

# GARANZIA GIOVANI FASE II

## FAQ

Aggiornamento al 07/11/2019

Presa in carico e elaborazione del PIP .....	1
Avvio delle misure .....	3
Rendicontazione .....	4
Realizzazione del percorso .....	19

### Presa in carico e elaborazione del PIP

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

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

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

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

#### **2. Quanto tempo ho per richiedere la dote?**

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

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

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

Il giovane ha 60 giorni di tempo dall'adesione al Programma Garanzia Giovani per recarsi da un operatore ed essere preso in carico. Trascorso tale periodo, se l'adesione non è transitata in stato "presa in carico e trattamento", viene cancellata in automatico dal sistema informativo, che invia una comunicazione al giovane. Egli può ri-aderire al Programma.



#### 4. Quando va effettuata la verifica stato NEET iniziale?

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

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

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

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

##### 1. **Verifica in SIUL:**

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

##### 2. **Completamento della verifica in Bandi online:**

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

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

#### 5. Quali servizi devo inserire nel PIP?

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

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

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

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

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



## Avvio delle misure

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

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

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

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

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

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

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

#### Esempio pratico

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

### 9. Quando devo avviare le misure?

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

### 10. Quando devo avviare la misura 2-A?

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

### 11. Quando devo avviare le misure 5 e 3?



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

## Rendicontazione

### **12. Come si rendicontano le misure 1-A, 1-B, 1-C?**

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

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

### **13. Come si elabora il timesheet elettronico su Bandi online?**

Il *timesheet* elettronico deve essere redatto per singolo destinatario e per singola attività da parte del tutor. Il sistema genererà per la singola attività, sulla base dei dati imputati dall'operatore, un file in formato "pdf" contenente il *timesheet* che dovrà essere firmato con CRS/CNS dal destinatario e caricato sul sistema a conclusione del servizio. Fino a quando il servizio risulta in stato "Bozza rendicontazione" e non è stato generato il PDF è possibile compilare il *timesheet* con nuovi dati o modificare quelli già inseriti.

Per le attività "Colloqui di prima informazione e orientamento" (cod. A05), "Colloqui di orientamento" (cod. A01), "Patto di servizio ed eventuale profiling" (cod. A02) e "Colloquio individuale" (cod. A06) le date di erogazione, corrispondenti alla presa in carico (A05, A01, A02) / attivazione della dote (A06), saranno precaricate dal sistema e non modificabili. Sarà necessario inserire soltanto gli orari di inizio e fine, i dati sul professionista e la descrizione dell'attività svolta. Per tali attività non sarà possibile inserire ulteriori giornate di erogazione. Una volta completata la compilazione, selezionando "Sì" alla voce "Si intende generare il PDF del *timesheet*" i dati inseriti passeranno in sola lettura.

Eventuali correzioni potranno essere applicate selezionando "No" alla medesima voce (a patto che il servizio sia ancora in stato "Bozza rendicontazione"). Nel caso in cui si selezioni "No" alla voce "Il *timesheet* è firmato digitalmente dal destinatario", potrà essere caricato a sistema il *timesheet* cartaceo compilato durante l'erogazione del servizio.

Selezionando invece "Sì" alla medesima voce, il sistema eseguirà un controllo di parità sul documento caricato e di firma rispetto al codice fiscale del partecipante.

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

### **14. Quale documentazione è richiesta per le attività 1-A, 1-B, 1-C realizzate prima del rilascio del modulo di rendicontazione e del timesheet elettronico?**

Per le doti attivate e i servizi erogati prima del 2 ottobre 2019, giorno di rilascio del modulo di rendicontazione, è possibile caricare il *timesheet* cartaceo, firmato dal destinatario, dal/dai professionista/i



che ha erogato le attività e dal responsabile unità organizzativa. Il *timesheet* cartaceo dovrà essere conforme a quello approvato con Decreto 19738/2018 (allegato 9.8).

