza può essere generato qualora la persona risulta non idonea all'esito finale dell'esame?

**Per generare l'attestato di competenza è necessario che la persona sia ammessa all'esame e risulti idonea all'esito finale dell'esame.**

35. Se in fase di programmazione del corso ho previsto il rilascio dell'attestato di competenza ma la persona raggiunge solo alcune competenze programmate, potrà essere generato l'attestato di competenza? E nel caso in cui il discente non raggiunga alcuna competenza?

**Per generare l'attestato di competenza è sufficiente il raggiungimento di almeno una competenza prevista in fase di programmazione del corso. Eventualmente le abilità e le conoscenze delle competenze non interamente traguardate dal discente potranno essere inserite nel campo note dell'attestato.**

**Se il discente non raggiunge nessuna delle competenze programmate è possibile generare il rilascio dell'attestazione degli elementi di competenza (cd attestato abilità e conoscenze).**

36. E' previsto il rilascio di un attestato di competenza o di abilità e conoscenza per le figure abilitanti o regolamentate?

**Per le figure regolamentate e abilitanti il sistema genera il solo attestato previsto secondo la normativa vigente prevista per la singola figura regolamentata/abilitante.**

37. È possibile programmare corsi di assistente familiare?

**Il corso di Assistente familiare (Corso Base), ha una durata minima complessiva di 160 ore.**

**L'allegato all' Avviso "Offerta "Percorsi per profili professionali regolamenti/abilitanti"" dispone quanto segue: (...) "Si precisa che sono stati inseriti percorsi abilitanti e regolamentati al di sotto delle 150 ore (...)"**

**La figura di assistente familiare è composta da 3 moduli che possono essere svolti anche singolarmente/separatamente, ovvero:**

- Assistente familiare-Modulo introduttivo, della durata minima di 40 ore;
- Assistente familiare -Modulo di base, della durata minima di 120 ore.
- Assistente familiare Modulo Base della durata di 160 ore

**A partire dalla data del 21 aprile 2023 (cfr. comunicato "Attivazione modulo base 160 ore Assistente Familiare" pubblicato il 19.04.2023) è possibile associare anche il modulo base di 160 ore**

38. Cosa si intende come esperienza in situazione (stage/alternanza)?

**L'esperienza in situazione (stage/alternanza) è un tirocinio curriculare.**

39. Nelle procedure d'esame di fine corso sul portale SIUF, in fase di chiusura della sezione, viene richiesto il caricamento del documento del corsista. Per le persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria quale documento dovrà essere caricato e come dovranno essere inseriti i dati?  
**Per le persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria dovrà essere caricata la documentazione rilasciata dall'istituto penitenziario o dall'Ufficio di Esecuzione penale esterna che attesti la condizione e l'identità del destinatario: "certificato ristretto".**  
**Sul portale SIUF i campi obbligatori non corrispondono ai dati ricavabili dal certificato ristretto, di conseguenza l'operatore dovrà compilare i campi come segue:**  
**TIPO DOCUMENTO** indicare carta d'identità tra le scelte possibili  
**ENTE EMETTITORE** inserire la casa di reclusione  
**N° DOCUMENTO** inserire la matricola del detenuto  
**DATA SCADENZA** inserire la data a 10 anni dal rilascio del "certificato ristretto"  
**"CARICA DOCUMENTO"** caricare il certificato ristretto
40. Ho inserito ed avviato in SIUL una sezione fissando quindi una data inizio ed una data fine risultante da calendario allegato. È possibile riprogrammare una lezione con una data inizio successiva alla data fine della sezione? È possibile modificare la data inizio e la data fine di una sezione avviata?  
**No Non è possibile intervenire dopo la comunicazione di avvio in cui sono state fissate la data inizio e la data fine della sezione stessa.**
41. In fase di programmazione del corso ho inserito solo alcune competenze ed ho già avviato la sezione. E' possibile inserire ulteriori competenze non programmate per generare un attestato comprensivo tutte le competenze anche di quelle non programmate?  
**No Non è possibile intervenire dopo la comunicazione di avvio del corso in cui sono state già pianificate in fase di creazione del corso le competenze. In fase di avvio della sezione l'utente allega nel sistema informativo la comunicazione d'avvio che riporta le competenze selezionate. Il sistema informativo effettua un controllo sulla durata del corso in base alle competenze selezionate e quindi non è possibile inserire nuove competenze oltre a quelle già pianificate in fase di creazione del corso. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
42. Nella comunicazione di avvio della sezione ho associato un numero determinato di allievi. È possibile associare un numero maggiore di allievo o modificare tale elenco sostituendo allievi con altri?  
**No Non è possibile intervenire dopo la comunicazione di avvio del corso inserendo o modificando l'elenco allievi già trasmesso. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
43. Sul sistema SIUF non è stata associata una persona alla lezione già svolta. E' possibile successivamente abbinare una persona per poter inserire le presenze della lezione?  
**No Non è possibile intervenire in deroga alle procedure vigenti per l'associazione della persona alla lezione. L'operatore è tenuto ad assicurarsi che ciascun allievo sia associato alle singole lezioni di una sezione. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
44. E' possibile modificare le ore di presenza per uno o più allievi per lezioni già svolte?  
**No. Non è possibile modificare/aggiungere le ore di presenza oltre i termini perentori previsti per la registrazione delle ore formative e per la validazione delle presenze, soprattutto se già confermate da app Firmalom. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**

45. E' stata inserita erroneamente la presenza di un allievo ad una lezione già svolte che è già stata convalidata tramite l'app firma lom o attraverso il portale SIUF. E' possibile modificare la presenza già convalidata con l'app Firmalom?  
**No. Non è possibile modificare la presenza già convalidata tramite app Firmalom o attraverso il portale SIUF attraverso lo spid / tessera sanitaria con Pin o CIE.**
46. L'operatore si è dimenticato di inserire la presenza di un allievo ad una lezione per lezioni già svolte. E' possibile inserire "ex post" tale presenza?  
**No. Non è possibile inserire la presenza di una lezione già svolta in deroga alle tempistiche di registrazione e validazioni delle presenze previste dall'Avviso Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
47. E' possibile la modifica di un attestato già protocollato?  
**No. Non è possibile modificare un attestato già protocollato. Come riportato anche nella manualistica utente, il sistema consente di generare prima una bozza dell'attestato indicando con un messaggio che con la conferma della protocollazione le informazioni non potranno essere modificate. In fase di bozza dell'attestato l'operatore è tenuto, prima della protocollazione, a verificare i dati prodotti dal sistema informativo. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
48. È possibile modificare il numero di lezioni già svolte? (Ad esempio sono state erogate 2 lezioni invece di 3 perché il professore in quel determinato giorno non ha potuto tenere la lezione).  
**Come da faq n. 12 è possibile modificare in via autonoma la lezione entro la data odierna dello svolgimento della lezione stessa. Pertanto trascorso tale termine non è possibile alcuna modifica. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
49. È possibile modificare il numero di ore per lezioni già svolte? (Ad esempio sono state erogate 2 ore di lezione invece di 3).  
**Come da faq n. 12 è possibile modificare in via autonoma la lezione (che contiene anche il numero delle ore) entro la data odierna dello svolgimento della lezione stessa. Pertanto trascorso tale termine non è possibile alcuna modifica. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**
50. Come vengono gestite nel portale SIUF le " ammissioni / non ammissioni" e l'"idoneità/ non idoneità" del destinatario? Quali attestati è possibile produrre a secondo delle "ammissioni/ non ammissioni" "idoneità/ non idoneità" "all'esame"?  
**Premesso che il destinatario deve raggiungere il 70% delle presenze del corso (cui consegue l'attestato di partecipazione) per ottenere uno degli altri attestati previsti dall'avviso. In caso la persona risulta NON ammessa all'esame il sistema SIUF NON consente di generare alcun attestato (né di competenza né di abilità e conoscenza né quelli previsti per i profili professionali regolamentati / abilitanti).**  
**In caso l'operatore programmi in fase di creazione del corso il rilascio di un attestato di competenze e la persona risulti AMMESSA all'esame, il sistema SIUF consentirà le due opzioni, alternative, di "IDONEITA' / NON IDONEITA'".**

- In caso di IDONEITA' il sistema SIUF consentirà di generare il SOLO l'attestato di competenza;
- In caso di NON IDONEITA' il sistema consentirà di generare il solo attestato di abilità e conoscenze. In caso di NON IDONEITA' il sistema inoltre richiederà se si intende generare il solo attestato di abilità e conoscenza o Nessun attestato. In caso in cui l'operatore scelga "Nessun attestato" il sistema SIUF nella sezione "Certifica" non consentirà di generare alcun attestato.

In caso l'operatore programmi in fase di creazione del corso il rilascio di un attestato di abilità e conoscenza e la persona risulti AMMESSA all'esame, il sistema SIUF consentirà le due opzioni, alternative, di IDONEITA'/ NON IDONEITA'.

- In caso di IDONEITA' il sistema SIUF consentirà di generare il SOLO attestato di Abilità e conoscenza;
- In caso di NON IDONEITA' il sistema SIUF NON genererà alcun attestato.

Per i "PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" - ID 1023 - cui non è previsto in fase di programmazione un attestato di competenza o di abilità e conoscenza - il sistema produce il solo attestato di partecipazione indipendentemente se la persona è ammessa /non ammessa idonea /non idonea.

Per i "PERCORSI PER PROFILI PROFESSIONALI REGOLAMENTATI/ABILITANTI" - ID 1024 – cui non è previsto in fase di programmazione un attestato di competenza o di abilità e conoscenza - nel caso in cui la persona risulti AMMESSA all'esame, il sistema SIUF consentirà le due opzioni, alternative, di IDONEITA'/ NON IDONEITA'.

- In caso di IDONEITA' il sistema SIUF consentirà di generare il SOLO attestato previsto dalla normativa vigente per i percorsi abilitanti/regolamentati;
- In caso di NON IDONEITA' il sistema SIUF NON genererà alcun attestato.

**51.** Il minore che non può utilizzare l'App Firma Lom come può validare le presenze al corso?

La validazione delle presenze da parte dei discenti avviene su due canali:

- App FirmaLOM: i discenti devono avere l'AppFirmaLom installata nei loro cellulari;
- Portale SIUF al link <https://www.formazione.servizirl.it/homepage/> (con SPID, CIED, CNS e pin attivo).

Al momento tali modalità, nel caso specifico dei minorenni., non sono utilizzabili; pertanto, nelle more dell'implementazione del sistema il discente minore potrà utilizzare il registro cartaceo e compilare l'ALL.12 AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITA' ALL'UTILIZZO DELL'APP FIRMALOM O SPID/CieD/Crs con pin. Gli operatori sono tenuti, per questo target di destinatari, ad indicare nel sistema SIUF in fase di iscrizione al corso, l'esenzione a tale procedura.

