



**Città  
metropolitana  
di Milano**



# **PIANO EMERGO 2024**

**Linee guida Doti PCTO e Doti Accompagnamento al lavoro**

Azione di sistema

Orientamento al lavoro

«Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento:  
un sistema dotale per studenti e studentesse con disabilità»

(Approvato con decreto dirigenziale RG. 10571 del 28/11/2025 – CUP I51B25000630002)

## Sommario

1. Obiettivi e destinatari .....	3
2. Elaborazione ed invio PIP .....	3
3. Realizzazione del PIP .....	6
3.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP .....	6
3.2 Conclusione delle attività .....	7
4. Liquidazione .....	8
4.1 Condizioni di ammissibilità .....	8
4.2 Presentazione della domanda di liquidazione .....	8
4.3 Obblighi degli operatori che erogano i servizi .....	8
5. Irregolarità e sanzioni .....	9

## 1. Obiettivi e destinatari

Obiettivo delle presenti linee guida è fornire un supporto operativo per una corretta gestione e liquidazione delle Doti attivate per i progetti ammessi sul Bando MI0321 “Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento: un sistema dotale per studenti e studentesse con disabilità”.

I destinatari sono gli studenti delle scuole secondarie e dei CFP operanti nell'area della Città metropolitana di Milano, come previsto dal Bando, in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione e frequenza ad un istituto scolastico afferente all’ambito territoriale dell’Ufficio Scolastico della Città metropolitana di Milano;
- effettiva iscrizione e frequenza a uno dei percorsi di istruzione e formazione professionale in una delle classi destinatarie dei percorsi di PCTO oppure ad un percorso di scuola secondaria di secondo grado a partire dal terzo anno;
- certificazione di disabilità ai sensi della legge 104/1992 oppure essere in carico ai servizi specialistici del territorio (UONPIA o Centri accreditati) per difficoltà di apprendimento o relazionali.

## 2. Elaborazione ed invio PIP

Accede al sistema informativo Sintesi-GBC (di seguito GBC) il Capofila, unico soggetto abilitato a operare a sistema.

Solo il capofila prenota il PIP con tutti i servizi necessari a soddisfare i bisogni dello studente.

I partner della Rete possono accedere a GBC solo per l'erogazione dei servizi di competenza.

Il Capofila prende in carico lo studente, redige e sottoscrive il PIP ponendo la massima attenzione nell’individuazione dei servizi.

La redazione del PIP consiste nella selezione dei servizi che il capofila, assieme alla scuola, ritiene siano utili a perseguire gli obiettivi di alternanza scuola/lavoro.

Sarà possibile l’attivazione di 2 diverse tipologie di Doti: Dote PCTO e Dote accompagnamento al lavoro.

Le specifiche tipologie di servizi e i massimali dei costi sono indicati nelle tabelle a seguire.

**I costi orari e i massimali indicati nelle Tabelle a seguire potranno subire variazioni in quanto verranno adeguati a quelli previsti dal nuovo Avviso Dote Unica Lavoro**

### *Servizi DOTI PCTO - Valore massimo € 2.500,00*

Area	Servizio	Costo orario	Minimo di ore richieste	Max ore	Tot
A. Servizi di base	Accoglienza e accesso ai servizi	€ 33,00	1		€ 33,00
	Colloquio specialistico	€ 33,00	2		€ 66,00

	Definizione del percorso	€ 39,00	1		€ 39,00
<b>B. Orientamento</b>	Orientamento e Bilancio competenze	€ 33,00	4		€ 132,00
<b>C. Consolidamento competenze</b>	Scouting aziendale	€ 32,00	2		€ 64,00
	Tutoring e affiancamento allo stage	€ 32,00	15		€ 480,00
<b>D. Attestazione delle competenze</b>	Attestazione delle competenze	€ 69,75	2		€ 139,50
<b>E Creazione della rete di sostegno</b>		€ 33,00	5		€ 165,00
<b>F. Servizi integrativi</b>	Da descrivere nel progetto e da specificare nel timesheet	€ 33,00		10	
<b>Valore minimo DOTE</b>					€ 1.118,50

**Servizi DOTI Accompagnamento al lavoro - Valore massimo € 495/ 895,00**

**da prenotare entro il 31 ottobre 2026 / 31 ottobre 2027**

Area	Servizio	Costo orario	Minimo di ore richieste	Max ore	Tot
<b>Dote Accompagnamento al lavoro (*)</b>	Per studenti che hanno già usufruito di una Dote PCTO	€ 33,00		15	€ 495,00
	Per studenti che non hanno usufruito di una Dote PCTO	€ 33,00		25	€ 895€

*(\*) Accompagnamento al collocamento mirato e ai servizi al lavoro*

### **Accordo di secondo livello**

Il capofila della rete o l'ente singolo che predispone il PIP deve allegare obbligatoriamente l'accordo di partenariato solo nel caso in cui utilizzi, per l'erogazione dei servizi, enti accreditati che non rientrano nella Rete specificando le attività che verranno erogate.

