SCHEDA 4

Indice generale

APPLICAZIONE DELLA CONDIZIONALITÀ....2
Ambiti di applicazione della condizionalità....2
Condizionalità RdC....2
Cruscotto sanzioni percettori RdC....4
Simula consolidamento....6
Consolida elenco....6
Assegnazione nuovi appuntamenti....7
Revoca sanzione....7
Condizionalità percettori NASPI/DIS-COLL....8
Cruscotto sanzioni percettori DID....9
Consolidamento elenco....12
Programma gol e gestione della condizionalità....14
Modalità di convocazione e Provvedimenti sanzionatori....16
Ricorso al Comitato per i ricorsi di condizionalità....16

APPLICAZIONE DELLA CONDIZIONALITÀ

Convocazione → **Condizionalità**

L'efficacia e la sostenibilità di un sistema di protezione sociale è determinata anche dall'equilibrio e dal collegamento tra politiche attive e passive.

Un fattore decisivo è la "condizionalità", un insieme di norme che subordina l'erogazione di un sussidio alla verifica di comportamenti attivi e cooperativi del percettore nell'attuazione del percorso definito nel patto di servizio, al fine di rafforzare la sua "occupabilità" e promuovere il suo reinserimento al lavoro. Perché la condizionalità funzioni occorre agire su due fronti:

- stringere le maglie definitorie;
- lavorare sul raccordo e la cooperazione tra i soggetti deputati ad erogare interventi, sostegni e tutele.

Ambiti di applicazione della condizionalità

Le fonti normative che condizionano prestazioni di sostegno/integrazione al reddito erogate da INPS alla partecipazione a misure di Politica Attiva del Lavoro o comunque di attivazione sono:
D.lgs. 150/2015 art. 21: condizionalità per i percettori di NASPI e altri aa.ss. connessi allo stato di disoccupazione involontaria.
D. L. 4/2019 convertito con modifiche il L. 26/2019 art. 7 e La Legge di Bilancio 2022 (L. n. 234 del 30/12/2021): condizionalità per i beneficiari di Reddito Di Cittadinanza
La condizionalità si applica a seguito di convocazione dell'utente disciplinata da specifica normativa:
DM 4/2018, per i percettori di AA.SS. (disoccupati o in costanza di rapporto di lavoro)

Condizionalità RdC

Il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 sancisce alcune regole relative alla sanzioni che devono essere applicate a seguito della mancata presentazione alle politiche attive nell'ambito del percorso relativo al Reddito di Cittadinanza. In particolare sono previste tre tipologie di sanzioni:

- Gruppo 1: Decadenza immediata: le azioni che portano alla decadenza immediata dal beneficio sono:
  - A02 patto di attivazione ed eventuale profiling (su richiesta esplicita da parte del lavoratore in presenza)
  - A05 con flag di verifica periodica di ricerca di lavoro attiva presso il CpI
  - A06 con flag di verifica periodica
  - B03 (a risultato) consulenza ricerca impiego (se si tratta di rinnovo RdC)
  - B06 inserimento in servizio civile
  - C06 tirocinio extracurriculare
  - C04 formazione per acquisizione diploma

- C07 formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo
- C05 formazione per acquisizione qualifica
- C10 formazione per acquisizione qualifica
- D01 stage/borsa lavoro
- D02 promozione del tirocinio extracurriculare
- I01lsu (P.U.C.)
- Nuova formazione GOL:
  - C07 inclusiva di competenze digitali
  - C11 non inclusiva di competenze digitali
  - C12 specifica su competenze digitali

Per le assenze relative alla attività di formazione si rimanda per un approfondimento allo specifico paragrafo PROGRAMMA GOL E GESTIONE DELLA CONDIZIONALITA'.