## 10. BES E ATTIVAZIONE DOTE GOL

1. La persona che ha una DUL o una Garanzia Giovani ancora aperta può attivare GOL?  
**No, il sistema informativo Bes verificherà in automatico all'apertura della dote i bandi regionali cui il destinatario ha un progetto/dote ancora attivo (non concluso) che sono incompatibili con l'avviso Gol.**
2. Coloro che possiedono i requisiti per l'accesso al programma GOL ed hanno già usufruito di una DUL potranno accedere a gol?  
**Sì, a conclusione del percorso di DUL.**
3. Come si concilia la DULD con la Dote GOL?  
**In fase di prima applicazione del programma GOL il CM individua le categorie di persone che non rientrano nell'assegnazione della DULD e, secondo i criteri delle singole Province/CMM, li indirizza nel programma GOL.**
4. La dote con associato il relativo corso programmato nel sistema SIUF, in quale sistema informativo deve essere attivata?  
**La dote deve essere attivata nel sistema Bandi e Servizi (BES). Potrà essere associato un corso cui la relativa sezione è in stato PRESENTATA. Non potranno essere associati alla dote corsi la cui sezione sia in stato AVVIATA o CHIUSA.**
5. Anche le Province/CMM dovranno compilare l'Allegato A dell'Avviso GOL di Lombardia "Atto di adesione unico"?  
**Tutti gli operatori, pubblici o privati, che partecipano all'Avviso GOL sono tenuti a compilare ed inviare attraverso il sistema informativo l'Atto di Adesione Unico.**
6. Le aziende avranno una premialità nel momento in cui decideranno di assumere un destinatario di GOL?  
**Al momento non è previsto alcun incentivo all'assunzione.**
7. È possibile attivare una dote a distanza?  
**Per l'attivazione della dote a distanza l'operatore dovrà, attraverso contatto telefonico (o altro strumento telematico), convenire con il destinatario circa l'attivazione della dote ed il contenuto del PIP procedendo alla:**
  - **verifica dei requisiti previsti dal dispositivo;**
  - **definizione del PIP ed invio dello stesso al destinatario via e-mail.****Successivamente, il destinatario dovrà dichiarare all'operatore, via e-mail, la conferma della volontà di attivare la dote e di usufruire dei servizi concordati con l'operatore, allegando:**
  - **copia o foto di un documento di riconoscimento e della CRS/CNS con PIN attivo;**
  - **il PIP firmato olograficamente (scanner o foto);**
  - **l'impegno a consegnare, appena possibile e comunque entro il periodo di vigenza della dote, il PIP in originale debitamente firmato, così come il PIP firmato.****Tutta la documentazione dovrà essere tenuta agli atti dall'operatore.**
8. È possibile erogare i servizi al lavoro a distanza?  
**È ammessa l'erogazione a distanza dei servizi al lavoro individuali, attraverso telefono, scambio di documenti, questionari, o altre modalità telematiche individuate dall'operatore in relazione alla tipologia di servizio.**



Con la modalità a distanza, l'operatore dovrà organizzarsi in maniera autonoma per tracciare le ore e le date dell'erogazione del servizio. Per l'erogazione di uno stesso servizio, è consentito l'utilizzo di forme telematiche differenti (es. e-mail, telefono, skype). Inoltre, è possibile completare un servizio inizialmente reso con la presenza del destinatario attraverso l'utilizzo di strumenti telematici (anche differenti tra loro).

L'erogazione a distanza dei servizi al lavoro di gruppo dovrà avvenire attraverso strumentazione idonea per lo svolgimento dell'attività cui partecipano più persone.

La rendicontazione dei servizi segue comunque le procedure previste dall'Avviso.

9. Come viene calcolato l'importo del servizio a processo ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO in fase di prenotazione della dote

In fase di attivazione della dote sarà richiesto all'operatore se il servizio viene erogato in modalità individuale o di gruppo.

Se l'ente seleziona come modalità di erogazione quella individuale, il sistema calcolerà l'importo preventivato come:

Numero ore servizio \* Costo orario Individuale 39,94

Se l'ente seleziona come modalità di erogazione quella di gruppo, il sistema calcolerà l'importo preventivato come:

(Numero ore servizio \* Costo orario Gruppo 82,27) / 4

Le due modalità di erogazione di tutte le attività del servizio, di gruppo ed individuale, sono alternative fra loro; pertanto, l'operatore può scegliere di erogare l'intero servizio in modalità individuale o di gruppo.

10. Gli operatori possono agire in partenariato con altri operatori accreditati / CPI per l'erogazione di servizi al lavoro e/o di formazione, per fornire un'offerta completa e qualificata di servizi. Gli operatori accreditati / CPI devono formalizzare specifici accordi di partenariato per l'erogazione dei servizi previsti nella dote?

No, non è necessario stipulare/formalizzare specifici accordi di partenariato per l'erogazione dei servizi della dote. In via del tutto autonoma gli operatori /Cpi si organizzano per l'erogazione dei servizi in partenariato con altri operatori; il PIP già da evidenza dell'operatività in partenariato.

11. Come viene calcolato l'importo del servizio a processo ORIENTAMENTO SPECIALISTICO in fase di prenotazione della dote?

In fase di attivazione della dote sarà richiesto all'operatore di compilare le ore previste per le singole voci di attività che compongono le seguenti macroattività:

1. Orientamento

2. Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze

L'erogazione del servizio in modalità di gruppo è previsto unicamente per l'attività "Colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale" presente nella macroattività "Orientamento". Tale attività può essere quindi svolta individualmente o in alternativa di gruppo

Per poter svolgere in modalità di gruppo l'attività "Colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale" è necessario inserire nella stessa attività le ore che si intendono erogare. Con l'inserimento delle ore il sistema visualizzerà la doppia opzione di erogazione individuale o di gruppo dell'attività. Se l'ente seleziona come modalità di erogazione quella individuale, il sistema calcolerà l'importo preventivato come:

Numero ore servizio \* Costo orario Individuale 39,94 €

Se l'ente seleziona come modalità di erogazione quella di gruppo, il sistema calcolerà l'importo preventivato come:

(Numero ore servizio \* Costo orario Gruppo € 82,27) / 4

Esempio:

1- Macro Attività - Orientamento:

- bilancio di competenze/skill gap analysis; --- 1 ora  
 - colloquio finalizzato alla definizione di un progetto professionale e personale;--> 2 ore  
 - formazione ricerca attiva del lavoro --->0 ore  
 2- Macro Attività - Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze -->1 ora  
 3- Macro Attività - Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio --> 1ora  
 SE le ore di colloquio vengono erogate in modalità Individuale il sistema effettua il calcolo di seguito:  
 (totale ore inserite per tutte le attività) \* costo orario individuale (39,94)  
 Nel nostro caso: 5 ore\*39,94= 199,7  
 SE le ore di colloquio vengono erogate in modalità di Gruppo il sistema effettua il seguente calcolo:  
 (totale ore attività individuali) \* costo orario individuale (39,94)  
 + [(totale ore attività gruppo) \*82,27]/4  
 Nel nostro caso:( 3\*39,94)+[(2\*82,27)/4]=119,82+164,54=284,36  
 Ad esclusione dell'attività Colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale" tutte le altre sono erogabili in forma individuale. Per queste il sistema calcolerà l'importo preventivato come segue:  
 Numero ore servizio \* Costo orario Individuale 39,94  
 Il sistema restituirà come importo complessivo la somma delle singole attività calcolate con gli algoritmi soprarichiamati.

**12.** Qual è il Cup del Bando GOL?

Nel bando GOL al punto "12. Obblighi dei soggetti Attuatori/Esecutori" viene indicato:  
*"Si fa presente che, ai sensi del PNRR, i soggetti attuatori ed esecutori sono tenuti a rispettare quanto stabilito nell'ambito del presente Avviso.  
 Si ricordano di seguito in particolare:  
 (...)  
 -ove applicabile, il riferimento e il rispetto dell'obbligo di richiesta CUP e conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili".*  
 Il CUP del Bando, presente sul sistema nella sezione relativa All'atto di Adesione, è il seguente:  
 E82E22000310006.

**13.** Quali sono le modalità procedurali / formali per l'attivazione della dote?

Il sottoparagrafo "Domanda di Dote" dell'Avviso prevede per la formalizzazione dell'attivazione della dote, l'invio della Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU) obbligatoriamente attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi (BES). La formalizzazione dell'attivazione della dote avviene attraverso l'assegnazione di un Protocollo regionale (della dote) ed una Comunicazione di accettazione regionale da parte del Responsabile dell'Avviso. L'operatore è quindi tenuto a verificare che la procedura abbia avuto esito positivo ivi compresa la protocollazione.

**14.** Qualora sono stati inseriti nella dote dati errati come è possibile procedere?

Il soggetto esecutore è responsabile del corretto inserimento delle informazioni a sistema e dei dati trasmessi attraverso l'invio della DRU, pena la non ammissione della dote e il mancato riconoscimento dei servizi eventualmente erogati.

Conseguentemente, prima dell'invio della DRU il soggetto esecutore è tenuto a controllare sia i dati inseriti manualmente nel PIP e nella Dru sia quelli riportati in automatico dai sistemi informativi. Nel caso di disallineamento dei dati, il soggetto esecutore NON deve inviare la dote che riporta informazioni non corrette.

Qualora sia già stata attivata la dote, in caso di errore dei dati riportati nel pip, di errata profilazione in relazione alle date dei servizi, della sede di erogazione dei servizi ecc, il soggetto esecutore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia, attraverso l'attivazione di un ticket su Cruscotto Lavoro, non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati. Regione procederà alla non ammissione della dote che consentirà al soggetto esecutore di avviare nuovamente le procedure per generare una nuova dote che conterrà comunque i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)"

ed il servizio di “Skill Gap Analisis” SGA registrati nella piattaforma informatica SIUL. **Con la non ammissione non potranno essere rimborsati servizi eventualmente erogati nella dote annullata.**

15. Nel caso in cui l’operatore non invia al protocollo regionale la Dote possono essere riconosciuti i servizi in essa previsti che sono stati erogati?

**NO. La dote è formalizzata attraverso l’invio a protocollo della DRU. Pertanto, non sono ammissibili spese per servizi che seppure erogati non sono stati inseriti nella dote secondo le modalità procedurali previste dal bando.**

16. In caso in cui l’operatore per eventuali problematiche/criticità sul sistema informativo SIUL / BES/ SIUF o nel caso in cui non sono state finalizzate sui sistemi informativi tutte le procedure ivi previste per la formalizzazione dell’invio della dote, la creazione di una sezione (percorso formativo) o l’associazione di una sezione alla dote e pertanto NON riesca ad attivare la dote / inserire un percorso formativo nella dote, potranno essere riconosciuti i servizi erogati?

**Regione può riconoscere UNICAMENTE i servizi inseriti nella dote secondo le modalità procedurali/formali previste dal bando. Pertanto, non potranno essere riconosciuti servizi erogati per i quali l’operatore non ha eseguito o finalizzato l’iter procedurale, previsto sul sistema informativo, per associarli alla dote.**

**L’operatore che ha eseguito correttamente le procedure previste, pubblicate sui portali istituzionali, che riscontra però criticità sui sistemi informativi deve attendere la risoluzione, da parte dei servizi competenti (Assistenza SIUL/SIUF/ BANDIONLINE/PRODE), della problematica segnalata. In questa casistica è fatto divieto all’operatore di inviare la dote, imputando dei dati errati o fittizi, o erogare servizi cui le procedure previste dal bando non consentiranno successivamente l’associazione alla dote. Solo dopo la risoluzione della problematica tecnica l’operatore potrà inviare la dote inserendo sul sistema informativo servizi con date inizio/conclusione attività coerenti con la normativa vigente. Nel caso in cui fossero stati erogati / avviati servizi previsti nel Pip prima della risoluzione della problematica e, quindi, prima dell’invio della dote o, comunque, in deroga alle procedure vigenti, tali servizi NON potranno essere riconosciuti.**

**Non viene garantita l’evasione in giornata di richieste inerenti alla risoluzione di criticità riscontrate sul sistema informativo o che, comunque, richiedono intervento sui sistemi informativi. Alcune di tali richieste, in quanto impattanti sui sistemi informativi o in cui è prevista la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informativi, possono difatti richiedere tempi di lavorazioni superiori alla giornata.**

17. Qual è la procedura e le condizioni per associare i corsi di formazione se la dote è stata attivata con il servizio “generale” della formazione?

**Premesso che l’associazione di un corso ad una dote cui è stato inserito il servizio “generale” non si configura come modifica alla dote, per le procedure e le condizioni per associare i corsi di formazione si rinvia alla “NOTA OPERATIVA GOL – AGGIORNAMENTI DEI SISTEMI INFORMATIVI BANDI E SERVIZI (BES) PER L’ASSOCIAZIONE NEL PIP DEI SERVIZI FORMATIVI E SIUF PER LA PROGRAMMAZIONE DEI CORSI” pubblicata sui portali regionali il 6.07.2022.**

18. Qual è la procedura e le condizioni per associare i corsi di formazione nella dote? se la dote è stata attivata con il servizio “generale” della formazione? (cfr “nota operativa Gol aggiornamenti dei sistemi informativi Bandi e Servizi (BES) per l’associazione nel pip dei servizi formativi e SIUF per la programmazione dei corsi” pubblicata sui portali regionali il 6.07.2022)

**Per associare il corso alla dote, il sistema informativo Bandi e Servizi (BES), prevede la preventiva creazione/ programmazione sul sistema informativo SIUF di un percorso formativo con uno specifico id (Sezione). Al fine di agevolare l’operatore nella programmazione del corso che può essere identificato anche successivamente alla definizione del PIP - anche a seguito dell’erogazione del servizio di “Orientamento specialistico”, è stata prevista la possibilità in fase di invio della dote di associare il servizio “generale” della formazione senza associare un id sezione programmato in SIUF. L’operatore, in fase di definizione del PIP, può alternativamente scegliere una delle seguenti procedure per l’inserimento del servizio di formazione:**

1 - associare sul sistema informativo BES il/i percorso/i formativo/i preventivamente programmato/i in SIUF. Si possono associare id "sezioni" che sono in stato "Presentato" le cui date inizio e data fine devono rientrare all'interno delle date inizio e data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'avviso;

2 - associare sul sistema informativo BES il/i percorso/i formativo/i in un momento successivo all'invio della dote. Per poter procedere a tale opzione l'operatore nella sezione "Corsi di formazione", deve selezionare "no" alla specifica domanda "si intende procedere con l'inserimento di un corso di formazione". Il sistema informativo riporterà automaticamente il servizio "generale" di "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" (per i percorsi 1 2 e 3) e obbligatoriamente entrambi i servizi di "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" e "Formazione per la riattivazione" (unicamente per il percorso 4), senza la necessità di associazione alcun corso (che non è stato programmato in SIUF). Il sistema informativo valorizzerà per tale/i servizio/i il massimale previsto in termini di ore e di costo. (In caso di percorso 4 il sistema di "default" precaricherà entrambi i servizi di formazione con i massimali ivi previsti). L'operatore dovrà poi provvedere come da procedure vigenti a compilare tutte le altre sezioni proposte dal sistema informativo per l'invio della dote.