L'accordo va inserito al momento della presentazione del PIP.

Se l'individuazione del partner avviene in una fase successiva, il capofila della Rete /l'Ente singolo deve obbligatoriamente farne richiesta via mail all'indirizzo [azionidisistema@cittametropolitana.mi.it](mailto:azionidisistema@cittametropolitana.mi.it).

Se l'accordo non è presente al momento della verifica della dote, i servizi erogati dagli enti di secondo livello non saranno riconosciuti.

Il servizio “Definizione del percorso” deve essere erogato necessariamente dall’Ente capofila.

L’erogazione dei restanti servizi di base, dei servizi dell’orientamento e del servizio di attestazione delle competenze deve rimanere in capo agli Enti della Rete / all’Ente singolo.

L’ente che eroga i servizi di tutoring e affiancamento allo stage non può accogliere lo/la studente/studentessa presso le proprie strutture.

Nel PIP deve essere indicato il codice fiscale dell’operatore di riferimento dello/della studente/studentessa che dovrà erogare il servizio di definizione del percorso e che svolgerà un’attività di supervisione e raccordo dell’esperienza.<sup>1</sup>

Qualora si rendessero necessarie variazioni del PIP successivamente alla presentazione, il capofila titolare della dote (in accordo con lo/la studente/studentessa e la scuola) è tenuto a presentare richiesta motivata con mail all’indirizzo [azionidisistema@cittametropolitana.mi.it](mailto:azionidisistema@cittametropolitana.mi.it).

Ogni richiesta è sottoposta ad apposita istruttoria volta a concedere o meno la rimodulazione del PIP.

Il documento PIP deve essere sottoscritto olograficamente dallo/dalla studente/studentessa (o, in caso di minore età, dal genitore o tutore), dal/dalla tutor e dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal/dalla Legale rappresentante (o persona delegata) dell’Ente capofila.

Oltre al PIP, deve essere predisposta anche la Scheda Studente/studentessa sottoscritta digitalmente dal/dalla Legale rappresentante (o persona delegata) dell’Ente capofila e digitalmente o olograficamente dal/dalla Dirigente scolastico/a o dal/dalla referente PCTO / insegnante di sostegno della scuola.

La Scheda Studente/studentessa - con l’indicazione del ruolo di chi sottoscrive il documento - deve essere leggibile.

Il capofila, una volta compilato il PIP e predisposta la Scheda Studente/studentessa, provvede ad inoltrarli tramite il sistema informativo Sintesi.

I documenti inseriti in GBC Sintesi saranno verificati dagli operatori e, a seguito di esito positivo delle verifiche di completezza e conformità, lo stato del PIP varierà da PRESENTATO ad ACCETTATO.

È possibile erogare servizi prima dell’accettazione del PIP ma non si garantisce il pagamento degli stessi in caso di diniego.

### **Reiterazioni Doti PCTO**

Devono considerarsi una misura eccezionale che deve essere preventivamente autorizzata. Pertanto, deve essere presentata una richiesta motivata redatta su apposito modulo rinvenibile nella cartella Sintesi GBC da inoltrare con PEC ([protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)).

---

<sup>1</sup> L’operatore/operatrice che nel PIP viene definito “tutor” non deve necessariamente erogare il servizio di tutoring e affiancamento allo stage.

### 3. Realizzazione del PIP

#### 3.1 Adempimenti relativi alla realizzazione del PIP

Entro 30 giorni dall'accettazione del PIP, l'ente deve erogare almeno un servizio previsto dalla dote oltre al servizio di definizione del PIP in quanto basilare per l'avvio della dote. Alla scadenza dei 30 giorni il sistema invaliderà la dote.

Il documento attestante l'avvenuto svolgimento delle attività è il timesheet (reperibile in Sintesi).

Per il conteggio delle ore svolte, si precisa che un'ora di costo deve corrispondere effettivamente ed inderogabilmente a 60 minuti. L'ora non può essere frazionata.

I servizi integrativi erogati e il servizio di accompagnamento al collocamento mirato devono essere brevemente descritti nel timesheet.

I servizi integrativi devono essere indicati al momento della presentazione del progetto o – in caso di ulteriori necessità - autorizzati da Città metropolitana a seguito di richiesta motivata inviata con PEC.

