

## PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Programma “Garanzia Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

### **Regione Lazio**

**Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e Urbanistica  
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione**

*Linee Guida per la realizzazione delle attività di presa in carico della persona previste dalla Linea di Azione 3, di cui all’Avviso Pubblico contenente linee di azione per l’integrazione e il potenziamento degli interventi del PAR GOL Lazio verso il raggiungimento dei target PNRR, approvato con Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707.*

## Sommario

1. Premesse .....	3
2. Procedura di attuazione delle attività di presa in carico dell'utente .....	4
2.1 Assegnazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL.....	4
2.2 Convocazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL.....	7
2.3 Attività di presa in carico dell'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL.....	8
2.3.1. Accoglienza e prima informazione (LEP A).....	8
2.3.2 Dichiarazione di immediata disponibilità al Lavoro (DID), Profilazione quantitativa e Aggiornamento della Scheda Anagrafica professionale (LEP B) .....	8
2.3.3 Profilazione qualitativa - Assessment (LEP C).....	9
2.3.4 Sottoscrizione del Patto di Servizio (LEP D) .....	11
2.4 Restituzione dell'elenco degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL .....	11
3. Assenza o mancata partecipazione alle attività di presa in carico da parte degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL .....	12
4. Obblighi e sanzioni .....	12
5. Disposizioni finali.....	13

## 1. Premesse

Le presenti Linee Guida forniscono indicazioni operative in merito alla realizzazione degli interventi previsti nell'ambito della Linea di Azione 3, di cui all'Avviso Pubblico "*contenente linee di azione per l'integrazione e il potenziamento degli interventi del PAR GOL Lazio verso il raggiungimento dei target PNRR*", approvato con la Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707.

In particolare, la Linea di Azione 3 del suindicato Avviso mira a potenziare l'offerta e la prossimità dei servizi di presa in carico della persona, in un'ottica di crescita e di evoluzione della rete regionale dei servizi per il lavoro e della formazione nel Lazio. Nello specifico, l'obiettivo è quello di garantire una più tempestiva presa in carico dell'utenza e una maggiore efficienza nell'erogazione delle politiche attive del lavoro e della formazione, a garanzia dei Livelli essenziali delle prestazioni in materia di lavoro e nel rispetto degli *standard* di servizio previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

In tal senso, gli Enti convenzionati a sensi della Determinazione Dirigenziale 10 ottobre 2023 n. G13378 e ss.mm.ii. – ritenuti formalmente ammessi alla procedura dell'Avviso di cui alla Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707 e quindi rientranti nell'Elenco degli Enti ammessi per le attività di presa in carico dell'utente, sono autorizzati a collaborare con i Centri per l'Impiego regionali (da ora CpI) nelle attività di presa in carico degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL, con l'obiettivo di garantire la loro partecipazione al Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori (da ora Programma GOL), di cui alla Missione 5, Componente 1, Riforma 1.1. del PNRR., anche al fine di assicurare il raggiungimento dei *target* PNRR.

Nello specifico, la Linea di Azione 3 ha a oggetto le attività di presa in carico dell'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL da parte degli Enti convenzionati, che si articolano nei seguenti servizi:

- accoglienza e prima informazione;
- dichiarazione di immediata disponibilità al Lavoro (DID);
- aggiornamento della Scheda Anagrafica Professionale;
- profilazione quantitativa e qualitativa (*Assessment*);
- sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato di cui all'articolo 20, d.lgs. 150/2015.

Le attività sopraelencate sono erogate presso le sedi operative accreditate ai servizi per il lavoro ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 198/2014 ss.mm.ii. e gli sportelli territoriali temporanei di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 345/2016, indicate nell'ambito della procedura di convenzionamento di cui alla Determinazione Dirigenziale del 10 ottobre 2023, n. G13378.

Gli Enti convenzionati coinvolti nelle attività di presa in carico supportano, quindi, la persona nelle diverse fasi del percorso, al fine di garantirne l'accesso al Programma GOL, e assumono la responsabilità dei servizi erogati.

## 2. Procedura di attuazione delle attività di presa in carico dell'utente

Al fine di favorire l'attuazione uniforme delle disposizioni previste dall'Avviso Pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707, con le presenti Linee Guida si forniscono le indicazioni operative per ciascuna delle fasi del processo di presa in carico degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL, di seguito indicate:

3. assegnazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL;
4. convocazione dell'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL;
5. attività di presa in carico dell'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL;
6. restituzione dell'elenco degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL.

Si specifica, altresì, che i dettagli operativi di natura tecnica sono consultabili nella sezione “*Contatti e Informazioni*” della Scrivania del PLL, scaricando la versione aggiornata del relativo Manuale.

