

## Manuale Enti privati

# Procedura di segnalazione degli eventi di inadempienza al Centro per l'Impiego

*vers.2 - 09/08/2023*

1 Premessa.....	2
2 Comunicazione agli utenti della programmazione delle attività.....	3
3 Comportamenti da segnalare al CPI.....	4
3.1 Giustificati motivi di assenza agli appuntamenti o mancata partecipazione alle attività.....	4
4 Segnalazione al CPI della mancata presentazione/partecipazione.....	5
4.1 Procedura di invio della segnalazione.....	5
4.2 Richieste Integrazione.....	9
4.3 Monitoraggio esito istruttoria.....	10

## 1 Premessa

Ai sensi del Decreto interministeriale del 5 novembre 2021 di adozione del Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL) ai beneficiari dei percorsi percettori di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro e/o di reddito di cittadinanza (RdC), si applicano i meccanismi di condizionalità previsti dalle rispettive disposizioni vigenti:

- Percettori di Naspi e DIS-COLL: art. 21 del D.lgs. 150/2015;
- Percettori di RdC: art. 4, c. 8, art. 7, cc. 5, 7 e 8 del D.L. 4/2019 (convertito con modificazioni dalla L. n. 26/2019), D.M. 22 ottobre 2019 con riferimento ai PUC.

La Circolare Anpal n. 1/22 chiarisce, con riferimento ai percettori di RdC, che nel caso in cui il beneficiario svolga attività di accompagnamento al lavoro e/o di orientamento specialistico (o altre iniziative di politica attiva) o di formazione presso un soggetto accreditato, l'obbligo di presentarsi con cadenza mensile presso il CPI per dimostrare le azioni di ricerca attiva del lavoro svolte (articolo 4, comma 8, lettera b) del d.l. n.4 del 2019) si ritiene assolto se il beneficiario ha partecipato ad attività in presenza, con frequenza almeno mensile, realizzate dall'operatore accreditato nell'ambito del percorso di politica attiva del lavoro in cui è inserito (in linea con l'articolo 4, comma 15-sexies del d.l. n.4 del 2019).

In linea con il quadro normativo nazionale, le direttive della Regione del Veneto relative all'attuazione dei percorsi GOL (PAR Veneto, DGR 248 del 15 marzo 2022), prevedono l'applicazione dei meccanismi di condizionalità previsti dalle disposizioni legislative vigenti per i beneficiari dei percorsi e delle misure in obbligo di partecipazione (cfr. par. 6.1.1 della Direttiva approvata con DGR n. 845/22).

Il soggetto attuatore/erogatore accreditato ai servizi per il lavoro e/o alla formazione è tenuto a comunicare al Centro per l'Impiego competente (il CPI che ha stipulato il Patto di servizio) tutti gli eventi suscettibili di dar luogo a sanzioni nonché ad assicurare la tracciabilità delle comunicazioni agli utenti relative alla pianificazione dell'erogazione dei servizi previsti dal percorso GOL di riferimento.

Sono qui fornite le indicazioni per la gestione delle comunicazioni agli utenti per lo svolgimento delle attività e l'eventuale segnalazione delle inadempienze (mancata presentazione/ partecipazione) al CPI.

Si precisa che la segnalazione deve essere effettuata indipendentemente dal fatto che il soggetto sia o meno percettore di uno strumento di sostegno al reddito (NASpI, RdC, ecc). È competenza del CPI, infatti, effettuare l'istruttoria utile a determinare l'eventuale applicazione della sanzione prevista.

Si sottolinea infine che in sede di sottoscrizione del Patto di servizio presso il Centro per l'Impiego, il case manager informa l'utente circa gli obblighi e le conseguenze in caso di inadempienza. Anche attraverso la consegna di una informativa specifica.

Si invita, in ogni caso, a ribadire tali informazioni agli utenti e a verificare che siano comprese effettivamente, in particolare con riferimento a modalità e tempistiche con le quali devono essere giustificate le assenze.

## 2 Comunicazione agli utenti della programmazione delle attività

Ai fini della regolare applicazione delle procedure di condizionalità, è necessario che il soggetto accreditato comunichi ai propri utenti le date e gli orari degli appuntamenti fissati per l'erogazione dei servizi (con riferimento sia alle attività individuali, sia alle attività formative) con sistemi che ne permettano la tracciabilità e la documentazione dell'avvenuto invio.

In generale, è consigliato, ove possibile, nell'ambito del primo incontro consegnare all'utente la programmazione degli incontri successivi per lo svolgimento delle attività individuali. In alternativa è possibile consegnare di volta in volta un promemoria di appuntamento.