Il Timesheet cartaceo rimane il documento ufficiale da firmare in forma **olografa** e allegare in GBC. Tale documento deve essere compilato in ogni sua parte e non deve essere in alcun modo modificato, come da modello messo a disposizione e reperibile nella cartella arancione in corrispondenza del bando. Si precisa che l'ente indicato sul timesheet dovrà essere quello che effettivamente eroga il servizio.

È obbligatoria la compilazione del calendario elettronico in GBC.

Timesheet e calendario elettronico devono essere corrispondenti.

Per l'indicazione della sede di erogazione del servizio:

- in *Sintesi GBC*, deve essere indicata la sede dell'ente capofila che ha in carico la dote;
- nel timesheet cartaceo e nel calendario elettronico deve essere indicata la sede di effettivo svolgimento del servizio.

Nel caso in cui lo stesso operatore risulti avere erogato più servizi nella medesima unità temporale, a favore dello/a stesso/a destinatario/a e/o di destinatari diversi, gli stessi non saranno riconosciuti e Città Metropolitana di Milano si riserva, in caso di gravi inadempimenti, anche di invalidare i relativi PIP.

Per il servizio di tutoring e affiancamento allo stage, le ore devono essere svolte prevalentemente in affiancamento allo/a studente/studentessa sul luogo di tirocinio.

Le azioni di tutoring al di fuori dell'orario di tirocinio sono ammesse fino al 20 % del monte-ore di tirocinio previsto.

Sul timesheet andrà indicato il luogo di svolgimento del tutoring, se diverso dall'azienda, e la descrizione delle attività.

Lo svolgimento del tirocinio deve essere attestato dal Registro Stage compilato per tutti i giorni di

tirocinio e debitamente sottoscritto, utilizzando il modello reperibile in GBC Sintesi che dovrà essere caricato a sistema.

### 3.2 Conclusione delle attività

Le attività dovranno essere concluse come indicato dal Bando entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico per le Doti PCTO.

Per le Doti accompagnamento al lavoro degli studenti e delle studentesse dell'ultimo anno i termini previsti sono:

- **per la prenotazione** 31 /10/2026 e 31/10/2027 per gli studenti iscritti rispettivamente all'anno scolastico 2025 /2026 o 2026/2027
- **per la realizzazione** delle attività 28 febbraio 2027 o 28 febbraio 2028.

Al termine delle azioni previste dal PIP il capofila deve predisporre la **Relazione di Sintesi** di ciascuno/a studente/studentessa utilizzando il modello indicato.

**Il documento deve obbligatoriamente prevedere nel campo note indicazioni circa eventuali disomogeneità tra il PIP presentato e il percorso realizzato motivandone le ragioni degli scostamenti (es. non attuazione dei servizi previsti dal PIP).**

**Prima della chiusura della Dote il capofila deve inserire in GBC i documenti indicati di seguito.**

Se "Dote PCTO":

- convenzione di tirocinio;
- progetto/ patto formativo;
- registro stage;
- CV e timesheet operatore;
- Relazione di Sintesi;
- attestazione delle competenze rilasciate allo/a studente/studentessa;

la chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.

Se "Dote Accompagnamento al lavoro":

- CV e timesheet operatore;
- Relazione di Sintesi;

La chiusura del Pip deve avvenire entro e non oltre 45 giorni dall'erogazione dell'ultimo servizio.

L'eventuale "rinuncia" della dote da parte del/della destinatario/a deve essere comunicata agli uffici tramite i format disponibili sul sistema informativo Sintesi. La comunicazione di rinuncia può essere trasmessa senza la sottoscrizione del/della destinatario/a solo se quest'ultimo/a non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore (rinuncia tacita).

## 4. Liquidazione

La Città Metropolitana tiene i rapporti contabili solo ed esclusivamente con il capofila cui vengono liquidati in toto i servizi erogati previsti nel PIP.

### 4.1 Condizioni di ammissibilità

La Città Metropolitana provvederà al pagamento solamente dopo aver verificato la presenza di tutte le seguenti condizioni:

I servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato (comprese eventuali modifiche);

L'ente richiedente è il capofila titolare del PIP;

I costi associati ai servizi rispettano i costi standard approvati da Regione Lombardia;

La documentazione è stata completata e caricata correttamente negli "Allegati" del sistema Sintesi e conservata agli atti dal capofila.

### 4.2 Presentazione della domanda di liquidazione

Entro 45 giorni dalla data di erogazione dell'ultimo servizio il Capofila deve rendicontare l'attività in GBC Sintesi, **chiudere il/i PIP** e presentare domanda di liquidazione.