Successivamente, fino alla data di scadenza della dote, l'operatore potrà inserire sul sistema BES il/i percorsi formativi preventivamente inseriti nel sistema SIUF. Dovrà quindi accedere alla dote attivata, prenderla in carico e selezionare il tasto "procedi con la selezione dei servizi formativi". Accedendo alla sezione "dettaglio corsi di formazione" con il tastino "+" si potranno inserire i corsi programmati nel sistema informativo "SIUF".

L'associazione successiva del corso/i al servizio di formazione avviene con gli stessi controlli previsti di cui al punto 1. In particolare potranno essere associati id "sezioni" che sono in stato "Presentato" le cui date inizio del corso deve essere uguale o successiva alla data in cui verrà associato il corso e la data fine non possa essere successiva alla data fine della dote e comunque non oltre la data fine dell'avviso.

**ATTENZIONE** Non potranno essere associati id corsi in stato "avviato" o successivi ("conclusi") o id corsi che sono in stato "presentato" la cui data inizio sia antecedente alla data in cui si inserisce il corso.

Premesso che nel percorso 4 l'operatore può inserire percorsi formativi associati al solo servizio "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" o al solo servizio di "Formazione per la riattivazione" o a entrambi i servizi, si ricorda che nel caso in cui si intenda associare un corso nell'ambito del servizio "generale" di "Formazione per la riattivazione", sarà obbligatorio associare almeno un corso associato all'offerta formativa relativa alle competenze digitali.

Il sistema informativo con l'associazione del corso/i chiederà conferma del dato inserito generando automaticamente un documento riassuntivo del corso/i associato/i. Tale documento, visibile nella sezione documenti del sistema informativo, non dovrà essere firmato dall'operatore. La dote ultimato l'iter di inserimento del corso ritornerà in stato presentato. L'operatore è tenuto a verificare la corretta procedura verificando la presenza nel sistema informativo del documento riassuntivo che attesta l'associazione del corso.

**ATTENZIONE: non è sufficiente salvare in bozza il servizio formativo associato alla dote. L'Associazione del corso deve essere confermata sul sistema informativo.**

19. È preferibile in fase di prenotazione della dote associare il servizio "generale" della formazione (vedi faq 9.17) o associare direttamente l'id gli id sezioni di un corso formativo?

Inserendo in fase di prenotazione della dote il servizio generale della formazione si prenota il massimale di tale servizio. Successivamente attraverso le modalità di cui alla nota operativa del 6.07.2022 si potrà associare uno o più id sezioni fino alla concorrenza del massimale prenotato. Qualora non venga prenotato l'intero massimale della formazione, in un secondo momento, l'operatore, durante la vigenza della dote, potrà con la funzionalità di modifica, inserire ulteriori corsi fino al massimale previsto per tale servizio.

Inserendo in fase di prenotazione della dote l'id o gli id sezioni per un monte ore inferiore rispetto al massimale previsto per tale servizio, non si potranno successivamente inserire ulteriori id sezioni che coprono il residuo delle ore previste dai massimali del servizio. (per maggiori approfondimenti cfr nota operativa sulla modifica della dote ultimo aggiornamento).

20. Dopo aver inserito il servizio “generale” della formazione in fase di prenotazione della dote, quali attenzioni ulteriori bisogna avere al momento dell’associazione del/dei corso/i?  
L’operatore dovrà tenere in considerazione che l’associazione del/i corso/i può avvenire solo una volta nell’ambito di vigenza della dote. Pertanto, a conclusione di tale iter procedurale, con la conferma dell’id corso/i, NON sarà più possibile per l’operatore associare ulteriori id corsi. Solo attraverso la funzionalità di modifica sarà possibile successivamente associare nuovi corsi o modificare i corsi inseriti (per maggiori approfondimenti cfr nota operativa sulla modifica della dote ultimo aggiornamento).
21. Dopo aver inserito il servizio “generale” della formazione in fase di prenotazione della dote, l’inserimento dell’id corso/i è obbligatorio?  
L’inserimento dell’id corso/i non è obbligatorio ai fini della validità della dote e della rendicontazione degli altri servizi previsti all’interno del Pip. Si ricorda tuttavia l’importanza di erogare percorsi formativi sia di upskillink che di reskilling anche alla luce degli obiettivi che Regione Lombardia in termini di formazione è chiamata a raggiungere. Pertanto, è possibile, in una fase successiva all’invio della dote ove è stato inserito il servizio “generale” della formazione, non associare alcun corso alla dote. Tale possibilità è tuttavia da considerarsi residuale e ricorrente solo nei casi in cui tra la data di attivazione della dote e la data di assunzione non vi siano margini per programmare il corso perchè la persona ha conseguito il risultato prima oppure, per qualunque ragione, ha rinunciato di fruire al percorso formativo o all’intera dote. Ai fini della rendicontazione sarà data comunque possibilità all’operatore di rendicontare il servizio senza imputare alcuna ora.
22. Ho inviato l’atto di adesione ma non ho ricevuto alcuna comunicazione di accettazione da parte di Regione Lombardia  
Con l’invio dell’atto di adesione sul sistema informativo che risulta nello stato “Presentato”, l’operatore può subito iniziare le attività previste nell’avviso per la gestione della dote. Non è previsto pertanto alcuna ulteriore comunicazione da parte di Regione Lombardia.
23. I destinatari del cluster 1 2 3 e 4 possono attivare tirocini?  
Si conferma l'impostazione che vede il tirocinio quale strumento volto a migliorare le prospettive di occupabilità della persona, e quindi compatibile con la valorizzazione di un successivo inserimento lavorativo ad esito del servizio di “Incontro Domanda e Offerta” pertanto la risposta è positiva.  
Al fine di contrastare il verificarsi di fenomeni di gaming, l’Avviso prevede che il tirocinio è compatibile con il riconoscimento del risultato occupazione se attivato in corso di dote. L’avviso prevede nel cluster 2 3 e 4 il riconoscimento economico del servizio a risultato “Promozione e attivazione del tirocinio” con l’attivazione di un tirocinio extracurricolare al completamento del quarto mese (120 giorni) di un unico tirocinio extracurricolare, entro la conclusione della dote.  
Rispetto alle tempistiche, la durata massima prevista per la Dote deve essere vista come utile a garantire un termine temporale della politica, evitando che questa rischi di configurarsi come un "parcheggio" nel quale la persona è confinata, considerando anche che sono regolate le condizioni di ripetizione della Dote stessa.  
In considerazione di ciò, è importante che il Tirocinio sia progettato, anche nella sua durata, in modo da essere ricompreso nella durata della Dote, prevedendo anche il tempo utile a realizzare eventuali ulteriori attività di Orientamento e/o Accompagnamento, per aumentare le possibilità di inserimento lavorativo.  
Si ricorda, altresì, che la durata minima dei tirocini extracurricolari stabilita dalla disciplina regionale, durata che deve sempre essere compatibile con gli obiettivi stabiliti dal PFI, è pari a due mesi mentre la durata massima è di 12 mesi.  
Circa la riconoscibilità all’operatore dei servizi connessi alla promozione e attivazione del tirocinio, si evidenzia che questi ultimi sono coperti dal programma GOL solo per le persone che accedono al

percorso 4 (nell'ambito del servizio di orientamento specialistico macroarea "Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocini"). Al fine dell'eventuale finanziamento con risorse private di attività relative all'attivazione del tirocinio, qualora non coperte dal programma GOL (percorsi 1 2 3), si ricorda che queste non possono essere relative a prestazioni analoghe già riconosciute attraverso il programma Gol.

A tal fine si ricorda che nei servizi a processo di "Accompagnamento al lavoro/Orientamento specialistico" è presente l'attività "tutoraggio della presa in carico in termini di case management" (tirocinio, work experience, ecc) mentre nel servizio a risultato di "Incontro Domanda e Offerta" sono presenti le seguenti attività:

- *raccolta e verifica delle auto-candidature;*
- *contatto dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità;*
- *accesso alle misure individuate;*
- *accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;*
- *accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;*
- *assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato.*

Quanto sopra al fine di consentire all'operatore di adottare le necessarie misure per evitare il verificarsi di fenomeni di doppio finanziamento nell'attivazione dei tirocini nell'ambito dei percorsi di GOL che, qualora venissero rilevate in sede di audit, potranno configurare il recupero delle somme eventualmente erogate e tagli sulla spesa da parte delle autorità comunitarie.

24. Come si deve comportare l'operatore in caso di interruzione dell'accreditamento di una sede in cui sono attive delle doti?

L'operatore deve contattare [procedureaccreditamento@regione.lombardia.it](mailto:procedureaccreditamento@regione.lombardia.it)

25. Quale profilo deve avere l'operatore che attiva e rendiconta la dote?

L'operatore che attiva e rendiconta la dote – tutor della dote- deve essere regolarmente registrato sulla piattaforma regionale SIUO con il profilo di OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO ad esclusione del personale delle sedi del CPI.

L'accompagnamento della persona durante la realizzazione del percorso consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione della Dote. L'Operatore deve conservare presso la propria sede i CV e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi. Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità. Queste figure devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento (e devono essere registrate in SIUO). Le attività di rendicontazione di tutti i servizi della dote - benché siano coinvolti nell'erogazione delle attività anche altre professionalità – deve essere effettuata sempre dal tutor della dote.

La nota operativa sulla rendicontazione dei servizi della dote ultimo aggiornamento a Dicembre 2023 precisa quanto segue:

(..) Attività specialistiche potranno essere erogate anche da altre professionalità differenti dal tutor della dote. Anche tali professionalità devono possedere i requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento ed essere preventivamente registrati nella piattaforma SIUO anche in un profilo differente rispetto all'"operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro ad esclusione del personale delle sedi del CPI ". Pertanto, qualora ci sia necessità di inserire ulteriori professionalità specialistiche nell'erogazione dei servizi al lavoro, il soggetto esecutore dovrà inserire nel sistema informativo il nome del nuovo tutor (in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento).

Pertanto, i servizi di base quali quelli inerenti la presa in carico, assessment e PSP possono essere erogati anche da professionalità che sono registrate in SIUO con FUNZIONE DI OPERATORE DEI SERVIZI DI BASE DEL MERCATO DEL LAVORO. Tuttavia per l'apertura della dote e la chiusura della rendicontazione di tutti i servizi della dote (TUTOR SERVIZI) - indipendentemente che vengono erogati da altre professionalità che possono essere registrate in SIUO sotto il profilo di OPERATORE DEI SERVIZI DI BASE DEL MERCATO DEL LAVORO - si richiede che il tutor sia registrato in SIUO con la FUNZIONE DI FUNZIONE DI OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO.

Qualora la persona abbia una disabilità accertata, l'OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO potrà avvalersi di professionisti con la FUNZIONE DI SUPPORTO DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DISABILI di cui all'Allegato 2 del D.d.u.o. n. 14056/22.