- **Gruppo 2: decadenza al terzo rifiuto: (**es. prima convocazione 20/09(rifiuto) viene fissato una nuova azione 21/10 (rifiuto) viene fissata una nuova azione 28/10 (rifiuto) -> decadenza); la possibilità di esser convocato dal CpI si ha solo alla prima convocazione cioè quando ancora non esiste un patto sottoscritto un patto (a02 in stato proposta):

  - A05 colloqui di prima informazione e orientamento
  - A06 colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale

- **Gruppo 3: decadenza al secondo rifiuto:** (es. il patto è firmato a02 in stato di iniziata in corso di erogazione, viene fissato un nuovo appuntamento 20/09 (rifiuto) viene fissato una nuova azione 21/10 (rifiuto) →decadenza); la decadenza al secondo rifiuto si ha quando il patto è sottoscritto (a02 in stato di iniziata in corso di erogazione)
  - A01 colloqui di orientamento
  - A03 bilancio di competenze
  - B01 consulenza eures
  - B02 consulenza per creazione d'impresa/autoimprenditoria
  - B03 (a processo) consulenza ricerca impiego
  - B04 tutoraggio tirocinio/stage
  - B05 tutoraggio attività' formativa
  - A05 colloqui di prima informazione e orientamento
  - A06 colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale
  - B08 attestazione, validazione, certificazione delle competenze acquisite
  - F01 accompagnamento all'avvio di impresa/autoimpiego
  - F02 supporto per l'accesso al credito agevolato
  - G01 promozione della mobilità professionale transnazionale e territoriale
  - I02 conciliazione vita lavorativa e cura

In generale i secondi e terzi appuntamenti vengono assegnati in automatico dal sistema, ogni azione rifiutata sarà riassegnata con la stessa azione (es. A03 rifiutata la successiva azione è una A03) ad eccezione di riassegnazioni manuali.

Cruscotto sanzioni percettori RdC

Dal 6 di ogni mese l'icona denominata "Gestione sanzioni percettori RdC" permette di visualizzare l'elenco di soggetti (beneficiari di reddito di cittadinanza) che hanno azioni di politica attiva qualsiasi con data di inizio inferiore o uguale alla fine del mese precedente ed evento **01-proposta o 04-rifiuto** con tipo progetto 08-Reddito di Cittadinanza.
Viene altresì controllato che l'azione **RC1- beneficiario del reddito di cittadinanza tenuto al patto per il lavoro** (presente nello stesso colloquio) sia in stato di Proposta o Iniziata in corso di erogazione; se l'azione in oggetto ricade nel periodo di validità della RC1 vengono presi in considerazione anche gli stati Decaduta o Terminata.

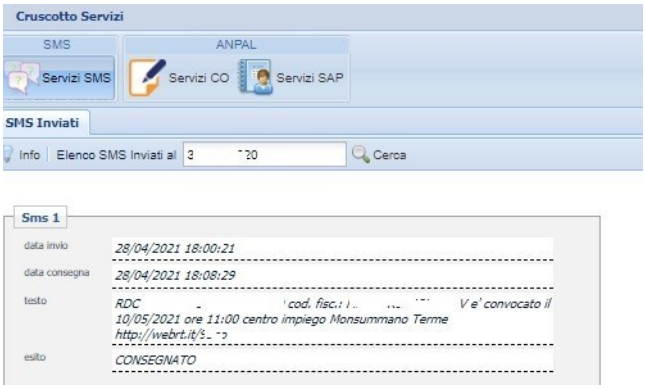
I dati visualizzati sono:

- Nome
- Cognome
- Centro Impiego
- ApL
- Tipo Ammortizzatore
- Tipo azione
- Evento
- Data appuntamento
- FlagRapportoCO
- Stato Disoccupazione
- Consulente
- Flag Verificato
- Flag Trattato
- Id azione collegata

Entro il 20 del mese è necessario:

- controllare l'elenco estratto dal sistema per sistemare gli esiti delle politiche attive in stato proposta (devono essere poste in stato "terminata" se l'utente si è presentato o in stato "rifiuto" se non si è presentato senza giustificato motivo o "annullata prima dell'inizio" se non si è presentato con giustificato motivo) o quelle in stato rifiuto a fronte di successive comunicazioni con i soggetti, ad esempio per Rifiuto della politica attiva per giustificato motivo.
- verificare dall'icona Cruscotto servizi

se l'esito dello sms è "consegnato"; se è "non consegnato" si pone l'azione in "annullamento prima dell'inizio".