In entrambi i casi è necessario far firmare all'utente per accettazione e tenere una copia firmata agli atti.

In caso di necessità, la variazione dell'appuntamento (data e/o orario) dovrà essere comunicata all'utente mediante strumenti che permettano la tracciabilità e la documentazione dell'avvenuto invio.

Ogni appuntamento dovrà essere comunicato utilizzando i riferimenti di domicilio eletti dall'utente alla sottoscrizione del Patto di servizio presso il CPI (par. "DOMICILIO -riferimenti per contatti e comunicazioni" del PdS). Tali riferimenti sono rilevabili da parte del soggetto accreditato nell'Assegno GOL di cui dispone l'utente, oltre che attraverso il sistema informativo IDO.

Gli appuntamenti (o le variazioni degli stessi) potranno quindi essere comunicati all'utente attraverso una delle seguenti modalità:

- programmazione degli appuntamenti, consegnata a mano e firmata dall'utente;
- promemoria dell'appuntamento, consegnato a mano e firmato dall'utente;
- e-mail ordinaria;
- sms;
- pec.

Il Soggetto accreditato tenterà il contatto distribuendo i tentativi (almeno tre) possibilmente in momenti diversi della giornata e utilizzando tutti i recapiti disponibili nella scheda lavoratore di IDO.

Nel caso in cui non fosse possibile concordare con l'utente un appuntamento per l'avvio delle attività previste dal percorso di politica attiva, il Soggetto accreditato procederà comunque a comunicare l'appuntamento fissato attraverso una delle modalità indicate che ne permetta la tracciabilità e la documentazione dell'avvenuto invio.

Per quanto riguarda le attività formative, sarà necessario documentare l'appuntamento per la prima giornata del corso/per la scelta del percorso formativo. La partecipazione alle lezioni verrà attestata, dopo l'avvio del corso, tramite il registro delle presenze gestito tramite l'applicativo IDO.

Relativamente alle attività di tirocinio extracurricolare, la programmazione della prima giornata sarà attestata dalla data di inizio del rapporto di tirocinio riportata nella Comunicazione obbligatoria. La partecipazione alle giornate successive verrà attestata tramite il sistema di registrazione delle presenze utilizzato dal soggetto ospitante (es. rilevatore delle timbrature, registro stage, ecc.) e dal registro presenze di IDO che l'ente promotore è tenuto a compilare con cadenza mensile.

### 3 Comportamenti da segnalare al CPI

Il quadro normativo disciplina in maniera puntuale le sanzioni, in caso di inadempienza, in carico ai soggetti beneficiari di strumenti di sostegno al reddito, a seconda dei differenti istituti (NASpI/DIS-COLL, Reddito di cittadinanza). Come illustrato nei precedenti paragrafi, compete all'ente attuatore/erogatore la segnalazione al CPI dei comportamenti passibili di sanzione, attuati da parte degli utenti presi in carico nelle proprie politiche (OPAL). I comportamenti passibili di sanzione sono diversi in funzione della tipologia di attività nella quale è coinvolto il soggetto.

Non devono essere inviate al CPI comunicazioni riguardanti l'irreperibilità del beneficiario perché, come precedentemente illustrato, anche in questo caso il soggetto accreditato effettuerà la convocazione dell'appuntamento. Solo quando l'utente non si presenta agli appuntamenti andrà inviata la segnalazione per inadempienza.

Le inadempienze da segnalare sono riferite alle assenze alle attività previste dal percorso di politica attiva. La mancata partecipazione ad una misura di politica attiva assume un'accezione diversa a seconda che si tratti di attività individuale (orientamento, accompagnamento al lavoro, ecc) o di formazione/tirocinio. Con riferimento alle attività previste devono essere segnalate:

- *la mancata presentazione agli appuntamenti fissati per le attività individuali. Va segnalata al CPI ogni singola mancata presentazione che non sia stata adeguatamente giustificata nei tempi previsti dalla normativa;*
- *la mancata partecipazione alle attività formative/di tirocinio. La segnalazione al CPI deve essere inviata alla seconda assenza non giustificata nel mese solare.*

Per la gestione della registrazione delle informazioni su IDO relative alle mancate presentazioni/partecipazioni, si rinvia al manuale dedicato all'erogazione delle attività individuali e formative.

#### 3.1 Giustificati motivi di assenza agli appuntamenti o mancata partecipazione alle attività

Nel caso in cui l'utente sia impossibilitato a presentarsi a un appuntamento per partecipare a un'attività programmata ha l'obbligo di giustificare e documentare il motivo dell'assenza entro e non oltre il giorno successivo alla data prevista per l'appuntamento.