### 2.1 Assegnazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL

Come stabilito dall'Avviso di cui alla Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707, l'assegnazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL a ciascun Ente convenzionato ai fini della presa in carico è principalmente fondata sulle capacità di *performance* dello stesso e, in particolare, sull'efficienza del servizio reso in termini di qualità e di tempestività, nel rispetto dei Livelli Essenziali delle prestazioni e degli *standard* nazionali e regionali in materia.

L'Ente convenzionato ammesso richiede - tramite PEC agli indirizzi di cui *all'Allegato 1*- a uno o più CpI dallo stesso individuati, il numero e l'elenco degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL da prendere in carico, privilegiando il criterio territoriale delle proprie sedi operative, ivi inclusi gli Sportelli Territoriali Temporanei, dichiarate nell'ambito della procedura di convenzionamento.

Si precisa, pertanto, che l'Ente può richiedere un numero massimo di utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL pari alla capacità mensile complessiva di presa in carico dichiarata in fase di presentazione della domanda di adesione all'Avviso; la distribuzione e numerosità degli utenti espressa nei confronti dei diversi CpI è definita autonomamente dall'Ente stesso.

Al fine di consentire una più agevole programmazione delle richieste di presa in carico da parte degli Enti convenzionati, l'Amministrazione regionale fornisce le informazioni circa la numerosità e la distribuzione degli utenti beneficiari in capo a ciascun CpI.

Qualora l'Amministrazione regionale verifici che le richieste di presa in carico formulate dagli Enti siano significativamente inferiori alla capacità mensile complessiva dichiarata dagli stessi in sede di domanda, o qualora il numero di utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL assegnati ai singoli CpI risultino significativamente superiori alle predette richieste, ancorché coerenti con la capacità mensile dichiarata, per favorire il più rapido accesso alle misure da parte dei beneficiari, l'Amministrazione si riserva di procedere, previa verifica della disponibilità degli Enti, a una ulteriore redistribuzione dei beneficiari da prendere in carico proponendo assegnazioni aggiuntive sulla base dell'ordine crescente (dal numero più basso al più alto) del numero di prese in carico già richieste dagli Enti su base mensile.

Resta fermo che al fine di assicurare una gestione ottimale del flusso di assegnazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di indicare essa stessa a ciascun Ente a quale CpI richiedere l'elenco degli utenti da prendere in carico.

È, altresì, possibile per l'Ente convenzionato rimodulare la propria capacità mensile previa comunicazione alla Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione che attesti la

completa presa in carico dei beneficiari assegnati in base alle richieste precedentemente effettuate e riscontrate dai CpI.

Il CpI eroga le attività di presa in carico ai restanti beneficiari NASpI/DIS-COLL non assegnabili agli Enti convenzionati, e seguirà gli stessi per le attività successive assicurando la piena partecipazione ai Percorsi GOL di cui al successivo punto 2.3.

Ricevuta la richiesta da parte dell'Ente/i convenzionato/i, il CpI individua – per ciascun Ente richiedente - l'elenco degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL da assegnare nel rispetto dei seguenti criteri:

- ordine cronologico della richiesta dell'Ente;
- ordine cronologico dei beneficiari, a partire dalla domanda di NASpI/DIS-COLL più recente.

Il CpI, in particolare, accede al Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nella sezione “*beneficiari NASpI, DIS-COLL, SFL, ADI, RDC*”, e imposta i seguenti filtri nella sezione “*ricerca beneficiari*”:

- Convocato: No<sup>1</sup>
- Stato domanda INPS: Accolta
- Tipo beneficiario: NASpI o DIS-COLL
- Presenza PAD: Tutti

Impostati i filtri come sopradescritto, si procede all'esportazione del file tramite l'apposito pulsante “*esporta CSV*”. Nella sezione *download* viene salvata una cartella *Zip* dalla quale estrarre il file CSV.

All'interno del file, il CpI imposta i filtri; nella colonna V “*data domanda*”, individua gli utenti beneficiari NASpI o DIS-COLL a partire dalla data di domanda più recente e seleziona gli utenti da trasmettere all'Ente richiedente, avendo cura di eliminare gli utenti:

1. convocati;
2. presi in carico;
3. assegnati a un altro Ente convenzionato;
4. con Patto di servizio personalizzato sottoscritto in data antecedente alla domanda di NASpI/DIS-COLL, in presenza di conservazione dello stato di disoccupazione, per i quali esclusivamente il CpI può procedere con l'inserimento della politica A05 nella sezione 6 della SAP sul Portale Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Qualora, invece l'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL presenti un Patto di servizio attivo connesso a una DID decaduta, il CpI procede alla chiusura dello stesso prima di assegnare l'utente all'Ente richiedente.

È fondamentale operare direttamente sul file CSV, senza convertirlo in Excel e senza modificare l'ordine delle colonne e mantenendo soltanto le righe degli utenti da assegnare, eliminando le righe superflue, nonché salvare il file in formato CSV.