26. Quali requisiti deve possedere l'OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO? L'OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO deve possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento di cui al Decreto D.d.u.o. n. 14056 del 03/10/2022 "Approvazione dei Requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'Albo Regionale degli accreditati per i servizi al lavoro in attuazione della D.G.R. N. XI/6696 del 18 luglio 2022".
27. C'è un numero massimo di utenti che ciascun OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO, può seguire?  
Non esistono limiti precisi al numero di destinatari che l'OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO, può seguire. Tuttavia, l'operatore deve assicurare che il tutor abbia la disponibilità di tempo sufficiente a seguire tutte le attività in cui è coinvolto.
28. Quanti OPERATORI DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO possono essere inseriti in una Dote?  
Ogni Dote dovrà prevedere un OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO, che segua il destinatario di dote, eroghi i servizi al lavoro e sia interfaccia tra destinatario ed operatore e quindi con RL.  
Il nome dell'OPERATORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI DEL MERCATO DEL LAVORO è riportato nel PIP. Qualora ci sia necessità in fase di rendicontazione di inserire ulteriori professionalità specialistiche nell'erogazione dei servizi al lavoro (che devono possedere i requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento), l'operatore dovrà inserire a sistema il nome del professionista (in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento) tenendo agli atti il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il professionista dovrà tracciare la propria attività nel timesheet. Il professionista inserito deve essere preventivamente registrato nella piattaforma SIUO (ad esclusione delle sedi del CPI).  
Il PIP non necessita modifiche elettroniche.
29. Come viene gestita la prenotazione e rendicontazione dell'attività di gruppo relativa al servizio di accompagnamento al lavoro?  
In fase di prenotazione della dote l'operatore deve quantificare il numero delle persone che parteciperanno all'erogazione del servizio in modalità di gruppo.  
Pertanto, per quelle persone cui verrà erogato tale servizio in modalità di gruppo verrà attivata relativa dote.  
Il numero massimo di partecipanti dovrà essere quindi definito in fase di programmazione delle doti e NON successivamente. Il gruppo di persone definito in prenotazione è quindi unico, non modificabile (con ulteriori destinatari oltre il gruppo originariamente stabilito) e non potrà essere inoltre suddiviso successivamente in sottogruppi (con gli stessi partecipanti) Es: programmazione per 10 persone del servizio di accompagnamento di gruppo. In fase successiva non dovrà essere poi programmato ad una data "x" un'ora per tutti e 10 le persone; ad una data "y" 2 ore per un gruppo di 2 persone; ad una data "z" per un gruppo di 3 persone.

In fase di rendicontazione l'operatore indicherà per singolo destinatario le ore effettivamente fruita e come partecipanti il numero massimo di persone del gruppo a cui ha partecipato il destinatario. Al fine di facilitare eventuali controlli ispettivi l'operatore potrà tracciare l'attività in un timesheet aggiuntivo relativo all'attività del gruppo (id dote, n. ore, ecc).

Di seguito un esempio: apertura di una dote a 5 destinatari che fruiranno del servizio in un gruppo di 5. Uno dei destinatari è stato assente ad un gruppo. L'operatore nel rendicontare tutte e 5 le doti renderà per singola dote le ore effettivamente fruita e come partecipanti indicherà 5.



## 11. MODIFICA DEL PIP

1. Qual è la procedura e le condizioni per **modificare** i corsi di formazione se la dote è stata attivata con il servizio “generale” della formazione e successivamente è stata inserita una o più sezioni?

Per le procedure e le condizioni alla MODIFICA della dote si rinvia alla nota operativa “DOTE GOL – ATTIVAZIONE FUNZIONALITÀ MODIFICA DELLA DOTE” pubblicata sui portali regionali il 20.03.2024.

In particolare se è stata attivata una dote con il servizio “generale” della formazione - con il quale si è prenotato di “default” il massimale della formazione pari a 150 ore - e successivamente è stata inserita una o più sezioni che prevedono un numero di ore formative inferiori o uguali a n. 150 ore, in fase di modifica della dote, fatti salvi i vincoli/condizioni previsti nella nota soprarichiamata, sarà comunque consentito di modificare la sezione o le sezioni associate alla dote, fino al massimale di ore prenotato per il servizio formativo “generale” nella dote originaria.

Es: dote attivata con il servizio generale che prevede 150 ore nel pip originario, successivamente è stata inserita una id sezione “X” che prevede un numero di ore formative pari a 50. In caso di modifica della dote sarà possibile a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- sostituire la stessa id sezione “X” con altra o altre nuove id sezioni fino alla concorrenza del massimale prenotato di 150 ore;
- inserire in aggiunta all’id sezione “X” una o più sezioni fino alla concorrenza del massimale prenotato di 150 ore.

2. Qual è la procedura e le condizioni per modificare i corsi di formazione se la dote è stata attivata individuando già uno o più id sezione?

Per le procedure e le condizioni alla MODIFICA della dote si rinvia alla nota operativa “DOTE GOL – ATTIVAZIONE FUNZIONALITÀ MODIFICA DELLA DOTE” pubblicata sui portali regionali il 20.03.2024.

In particolare, se in fase di apertura della dote è già stata associata una o più id sezioni - con il quale si è imputato un numero di ore formative (che possono quindi essere inferiori a 150) -, in fase di modifica della dote, fatti salvi i vincoli/condizioni previsti nella nota soprarichiamata, sarà comunque consentito di modificare la sezione o le sezioni associati alla dote fino al massimale dell’importo prenotato nella dote originaria.

Es: dote che in fase di attivazione è stata associata una id sezione “X” che prevede un totale di ore formative nel pip originario pari a 50; il servizio di orientamento specialistico pari a 20 ore; il servizio di accompagnamento al lavoro di 15 ore. In caso di modifica dell’id sezione “X” sarà possibile a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inserire una o più id sezioni in sostituzione della sezione “X” fino alla concorrenza del massimale prenotato di 50 ore;
- inserire una o più id sezioni in sostituzione della sezione “X” anche con un numero totali di ore superiori a quelle inizialmente previste. In tal caso, tuttavia, sarà necessario modificare uno o più servizi a processo obbligatori esistenti pianificandoli con un monte ore inferiore rispetto a quanto originariamente previsto (fermo restando il vincolo che non si potrà comunque superare l’importo originario del Pip). Nel nostro esempio si potrà inserire un id sezione con 55 ore programmando ex novo il servizio di accompagnamento al lavoro con un monte ore pari a 4. Con la nuova riprogrammazione del servizio alla formazione e quello di accompagnamento al lavoro si dovranno tuttavia rispettare tutti i vincoli previsti in premessa.

## 12. RENDICONTAZIONE

1. Può essere erogata e successivamente riconosciuta la formazione dopo il conseguimento del risultato di inserimento lavorativo?

L'erogazione della formazione deve iniziare precedentemente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo (Incontro Domanda Offerta ex accompagnamento al lavoro), pertanto la data di Comunicazione di Avvio del corso deve essere precedente alla data d'inizio del contratto valido per il riconoscimento del risultato.

2. L'operatore quando potrà procedere alla rendicontazione del servizio di formazione?

Ferme restando le condizionalità previste dall'avviso in relazione al riconoscimento del 100% del servizio formativo, l'operatore ai fini della rendicontazione, sul sistema BES, dovrà prima completare tutte le procedure previste in SIUF relativa al rilascio degli attestati.

3. Gli operatori che erogano i servizi di Accoglienza - presa in carico - Assessment e PSP devono avere un timesheet? Le attività svolte in questa fase dovranno essere rendicontate?

I servizi che verranno rendicontati nella Dote dovranno essere documentati secondo le modalità indicate nelle schede servizi dell'Avviso.

4. Qual è la modalità di rendicontazione dei servizi riconosciuti a processo?

Per la rendicontazione dei servizi al lavoro rimborsati a processo ~~sono~~ è prevista sul sistema informativo Bandi e Servizi (BES) due modalità alternative tra loro:

1. la compilazione del timesheet elettronico firmato con CRS/CNS con pin attivo;
2. l'utilizzo dell'app FirmaLOM.

L'avviso indica specifiche casistiche per l'utilizzo del timesheet cartaceo:

- i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
- i soggetti sottoposte a provvedimenti dall'autorità giudiziaria;
- gli stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
- i soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip;
- i minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom.

Inoltre, qualora vi siano diverse linee di finanziamento, il soggetto esecutore deve compilare anche un timesheet cartaceo di riepilogo periodico, sottoscritto dal professionista. Tale timesheet che non viene generato dal sistema informativo e non deve essere caricato sullo stesso, deve essere tenuto agli atti da parte del soggetto esecutore.

5. Come deve essere compilato il timesheet elettronico?

Il timesheet elettronico deve essere compilato inserendo a sistema:

- la data e le ore erogate;
- una descrizione sintetica delle attività svolte e il professionista coinvolto, per ciascun servizio al lavoro previsto nel PIP.

Per generare il timesheet elettronico, è necessaria la firma del destinatario con CRS/CNS con pin attivo o in alternativa la validazione con l'App FirmaLOM.

Nel caso in cui il timesheet non risulti firmato digitalmente (o validato con l'App FirmaLOM) dal destinatario e caricato a sistema, il servizio NON può essere riconosciuto.

Il timesheet elettronico viene redatto per singolo destinatario e per singolo servizio da parte del tutor della dote (i cui dati verranno richiesti ai fini della compilazione del timesheet).

6. Come funziona l'APP FirmaLOM ai fini della rendicontazione?  
**In caso di utilizzo dell'APP FirmaLOM, il portale Bandi e Servizi non produce un output. Di conseguenza, non risulta applicabile l'obbligo di inserire il timesheet nel fascicolo individuale. In sede di verifica in loco sarà necessario dare evidenza dell'utilizzo dell'APP FirmaLOM accedendo al modulo di rendicontazione del servizio in Bandi e Servizi che traccia la modalità di rendicontazione del servizio con "Notifica in app" e l'esito della sua validazione con "validato".**
7. In caso di impossibilità di acquisire la CRS/CNS o di utilizzo dell'App FirmaLOM, è possibile rendicontare i servizi al lavoro tramite timesheet cartaceo?  
**Eccezionalmente SOLO nelle seguenti casistiche - per le quali il destinatario sia impossibilitato ad acquisire la CRS/CNS, o all'utilizzo dell'App FirmaLOM - è ammesso il timesheet olografo:**
- i richiedenti asilo in attesa di primo rilascio o rinnovo di permesso di soggiorno;
  - i soggetti sottoposte a provvedimenti dall'autorità giudiziaria;
  - gli stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento o in attesa di rinnovo;
  - i soggetti che sono in possesso di nuova tessera sanitaria CRS senza microchip;
  - i minori che non sono muniti di CRS /CNS che sono impossibilitati ad utilizzare l'App FirmaLom
- In tali casistiche il soggetto esecutore potrà allegare, sul sistema informativo, il timesheet cartaceo con firma olografa dell'utente e dovrà sempre generare il timesheet compilato automaticamente dal sistema informativo (sulla base dei dati imputi) e tenerlo agli atti ai fini dei controlli in loco da parte degli ispettori regionali.**
- Al di fuori delle limitate casistiche previste per presentare il timesheet cartaceo, NON potranno essere rendicontate e riconosciute le ore dei servizi seppur documentate. Nei casi sopraelencati l'operatore è tenuto ad avere agli atti la documentazione attestante l'impossibilità per il destinatario di validare il timesheet digitalmente (CRS/CNS, o App FirmaLOM).**
8. Quando devono essere erogati i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" "Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" e "Skill gap analisi (SGA)"?  
**I servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" e "Skill gap analisi (SGA)" devono essere erogati precedentemente all'invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso; tutti gli altri servizi inclusi nel PIP dovranno essere erogati in data uguale o successiva all'invio formale della dote.**
9. In merito ai servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presenza in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)" e "Skill gap analisi (SGA)", quale data viene inserita, ai fini della rendicontazione?  
**Per i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" e "Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP)" il sistema riporterà, in automatico, come data inizio e data fine del servizio quella risultante dalla data di sottoscrizione del PSP del destinatario. Tale data si intende come data di conclusione di tutte le attività previste in tali servizi e pertanto non potrà essere modificata. I servizi anche se erogati in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti la sottoscrizione del PSP) saranno comunque ritenuti validi.**  
**Per il servizio di SGA il sistema Bandi e Servizi riporterà come data inizio e data fine del servizio quella risultante dalla data di upload del report di SGA nel sistema SIUL. L'operatore dovrà indicare nel modulo di rendicontazione tali date (non potrà quindi indicare una data differente). Il servizio anche se erogato in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti o uguale all'attivazione della dote) sarà comunque ritenuto valido ai fini della rendicontazione e liquidazione.**