La Circolare MLPS n. 39/3374 del 4 marzo 2016 "Richiesta di chiarimenti e indicazioni operative sulla normativa in materia di stato di disoccupazione – D.Lgs. 150/2015" e, con riferimento ai percettori della misura del Reddito di Cittadinanza, la Circolare Anpal n. 3 del 15/11/2019, prevedono che il giustificato motivo ricorra in caso di:

- a) documentato stato di malattia o di infortunio;*
- b) servizio civile o di leva e richiamo alle armi;*
- c) stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;*
- d) citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;*
- e) gravi motivi familiari documentati o certificati;*

f) casi di limitazione legale della mobilità personale;

g) ogni comprovato impedimento oggettivo o causa di forza maggiore, documentati o certificati.

L'ente accreditato è tenuto a richiedere all'utente la documentazione comprovante il giustificato motivo della mancata presentazione/partecipazione e a conservarlo agli atti in caso di verifiche da parte del CPI.

## 4 Segnalazione al CPI della mancata presentazione/partecipazione

Con la nota prot. n. 54854 del 02/11/2022 di Veneto Lavoro, successivamente aggiornata in data 25/01/2023, e n. 569208 del 09/12/2022 della Regione del Veneto sono state fornite indicazioni agli enti privati sulle modalità con cui effettuare le segnalazioni di eventi di inadempienza ai CPI per tutti gli utenti, sia percettori sia non percettori di strumenti di sostegno al reddito. **La procedura di segnalazione ai CPI mediante PEC viene qui sostituita e descritta con una nuova procedura di segnalazione informatizzata che permette all'Ente di agire direttamente dall'applicativo IDO.**

Nel caso in cui un utente non si presentasse agli appuntamenti o non partecipasse alle attività formative/di tirocinio senza una giustificazione valida, è responsabilità del soggetto accreditato darne comunicazione al CPI entro 3 giorni lavorativi dall'evento (secondo la tempistica definita dalla Circolare Anpal n. 1/2022).

La segnalazione dell'inadempienza verrà ora gestita dall'Ente ed inviata al CPI direttamente, tramite l'apposita funzionalità >>**Condizionalità enti** presente all'interno del sistema informativo IDO.

### 4.1 Procedura di invio della segnalazione

L'Ente, una volta accertata la condizione di inadempienza del beneficiario, procederà su IDO ad inviare la segnalazione al CPI di riferimento.

Il primo passaggio, dopo aver chiuso negativamente l'attività senza giustificazione o preso nota della seconda assenza nel mese, consiste nell'accedere dalla sezione >>**Gestione servizi** alla funzionalità >>**Condizionalità enti**. La funzionalità si attiva solo accedendo come sportello.

Posizione: Home > Gestione servizi > Condizionalità enti

Indice condizionalità

CERCA RECORD IN CUI  
un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON  
qualsiasi fase qualsiasi intervallo con o senza con richieste integrazioni

Record trovati: 5 - pagina 1 di 1

Stato	Cognome	Nome	Fase	Data	Tipo	Attività	Cod. assegno	Cod. Opal
CONFERMATO			rilevazione	10-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO ENTE			rilevazione	10-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			rilevazione	21-03-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	VICNZ-26325	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			rilevazione	06-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			rilevazione	28-06-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	VICNZ-26325	GOL22-3-276/001

Cliccando su **>>Nuova inadempienza** si evidenzierà una finestra pop-up che permetterà di ricercare il beneficiario da segnalare. Inserire il codice fiscale o nominativo dell'utente interessato e cliccare su **>>Trova**.

3 - pagina 1 di 1

Nominativo	Codice fiscale	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data inizio	Data fine	
TA		DOLO-26884	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>
TA		DOLO-26884	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ORSI	Orientamento specialistico individuale	---	---	<input type="checkbox"/>
TA		DOLO-26884	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	---	---	<input type="checkbox"/>

Una volta inserito il codice fiscale del lavoratore, il sistema proporrà in automatico l'elenco delle attività di politica attiva che l'ente sta gestendo per quell'utente, a valere sui diversi dispositivi di finanziamento (per esempio: GOL, VR, ecc.). L'ente selezionerà l'attività in cui l'utente non ha partecipato, generatrice dell'inadempienza, spuntando la relativa casella e cliccando su **>>Seleziona**.