Successivamente, è necessario aprire il file denominato *Assegna Utenti ad Enti* e importare – tramite il tasto *Assegna utenti* – il file elaborato precedentemente. Viene generato in automatico un nuovo file Excel, integrato con tre colonne necessarie al tracciamento delle attività di presa in carico da parte dell'Ente, pronto per l'invio. Il file *Assegna Utenti ad Enti* sarà trasmesso ai CpI con apposita comunicazione dell'Area Processi e strumenti di regolazione degli interventi e per il raccordo dei servizi al lavoro.

---

<sup>1</sup> Al fine di allineare il dato relativo alle convocazioni effettuate mediante il PLL sul Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, è opportuno aggiornare lo stato delle convocazioni – indicando la data di convocazione - anche sul sistema informativo nazionale.

Di seguito si rappresenta un *Box* riepilogativo utile al corretto utilizzo del file “Assegna utenti ad Enti”.

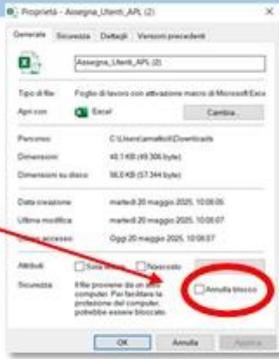
## Utilizzo del file “Assegna Utenti ad Enti”

### 1. Sbloccare il file

Prima di aprire il file è necessario annullare il blocco del file, per abilitare le macro, come di seguito descritto:

- Cliccare sul File con il tasto destro del mouse
- Seleziona “Proprietà”
- Nella sezione “Generale” > spuntare “Annulla blocco” (in basso a destra)
- Cliccare “OK”

**N.B. QUESTA OPERAZIONE DOVREBBE ESSERE RICHIESTA SOLTANTO LA PRIMA VOLTA CHE SI UTILIZZA IL FILE**



### 2. Aprire il file

Se richiesto, Abilitare il file alla modifica, cliccando su “Abilita modifica”

VISUALIZZAZIONE PROTETTA Attenzione: I file provenienti da Internet possono contenere virus. A meno che non sia necessario modificare il file, è consigliabile restare in Visualizzazione protetta. Abilita modifica

**SOLO NEL CASO IN CUI APPAIA LA SEGUENTE DICITURA:**

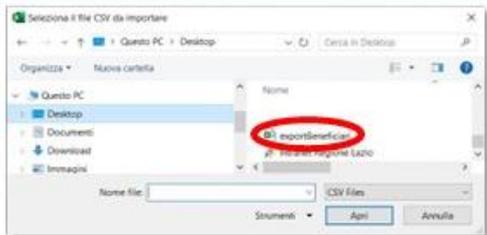
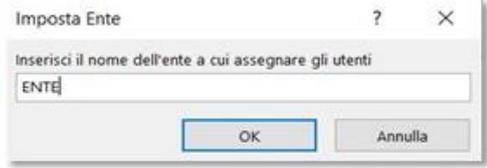
**⚠ RISCHIO PER LA SICUREZZA** Microsoft ha bloccato l'esecuzione delle macro perché l'origine del file non è attendibile. Altre informazioni

**È NECESSARIO RIMUOVERE IL BLOCCO DELLE MACRO CON LA SEGUENTE PROCEDURA:**

1. Cliccare su “File” > “Opzioni”.	4. Scegliere “Impostazioni macro”.
2. Selezionare “Centro protezione”.	5. Selezionare “Abilita le macro”.
3. Selezionare “Impostazioni Centro protezione”.	6. Cliccare su “OK”.

### 3. Assegnare gli utenti

- Cliccare su “Assegna utenti”
- Cliccando su “Assegna utenti” viene richiesto di importare il CSV > selezionare il FILE.CSV da importare
- Inserire il nome dell'ENTE ASSEGNATARIO nella finestra pop-up > cliccare “OK”
- Salvare il documento


### 4. Inviare il file

Con il salvataggio verrà generato un file da inviare all'ENTE che conterrà:

- le colonne con le informazioni necessarie alla presa in carico da parte dell'Ente - NON MODIFICABILI
- Una nuova colonna con il nominativo dell'Ente assegnatario - NON MODIFICABILI
- 3 nuove colonne utili al tracciamento delle attività dell'Ente - MODIFICABILI
  1. DATA CONVOCAZIONE ENTE
  2. ESITO APPUNTAMENTO (con casistiche preimpostate nel filtro)
  3. NOTE

Il CpI invia tramite PEC il file all'Ente convenzionato, avendo cura di rispettare l'ordine cronologico di richiesta da parte degli Enti.