## 15. Quanto può durare la dote?

La dote ha una durata massima di 180 giorni dalla data di invio della DRU. La data di chiusura della singola dote corrisponde alla data effettiva di conclusione dell'ultimo servizio, cioè più distante dalla DRU, come indicata nel modulo di avvio (data effettiva di conclusione della dote).

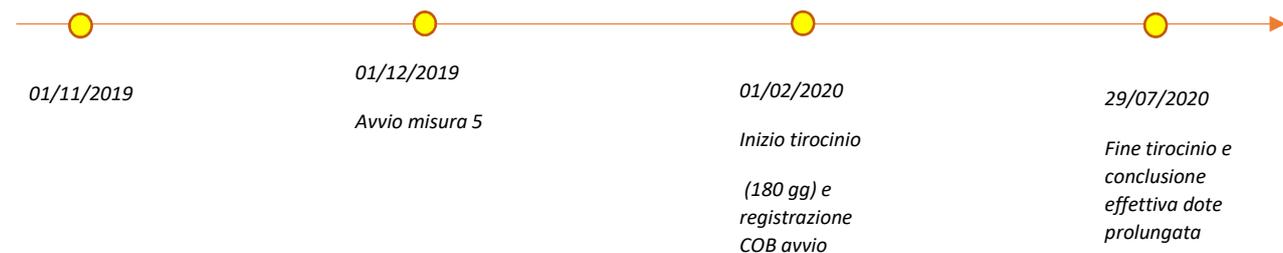
Qualora alla scadenza della dote sia in corso un tirocinio associato alla misura 5, la dote prosegue fino alla data di conclusione del tirocinio. La prosecuzione è limitata alla misura 5, per consentire il completamento dell'esperienza di tirocinio, e, se è stata avviata, alla misura 3, per permettere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

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

### Esempio pratico



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



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

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

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



## 17. Come si rendiconta la misura 3 “Accompagnamento al lavoro”?

Selezionare la riga dell’attività e successivamente “Rapporto di lavoro”.

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

**Rendicontazione - Servizi al lavoro**

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

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

**Rendicontazione - Servizi al lavoro**

**Dati sul servizio**

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

**Rapporto di lavoro \***

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

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

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

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

**RAPPORTO DI LAVORO**

### Rapporto di lavoro

**Dettagli contratto** 

COB	<input type="text"/>	Tipologia COB	
Tipo contratto		Tipologia contrattuale	
ATTENZIONE		Denominazione Azienda	
Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM			
Codice fiscale azienda		Data inizio rapporto	--/--/--
Data fine rapporto	--/--/--	Contratto di somministrazione?	<b>No</b> 
Tipologia orario di lavoro		Ore settimanali medie	<input type="text"/>
Totale giorni	0	Sede lavoro	
CAP lavoro		ATTENZIONE	È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati
Validità dei dati inseriti	No		

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

Sede lavoro	CAP lavoro
Brescia	25126
Validità dei dati inseriti	
<b>Si</b> 	



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

**Rapporto di lavoro \***

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

**Dati sulla rendicontazione del servizio**

Risultato occupazionale raggiunto?	Importo rendicontato
Si	2.000,00 €

**Stato servizio**

Stato servizio \*

Rendicontato  
 Bozza rendicontazione

ATTENZIONE

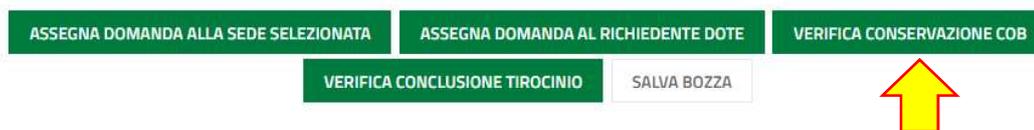
Una volta rendicontato il servizio Accompagnamento al lavoro non sarà possibile procedere con la rendicontazione dell'attività Promozione del tirocinio extracurricolare

La rendicontazione della misura 3 va effettuata:

- quando non è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione della dote;
- quando è sostitutiva della misura 5: entro 30 giorni dalla data di conclusione del tirocinio<sup>1</sup>.