In caso di invio anche tramite mail è possibile verificarne l'invio dall'icona "Gestione Flussi XML" cliccando sull'icona della colonna "evento", dove viene riportato OK o KO dell'invio.

	Data Invio	Esito Invio	Destinatario
1	14/05/2023 22:00:47	OK Inviato sms a 37 (esito:0-OK)	Invio sms RDC
2	14/05/2023 22:00:47	OK Inviata la mail a a. 4@gmail.com	Invio mail RDC

Per ogni azione è possibile gestire manualmente le riconvocazioni:

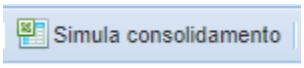
- *Flag Trattato*: tale flag viene impostato qualora il cittadino non presentato sia stato trattato o abbia raggiunto il numero massimo delle convocazioni.

- *Nuova azione da selezionata*: se si vuole assegnare manualmente un nuovo appuntamento. A partire dall'azione Rifiutata il sistema genera una nuova azione con la stessa tipologia di azione modificabile comunque dall'utente. Sull'azione è possibile assegnare un appuntamento dall'agenda degli appuntamenti nell'ambito dello stesso Cento Impiego e per la stessa tipologia di azione. Il bottone "Nuova azione da selezionata" sarà attivo solo per le azioni che ricadono nel Gruppi 2 e 3

Una volta controllato l'elenco è necessario predisporre sull'agenda di IdolArti tante disponibilità (per numero e tipologia ad. es. RdC-A05, RdC-A06...) quante sono le azioni che devono essere riassegnate.

Questo tipo di gestione manuale non può essere utilizzata sulle politiche in carico ad ApL (Programma GOL).

Simula consolidamento



Questa funzione non agisce su tutte le azioni presenti sul cruscotto, ma solo su quelle registrate con esito "Rifiuto" registrato in data compresa all'interno del periodo di attività (inizio-fine) Rc1

Viene eseguita una simulazione incrociando e verificando che le disponibilità in agenda corrispondano per tipologia e Centro per l'Impiego alle azioni che devono essere riassegnate e predispone un report con la sintesi delle necessità degli slot in agenda.
Il report scaricato nella cartella "Esportazioni" riporta:

- Numero delle azioni già trattate o riassegnate manualmente su cui il sistema non esegue alcuna azione di riallocazione
- Azioni da riassegnare suddivise per tipologia, Centro per l'Impiego
- Elenco di azioni e codici fiscali degli utenti che non saranno riconvocati ma solo sanzionati per aver raggiunto il massimo numero di convocazioni
- Numero eventi disponibili in agenda suddivisi per tipologia e Centro per l'Impiego
- Numero eventi che mancano in agenda suddivisi per tipologia e Centro per l'Impiego

Per poter procedere al consolidamento è necessario che tutte le politiche da riassegnare abbiano un'azione disponibile in agenda e sul report compaia la dicitura "Nessuna disponibilità mancante in agenda".

Nel report scaricato è presente anche una sezione dedicata al riepilogo di appuntamenti da riassegnare con corrispondenti disponibilità per le ApL che hanno in carico soggetti che afferiscono anche al Programma GOL.
In caso di disponibilità insufficienti dovrà quindi essere contattata l'ApL coinvolta per richiedere l'implementazione dell'agenda al fine di coprire le riassegnazioni entro i tempi stabiliti.

Affinché una politica attiva con esito "Rifiuto" venga associata ad un nuovo appuntamento è necessario che la durata del periodo dell'ammortizzatore RdC sia ancora attiva dopo 60 gg dal consolidamento.
Per la rassegnazione verranno quindi conteggiati solo le disponibilità datate almeno 48 ore dal consolidamento fino a 60 giorni seguenti al processo di rassegnazione a seguito di consolidamento.

Consolida elenco

Il consolidamento deve essere fatto a partire dal 21 del mese (e comunque dopo il consolidamento del Cruscotto Naspi).