Si evidenzia che, come previsto dall'Avviso Pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707, sezione 3.3., l'Ente convenzionato, ricevuto l'elenco dei beneficiari NASpI/DIS-COLL, si impegna a concludere le attività di presa in carico e di assegnazione alla misura dell'Orientamento Specialistico entro e non oltre 15 giorni lavorativi, nonché a restituire al CpI di riferimento gli esiti delle attività erogate per ciascun beneficiario assegnato.

Conclusa la procedura, l'Ente può procedere con una nuova richiesta di assegnazione, che può essere effettuata a diversi CpI e/o a quelli individuati in precedenza.

Nel caso in cui l'Ente convenzionato dovesse esaurire la presa in carico degli utenti assegnatigli prima dei tempi previsti (15 giorni lavorativi), può procedere con l'invio di una nuova richiesta al CpI.

## 2.2 Convocazione degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL.

Ricevuto l'elenco (ovvero gli elenchi), l'Ente convenzionato procede, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sulla *privacy* e in materia di trattamento dei dati personali, con le convocazioni degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL assegnatigli.

La convocazione deve essere effettuata sia via e-mail sia mediante telefono (chiamata e sms) (*Allegato 2*). L'Ente è tenuto a tenere traccia e a conservare tutte le comunicazioni intercorse con l'utente.

In particolare, l'Ente tiene traccia di tutte le fasi del processo di presa in carico, avendo cura di compilare in maniera puntuale il *file Excel*. A tal fine, il file consente all'Ente di compilare le seguenti colonne:

1. Data di convocazione
2. Esito dell'appuntamento.
3. Note.

Gli esiti possono essere ricompresi nelle seguenti casistiche:

Esiti	Note
Preso in carico: Patto sottoscritto	
Preso in carico: Patto sottoscritto e Assegnazione OS	
Irreperibile	tracciare le informazioni rilevate
Assente all'appuntamento con giustificato motivo	tracciare nelle note il giustificato motivo
Assente all'appuntamento senza giustificato motivo	indicare nel campo note eventuale motivazione
Dichiara indisponibilità alla presa in carico	indicare nel campo note la motivazione
Dichiara disponibilità ad essere preso in carico dal CpI	
Altro	indicare nel campo note la motivazione

## 2.3 Attività di presa in carico dell'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL

La presa in carico dell'utente si articola nei seguenti servizi:

- 1) Accoglienza e prima informazione \_ LEP A.
- 2) Dichiarazione di immediata disponibilità al Lavoro (DID), Profilazione quantitativa e Aggiornamento della Scheda Anagrafica professionale \_ LEP B.
- 3) Profilazione qualitativa -*Assessment* \_ LEP C.
- 4) Sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato \_ LEP D.

Le prestazioni di presa in carico del beneficiario possono essere effettuate anche in via telematica e da remoto, a condizione che le attività siano erogate in modalità individuale e sincrona e attraverso l'utilizzo di piattaforme che assicurino l'interazione *on-line* e il tracciamento dell'attività svolta, nel rispetto della normativa vigente in materia. Resta ferma la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non hanno le condizioni e/o non intendano fruire del servizio a distanza.

A tal proposito si specifica che, a integrazione di quanto stabilito nella Determinazione Dirigenziale n. 30 maggio 2024, n. G06598 del <sup>2</sup>, in caso di prestazioni di presa in carico del beneficiario da remoto, in sede di rendicontazione, ai registri dovranno essere obbligatoriamente allegate le stampe dei *report* automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze degli utenti e del personale dell'Ente coinvolto.

Nell'erogazione delle attività di presa in carico, si precisa che l'Ente convenzionato è tenuto a produrre la documentazione prevista dall'Avviso Pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale 10 ottobre 2023 n. G13378, e a conservarla presso gli archivi fisici o digitali dello stesso. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione di tale documentazione, che l'Ente si impegna a produrre nelle modalità e nei tempi individuati.

### 2.3.1. Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Le attività erogate nella fase di accoglienza sono relative alla illustrazione e condivisione con l'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL delle informazioni sull'offerta dei servizi del Programma GOL, delle modalità di accesso nonché dei servizi e sulle misure disponibili.

### 2.3.2 Dichiarazione di immediata disponibilità al Lavoro (DID), Profilazione quantitativa e Aggiornamento della Scheda Anagrafica professionale (LEP B)

Come noto, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, d.lgs. n. 150/2015, la domanda di NASpI o di DIS-COLL effettuata all'Inps equivale a DID. Tuttavia, la DID resa non contiene le informazioni per il calcolo dell'indice di profilazione; ne consegue che essa deve essere completata inserendo i dati necessari alla definizione del grado di occupabilità ("*profiling quantitativo*"), al fine di consentire l'analisi delle informazioni relative allo stato di disoccupazione dell'utente.