**Nuova inadempienza**

**ATTIVITÀ**

**Attività** Tipologia: ORS13 Orientamento specialistico individuale - Percorso 3  
 Lavoratore: [redacted]  
 Codice assegno: VICNZ-26325  
 Codice Opal: GOL22-3-276/001

**Data\*** 10/07/2023

**Descr. inadempienza\*** [input field]

**ALLEGATI**

**Allegato 1** Scegli file Nessun file selezionato

**Allegato 2** Scegli file Nessun file selezionato

**Allegato 3** Scegli file Nessun file selezionato

**Allegato 4** Scegli file Nessun file selezionato

**Allegato 5** Scegli file Nessun file selezionato

**Note** [input field]

**REFERENTI OPERATIVI**

**Sportello** [input field]

**INVIA**

La nuova finestra riporta la sintesi dell'attività selezionata e nel campo **>Descrizione inadempienza** l'ente dovrà illustrare in modo dettagliato la data e l'orario previsti per l'appuntamento, se l'utente è stato assente ad un'attività individuale, o le date e gli orari programmati per la lezione o per l'attività di tirocinio in azienda se l'utente ha realizzato due assenze ingiustificate nel mese solare ad un corso di formazione o ad un tirocinio.

La descrizione dell'inadempienza dovrà essere accompagnata, inoltre, dalla documentazione comprovante l'avvenuta comunicazione all'utente della calendarizzazione delle attività e l'assenza all'appuntamento/lezione/giornata di tirocinio. La segnalazione deve essere effettuata limitatamente ai casi in cui sia stata verificata l'insussistenza di giustificazioni per l'assenza rilevata.

Pertanto andrà allegata la copia del log o screenshot della mail o del sms inviato (o del promemoria/programmazione degli appuntamenti sottoscritto dall'utente), per quanto riguarda le attività individuali; per le attività formative o di tirocinio lo screenshot del registro di partecipazione al corso o al tirocinio. Andrà inoltre allegata anche la schermata relativa all'attività chiusa negativamente senza giustificazione o alla registrazione dell'assenza nel corso o tirocinio (per il tirocinio in alternativa, se non già registrata in IDO, potrà essere allegata copia della documentazione di rilevazione delle presenze del tirocinante in possesso del soggetto ospitante). Nel campo "note" andrà indicata la documentazione allegata.

Dopo aver inserito la descrizione e allegato la documentazione cliccare su **>>Invia**.

Formazione  
 Orientamento di gruppo  
 Garanzia Giovani  
 Proposte di Politica Attiva  
 Verifica stato e anzianità disoccupaz.  
 AxL  
 Voucher  
 Richieste attivazione servizi  
 Gestione Politiche attive  
 Gestione registro  
 Catalogo OPAL  
 Le mie Opal  
 Condizionalità enti  
     Informazioni

**Informazioni condizionali**  
 Informazioni    Richieste integrazione

**ATTIVITÀ**  
 Attività: Tirolonia: ORSI3 Orientamento specialistico individuale - Percorso 3  
 Codice assegno: VICNZ-26325  
 Codice Opal: GOL22-3-276/001  
 Data\*: 10/07/2023  
 Descr. inadempienza\*: mancata presentazione senza fornire giustificazione

**ALLEGATI**  
 Allegato 1: Scegli file Nessun file selezionato  
 Allegato 2: Scegli file Nessun file selezionato  
 Allegato 3: Scegli file Nessun file selezionato  
 Allegato 4: Scegli file Nessun file selezionato  
 Allegato 5: Scegli file Nessun file selezionato  
 Note:

**REFERENTI OPERATIVI**  
 Sportello:

**SITUAZIONE**  
 Situazione: inserita

**ESITO**  
 Fase: --  
 Esito: --

Inviati i dati richiesti si andrà a confermare l’inserimento dell’inadempienza con apposita funzionalità >>**Conferma**.

[Home](#) | [Notifiche](#) | [Messaggi](#) | [Lavoratori](#) | [I.D.O.](#) | [Gestione servizi](#) | [Agenda](#) | [Utenti](#) | [Amministrazione](#)

Posizione: Home > Gestione servizi > Condizionalità enti

**CERCA RECORD IN CUR**  
 un qualsiasi campo    contiene la frase   

**RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:**  
 qualsiasi fase    qualsiasi intervallo    con o senza con richieste integrazioni

  