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

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



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

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

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso"

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

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

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

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

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

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

### Rendicontazione - Servizi al lavoro

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



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

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

Rapporto di lavoro \*



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

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

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

## Rapporto di lavoro

### Dettagli contratto

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



INDIETRO SALVA RAPPORTO DI LAVORO ELIMINA

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

Sede di svolgimento del tirocinio  
Milano

CAP di svolgimento del tirocinio  
20100

Validità dei dati inseriti  
Sì





INDIETRO SALVA RAPPORTO DI LAVORO ELIMINA

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

Data conclusione del servizio effettiva  
23/08/2019

Rapporto di lavoro \*

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

Dati sulla rendicontazione del servizio

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

Importo rendicontato  
500,00 €

Stato servizio

Stato servizio \*

Tirocinio confermato 

Bozza rendicontazione

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



INDIETRO SALVA RENDICONTAZIONE - SERVIZI AL LAVORO

## 19. Come rendiconto la misura 5 - “Promozione del tirocinio extracurricolare”?

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

ASSEGNA DOMANDA ALLA SEDE SELEZIONATA ASSEGNA DOMANDA AL RICHIEDENTE DOTE VERIFICA CONSERVAZIONE COB



VERIFICA CONCLUSIONE TIROCINIO SALVA BOZZA

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



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



Altrimenti passerà automaticamente in stato “Non concluso”.

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

Rapporto di lavoro \*



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

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

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

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

### Rapporto di lavoro

**Dettagli contratto**

COB  Tipologia COB

Tipo contratto  Tipologia contrattuale

ATTENZIONE Denominazione soggetto ospitante

Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM

Codice fiscale soggetto ospitante Denominazione ente promotore

Codice fiscale ente promotore

ATTENZIONE

I codici fiscali dell'operatore che ha erogato l'attività Promozione del tirocinio extracurriculare e dell'ente promotore devono coincidere

Data inizio rapporto Data fine rapporto

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

Contratto di somministrazione? Tipologia orario di lavoro

No

Ore settimanali medie  Totale giorni

0

Sede di svolgimento del tirocinio CAP di svolgimento del tirocinio

ATTENZIONE Validità dei dati inseriti

È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati No

INDIETRO SALVA RAPPORTO DI LAVORO ELIMINA

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

Sede di svolgimento del tirocinio  
Milano

CAP di svolgimento del tirocinio  
20100

Validità dei dati inseriti  
Sì

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

**Rapporto di lavoro \***

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

**Dati sulla rendicontazione del servizio**

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

Importo rendicontato  
500,00 €

Sì

**Stato servizio**

Stato servizio \*

Tirocinio confermato

Bozza rendicontazione

ATTENZIONE

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

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

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

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



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

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

### Rendicontazione - Servizi al lavoro

#### Dati sul servizio

Scheda

SCHEDA 3) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Descrizione attività

Consulenza ricerca impiego

Codice fiscale operatore

Data avvio del servizio prevista

09/05/2019

Importo ammissibile

2.000,00 €

Data conclusione del servizio effettiva

23/08/2019

Servizio

3) Accompagnamento al lavoro

Operatore erogatore del servizio

Sede di erogazione del servizio

Data conclusione del servizio prevista

09/05/2019

Data avvio del servizio effettiva

26/02/2019

#### Rapporto di lavoro \*

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

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

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

**RAPPORTO DI LAVORO**

**Rapporto di lavoro**

**Dettagli contratto**

COB <input type="text"/>	Tipologia COB
Tipo contratto	Tipologia contrattuale
ATTENZIONE Sono ammesse solo COB di tipo UNILAV o UNISOMM	Denominazione Azienda
Codice fiscale azienda	Data inizio rapporto --/--/--
Data fine rapporto --/--/--	Contratto di somministrazione? <b>No</b>
Tipologia orario di lavoro	Ore settimanali medie <input type="text"/>
Totale giorni 0	Sede lavoro
CAP lavoro	ATTENZIONE È necessario che tutti i campi obbligatori siano valorizzati
Validità dei dati inseriti No	