Il pulsante **Consolida elenco*:***

- si attiverà solo se tutti gli appuntamenti da riassegnare sono coperti da disponibilità sia per i Centri per l'Impiego che per le ApL .
- è a livello provinciale, per cui indipendentemente dal Centro Impiego l'operazione del consolida agisce su tutti record a livello provinciale.
- sarà attivo solo tra il 21 del mese in corso fino al giorno 5 del mese successivo
- genera un codice nella forma (aaaamm_RdC) che deve essere salvato e conservato; tale codice viene memorizzato sulle politiche attive presenti nell'elenco che mostrano l'evento "Rifiuto" senza che siano state trattate manualmente.

L'elenco consolidato viene inviato ad Anpal in cooperazione applicativa e da Anpal ad Inps

Assegnazione nuovi appuntamenti

La riassegnazione del nuovo appuntamento (per quelli a cui non è stato già assegnato) sarà fatta in maniera automatica in base alla seguente logica:

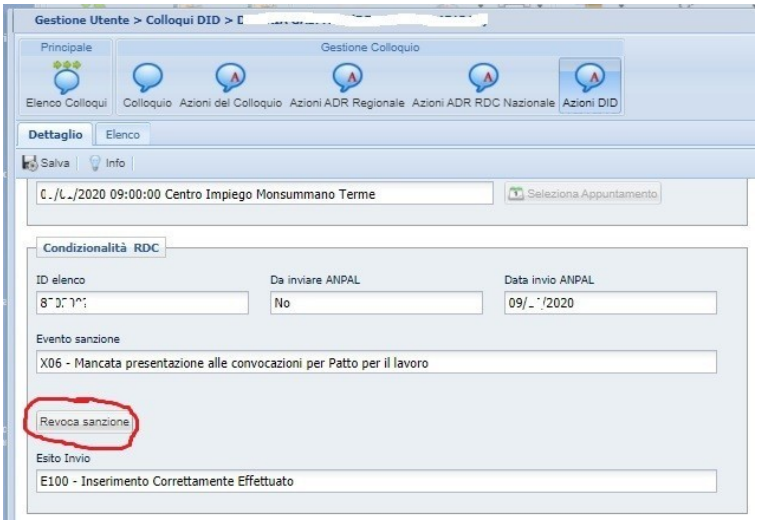
Se l'azione appartiene al **Gruppo 1** non viene riassegnato nessun appuntamento.

Se l'azione appartiene ai **Gruppi 2 o 3** saranno generate nuove azioni ed assegnati nuovi appuntamenti tante volte quante consentito (2 volte gruppo 2 e 1 volta Gruppo 3).
Per ogni appuntamento preso sarà inoltrato un sms ed una mail di convocazione ai recapiti:

- presenti su IdolArti se sono stati confermati in sede di Presa in Carico:
- presenti sulla domanda di RdC se il cittadino non si è presentato al Centro Impiego in seguito alla prima convocazione e non è stato possibile, quindi, verificare i recapiti.

Revoca sanzione

Per cancellare la sanzione andare su Colloquio/Azioni Did/azione su cui c'è il rifiuto (in fondo alla pagina) è disponibile il box "Condizionalità RdC" che mostra l'ultimo stato della condizionalità e da cui è anche possibile effettuare la revoca di eventuale sanzione erroneamente trasmessa.



Condizionalità percettori NASPI/DIS-COLL

Con il cruscotto "Gestione Sanzione Percettori Did" viene monitorata la corretta partecipazione dei percettori Naspi-DIS-COLL alle politiche attive previste per questi ammortizzatori monitorando le politiche attive con evento "Rifiuto" del mese o dei mesi precedenti a quello in corso.

