

Ai soggetti attuatori/executori delle misure***PNRR “Programma GOL”******Percorsi 1 e 2 (DGR 845/2022)******Percorso 3 (DGR 1052/2022)******LORO SEDI*****Oggetto: Nota di chiarimento sulla procedura di segnalazione degli eventi di inadempienza al Centro per l'Impiego aggiornata al 25/01/2023****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.

Nelle more della predisposizione di un sistema informativo di supporto alla suddetta gestione, nel presente documento sono fornite 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 (NASpl, 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.

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.

Segnalazione al CPI della mancata presentazione/partecipazione

Nel caso in cui un utente non si presentasse agli appuntamenti o non partecipasse alle attività formative senza una giustificazione valida (cfr par. 4), 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 dovrà essere inoltrata via PEC utilizzando il modello allegato A alla presente nota e dovrà contenere tutti gli elementi utili a dimostrare l'avvenuta comunicazione all'utente degli appuntamenti fissati nelle modalità indicate nel precedente paragrafo.

La PEC dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ambito di competenza, all'attenzione del dirigente:

- belluno@pec.venetolavoro.it
- padova@pec.venetolavoro.it
- rovigolo@pec.venetolavoro.it
- treviso@pec.venetolavoro.it
- venezia@pec.venetolavoro.it
- verona@pec.venetolavoro.it
- vicenza@pec.venetolavoro.it

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 (NASpl/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. 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. La segnalazione al CPI deve essere inviata alla seconda assenza non giustificata nel mese solare. La mancata iscrizione all'attività formativa individuata nel Patto di servizio o nel Patto per il lavoro equivale a mancata partecipazione alla medesima (cfr circolare ANPAL n. 1/2022).

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.

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.

Il Dirigente

U.O. 8 Coordinamento e gestione rete
pubblica dei servizi per il lavoro

Gardonio Giorgio

(firma digitale)