10. Come si imputano le ore erogate per il servizio di “Accoglienza e informazioni sul Programma” per il servizio di “Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)” e quello di “Skill gap Analisi (SGA)”? è necessario generare un timesheet?
- Per il servizio “Accoglienza e informazioni sul Programma” è previsto l'imputazione sul sistema informativo dell'ora erogata ma non il “caricamento” sul sistema informativo di alcuna documentazione.
- Per il servizio “Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)” è previsto l'imputazione delle ore erogate sul sistema informativo ed il “caricamento” del timesheet elettronico (unicamente se non si utilizza l'app Firma Lom).
- Per il servizio: “Accoglienza e informazioni sul Programma”, il soggetto esecutore dovrà imputare unicamente i relativi dati di rendicontazione e non dovrà procedere con la generazione del timesheet e caricamento a sistema del relativo file “pdf”.
- Per il servizio di “A03 Skill gap Analisi” è previsto l'imputazione dell'ora erogata sul sistema informativo ed il “caricamento” del timesheet elettronico (unicamente se non si utilizza l'app Firma Lom).
11. Qual è la procedura di rendicontazione sul sistema informativo?
- Per procedere alla rendicontazione, il soggetto esecutore titolare della dote (tutor della dote), dopo aver selezionato l'id dote da rendicontare, dovrà selezionare il tasto “rendicontazione”.
- Ai fini della formalizzazione della rendicontazione, nel caso in cui risponda “si” alla domanda “si intende procedere alla rendicontazione del servizio”, il soggetto esecutore dovrà obbligatoriamente - dopo aver imputato i dati utili alla rendicontazione attraverso il tastino “+” - agire sul sistema informativo attraverso specifica funzione per una conferma dei dati inseriti.
- In particolare, nell'ultima sezione della rendicontazione “Riepilogo Rendicontazione” del singolo servizio, dovrà selezionare “Salva rendicontazione” per la formalizzazione dei dati precedentemente imputati.
12. In caso di errore nella procedura di rendicontazione è possibile modificare i dati imputati per il servizio reso?
- Una volta formalizzata la rendicontazione nella sezione “Riepilogo Rendicontazione” del singolo servizio con il tasto “salva rendicontazione”, i dati imputati non potranno essere più modificati per tale servizio, indipendentemente dai termini di chiusura della dote e dai termini per la rendicontazione.
- Il soggetto esecutore, pertanto, dovrà prestare massima attenzione a tale iter procedurale e in caso di rendicontazione confermato non dovrà richiedere all'assistenza di Bandi e Servizi di riaprire la rendicontazione in deroga a tale disposizione.
13. Come si rendicontano i servizi a processo condizionati?
- Ai fini del riconoscimento dell'importo dei servizi a processo condizionati il soggetto esecutore è tenuto a rendicontare dapprima il servizio a risultato correlato. Nel caso contrario, in cui venga confermata per prima la rendicontazione dei servizi a processo, il sistema valorizzerà unicamente l'importo del servizio al netto della quota condizionata e NON potrà essere più riconosciuta la parte condizionata al risultato.
14. Come si rendiconta il servizio di orientamento specialistico?
- Il servizio di Orientamento specialistico viene rendicontato per Macroattività. Infatti, il soggetto esecutore potrà rendicontare le singole voci delle Macroattività previste in fase di definizione del Pip
15. Come si rendiconta il servizio di supporto all'autoimpiego?
- Il servizio di autoimpiego che, come indicato nell'Avviso, interviene dopo i servizi “Accoglienza e informazioni sul Programma”, “Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato” e “Orientamento specialistico” può essere rendicontato a condizione che:

- i due servizi di “base” ed il servizio di “orientamento specialistico” risultino rendicontati (pertanto risultino nello stato di “pronto per la richiesta di liquidazione” o “non concluso”);
  - la data di inizio rendicontata sia successiva alla data inizio rendicontata dei due servizi di “base e del servizio di “orientamento specialistico” (salvo che tali servizi - sia quello di orientamento specialistico che quelli di base - risultino nello stato non concluso).
- Nel caso dei servizi di “base” erogati dalle sedi dei CPI (cui non è previsto l’obbligo di rendicontazione) il sistema informativo comunque consentirà la rendicontazione del servizio.

16. Come viene calcolato in fase di rendicontazione l’importo del servizio a processo “Accompagnamento al lavoro”?

In caso di Servizio erogato in modalità individuale, l'importo rendicontato sarà calcolato come segue:  
Numero Ore rendicontate \* Costo orario Individuale.

In caso di Servizio erogato in modalità di gruppo, il sistema chiederà all'ente di imputare il numero di persone presenti nel gruppo, se inferiore a 2 o maggiore di 20 non permetterà di rendicontare positivamente il servizio; se maggiore o uguale a 2 e contemporaneamente inferiore o uguale a 20 sarà possibile rendicontare il servizio secondo il seguente calcolo:

$(\text{Numero di ore rendicontate} * \text{costo orario standard di gruppo } 82,27) / \text{il numero di persone del gruppo imputate dall'ente}$ . L’importo in ogni caso non potrà superare quello previsto nella dote attivata

Esempi:

Caso 1 )

In fase di attivazione della dote vengono preventivate 10 ore e scelta una modalità di erogazione Individuale,

l’importo servizio in fase di attivazione della dote --->  $(10 * 39,94) = 399,4$  euro.

In rendicontazione, rendicontando tutte e 10 le ore, l'importo rendicontato corrisponderà a  $(10 * 39,94) = 399,4$  euro.

Caso 2)

In fase di attivazione della dote vengono preventivate 10 ore e scelta una modalità di erogazione di gruppo.

Importo servizio in fase di attivazione della dote--->  $(10 * 82,27) / 4 = 205,67$

In rendicontazione il sistema chiederà effettivamente per quante persone è stato erogato il servizio, e l’importo rendicontato dipenderà dal tale numero. In ogni caso l’importo che verrà valorizzato non potrà essere superiore a quello previsto in fase di prenotazione della dote

1 persona ---> importo 0

21 persone ---> importo 0

2 persone su 10 ore rendicontate --->  $(10 * 82,27) / 2 = 411,35$  In questo caso verrà riconosciuto l’importo di 192 in quanto l’importo calcolato supera quello previsto in fase di attivazione della dote

4 persone su 10 ore rendicontate --->  $(10 * 82,27) / 4 = 205,67$

5 persone su 10 ore rendicontate--->  $(10 * 82,27) / 5 = 164,54$  e così via.

17. Come si rendicontano le doti in partenariato con altri soggetti esecutori?

Per la rendicontazione dei servizi di doti in partenariato con altri soggetti esecutori, NON è possibile l'imputazione "contemporanea", da parte di tutti gli altri operatori partner coinvolti, dei dati relativi alla rendicontazione della medesima dote. il soggetto esecutore che ha attivato la dote, per consentire la rendicontazione dei servizi al soggetto esecutore partner, nella sezione “Permetti ad altri operatori/sedi di rendicontare”, dopo aver selezionato dall’opposito menù la sede a cui assegnare la pratica per consentire la rendicontazione dei servizi da essa erogati, dovrà attivare specifica funzionalità a sistema (“PASSA LA DOMANDA ALL’OPERATORE SELEZIONATO”,) per “trasferire” la pratica ad altro soggetto esecutore in partenariato che dopo averla “presa in carico” potrà procedere alla rendicontazione dei suoi servizi.

Successivamente, il soggetto esecutore principale che ha "trasferito" la dote, non potrà rendicontare i propri servizi e agire sulla dote, fino a quando il soggetto esecutore partner che ha "preso in carico" la dote per l'imputazione del dato di rendicontazione, non "trasferisca" a sua volta, con apposita funzionalità a sistema, la dote.

18. Come si rendiconta il servizio a risultato "Incontro Domanda-Offerta"?

Per la rendicontazione del servizio a risultato "Incontro Domanda-Offerta", il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo il contratto di lavoro (il codice della comunicazione obbligatoria: cob) con le caratteristiche previste dall'Avviso.

Di seguito alcuni esempi non esaustivi per la rendicontazione del servizio:

Esempio - dote nel percorso 2: Il soggetto esecutore nell'ambito di questa dote ha procurato un contratto a tempo determinato di 4 mesi che non deve essere imputato a sistema poiché non risponde ai requisiti. Ai fini del riconoscimento economico potrà inserire alternativamente:

- una cob di proroga (iniziata in vigenza di dote) relativa al contratto a tempo determinato di 4 mesi che non ha imputato a sistema;
- la cob relativa ad un nuovo contratto iniziato in vigenza di dote.

In entrambi i casi i contratti/cob devono soddisfare i requisiti dell'Avviso e Manuale sia in termini di tipologia e caratteristiche che in termini di durata.

Esempio - dote nel percorso 3: Il soggetto esecutore nell'ambito di questa dote ha procurato un primo contratto di somministrazione di 4 mesi e successivamente un nuovo contratto di somministrazione di 2 mesi con la stessa azienda.

Ai fini del risultato potrà rendicontare alternativamente:

- una cob di proroga dell'ultimo contratto (attivata nell'ambito della dote);
- una cob relativa ad un nuovo contratto che risponda ai requisiti.

In entrambi i casi i contratti/cob devono soddisfare i requisiti dell'Avviso sia in termini di tipologia e caratteristiche che in termini di durata.

In attuazione della D.g.r. n. 1458/2023 viene abrogata la precedente disposizione prevista nell'avviso che prevedeva l'obbligo di allegare, in fase di richiesta di liquidazione, l'informativa aziendale di cui agli allegati 5 6 e 7 del d.d.u.o. n. 15088/2023. L'operatore è obbligato:

- ad inviare al datore di lavoro/azienda utilizzatrice/azienda ospitante una comunicazione a mezzo PEC - avente come oggetto "Avviso GOL - PNRR – Informativa aziendale – Servizio Incontro Domanda Offerta/ Promozione e attivazione del tirocinio" - riportante il testo di cui ai nuovi allegati aggiornati 5 6 e 7;
- conservare agli atti la documentazione comprovante l'invio della comunicazione (copia della PEC e ricevuta di consegna), da esibire su richiesta di Regione nell'ambito dei controlli in loco di competenza;
- ad allegare, in fase di richiesta di liquidazione, unicamente per il servizio a risultato "Incontro Domanda Offerta", la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta" che deve essere firmata digitalmente dall'operatore (allegato 8 aggiornato).

Gli adempimenti a carico dell'operatore soprariportati decorreranno per tutti i servizi a risultato inseriti in richieste di liquidazioni che verranno inviate a partire dal 22/12/2023 (indipendentemente dalla data di attivazione della dote). Per le richieste di liquidazioni inoltrate a partire dal 22/12/2023 il sistema informativo Bandi e Servizi verrà adeguato per consentire:

- l'invio della richiesta di liquidazione senza la necessità di allegare, per tali servizi, le informative aziendali;
- di allegare "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta" aggiornata per il servizio Incontro Domanda – Offerta.

Tale disposizione vale anche per quelle richieste ancora in stato di "bozza" e che verranno inviate a partire dal 22/12/2023.

Gli operatori che prima della richiesta di liquidazione (che verrà inoltrata a partire dal 22/12/2023) hanno già acquisito dal datore di lavoro /azienda utilizzatrice/azienda ospitante l'informativa aziendale, non sono tenuti ad inviare a mezzo pec la comunicazione di cui ai nuovi allegati 5 6 e 7.

Qualora sia stata già compilata la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti" con il precedente format Allegato 8 - per le richieste di liquidazioni che verranno inviate a partire dal 22/12/2023 - occorre elaborare nuovamente tale documento utilizzando il nuovo format aggiornato (indipendentemente dalla data di attivazione della dote) (cfr Nota operativa aggiornamento Avviso d.d.u.o. n. 20497 del 20.12.2023).

Per ulteriori informazioni cfr. inoltre la nota operativa "Rendicontazione servizi Avviso GOL" e la Nota "condizionalità per il riconoscimento del servizio di Incontro Domanda-Offerta ultimo aggiornamento".