L'attività di profilazione quantitativa consiste nella raccolta dei dati della persona anche relativamente al percorso formativo e lavorativo intrapreso fino a quel momento: età, genere, durata presenza in Italia, provincia di domicilio, titolo di studio, condizione occupazionale, numero componenti del nucleo

---

2 Indicazioni operative per la rendicontazione delle attività di presa in carico dei beneficiari gol finalizzate alla sottoscrizione del patto di servizio da parte degli enti accreditati per i servizi al lavoro convenzionati ai sensi ai sensi dell'avviso pubblico approvato con DD G13378 del 10/10/2023, in attuazione della DGR n. 439/2023 e della DD G10042 del 21/07/2023.

familiare, presenza di figli a carico, possesso patente. Tali dati, come specificato di seguito, sono rilevabili nell'autocertificazione resa dall'utente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ss.mm.ii..

Tale procedura deve essere effettuata in occasione del primo colloquio con l'operatore, al quale il cittadino dovrà presentarsi con i documenti identificativi e la ricevuta rilasciata dall'Inps recante gli estremi (data e numero di protocollo) della domanda di NASpI o di DIS-COLL.

A tal fine, è necessario realizzare le seguenti attività:

- a. **Acquisizione dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del ss.mm.ii. resa da parte dell'utente** (*Allegato 3*), nella quale, tra gli altri, questi dichiara i dati utili alla profilazione quantitativa e le esperienze lavorative effettuate, con relativa durata e reddito percepito. L'Ente acquisisce e archivia la dichiarazione e copia del documento di identità dell'utente e trasmettere detta documentazione qualora richiesta dagli uffici regionali.
- b. **Verifica sul PLL dell'esistenza dell'Anagrafica beneficiario** e controllo della corrispondenza dei dati di contatto presenti sul PLL con quelli indicati nella domanda NASpI/DIS-COLL (presenti sul file condiviso dal CpI). In caso di assenza dell'Anagrafica beneficiario, è necessario procedere con la creazione della stessa utilizzando l'apposita funzione "Nuovo da SAP".
- c. **Verifica dello stato della DID** dell'utente alla data in cui quest'ultimo rende la dichiarazione e controllo della data della precedente dichiarazione. Una volta verificato lo stato della DID, l'Ente procede, sulla base delle informazioni dichiarate dell'utente, a indicare la data dalla quale decorre lo stato di disoccupazione.
- d. **Convalida della DID** sulla base delle informazioni riportate nell'autodichiarazione resa dall'utente e sul PLL.

Laddove nel file di assegnazione siano presenti utenti per i quali è necessario operare modifiche e/o aggiornamenti sulla SAP (a titolo esemplificativo, i dati di contatto dell'utente), ovvero per il caso in cui si renda necessario operare la chiusura di un Patto di servizio preesistente, l'Ente è tenuto a tracciare nel file *Excel* le casistiche soprarichiamate e a rinviarle al CpI, non potendo operare direttamente sul profilo dell'utente.

Per la disciplina in materia di stato di disoccupazione si rinvia alla normativa di riferimento e, in particolare, all'articolo 19 d.lgs. 14 settembre 2015, n. 150 e alla Circolare Anpal n. 01/2019.

### 2.3.3 Profilazione qualitativa - Assessment (LEP C)

La profilazione qualitativa (*Assessment*) si svolge durante il colloquio di orientamento di base (LEP C). L'operatore che ha preso in carico la persona analizza la compatibilità tra la professione cercata, l'esperienza, le richieste del mercato del lavoro locale e altri elementi che definiscono meglio il profilo di occupabilità. Lo strumento di *Assessment* indaga la situazione complessiva dell'utente relativamente alla condizione lavorativa, a quella personale e alle competenze possedute, mettendo a fuoco l'insieme di condizioni che influiscono/possono influire sul suo percorso di inserimento lavorativo.

Lo strumento è di ausilio all'operatore per la verifica delle caratteristiche dell'utente e per l'individuazione del percorso più adatto a cui indirizzarlo.



A completare il processo di definizione del profilo dell'utente interviene, inoltre, la valutazione professionale dell'operatore. L'operatore valuta il livello di compatibilità tra la qualifica ricercata dall'utente, l'esperienza pregressa ed il Mercato del Lavoro locale. Tale valutazione consente di definire, nel breve e nel medio periodo, il «percorso per l'inserimento lavorativo» della persona, da cui deriverà la «tipologia» di bisogno formativo di cui l'utente è portatore e, di conseguenza, la tipologia di percorso da prevedere all'interno del Patto di Servizio Personalizzato.

Per la disciplina relativa alla profilazione qualitativa, si rinvia alla Deliberazione del Commissario Straordinario Anpal 9 maggio 2022, n. 5 ss.mm.ii.

In definitiva, si riporta uno schema riepilogativo delle fasi del processo con l'indicazione dei relativi strumenti e *output*.