La Domanda di liquidazione, **per un massimo di 10 PIP**, deve essere inoltrata dal Capofila unitamente all'elenco PIP (utilizzando i format disponibili in GBC) firmato digitalmente.

**L'elenco PIP deve essere dettagliato con tutti i servizi per ciascuna dote.**

Con la prima richiesta di liquidazione, il Capofila deve anche allegare la tracciabilità dei flussi finanziari e la dichiarazione di applicabilità della ritenuta del 4% utilizzando la modulistica disponibile su GBC.

Ogni domanda di liquidazione firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila o soggetto delegato va trasmessa a mezzo posta certificata all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it) indicando nell'oggetto il riferimento al Bando.

A seguito delle verifiche, verrà inviata una comunicazione sull'esito finale dei controlli e, in assenza di controdeduzioni, si procederà con la liquidazione.

### 4.3 Obblighi degli operatori che erogano i servizi

La Città metropolitana tiene monitorata l'erogazione dei servizi. L'operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni PIP attivato.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

L'operatore è responsabile della conservazione di tutta la documentazione richiesta nel presente



documento. La documentazione va conservata ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A conclusione del PIP la documentazione deve essere conservata presso il Capofila.

Per la firma della documentazione non sono ammissibili timbri utilizzati al posto delle firme.

Su richiesta della Città Metropolitana, l'operatore deve inviare la documentazione richiesta attestante l'erogazione dei servizi e il raggiungimento dell'output.

Nel corso della realizzazione del PIP e successivamente alla chiusura, gli operatori e i soggetti pubblici e privati coinvolti potranno essere soggetti a verifica in loco, al fine dell'accertamento dell'effettiva e conforme erogazione del servizio. Infatti, è facoltà degli organi di controllo nazionali, regionali e provinciali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, al fine di esercitare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

Pertanto, gli operatori accreditati e gli altri soggetti che vi partecipano sono tenuti ad assicurare il regolare svolgimento di eventuali verifiche da parte di Città metropolitana.

## 5. Irregolarità e sanzioni

In caso di **omessa esibizione della documentazione** prevista dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, il Settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità concederà un termine per presentare la documentazione. Trascorso tale termine e presa visione delle integrazioni fornite, se i rilievi non fossero superati, i relativi importi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. La Città Metropolitana segnalerà eventuali irregolarità o dichiarazioni mendaci dell'operatore alla Struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

In caso di **manca della documentazione** – o di assenza nella stessa di **elementi essenziali** – prevista dal presente documento come **prova dell'effettuazione dei servizi**, ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione, gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare le dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso la Città Metropolitana verificasse **l'insussistenza dei requisiti** del/della destinatario/a per usufruire della dote, si procederà con la revoca della stessa. Nel caso di omessa verifica da parte dell'operatore dei requisiti, la Città Metropolitana procederà al recupero delle somme eventualmente già erogate in relazione a quel/quella destinatario/a.

Nel caso la Città Metropolitana verificasse che l'Operatore **non ha concordato** puntualmente con la persona i contenuti del PIP, ovvero abbia fatto un **uso improprio** dei riferimenti del/della destinatario/a e dei suoi **documenti di identificazione** (compresa la CRS del/della destinatario/a), gli importi relativi non saranno riconosciuti e si procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli operatori. Si provvederà inoltre a segnalare eventuali dichiarazioni mendaci alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso l'operatore avesse richiesto erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, sarà facoltà della Città Metropolitana segnalare l'accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di

sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso le verifiche rilevassero **dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi**, la Città Metropolitana potrà procedere, oltre alla revoca del PIP, all'avvio di azioni penali, al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi erogati e a segnalare quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Nel caso in cui l'operatore non accogliesse le verifiche in loco, la Città Metropolitana segnalerà quanto accaduto alla struttura regionale competente che avrà facoltà di sospendere o revocare l'accreditamento.

Eventuali ricorsi amministrativi, si debbono presentare al Direttore del Settore Politiche del lavoro, welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità.

Eventuali integrazioni alle presenti linee-guida o chiarimenti di interesse generale saranno pubblicati nel sito di Città metropolitana di Milano – Politiche del Lavoro nella sezione FAQ di Emergo.

### **Per informazioni e comunicazioni**

Città Metropolitana di Milano - Settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità - Via Soderini, 24 - Milano

- Email: [azionedisistema@cittametropolitana.mi.it](mailto:azionedisistema@cittametropolitana.mi.it)
- PEC: [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)
- Sito internet: <http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/index.jsp>