19. Come si rendiconta il servizio a risultato "Promozione e Attivazione del Tirocinio"?

Per la rendicontazione del servizio a risultato "Promozione e attivazione del tirocinio" – previsto solo nei percorsi 2 3 e 4 – il soggetto esecutore dovrà rendicontare sul sistema informativo i tirocini (il codice della comunicazione obbligatoria: cob) con le caratteristiche previste dall'Avviso.

Di seguito un esempio non esaustivo, per la rendicontazione e riconoscimento del servizio:

Dote percorso 4: data avvio 04/04/22 - data fine 31/03/23 (360 giorni da calendario)

Servizio Promozione e accompagnamento al tirocinio: data avvio 25/04/22 - data fine 31/03/23

Data inizio Tirocinio: 09/05/22 - data fine tirocinio: 06/11/22

Il soggetto esecutore potrà rendicontare la cob del tirocinio in corso a partire dal 06/09/22 (cfr. avviso "Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese (120 giorni) di un unico tirocinio extracurricolare, entro la conclusione della dote").

Il servizio sarà riconosciuto unicamente se dal 09/05/22 al 06/09/22 il destinatario abbia maturato il 70% di presenze in tirocinio in quello stesso periodo:

caso a) dal 09/05/22 al 06/09/22: 85 GG EFFETTIVI (netto sabato domenica); il destinatario ha 60 gg di presenza testimoniati dalle firme apposte nel registro presenze del tirocinio; ESITO della richiesta di liquidazione del servizio: positivo

caso b) dal 09/05/22 al 06/09/22: 85 GG EFFETTIVI (netto sabato domenica); il destinatario ha 45 gg di presenza testimoniati dalle firme apposte nel registro presenze del tirocinio; ESITO della richiesta di liquidazione del servizio: negativo

Per le doti che verranno a partire dalla data del 2 settembre 2024 il riconoscimento economico del servizio a risultato "Promozione e attivazione del tirocinio" viene condizionato, per tutti i percorsi 2, 3 e 4, al "previo rilascio un'attestazione di messa in evidenza dei risultati di apprendimento conseguiti (Documento di trasparenza protocollato)". Si rinvia, per le nuove procedure operative relative alla condizionalità prevista che prevede il rilascio del Documento di trasparenza, alla nota operativa "riconoscimento servizio a risultato "Promozione e attivazione del tirocinio".

20. Si può rendicontare l'attività di definizione del PIP?

L'attività di "definizione del PIP" rientra nel servizio di "orientamento specialistico", all'interno della macroarea "orientamento", sezione A06 "colloquio finalizzato alla definizione di un progetto professionale e personale".

21. Che cos'è la Skill gap analysis e qual è il suo output?

L'attività di Skill gap analysis ha come output il Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro. Il servizio di Skill gap analysis va garantito alla persona prima della definizione dei contenuti del percorso formativo al fine di allineare tali contenuti ai gap da colmare nelle competenze della persona. Il servizio di Skill gap analysis viene tracciato nella SAP con una specifica codifica (A03).

22. Per quali cluster è previsto l'obbligo di programmare ed erogare almeno un'ora di skill gap analysis?

Il servizio di SGA, obbligatorio per tutti i percorsi (1,2 3 e 4), deve essere erogato prima dell'attivazione della dote.

L'attività di Skill Gap Analisi ha una durata di un'ora e può essere erogato dallo stesso operatore ai servizi al lavoro /CPI che sottoscrive il Psp o da un altro operatore/CPI. Il report della SGA prodotto dal sistema informativo Cruscotto Lavoro 2.0 deve essere caricato sul sistema Siul Sap. Di seguito una sintesi del processo:

#### SISTEMA INFORMATIVO CRUSCOTTO LAVORO 2.0 E SIUL

L'attività di Skill gap analisi A03 – Skill Gap Analisi deve essere erogata dopo la sottoscrizione del Patto di servizio dallo stesso operatore che lo ha lo ha stipulato o da altro operatore.

L'operatore deve svolgere tale attività attraverso il sistema informativo Cruscotto Lavoro 2.0. Il Report SGA prodotto da tale sistema informativo dovrà in successione:

- essere firmato digitalmente o olograficamente unicamente dal destinatario;
- “scaricato” sul proprio dispositivo;
- “caricato” sul sistema SIUL.

Nella sezione della SAP dedicata al PSP del sistema SIUL, limitatamente ai PSP in stato Attivo, sarà possibile effettuare l'upload del Report SGA attraverso specifica funzionalità.

Procedendo con il salvataggio, il sistema SIUL registrerà il Report SGA con le seguenti informazioni:

- Operatore che ha effettuato l'upload del documento,
- Data in cui è stato effettuato l'upload del documento.

#### SISTEMA INFORMATIVO BANDI E SERVIZI (BES)

##### Prenotazione della dote

Il sistema informativo BES verificherà prima dell'attivazione della dote, la presenza del report SGA nel sistema SIUL prendendo a riferimento la SGA più recente presente in SIUL.

Superato tale controllo il sistema BES riporterà in automatico tale servizio in fase di prenotazione dote con le seguenti informazioni:

- il massimale di un'ora;
- l'indicazione dell'operatore che ha effettuato l'upload del Report SGA più recente presente in SIUL;
- la data in cui è stata effettuata l'upload come data inizio e data fine del servizio.

Tali dati NON sono modificabili né in fase di prenotazione né in fase di modifica della dote.

Al fine del riconoscimento finanziario, la SGA deve essere rendicontata sul sistema Bandi e Servizi con le procedure vigenti previste per i servizi al lavoro a processo. In un'ottica di semplificazioni delle procedure, i servizi formativi (“formazione mirata all'inserimento lavorativo” e “formazione per la riattivazione”), fatte salve tutte le altre condizionalità previste per il loro rimborso economico, verranno automaticamente riconosciuti economicamente senza la necessità della rendicontazione di tale servizio.

Il report della SGA prodotto nel sistema informativo Cruscotto Lavoro 2.0 ed inserito nel portale SIUL, dovrà essere conservato nel fascicolo individuale della persona.

La nuova procedura amministrativa che prevede l'obbligatorietà dell'erogazione dell'attività di “Skill Gap Analysis” fino ad un massimale di 1 ora dopo la sottoscrizione del Psp e prima dell'attivazione della dote, è attiva sul sistema informativo BES per le doti che sono state attivate a partire dal 22.12.2023. Per le doti attivate prima della data del 22 dicembre 2023 saranno applicabili le disposizioni vigenti previste prima del presente aggiornamento in relazione alla prenotazione, rendicontazione, liquidazione dei servizi della dote.

(Cfr nota operativa del 4.12.2023 “AVVISO GOL – FLUSSO PROCEDURALE ATTIVITA' SKILL GAP ANALISI” e nota operativa del 20.12.2023 “Aggiornamento Avviso d.d.u.o. n. 20497 del 20.12.2023”).



23. Quando deve essere effettuata la rendicontazione?  
Dalla data di conclusione della dote è previsto il termine perentorio di 30 giorni di calendario per la rendicontazione dei relativi servizi. Dopo tale scadenza, il sistema informativo blocca la possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico, ad eccezione del servizio di Incontro Domanda-Offerta che verrà chiuso in automatico trascorsi 120 giorni di calendario dalla data di conclusione della dote. (cfr paragrafo successivo 15. CONCLUSIONE DEI SERVIZI E DELLA DOTE).
24. Il servizio di Incontro domanda-offerta può essere richiesto a rimborso nel caso di assunzione del destinatario della dote in un ente pubblico?  
No. Il servizio a risultato della Dote GOL non è rimborsabile nel caso di ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l'accesso per concorso o per scorrimento di graduatoria.
25. In caso di contratto utile al raggiungimento del risultato per cui l'azienda ha proceduto con la rettifica della COB per un mero errore che non inficia il risultato, quale COB è da rendicontare?  
Ai fini della rendicontazione del risultato occupazionale occorre rendicontare la cob rettificata. In particolare se la cob "x" è stata rettificata con una successiva cob "y" l'operatore deve rendicontare la cob "y".
26. Con quale modalità avviene la rendicontazione dei servizi formativi?  
Per la rendicontazione dei servizi formativi nel sistema informativo Bandi e Servizi (BES) l'operatore deve precedentemente tracciare sul sistema SIUF il totale delle ore di presenza del destinatario per singola lezione nonché tutti gli altri dati propedeutici al riconoscimento della spesa così come indicati nell'avviso.  
Per i percorsi che richiedono l'utilizzo dell'App Firma Lom, il totale delle presenze deve obbligatoriamente essere notificato dal docente e validato dal destinatario tramite l'app. La validazione delle presenze a cura del discente può avvenire anche attraverso l'accesso con SPID, CIE e tessera sanitaria con PIN sul portale SIUF. Le presenze in aula non convalidate dal Destinatario tramite App FirmaLOm / Spid, CIE e tessera sanitaria con Pin non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di impossibilità all'utilizzo dell'App indicati nell'avviso.
- Tali dati verranno trasferiti in automatico sul sistema informativo BES ai fini del rimborso economico delle ore formative.
- Le ore di aula, di fad, di esercitazione, di stage (esperienza in situazione), ed i crediti formativi (eventualmente previsti) concorrono al raggiungimento della percentuale di frequenza minima prevista dall'avviso (70%) propedeutica al rilascio degli attestati. I crediti formativi eventualmente inseriti nel sistema SIUF non sono oggetto di riconoscimento economico.
- Per il rimborso economico della formazione è obbligatorio il raggiungimento del 70% delle presenze raggiunta e verificata sul sistema informativo SIUF. Solo con il raggiungimento del 70% sarà possibile rilasciare l'attestato di partecipazione (obbligatorio) ed il destinatario sarà candidabile per essere ammesso o meno all'esame. E' obbligatorio, ai fini del rimborso economico della formazione, oltre il rilascio dell'attestato di partecipazione anche il rilascio di almeno uno degli altri attestati previsti dall'avviso (attestato delle competenze e attestato delle abilità e conoscenze) qualora conseguiti e previsti a seguito dell'ammissione all'esame e idoneità al loro conseguimento. (Cfr nota operativa sulla rendicontazione dei servizi formativi ultimo aggiornamento).
- L'operatore è tenuto prima di confermare la rendicontazione dei servizi formativi a verificare che il dato importato da SIUF sia corretto rispetto alle effettive ore erogate pena la non riconoscibilità dell'importo corretto.

27. Come viene raggiunto e calcolato il 70% delle ore di presenza? Qual è il numero di ore formative che verranno rimborsate?

La vigente normativa prevede le seguenti determinazioni:

- *ciascun corso è riconosciuto, ai fini della validità didattica (conseguimento della quota del 70% delle presenze propedeutica al rilascio degli attestati di presenza e competenze/abilità e conoscenze) considerando il totale delle presenze uguali o superiori a 45 minuti;*
- *i corsi validi dal punto di vista didattico, otterranno il riconoscimento economico per il totale del tempo di presenza effettiva dell'allievo;*
- *i crediti formativi, se previsti, concorrono, per le ore corrispondenti, al conseguimento della validità didattica del corso, ma non sono oggetto di riconoscimento economico.*

Ai fini del raggiungimento del 70% delle ore di presenza del singolo destinatario, Il sistema informativo SIUF – destinato a raccogliere il totale delle ore di presenze dei singoli partecipanti - a prescindere dalla durata della lezione, prenderà il totale dei minuti delle presenze e lo dividerà per 60; le unità risultanti, verranno considerate come ore di lezione effettuate; il resto dei minuti che non concorrono all'ora verranno considerate solo se superiori o uguali a 45 minuti.

Il sistema informativo SIUF trasmetterà al sistema informativo BES ai fini del rimborso economico delle ore formative il dato dei minuti frequentati non precalcolato, quindi l'orario "assoluto" del registro, in modo che BES possa fare il calcolo sui minuti e riconoscere quanto effettivamente erogato (si riconoscono economicamente anche le frazioni di ora). Si precisa che per tale calcolo si utilizzano come unità di misura i decimali (i 45 minuti espressi in decimali orari corrispondono a 0,75 e non a 0,45, così come un'ora e mezza corrisponde a 1,50 e non a 1,30). Si precisa che per i percorsi che richiedono l'utilizzo dell'app FirmaLom / Spid, CIE e CRS con Pin il totale delle presenze deve essere notificato e validato tramite l'app. Solo le presenze che verranno notificate dal docente e validate dal destinatario concorreranno al raggiungimento della soglia del 70% delle presenze.