Fase	Moduli e strumenti	Output
LEP B	Funzione DID su PLL Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000	Profilazione quantitativa inserita a sistema DID convalidata/non convalidata
LEP C	Funzione <i>Assessment</i> GOL su PLL	Profilazione qualitativa inserita a sistema Percorso GOL individuato

### 2.3.4 Sottoscrizione del Patto di Servizio (LEP D)

L'elaborazione del Patto di servizio personalizzato prevede la definizione di un percorso individuale coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali della persona (profilazione qualitativa), che esita nella individuazione del percorso GOL e delle relative misure a esso correlate.

Il Patto di servizio viene sottoscritto dall'utente e dall'operatore. Contestualmente l'utente individua il soggetto – pubblico o privato – erogatore della misura dell'Orientamento specialistico.

L'operatore dell'Ente e l'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL sottoscrivono la *“Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà”* di cui all'Allegato A4 della Determinazione Dirigenziale del 10 ottobre 2023, n. G13378. L'operatore dell'Ente è tenuto ad allegare sul PLL – con un unico documento PDF - il modulo soprarichiamato unitamente al modulo di scelta per l'Orientamento specialistico denominato *“Modulo di scelta del soggetto erogatore per l'Orientamento specialistico – Programma GOL”*.

Al termine delle attività di presa in carico, l'Ente è tenuto, infine, a verificare l'adempimento da parte del beneficiario degli obblighi di compilazione e sottoscrizione del PAD e del CV sulla piattaforma SIISL e, nel caso in cui l'utente non abbia ottemperato agli obblighi di cui all'articolo 4, comma 1, lett. a) e b), del dm 21 novembre 2024, n. 174, sollecita il perfezionamento delle azioni previste in autonomia o ne supporta la conclusione sulla piattaforma SIISL, ove non si rilevino particolari impedimenti.

In definitiva, si riporta uno schema riepilogativo delle fasi del processo con l'indicazione dei relativi strumenti e *output*.

Fase	Moduli e strumenti	Output
Sottoscrizione del Patto di servizio - LEP D	Funzione Patto di servizio GOL su PLL	Patto di servizio sottoscritto Ente erogatore della misura successiva individuato

## 2.4 Restituzione dell'elenco degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL

Terminate le attività di presa in carico nei termini stabiliti dall'Avviso, ovvero 15 giorni lavorativi, l'Ente trasmette tempestivamente via PEC, al CpI di riferimento, gli esiti della presa in carico che dovranno essere riportati nel file Excel.

Conclusa la procedura, l'Ente può inviare una nuova richiesta di assegnazione, che può essere effettuata a diversi CpI e/o a quelli individuati in precedenza.

Nel caso in cui l'Ente convenzionato dovesse esaurire la presa in carico degli utenti assegnatigli prima dei tempi previsti (15 giorni lavorativi), può procedere con l'invio di una nuova richiesta al CpI.

Il CpI, ricevuto il file, convoca gli utenti per i quali non è stato possibile effettuare la sottoscrizione del Patto di servizio da parte dell'Ente, nel rispetto della procedura già prevista dalla nota prot. n. 0212064 del 19 febbraio 2025.

### 3. Assenza o mancata partecipazione alle attività di presa in carico da parte degli utenti beneficiari NASpI/DIS-COLL

L'assenza o la mancata partecipazione agli appuntamenti fissati per le attività di presa in carico, senza giustificato motivo, è soggetta all'attivazione dei relativi meccanismi di condizionalità, in conformità con quanto stabilito dal d.lgs. n.150/2015.

Come previsto dalla nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. n. 39/0003374 del 04/03/2016, si intende giustificata l'assenza dovuta esclusivamente ad uno dei seguenti motivi:

- documentato stato di malattia o di infortunio;
- servizio civile o di leva o richiamo alle armi;
- stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;
- citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
- gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- casi di limitazione legale della mobilità personale;
- ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

Le ipotesi di giustificato motivo dovranno essere comunicate e documentate dal beneficiario entro l'ora e la data stabiliti per l'appuntamento, e comunque entro e non oltre il giorno successivo alla data prevista.

Nelle ipotesi in cui l'utente presenti la documentazione di giustificato motivo, l'Ente programma un nuovo appuntamento in accordo con l'utente beneficiario NASpI/DIS-COLL.

Nelle ipotesi in cui l'utente non presenti alcuna documentazione a giustificativo dell'assenza, l'Ente convenzionato, come previsto dalla Circolare Anpal n. 1/2022, è tenuto a fornire al CpI competente tutte le informazioni necessarie affinché possa procedere con una nuova convocazione. In tali situazioni, infatti, l'Ente quale erogatore dei servizi di presa in carico della persona nell'ambito del Programma GOL, garantisce il rispetto degli obblighi connessi alla fruizione degli strumenti di sostegno al reddito.