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

Sede lavoro Brescia	CAP lavoro 25126
Validità dei dati inseriti Si	

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

**Rapporto di lavoro \***

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

**Dati sulla rendicontazione del servizio**

Risultato occupazionale raggiunto? Importo rendicontato  
 Si 2.000,00 €

**Stato servizio**

Stato servizio \* Data entro cui sarà possibile rendicontare l'attività Consulenza ricerca impiego in caso di trasformazione del tirocinio  
 Rendicontato  04/11/2019  
 Bozza rendicontazione

**ATTENZIONE**

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

 INDIETRO SALVA RENDICONTAZIONE - SERVIZI AL LAVORO

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

**Rendicontazione - Servizi al lavoro**

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

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

ASSEGNA DOMANDA ALLA SEDE SELEZIONATA
ASSEGNA DOMANDA AL RICHIEDENTE DOTE
VERIFICA CONSERVAZIONE COB  
VERIFICA CONCLUSIONE TIROCINIO
SALVA BOZZA


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



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

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso".

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

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



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

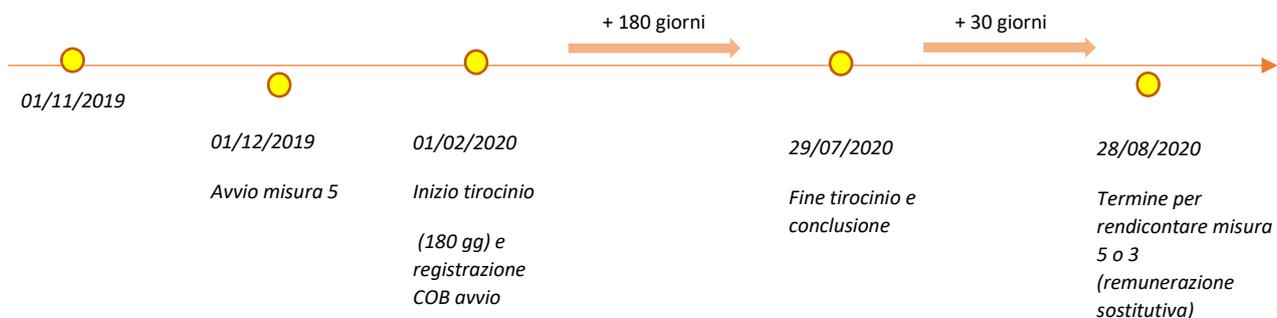
6	5) Tirocinio extra-curriculare	Promozione del tirocinio extracurriculare	15/02/2019	13/08/2019	Pronto per la liquidazione
7	3) Accompagnamento al lavoro	Consulenza ricerca impiego	15/02/2019	13/08/2019	Non concluso

Altrimenti passerà automaticamente in stato "Non concluso".

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

## 22. Quando rendico la misura 3 alternativa alla misura 5?

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



## 23. Come rendico un inserimento lavorativo Misura 3 con COB tr da un tirocinio associato a Misura 5?



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

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

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

#### **25. Dove deve essere caricata la documentazione giustificativa dei servizi?**

In fase di rendicontazione va presentato unicamente il *timesheet* e vanno registrate le COB relative a rapporti di lavoro / di tirocinio. La COB di tirocinio va inserita all'interno del modulo di rendicontazione all'avvio del tirocinio, per consentire l'eventuale estensione del termine della dote. La documentazione giustificativa dell'effettiva erogazione dei servizi va allegata alla richiesta di liquidazione, modulo successivo alla rendicontazione.

### Realizzazione del percorso

#### **26. Come deve essere tracciato il processo di certificazione delle competenze associato alla attività B08 “Attestazione, validazione, certificazione delle competenze acquisite”?**

I requisiti richiesti all'operatore per l'esecuzione del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale e informale sono contenuti nel decreto n. 9749 del 31 ottobre 2012 sull'accreditamento. Le fasi e gli standard di realizzazione del processo, che gli operatori sono tenuti a rispettare, sono regolati dal decreto n. 9380 del 22 ottobre 2012 “Approvazione del modello e delle procedure per il sistema di certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale in Regione Lombardia”.

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

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

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