Di seguito alcuni esempi:

Esempio 1) Corso di 8 ore. Sono previste 2 Lezioni da 4 ore. La prima lezione va dalle 08:00 alle 12:00. La seconda va dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Lo studente Mario Rossi nella prima lezione partecipa per 90 minuti su 240 minuti totali di lezione. Dividendo per 60, si ottiene 1 ora e 30 minuti ed applicando la tolleranza del 45° minuto, SIUF riconosce come effettiva presenza 1 ora di lezione sulle 4. Per la seconda lezione invece, lo studente partecipa per 240 minuti su 240 minuti, il SIUF riconosce quindi 4 ore. Alla fine del corso quindi lo studente avrà come riconosciute  $1+4 = 5$  ore di presenza su un totale di 8. Essendo il 70% il minimo di presenza per essere ammessi all'esame ed ottenere l'attestato di partecipazione e poiché il 70% di 8 è 5,6, lo studente NON otterrà l'attestato di partecipazione con le sole 5 ore di presenza (il SIUF controlla in automatico la % di presenza e non permette di conseguenza il rilascio dell'attestato). Poiché il raggiungimento del 70% delle presenze - propedeutico al rilascio dell'attestato di partecipazione - è condizione vincolante per il rimborso economico delle ore, in questo caso NON sarà consentito all'operatore il rimborso delle ore sul sistema informativo BES.

Esempio 2) Corso di 8 ore. 2 Sono previste due Lezioni da 4 ore. La prima lezione va dalle 08:00 alle 12:00. La seconda va dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Lo studente Mario Rossi nella prima lezione partecipa per 105 minuti su 240 minuti totali di lezione. Dividendo per 60, si ottiene 1 ora e 45 minuti ed applicando la tolleranza del 45° minuto, SIUF riconosce come effettiva presenza 2 ore di lezione sulle 4. Per la seconda lezione invece lo studente partecipa per 240 minuti su 240 minuti, il SIUF riconosce quindi 4 ore. Alla fine del corso quindi lo studente avrà come riconosciute  $2+4 = 6$  ore di presenza su un totale di 8. Essendo il 70% il minimo di presenza per essere ammessi all'esame ed

ottenere l'attestato di partecipazione e poiché il 70% di 8 è 5,6, lo studente otterrà l'attestato di partecipazione e sarà candidabile per essere ammesso o meno all'esame .

In questa casistica, considerato che è stato raggiunto il 70% delle presenze, sarà consentito all'operatore il rimborso delle ore sul sistema BES. Il sistema BES leggerà il dato assoluto del registro condiviso da SIUF per cui riconoscerà i parziali di ore senza discriminante, permettendo all'operatore di rendicontare 1,75 ore per la prima lezione e 4 per la seconda, per un totale di 5,75 ore di presenza.

Esempio 3) Corso di 8 ore. 2 Sono previste due lezioni da 4 ore. La prima lezione va dalle 08:00 alle 12:00. La seconda va dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Lo studente Mario Rossi nella prima lezione partecipa per 180 minuti su 240 minuti totali di lezione. Dividendo per 60, si ottiene 3 ore, SIUF riconosce come effettiva presenza 3 ore di lezione sulle 4. Per la seconda lezione invece lo studente partecipa per 240 minuti su 240 minuti, il SIUF riconosce quindi 4 ore. Alla fine del corso quindi lo studente avrà come riconosciute  $3+4 = 7$  ore di presenza su un totale di 8. Essendo il 70% il minimo di presenza per essere ammessi all'esame ed ottenere l'attestato di partecipazione e poiché il 70% di 8 è 5,6, lo studente otterrà l'attestato di partecipazione e sarà candidabile per essere ammesso o meno all'esame (la scelta per essere ammesso o meno all'esame è sempre delegata all'operatore nel caso in cui sia stato raggiunto o superato il 70% di presenze. Mentre se è minore al 70% è il sistema a impedire il rilascio dell'attestato o dell'ammissione all'esame).

In questa casistica, considerato che è stato raggiunto il 70% delle presenze, sarà consentito all'operatore il rimborso delle ore sul sistema BES. Il sistema BES leggerà il dato assoluto del registro condiviso da SIUF per cui riconoscerà i parziali di ore senza discriminante, permettendo all'operatore di rendicontare 3 ore per la prima lezione e 4 per la seconda, per un totale di 7 ore di presenza.

L'operatore è tenuto, prima di confermare la rendicontazione dei servizi formativi, a verificare che il dato importato da SIUF sia corretto rispetto alle effettive ore erogate pena la non riconoscibilità dell'importo corretto.

28. Qual è il numero minimo di allievi necessario per rendicontare i servizi di formazione? Qual è il valore che verrà riconosciuto in fase di richiesta di liquidazione?

I servizi di formazione prevedono l'erogazione di attività didattica realizzata nei confronti di un gruppo composto da minimo 4 persone. In caso di assenze o ritiri in itinere, l'ente erogatore del servizio di formazione può proseguire la realizzazione delle attività formative, purché con un numero minimo di 2 allievi, necessario ad assicurare lo standard della formazione di gruppo nel rispetto dei costi standard previsti. Non potranno essere rendicontate ore di lezione con un solo allievo partecipante.

In fase di richiesta di liquidazione l'importo ammissibile per ciascun destinatario è riparametrato sulla base del totale delle ore effettive erogate dell'intero corso; il numero effettivo degli allievi partecipanti al corso e le ore di frequenza effettiva del singolo destinatario della dote.

Le ore di frequenza effettiva del singolo allievo verranno valorizzate all'interno del modulo di rendicontazione, i restanti dati (ore effettive erogate dell'intero corso e il numero effettivo degli allievi partecipanti al corso) verranno valorizzate al momento della compilazione del modulo di richiesta di liquidazione. Nella fase di richiesta di liquidazione l'importo risultante potrà essere valorizzato al 100% nel rispetto delle condizionalità previste dall'avviso (raggiungimento di un risultato occupazionale/ autoimpiego/esperienza in situazione) se previste.

29. E' possibile rendicontare un corso formativo la cui comunicazione di avvio e la data effettiva di avvio sia antecedente alla data inizio della dote?

Nella dote deve essere associato un id sezione in stato presentato le cui date inizio e data fine rispettino e rientrano nella data inizio e data fine della dote. La data della "comunicazione di avvio del corso" e la "data avvio sezione effettiva" deve avvenire in una data uguale o successiva la data inizio della dote e comunque non superiore alla data fine della dote. Ai fini dell'ammissibilità della spesa in fase di rendicontazione verrà verificata che la "data avvio sezione effettiva" rientri tra la data inizio e

la data fine della dote. Se non viene rispettata tale condizionalità non potrà essere riconosciuto il servizio formativo.

Es dote attivata con data inizio 15.01 e data fine il 15.06 associazione id sezione in stato presentato con una data avvio prevista 15.01 e data fine prevista 31.05. L'operatore dovrà inviare la comunicazione di avvio della sezione ed inserire una data effettiva di avvio della sezione a partire da una data uguale o successiva il 15.01 (data inizio dote). Qualora l'operatore proceda con la comunicazione avvio della sezione 15.01 e data avvio sezione effettiva il 30.01, il servizio formativo potrà essere riconosciuto; qualora invece l'operatore proceda con la comunicazione avvio della sezione il 14.01 e data avvio sezione effettiva il 14.01 il servizio formativo non potrà essere riconosciuto.

30. Per il servizio di orientamento specialistico è possibile erogare le attività previste nella macro attività dell'orientamento successivamente all'erogazione della formazione?

**Sì, è possibile erogare le attività previste nella macroattività dell'orientamento in tempi successivi all'erogazione della formazione.**

31. Per poter rendicontare i servizi di Accompagnamento al lavoro, Orientamento specialistico, Formazione e quelli a risultato è necessario rendicontare per primi i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" "Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP)"

**No, tali servizi possono essere rendicontati e riconosciuti economicamente all'operatore indipendentemente se i servizi i servizi di "Accoglienza e informazioni sul Programma" "Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato (PSP)" siano o meno stati rendicontati.**

32. Come avviene sul sistema informativo la registrazione delle ore su base giornaliera?

**Il tracciamento dei dati su base giornaliera viene effettuato salvando in bozza il dato delle ore erogate.**

**Es. se su 4 ore di un servizio, sono state erogate il primo giorno 2 ore, l'operatore deve generare il timesheet con la firma del destinatario contenente le due ore e salvare il servizio in bozza. Nel secondo giorno se vengono erogate le altre due ore a completamento del servizio, l'operatore deve effettuare ex novo le procedure per la rendicontazione del servizio che prevede l'eliminazione del precedente timesheet e la generazione di un nuovo timesheet che deve prevedere oltre le prime due ore anche le nuove 2 ore . Il destinatario deve nuovamente firmare tutte le 4 ore. Il sistema informativo difatti non storicizza le prime due ore del servizio che sono state validate dal destinatario. Una volta concluso il servizio con l'erogazione di tutte le ore erogate previste dal servizio l'operatore deve rendicontare definitivamente lo stesso con il tasto salva e conferma i dati inseriti.**

33. Quali attività possono essere erogate in modalità di gruppo per il servizio di accompagnamento al lavoro? E' possibile specificare in fase di prenotazione e rendicontazione del servizio le attività individuali e quelle di gruppo.?

**Le attività che possono essere erogate in modalità di gruppo/individuale sono le seguenti:**

- **Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (Coaching);**
- **Scouting delle opportunità occupazionali;**
- **Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento;**
- **Preparazione a un'adeguata conduzione del colloquio di lavoro.**

**Le attività che devono essere erogate individualmente sono le seguenti:**

- Aggiornamento del profilo di competenze orientato alla ricerca di lavoro;
- Supporto all'autopromozione;
- Tutoraggio.

In fase di prenotazione della dote l'operatore dovrà decidere quali attività programmare e la modalità di erogazione tenendo presente che NON è possibile programmare, all'interno del servizio, alcune attività erogate individualmente ed altre di gruppo.

A titolo esemplificativo, non esaustivo:

- se deciderà di erogare TUTTE le attività di cui si compone il servizio dovrà scegliere la modalità di erogazione individuale per tutte le attività;
- se, ad esempio, deciderà di erogare l'attività Scouting delle opportunità occupazionali in modalità di gruppo potrà, in aggiunta, erogare unicamente le attività che possono essere erogate di gruppo. (Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (Coaching); Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento; Preparazione a un'adeguata conduzione del colloquio di lavoro);
- se deciderà di erogare TUTTE le attività di gruppo dovrà comunque aggiornare il profilo delle competenze e allegarla al sistema in sede di rendicontazione.

34. Come viene calcolato in fase di rendicontazione l'importo del servizio a processo "Orientamento specialistico"?

In caso di Servizio erogato in modalità individuale, l'importo rendicontato sarà calcolato come segue:

**Numero Ore rendicontate \* Costo orario Individuale.**

Esempio:

in fase di ATTIVAZIONE della dote:

1- Macro Attività - Orientamento:

- bilancio di competenze; --- 1 ora

- colloquio finalizzato alla definizione di un progetto professionale e personale;--> 2 ore

- formazione ricerca attiva del lavoro --->0 ore

2- Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze -->1 ora

3- Accompagnamento e tutoraggio degli interventi di tirocinio --> 1 ora

SE le ore di colloquio vengono erogate in modalità Individuale il sistema effettua il calcolo di seguito:

(totale ore inserite per tutte le attività ) \* costo orario individuale (39,94)

Nel nostro caso: 5 ore\*39,94= 199,70

SE le ore di colloquio vengono erogate in modalità di Gruppo il sistema effettua il seguente calcolo:

(totale ore attività individuali) \* costo orario individuale (39,94)

+ [(totale ore attività gruppo) \*82,27]/4

Nel nostro caso:( 3\*39,94)+[(2\*82,27)/4]=119,8+41,1=160,9

In fase di RENDICONTAZIONE della dote:

Tornando all'esempio Iniziale nel caso in cui rendiconti tutte e 5 le ore (erogate in modalità individuale), il sistema calcolerà l'importo ammissibile come segue:

5\*39,94-->199,7

Nel caso in cui vengono rendicontate ore inferiori a 5 il calcolo è il seguente:

per 4 ore ---> 4\*39,94=159,7

per 3 ore --->  $3 \times 39,94 = 119,8$

e così via.