Al fine di consentire al CpI di procedere con la convocazione degli utenti non reperibili ovvero assenti senza giustificato motivo alla convocazione effettuata da parte dell'Ente, quest'ultimo riporta tempestivamente nelle apposite colonne presenti nel file di assegnazione le comunicazioni intercorse con l'utente, la data stabilita per la sottoscrizione del Patto di servizio personalizzato e gli eventi suscettibili a dar luogo alle sanzioni previste dalla normativa.

### 4. Obblighi e sanzioni

Fatta salva la conferma del quadro regolamentare vigente del PAR GOL nel Lazio, per la realizzazione delle attività di cui alle presenti Linee guida si rafforzano e perfezionano alcune condizioni per una corretta esecuzione delle attività da parte degli Enti convenzionati.

La documentazione pervenuta all'Ente deve essere conservata presso lo stesso e tracciata all'interno del file Excel. L'Ente è tenuto ad archiviare e a trasmettere detta documentazione qualora richiesta dagli uffici regionali; in caso contrario, e quindi di non corretta e completa tenuta dei fascicoli relativi ai beneficiari o in caso di in completo e/o mancato aggiornamento in tempo reale dei sistemi informativi dedicati o,

ancora, qualora si rilevi il mancato rispetto delle tempistiche e delle disposizioni stabilite dalle presenti Linee guida e/o degli adempimenti previsti dal Programma Gol nel Lazio, l'Amministrazione regionale si riserva di applicare proporzionali misure sanzionatorie alla luce delle procedure applicabili in materia di rendicontazione delle attività di cui alla predetta Determinazione Dirigenziale n. G06598 del 30/05/2024 e della disciplina regionale in materia di accreditamento per i servizi al lavoro.

La Regione provvede a tal fine a un monitoraggio dedicato e continuativo dei flussi di presa in carico dei beneficiari da parte degli Enti che potrà rappresentare la base informativa per le opportune verifiche e l'eventuale adozione di successivi provvedimenti in termini di taglio delle assegnazioni e delle relative risorse finanziarie e/o di recupero dei nominativi assegnati, nonché in termini di revoca della Convenzione precedentemente sottoscritta nell'ambito dell'Avviso Pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale 10 ottobre 2023 n. G13378 e/o di esclusione dall'elenco dei soggetti ammessi alla procedura di cui alla Linea 3 dell'Avviso pubblico approvato con Determinazione Dirigenziale 26 marzo 2025, n. G03707.

## **5. Disposizioni finali**

L'Amministrazione regionale si riserva, infine, di specificare e integrare le indicazioni operative stabilite dalle presenti Linee guida con successive circolari e note informative in funzione di eventuali necessità di velocizzazione e perfezionamento dei flussi procedurali e in vista del raggiungimento dei *target* GOL.

## Allegato I- Indirizzi PEC dei Centri per l'Impiego.

Indirizzo PEC GOL LAZIO CENTRO	CPI
golcpicentro1@regione.lazio.legalmail.it	Cinecittà
golcpicentro2@regione.lazio.legalmail.it	Ostia Primavalle
golcpicentro3@regione.lazio.legalmail.it	Testaccio Tiburtino Torre Angela
golcpicentro4@regione.lazio.legalmail.it	Albano Laziale Frascati Guidonia
golcpicentro5@regione.lazio.legalmail.it	Marino Subiaco Tivoli Velletri

Indirizzo PEC GOL LAZIO NORD	CPI
golcpinord@regione.lazio.legalmail.it	Bracciano Cerveteri Civita Castellana Civitavecchia Monterotondo Morlupo Poggio Mirteto Rieti Tarquinia Viterbo

Indirizzo PEC GOL LAZIO SUD	CPI
golcpisud1@regione.lazio.legalmail.it	Anagni Cassino Frosinone Sora Palestrina Colleferro
golcpisud2@regione.lazio.legalmail.it	Latina Cisterna di Latina Fondi Formia Anzio Pomezia Sezze

## Allegato 2 – Testo Convocazione

### Testo e-mail

Gentile (*inserire nome e cognome*)

è convocata/o il giorno (*inserire data e ora*) presso (*inserire nome e sede dell'Ente convenzionato*) per il servizio di **APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL**.

Si ricorda che la mancata presentazione all'appuntamento da parte dei beneficiari di misure di sostegno al reddito, è consentita soltanto in presenza di comprovato giustificato motivo. Le ipotesi di giustificato motivo dovranno essere comunicate e documentate al (*inserire nome dell'Ente convenzionato*) entro la data e l'ora stabiliti per l'appuntamento, e comunque entro e non oltre il giorno successivo alla data prevista, pena l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in tema di condizionalità.

I casi di mancata comunicazione e/o documentazione del giustificato motivo nei termini previsti, ovvero nel caso in cui i motivi addotti non rientrino tra i giustificativi contemplati nella nota del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali n. 39/0003374 del 04/03/2016, saranno resi noti alla Regione Lazio al fine di avviare il procedimento di applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Le ricordiamo di presentarsi munito di documenti identificativi e della ricevuta rilasciata dall'Inps recante gli estremi (data e numero di protocollo) della domanda di NASpI o di DIS-COLL.