Le politiche attive oggetto di condizionalità si raggruppano in tipologie come previsto da normativa vigente e da Circolare "Gestione eventi sanzionatori_24102016" della Regione Toscana del 24/10/2016:

1. Politiche attive associate alla convocazione:
   A01 COLLOQUI DI ORIENTAMENTO
   A05 COLLOQUI DI PRIMA INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO

2. Politiche attive relative alle iniziative di orientamento:
   A02 PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING
   A03 BILANCIO DI COMPETENZE
   A06 COLLOQUI (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE E PERSONALE
   B01 CONSULENZA EURES
   B02 CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPRENDITORIA
   B03 CONSULENZA RICERCA IMPIEGO F02 SUPPORTO PER L'ACCESSO AL CREDITO AGEVOLATO

3. Politiche attive tipiche formazione comprensive delle nuove PAL inserite e variate di recente: B08 ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE
   C07 FORMAZIONE NON GENERALISTA INCLUSIVA ANCHE DI COMPETENZE DIGITALI (specifica del Programma GOL)
   C11 FORMAZIONE NON GENERALISTA NON INCLUSIVA DI COMPETENZE DIGITALI (specifica del Programma GOL)
   C12 FORMAZIONE SPECIFICA SU COMPETENZE DIGITALI (specifica del Programma GOL)

Per ogni tipologia sono previste specifiche sanzioni a seconda del numero di rifiuti raccolti.
Al gruppo della convocazione sono associate le sanzioni seguenti:

- Mancata presentazione (la prima volta) alle convocazioni/appuntamenti
- Mancata presentazione (la seconda volta) alle convocazioni/appuntamenti

- Mancata presentazione (la terza volta) alle convocazioni/appuntamenti

Al gruppo dell'orientamento le successive:
- Mancata presentazione (la prima volta) alle iniziative di orientamento
- Mancata presentazione (la seconda volta) alle iniziative di orientamento
- Mancata presentazione (la terza volta) alle iniziative di orientamento

Al gruppo della formazione infine:
- Mancata partecipazione (la prima volta) a iniziative di formazione, riqualificazione o altra politica attiva
- Mancata partecipazione (la seconda volta) a iniziative di formazione, riqualificazione o altra politica attiva.

Per quest'ultimo gruppo si rimanda per un approfondimento allo specifico paragrafo **PROGRAMMA GOL E GESTIONE DELLA CONDIZIONALITA'**

La tipicità delle sanzioni emerge anche nel testo delle raccomandate inviate ai percettori a seguito del consolidamento dell'elenco dei soggetti da sanzionare.

Cruscotto sanzioni percettori DID

Dal 6 di ogni mese l'icona denominata "Gestione sanzioni percettori DID" visualizza l'elenco di soggetti (beneficiari di ammortizzatore sociale non RdC) che hanno azioni di politica attiva con data di inizio inferiore o uguale alla fine del mese precedente ed evento 01- PROPOSTA o 04- RIFIUTO. Viene altresì controllato che il colloquio sia di tipo colloquio sia "Percettore di ammortizzatori sociali" .

Se si ritiene opportuno si può produrre un documento .xls, cliccando su "Esporta .xls".

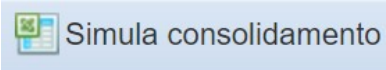
I dati visualizzati sono:
- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Centro Impiego
- ApL
- Tipo Ammortizzatore
- Tipo azione
- Evento
- Data appuntamento
- FlagRapportoCO
- Stato Disoccupazione
- Consulente che ha gestito la politica

- Flag Verificato
- Flag Trattato
- Id azione collegata

Entro il 20 del mese è necessario:

- **Verificare l'elenco dei nominativi estrapolati** aggiornando su Ammortizzatori sociali/percettori ammortizzatori, per ognuno, la data di inizio e di fine dell'ammortizzatore rilevata dal "Sistema Percettori INPS"; **se il nominativo non risulta modificare "Tipo Colloquio" da Percettore a Disoccupato e cancellare il periodo ipotetico di Naspi precedentemente indicato, oltre ad inserire in evidenza con data di riferimento la dicitura"Periodo di Naspi respinto".**
- Sistemare gli esiti delle politiche attive in stato proposta (devono essere poste in stato terminata se l'utente si è presentato o in stato rifiuto (senza giustificato motivo) o annullata prima dell'inizio (con giustificato motivo) se non si è presentato) o quelle in stato rifiuto a fronte di successive comunicazioni con i soggetti, ad esempio per Annullamento della politica attiva per giustificato motivo.

