



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE DEL VENETO



Garanzia Occupabilità Lavoratori



Manuale Enti privati

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

versione 3 del 24/03/2025

1 Premessa.....	2
2 Comunicazione agli utenti della programmazione delle attività.....	2
3 Comportamenti da segnalare al CPI.....	3
3.1 Giustificati motivi di assenza.....	4
4 Segnalazione al CPI dell'inadempienza.....	5
4.1 Procedura di invio della segnalazione.....	5
4.2 Richieste Integrazione.....	8
4.3 Monitoraggio esito istruttoria.....	9

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, 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 SFL e ADI: art. 8, c. 6 del D.L. 48/2023 (convertito con modificazioni dalla L. n. 85/2023)

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.

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, DIS-COLL, SFL, ADI). 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, ADI, SFL). 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

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" prevede che l'assenza ad una convocazione o ad un'attività prevista si intende giustificata qualora ricorra uno dei seguenti motivi:

- 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 conservarla agli atti in caso di verifica da parte del CPI.

4 Segnalazione al CPI dell'inadempienza

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 procedura di segnalazione ai CPI dell'inadempienza, correlata alla mancata presentazione o partecipazione dell'utente in carico, viene 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 (NUOVA)

Condizionalità

RESTRINGI LA RICERCA

Situazione: Tutti Fase: Tutti

Trova Mostra Tutti

Situazione	Cognome	Nome	Fase	Data	Tipo	Attività	Codice assegno	Codice OPAL
DECISIONE COMPLETATA			DECISIONE	29-01-2025	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	PADOV-485	GOL22-5/001
INSERITA			---	16-01-2025	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	PADOV-485	GOL22-5/001
DECISIONE COMPLETATA			DECISIONE	10-01-2025	ORSI	Orientamento specialistico individuale	PADOV-1987	GOL22-5/001
DECISIONE COMPLETATA			DECISIONE	09-01-2025	ORSI	Orientamento specialistico individuale	PADOV-485	GOL22-5/001

Mostrati da 1 a 4 di 4 risultati

per pagina 10

Cliccando su >>**Nuova inadempienza** il sistema invia ad una nuova schermata dove è possibile selezionare l'utente per cui deve essere effettuata la segnalazione di inadempienza.

Posizione: Home > Gestione servizi > Condizionalità enti (NUOVA) > Nuova inadempienza

Condizionalità

Rilevazione

Decisione

SELEZIONARE UN'ATTIVITÀ

Attività*

Seleziona

Cliccando sul pulsante >>**Seleziona** si evidenzierà una finestra pop-up che permetterà di ricercare il beneficiario da segnalare. Inserendo il codice fiscale dell'utente interessato nella casella di ricerca è possibile effettuare una ricerca mirata per beneficiario. La finestra contiene comunque un set di filtri per una ricerca più definita.

Cliccando sul pulsante >>**Trova** il sistema restituisce l'esito della ricerca contenente 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.). Selezionare l'attività collegata all'inadempienza che si vuole segnalare.

Codice assegno	Dispositivo	Tipo attività	Attività	Data inizio	Data fine	Seleziona
24L	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ORSI	Orientamento specialistico individuale	21-09-2022	16-06-2023	Seleziona
24L	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	03-10-2022	16-06-2023	Seleziona
24L	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	21-09-2022	08-08-2023	Seleziona
24Q	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ORSI	Orientamento specialistico individuale	30-09-2022	16-06-2023	Seleziona
24Q	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	03-10-2022	16-06-2023	Seleziona
24Q	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	30-09-2022	08-08-2023	Seleziona
14K	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ORSI	Orientamento specialistico individuale	03-10-2022	20-06-2023	Seleziona
14K	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	07-10-2022	20-06-2023	Seleziona
14K	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	20-06-2023	02-08-2023	Seleziona
100	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con competenze digitali	ORSI	Orientamento specialistico individuale	12-10-2022	15-11-2022	Seleziona

La selezione attiva la fase **Rilevazione** in cui è riportata la sintesi dell'attività selezionata. 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.