In caso di impossibilità a partecipare alla convocazione, è necessario comunicare l'assenza all'Ente suindicato, entro la data stabilita per l'appuntamento.

Per eventuali comunicazioni, potrà contattare direttamente (*inserire nome e sede dell'Ente convenzionato*) ai seguenti contatti (*inserire contatti*).

### Testo SMS

L'appuntamento per il giorno (*inserire data e ora*) presso (*inserire nome e sede dell'Ente convenzionato*) è stato concordato. Consulta la tua e-mail per ulteriori dettagli.

Nominativo Ente/APL

**AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445**  
(da compilare in caso di richieste connesse alla verifica, mantenimento, aggiornamento dello stato di disoccupazione)

Il/la sottoscritto/a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA ALTRESÌ SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

Titolo di studio conseguito:

Numero componenti nucleo familiare (compreso il dichiarante):

Famiglia con figli a carico:  SI  NO

Condizione prevalente anno precedente:

 altro inattivo  occupato  in cerca di nuova occupazione  in cerca di prima occupazione  studentePatente di guida:  SI  NODi essere percettore di sostegno al reddito:  SI  NO

Di aver fatto domanda di:

 ADI/SFL

in data:

 NASPI/DIS-COLL

in data:

 ISCRO

in data:

Per i cittadini stranieri periodo di permanenza in Italia in anni:

 Di non svolgere attività lavorativa autonoma/subordinata alla data odierna**Rapporti di lavoro successivi al 01/01/2024** Di aver svolto o svolgere attività lavorativa dal

al

presso Ente/azienda

C.F./P.IVA

con sede nel Comune di

qualifica

con contratto:  TEMPO DETERMINATO  TEMPO INDETERMINATO  PARASUBORDINATO  INTERMITTENTE LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE (cd. ritenuta d'acconto)  CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE  ALTRO (specificare) CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO INFERIORE A 8.500 EURO (a decorrere dal 01/01/2024) CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO SUPERIORE A 8.500 EURO (a decorrere dal 01/01/2024) CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO INFERIORE A 5.500 EURO (per lavoro autonomo a decorrere dal 01/01/2024) CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO SUPERIORE A 5.500 EURO (per lavoro autonomo a decorrere dal 01/01/2024) Di aver svolto o svolgere attività lavorativa dal

al

presso Ente/azienda

C.F./P.IVA

con sede nel Comune di

qualifica

con contratto:  TEMPO DETERMINATO  TEMPO INDETERMINATO  PARASUBORDINATO  INTERMITTENTE LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE (cd. ritenuta d'acconto)  CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE  ALTRO (specificare)

- CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO INFERIORE A 8.500 EURO (a decorrere dal 01/01/2024)
- CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO SUPERIORE A 8.500 EURO (a decorrere dal 01/01/2024)
- CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO INFERIORE A 5.500 EURO (per lavoro autonomo a decorrere dal 01/01/2024)
- CON REDDITO ANNUO LORDO PROSPETTICO SUPERIORE A 5.500 EURO (per lavoro autonomo a decorrere dal 01/01/2024)

**Rapporti di lavoro antecedenti al 01/01/2024:**

- Di aver svolto o svolgere attività lavorativa dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
presso Ente/azienda \_\_\_\_\_ C.F./PIVA \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
con contratto:  TEMPO DETERMINATO  TEMPO INDETERMINATO  PARASUBORDINATO  INTERMITTENTE  
 LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE (cd. ritenuta d'acconto)  CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE  
 ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE  ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_
- Con reddito annuo lordo prospettico pari a: \_\_\_\_\_ euro.

- Di aver svolto o svolgere attività lavorativa dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
presso Ente/azienda \_\_\_\_\_ C.F./PIVA \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
con contratto:  TEMPO DETERMINATO  TEMPO INDETERMINATO  PARASUBORDINATO  INTERMITTENTE  
 LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE (cd. ritenuta d'acconto)  CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE  
 ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE  ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_
- Con reddito annuo lordo prospettico pari a: \_\_\_\_\_ euro.

- Di essere immediatamente disponibile allo svolgimento dell'attività lavorativa fatto salvo quanto previsto dall'art.16 D. Lgs. n. 151/2001, in materia di congedo di maternità;

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**Allegare copia di un documento di identità in corso di validità e per i cittadini extracomunitari copia del permesso di soggiorno.**

Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo postaelettronica certificata. (Art. 65 del d.lgs. 82/2005).

L'Informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile sul sito della Regione Lazio al seguente link:  
<https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/documentazione/2025/FOR-DD-G03707-26-03-2025-AllegatoC.pdf>