Una volta che tutte le azioni presenti siano in stato rifiuto e che il loro esito sia stato confermato
è possibile procedere con la simulazione del consolidamento, ovvero verificare la presenza di disponibilità in agenda per le azioni corrispondenti ai rifiuti.
(ad es. in caso di rifiuto ad azione A06 il cruscotto verificherà la disponibilità per tale tipologia al fine di poter procedere con la riconvocazione)



Il sistema produrrà un documento, disponibile nella cartella "Esportazioni" dove vengono riassunte le politiche attive oggetto di condizionalità suddivise per tipologia e Centro per l'Impiego; viene inoltre segnalata una distinzione tra quelle da riassegnare e quelle che invece saranno sanzionate senza riprendere altro appuntamento, o perché già trattate o riassegnate manualmente, o perché giunte al numero massimo di riconvocazioni.

Numero azioni già trattate:	**0**
Numero appuntamenti assegnati manualmente:	**3**

Saranno inoltre riepilogate le disponibilità presenti in agenda suddivise per tipologia e Centro per l'Impiego e il numero degli eventi mancanti da inserire con tali caratteristiche.

Nel caso in cui ci siano disponibilità mancanti nel file esportato comparirà la scritta sottostante

Disponibilità mancanti in agenda suddivise per tipologia e CPI:

è sarà necessario predisporre in agenda tante disponibilità richieste rispettando la tipologia dell'azione da riassegnare.

Nel caso in cui non ci siano disponibilità mancanti comparirà la scritta sottostante

NESSUNA DISPONIBILITA' MANCANTE IN AGENDA:

e si potrà procedere.

Nel file di simulazione compare anche uno schema identico a quello appena descritto per le politiche di utenti afferenti al Programma GOL in carico ad ApL.
Come per i Centri per l'impiego sarà necessario che l'agenda ApL sia popolata con l'evento corrispondente a quello della politica in stato "Rifiuto".

Fino a che non saranno coperte tutte le riassegnazioni con le disponibilità corrispondenti non sarà possibile procedere con il consolidamento.

Come finora descritto la riassegnazione è da considerarsi sempre automatica eccetto che la politica non sia stata precedentemente contrassegnata dal "Flag trattato" o gestita manualmente con il comando "Nuova azione da selezionata".

N.B.: Affinché una politica attiva rifiutata sia associata ad un nuovo appuntamento, è necessario che l'ammortizzatore di tipo NASPI o DIS_COLL sia ancora attivo dopo 60 giorni dall'esecuzione del consolidamento.

La gestione manuale delle riconvocazioni deve essere quindi considerata "residuale" e può servire per sanare posizioni non allineate all'evento indicato sulla politica nel periodo antecedente il consolidamento, quindi tra il giorno 6 e il giorno 20 del mese.

Il "Flag Trattato" può essere utilizzato ad esempio, qualora il cittadino non presentatosi all'appuntamento prenotato abbia già un altro appuntamento in programma e concorde con il centro per l'impiego si presenterà a quello e non al precedente.

Su Colloquio DID – Azioni DID selezionare l'azione con evento "Rifiuto dopo l'accettazione e prima dell'avvio". Cliccare su "Flag già trattato"

La funzione "Nuova azione da selezionata" permette invece di creare un collegamento tra la politica rifiutata e quella rinnovata, in quanto a partire dall'azione "Rifiutata" il sistema genera una nuova azione con la stessa tipologia di attività.