Nel caso in cui invece per il colloquio sia stata dichiarata una modalità di erogazione Di gruppo il sistema effettuerà due calcoli differenti:

A) totale ore rendicontate per le attività individuali \* costo orario standard individuale

B) totale ore rendicontate per l'attività di gruppo \* costo orario di gruppo / il numero di persone che fanno parte del gruppo. SE il numero di persone del gruppo è inferiore a 4 (quindi o 2 o 3), il sistema riparametra l'importo rispetto a quanto definito in adesione moltiplicando tutto per 4

C) In fine sommerà entrambi i calcoli

Tornando sempre all'esempio iniziale:

3 ore rendicontate per attività individuali e 2 per attività di gruppo con 5 persone il calcolo sarà il seguente:

A)  $3 \times 39,94 = 119,8$

B)  $(2 \times 82,27) / 5 = 32,90$

Totale Rendicontato =  $119,8 + 32,90 = 152,7$

Nel caso in cui il numero di persone dovesse essere pari a 2 o 3 il sistema effettuerà il calcolo di seguito:

1)  $3 \times 39,94 = 119,8$

B)  $(2 \times 82,27) / 4 = 41,1$

Totale Rendicontato =  $119,8 + 41,1 = 160,9$

In questo modo non viene mai superato l'importo definito in fase di adesione sia per la componente individuale che per la componente gruppo.

35. Come viene gestita la rendicontazione dei servizi formativi?

In fase di RENDICONTAZIONE verrà calcolato UNICAMENTE il costo orario per allievo (0,90) per le ore di frequenza del singolo destinatario della dote che sono importate automaticamente dal portale SIUF. Nella fase di RENDICONTAZIONE il sistema informativo effettua quindi il seguente calcolo: Numero ore frequenza \* Costo orario allievo

Esempio: n. ore di frequenza pari a 72 h su 100, calcolo:  $72 \times 0,90$  (Costo orario allievo) = 64,8.

Le ore di frequenza sono importate automaticamente da SIUF.

Per maggiori approfondimenti invitiamo alla lettura della **NOTA OPERATIVA FUNZIONALITÀ RENDICONTAZIONE FORMAZIONE**

36. Nella tabella aggiornata sui costi standard del servizio Incontro domanda offerta al lavoro come viene remunerato un contratto a tempo determinato inferiore o uguale a 12 mesi?

Di seguito si riporta la tabella della remunerazione del servizio "Incontro domanda offerta":

Tipologia contrattuale	Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3	Percorso 4
Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello	1.213,10 €	1.750,60 €	2.088,40 €	2.426,20 €

Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	675,60 €	998,10 €	1.120,90 €	1.351,20 €
Contratto a tempo determinato da 6 mesi a 12 mesi	245,60 €	460,60 €	475,90 €	491,20 €

Un contratto a tempo determinato uguale a 12 mesi (360 giorni) rientra nella riga 2. Un contratto a tempo determinato inferiore a 12 mesi (359 giorni) rientra nella riga 3.

La durata dei giorni del contratto viene calcolato dalla data inizio e dalla data fine del contratto risultanti dalla comunicazione obbligatoria. Anche per i contratti di somministrazione si prende come riferimento per il calcolo dei giorni la data inizio e data fine del contratto e non la data di inizio e data fine missione.

37. Possono essere rendicontate unicamente le attività preparatorie e strumentali, effettuate in assenza della persona, nell'ambito dei servizi di "Presenza in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato" e "Orientamento specialistico presenza in carico ed orientamento specialistico."?

**No. Il costo standard è comprensivo delle attività svolte in "back office", che fanno parte del complesso di attività che garantiscono l'erogazione dell'intera prestazione. L'erogazione dell'intera prestazione ai fini della rendicontazione deve avere sempre l'evidenza del timesheet convalidato dalla persona.**

38. Sono scaduti i termini per la rendicontazione della dote. E' possibile riaprire i termini per poter rendicontare i servizi?

**No. I termini di rendicontazione sono perentori. Eventuali richieste di intervento ai referenti regionali, non potranno essere accolte salvo eventuali anomalie del sistema informativo attestate dall'ufficio competente dei sistemi informativi.**

39. Come viene riconosciuto l'attività di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze (IVC)?

**Per le doti che verranno a partire dalla data del 7 agosto 2024, verrà implementata sul sistema informativo Bandi e servizi (BES) la funzionalità che consentirà il riconoscimento di attività di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze (IVC). In relazione alle procedure per la programmazione e rendicontazione dell'attività di IVC occorre fare riferimento alla nota operativa "Avviso Gol – Riconoscimento attività "Individuazione, Validazione e Certificazione della competenze" (IVC)" pubblicata sui portali regionali il 27.07.2024.**

40. Ho rendicontato il servizio di Incontro Domanda Offerta inserendo una cob valida, il sistema riporta il messaggio "sospeso in attesa di controlli antigaming". Cosa significa? Quando potrà essere richiesto in liquidazione?

**In caso di potenziale antigaming rilevato automaticamente dal sistema, il servizio viene temporaneamente messo nello stato di "sospeso in attesa di controlli antigaming" Gli uffici regionali provvederanno ad un'istruttoria interna per la verifica di tale casistica. Fino all'esito dell'analisi il servizio rimarrà in tale stato e non potrà essere richiesto in liquidazione. Qualora l'esito dell'istruttoria regionale dia esito positivo il servizio passerà nello stato "pronto per la richiesta di liquidazione" e il soggetto esecutore potrà richiedere la liquidazione del servizio entro il termine fissato dall'Avviso (indipendentemente dallo stato "Chiuso" della dote; nel caso contrario cui l'esito dell'istruttoria sia negativa il servizio passa automaticamente in stato "non concluso". L'operatore dovrà quindi**

**attendere l'esito dell'istruttoria regionale per l'eventuale inoltro della richiesta di liquidazione del servizio.**

41. Nei percorsi 2 3 4 si può rendicontare insieme sia il servizio incontro domanda offerta che il servizio promozione e attivazione del tirocinio ?

**No si può rendicontare solo uno dei due servizi**



## 13. LIQUIDAZIONE

1. Quali sono le procedure / modalità/ condizioni per la richiesta di liquidazione dei servizi?

In relazione alle procedure sulla richiesta di liquidazione occorre fare riferimento alla nota DOTE GOL – NOTA OPERATIVA RICHIESTA LIQUIDAZIONE SERVIZI pubblicata il 17.04.2023 e ss.mm.ii Per la liquidazione dei servizi formativi occorre leggere come primo documento, per una migliore comprensione dei controlli previsti in fase di liquidazione, la nota DOTE GOL – NOTA OPERATIVA FUNZIONALITÀ RENDICONTAZIONE FORMAZIONE pubblicata il 13.02.2023 e ss.mm.ii.

2. Nella nota operativa RICHIESTA LIQUIDAZIONE SERVIZI pubblicata il 17.04.2023 veniva richiesto di inserire sia per il servizio di Accompagnamento al lavoro sia per il servizio di Orientamento specialistico l'allegato "profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro. Il documento cui si fa riferimento è unico e uguale per entrambi i servizi?

Per le doti attivate prima del 22.12.2023 per il servizio di orientamento specialistico è richiesto, come output, il profilo di competenze orientato alla ricerca di lavoro, mentre per il servizio di accompagnamento al lavoro è richiesto l'aggiornamento di tale output. Pertanto, i due documenti richiesti in fase di liquidazione per tali servizi (che utilizzano lo stesso format del profilo di competenza) sono distinti rispetto al loro contenuto. L'operatore, quando utilizza il format come output dell'Accompagnamento al lavoro dovrà modificare manualmente l'intestazione del servizio, indicando "Accompagnamento specialistico" al posto di "Orientamento Specialistico skill Gap Analisi".

Per le doti che sono state attivate a partire dal 22.12.2023 non è più richiesto di elaborare ed inserire in fase di richiesta di liquidazione l'output del "Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro" per i servizi di "Orientamento specialistico" e "Accompagnamento al lavoro".

3. Qualora l'operatore concluda una dote con i servizi in stato "pronto per la richiesta di liquidazione" non ancora inseriti in una richiesta di liquidazione, potrà inserirli in una richiesta di liquidazione successivamente alla conclusione della dote?

Sì, ma entro il termine massimo perentorio previsto dall'Avviso per le richieste di liquidazione dei servizi.

4. In sede di rendicontazione di un contratto è stata inserita nel sistema informativo la Cob e confermata la rendicontazione. In fase di richiesta di liquidazione quali documenti occorre allegare?

In attuazione della D.g.r. n. 1458/2023 è stata abrogata la disposizione prevista nell'avviso che prevedeva l'obbligo di allegare, in fase di richiesta di liquidazione, l'informativa aziendale di cui agli allegati 5 e 7 del d.d.u.o. n. 15088/2023. L'operatore è invece obbligato:

- ad inviare al datore di lavoro/azienda utilizzatrice/azienda ospitante una comunicazione a mezzo PEC - avente come oggetto "Avviso GOL - PNRR – Informativa aziendale – Servizio Incontro Domanda Offerta/ Promozione e attivazione del tirocinio" - riportante il testo di cui ai nuovi allegati aggiornati 5 e 7;
- conservare agli atti la documentazione comprovante l'invio della comunicazione (copia della PEC e ricevuta di consegna), da esibire su richiesta di Regione nell'ambito dei controlli in loco di competenza;
- ad allegare, in fase di richiesta di liquidazione, unicamente per il servizio a risultato "Incontro Domanda Offerta", la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta" che deve essere firmata digitalmente dall'operatore (allegato 8 aggiornato).

Gli adempimenti a carico dell'operatore soprariportati decorrono per tutti i servizi a risultato inseriti in richieste di liquidazioni che verranno inviate a partire dal 22/12/2023 (indipendentemente dalla data di attivazione della dote). Per le richieste di liquidazioni inoltrate a partire dal 22/12/2023 il sistema informativo Bandi e Servizi è stato adeguato per consentire quindi:

- l'invio della richiesta di liquidazione senza la necessità di allegare, per tali servizi, le informative aziendali;
- di allegare "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti – Servizio di incontro Domanda-Offerta" aggiornata per il servizio Incontro Domanda – Offerta.

Gli operatori che prima della richiesta di liquidazione (che verrà inoltrata a partire dal 22/12/2023) hanno già acquisito dal datore di lavoro /azienda utilizzatrice/azienda ospitante l'informativa aziendale, non sono tenuti ad inviare a mezzo pec la comunicazione di cui ai nuovi allegati 5 6 e 7.

Qualora sia stata già compilata la "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti" con il precedente format Allegato 8 - per le richieste di liquidazioni che verranno inviate a partire dal 22/12/2023 - occorre elaborare nuovamente tale documento utilizzando il nuovo format aggiornato (indipendentemente dalla data di attivazione della dote).

5. Al termine di una dote è possibile, per il destinatario attivarne una nuova?

Al termine di una dote è possibile attivare una nuova dote fatto salvo il possesso dei requisiti di accesso. Il destinatario avrà diritto ad una dote completa indipendentemente dai servizi fruiti precedentemente. Per quanto attiene alle caratteristiche e condizionalità per l'attivazione della nuova dote si rimanda alla nota dell'11\_09\_2023 - Avviso Gol - Nota operativa conclusione servizi - dote e attivazione nuove doti e comunicato del 26.09.23. DOTE GOL – FASE A REGIME ATTIVAZIONE NUOVE DOTI.

## 14.RINUNCIA

1. Quali sono le procedure / modalità/ condizioni per la rinuncia della dote?

La rinuncia della dote è normata dall' Allegato A di cui al Decreto n 8358 del 31.05.2024. In relazione alle procedure per la rinuncia occorre fare riferimento alla nota operativa "Avviso Gol – FUNZIONALITÀ RINUNCIA" pubblicata sui portali regionali il 31.05.2024.

## 15.CONCLUSIONE DEI SERVIZI E DELLA DOTE

1. Quali sono le procedure / modalità/ condizioni per la conclusione dei servizi e della dote?

La conclusione della dote è normata dall'Allegato A di cui al decreto n. 15088 del 21.10.2022. In relazione alle procedure per la chiusura dei servizi e della dote occorre fare riferimento alla nota operativa "AVVISO GOL – CHIUSURA DEI SERVIZI E DELLA DOTE" pubblicata sui portali regionali in data 08.02.2024.