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Stato	Cognome	Nome	Fase	Data	Tipo	Attività	Cod. assegno	Cod. Opal
CONFERMATO			rilevazione	10-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO ENTE			rilevazione	10-07-2023	ORSI3	Orientamento specialistico individuale - Percorso 3	VICNZ-26325	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			decisione	10-07-2023	ACLAW	Accompagnamento al lavoro	CTTDL-26735	GOL22-3-001
CONFERMATO ENTE			rilevazione	10-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO ENTE			rilevazione	21-03-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	VICNZ-26325	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			rilevazione	06-07-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	PADOV-20405	GOL22-3-276/001
CONFERMATO			rilevazione	28-06-2023	ACLAV3	Accompagnamento al lavoro - Percorso 3	VICNZ-26325	GOL22-3-276/001

Una volta confermata la segnalazione sarà possibile visualizzare lo storico delle segnalazioni effettuate dall’Ente con relativo stato. Le segnalazioni non ancora prese in carico dal CPI risulteranno nello stato **“Confermata Ente”**, mentre le segnalazioni già prese in carico dal CPI risulteranno in stato **“Confermata”**.



- Formazione
- Orientamento di gruppo
- Garanzia Giovani
- Proposte di Politica Attiva
- Verifica stato e anzianità disoccupaz.
- AxL
- Voucher
- Richieste attivazione servizi
- Gestione Politiche attive
- Gestione registro
- Catalogo OPAL
- Le mie Opal
- Condizionalità enti**
  - Informazioni**

### Informazioni condizionalità

Informazioni

Richieste integrazione

#### ATTIVITÀ

Attività	Tipologia: ACLAV3 Accompagnamento al lavoro - Percorso 3
Lavoratore:	[REDACTED]
Codice assegno:	PADOV-20405
Codice Opal:	GOL22-3-276/001
Data*	10 luglio 2023
Descr. inadempienza*	niente

#### ALLEGATI

Allegato 1	---
Allegato 2	---
Allegato 3	---
Allegato 4	---
Allegato 5	---
Note	---

#### REFERENTI OPERATIVI

Sportello	[REDACTED]
-----------	------------

#### SITUAZIONE

Situazione	confermata
------------	------------

#### ESITO

Fase	decisione
Esito	rrfe

## 4.2 Richieste Integrazione

Nel caso in cui un ente effettui una segnalazione poco chiara o non supportata da evidenze esaustive, il CPI potrà richiedere una integrazione della segnalazione inviata che andrà gestita dall'apposita sezione **>Richieste integrazione**.

L'operatore che ha aperto la segnalazione troverà una notifica nell'apposita sezione **"Notifiche"** di IDO.

Condizionalità: rich. integrazioni

3

[Vai all'elenco](#)

**Richieste di integrazioni sulla condizionalità**

### 4.3 Monitoraggio esito istruttoria

Una volta presa in carico la segnalazione, il CPI procederà con l'istruttoria del caso che potrà concludersi con l'applicazione della sanzione, secondo il sistema di condizionalità previsto dalla normativa in materia, o con l'archiviazione del caso.

Se l'istruttoria conferma l'inadempienza e si procede all'applicazione della condizionalità, l'assegno verrà chiuso e non sarà più possibile erogare attività.

Nel caso in cui invece l'esito dell'istruttoria portasse all'archiviazione, l'assegno resterà aperto e sarà possibile continuare ad erogare le attività previste.

In caso di chiusura anticipata dell'Assegno, l'ente ha comunque diritto al riconoscimento economico delle attività erogate (tranne che in caso di annullamento), alle condizioni di rimborso previste dalle Direttive di riferimento e dai Manuali per la registrazione e rendicontazione delle attività dei percorsi GOL.

La chiusura dell'Assegno comporta, pertanto, per il Soggetto attuatore:

1. l'impossibilità di programmare nuove attività;
2. l'impossibilità di erogare attività già programmate;
3. la possibilità di caricare la documentazione giustificativa richiesta e selezionare l'eventuale rapporto di lavoro/di tirocinio avviato prima della chiusura dell'Assegno;
4. la possibilità di rendicontare le attività svolte, secondo le condizioni di rimborso definite dal Dispositivo.

Quando un Assegno viene chiuso, l'ente riceve una notifica nell'apposita sezione "Notifiche di IDO" all'interno del riquadro "Attività da rendicontare".

La tempistica massima per caricare la documentazione giustificativa e selezionare l'eventuale risultato, creare il rendiconto per le attività chiuse e inviare la domanda di liquidazione è fissata entro 60 giorni dalla scadenza dell'Assegno.

In caso di chiusura anticipata, il termine dei 60 giorni per caricare la documentazione giustificativa e concludere l'attività decorre dalla data di chiusura anticipata dell'Assegno, così come indicato nell'informativa pubblicata l'08 agosto 2023 relativa alla chiusura degli assegni per scadenza del periodo di validità.