Informazioni Condizionalità

Titolarità: [redacted]
 Ultimo invio SAP: inviata con successo in data 08/08/2023 02:02
 Case Manager: [redacted]

Rilevazione Decisione

[Annulla](#)

TIPOLOGIA DELL'INADEMPIENZA

Attività*
 Periodo svolgimento: 21-09-2022 – 16-06-2023
 Tipologia: ORSI Orientamento specialistico individuale
 Lavoratore: [redacted]
 Codice assegno: PADOV-485
 Codice OPAL: GOL22-5/001 [Seleziona](#)

Data segnalazione* 30/01/2025

Descrizione inadempienza* [redacted]

ALLEGATI

Allegati [redacted] Trascina e rilascia i tuoi file oppure [Carica](#)

Note [redacted]

REFERENTE OPERATIVO

Sportello [redacted]
 Operatore [redacted]

SITUAZIONE

Situazione Inserita [Salva](#)

La descrizione dell'inadempienza dovrà essere accompagnata 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 **>>Salva**.

Una volta salvati i dati richiesti va confermato l'inserimento dell'inadempienza con apposita funzionalità **>>Conferma**.

Informazioni Condizionalità

Ultimo invio SAP: inviata con successo in data 08/08/2023 02:02

Case Manager: [REDACTED]

Rilevazione → Decisione

TIPOLOGIA DELL'INADEMPENZA

Attività*

Periodo svolgimento: 21-09-2022 – 16-06-2023
 Tipologia: ORSI Orientamento specialistico individuale
 Lavoratore: [REDACTED]
 Codice assegno: PADOV-485
 Codice OPAL: GOL22-5/001

Data segnalazione*

30/01/2025

Descrizione inadempienza*

Mancata partecipazione alla convocazione del giorno 15/01/2025

Conferma **Annulla**

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”**.

Condizionalità

RESTRINGI LA RICERCA

Situazione: Tutti Fase: Tutti

Trova Mostra Tutti

Cerca

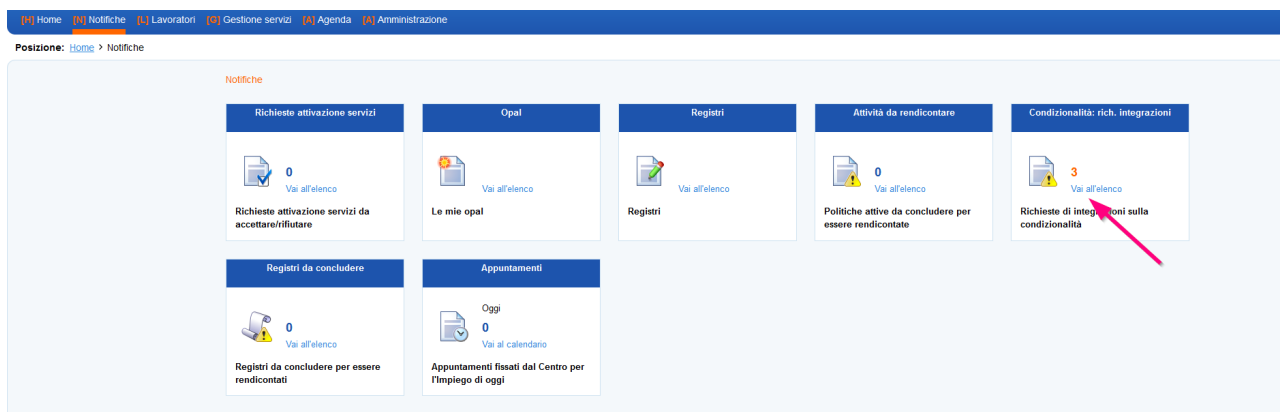
Situazione	Cognome	Nome	Fase	Data	Tipo	Attività	Codice assegno	Codice OPAL
CONFERMATA ENTE	[REDACTED]	[REDACTED]	—	30-01-2025	ORSI	Orientamento specialistico individuale	[REDACTED]	GOL22-5/001
DECISIONE COMPLETATA	[REDACTED]	[REDACTED]	DECISIONE	29-01-2025	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	[REDACTED]	GOL22-5/001
INSERITA	[REDACTED]	[REDACTED]	—	16-01-2025	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	[REDACTED]	GOL22-5/001
DECISIONE COMPLETATA	[REDACTED]	[REDACTED]	DECISIONE	10-01-2025	ORSI	Orientamento specialistico individuale	[REDACTED]	GOL22-5/001
DECISIONE COMPLETATA	[REDACTED]	[REDACTED]	DECISIONE	09-01-2025	ORSI	Orientamento specialistico individuale	[REDACTED]	GOL22-5/001

Mostrati da 1 a 5 di 5 risultati per pagina 10

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.



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 per il Soggetto attuatore:

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

Quando l'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 chiusura dell'assegno.