Sull'azione è possibile assegnare un appuntamento dall'agenda degli appuntamenti nell'ambito dello stesso Centro Impiego e per la stessa tipologia di azione.
Su Colloquio DID – Azioni DID selezionare l'azione con evento "Rifiuto dopo l'accettazione e prima dell'avvio", cliccare su "Nuova Azione da selezionata", mettere la data del giorno stesso in "data inizio", "data fine" e "data evento", salvare, rientrare nell'azione, scorrere la tendina fino in fondo e cliccare su "Seleziona Appuntamento", una volta visualizzata l'agenda (che conterrà unicamente disponibilità successive ai 45 gg. dalla data del 20 del mese successivo al rifiuto) scegliere l'operatore e la data del nuovo appuntamento e salvare.

Queste due funzioni <u>non</u> possono essere applicate alle politiche in carico alle ApL.
In caso di disponibilità insufficienti dovrà quindi essere contattata l'ApL coinvolta per richiedere l'implementazione dell'agenda al fine di coprire le riassegnazioni.

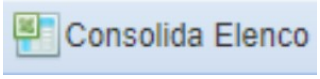
Le disponibilità in agenda hanno delle tempistiche da rispettare per poter essere idonee e l'aggancio avverrà con azioni dai 45 giorni successivi.

Consolidamento elenco

Terminate le operazioni precedenti è possibile procedere con il consolidamento dell'elenco che opera a livello provinciale e dunque estrae tutti i nominativi dei centri impiego afferenti ad una specifica provincia.

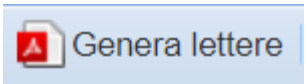
Il consolidamento deve essere fatto a partire dal 21 del mese.
Nel contenitore "**gestione sanzioni percettori DID**" cliccare in sequenza:

- "**consolida elenco**", facendo questa operazione si chiude e si consolida l'elenco precedentemente generato.



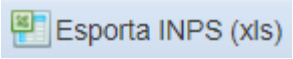
L'elenco consolidato avrà l'attribuzione di un codice univoco nel formato "annomese" (ad esempio 202306 sarà il codice attribuito al consolidamento effettuato nel mese di Giugno 2023 per le politiche in "Rifiuto" del mese di Maggio 2023)
Questo codice è importante per richiamare in qualunque momento l'elenco consolidato e per effettuare le esportazioni che vengono elencate sotto relativamente ad ogni operazione di gestione.

- "**genera lettere**" che produce la stampa massiva delle lettere per per i soggetti oggetto di sanzione.



Le lettere riporteranno un testo personalizzato in funzione della specifica sanzione da attribuire (distinta per tipo attività se orientamento, formazione al primo, secondo, terzo rifiuto).

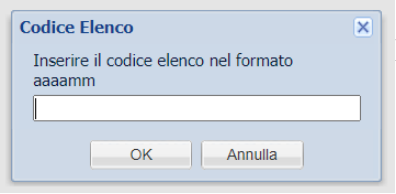
- "**esporta Inps (.xls)**" che produce l'elenco da inviare per PEC ad INPS ed ANPAL.



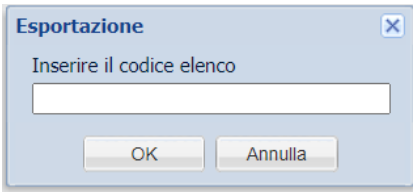
Nel file saranno presenti i dati anagrafici del cittadino, la data del mancato appuntamento, la tipologia di comunicazione effettuata e l'ammortizzatore coinvolto.

- "**esporta Indirizzi (.xls)**" che produce l'elenco dei nominativi e dei relativi indirizzi.

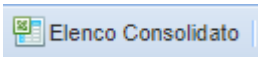
IMPORTANTE: per effettuare queste 3 operazioni sarà necessario inserire il codice univoco generato all'atto del consolidamento



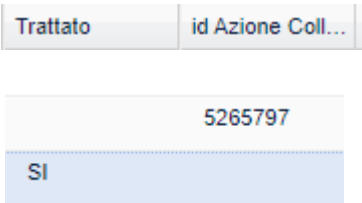
In



qualunque momento, dopo il consolidamento, potrà essere recuperato l'elenco consolidato cliccando sul pulsante



inserendo anche in questo caso il codice univoco generato all'atto del consolidamento.



Nell'elenco si troveranno due situazioni:

- Per gli utenti a cui non è stato assegnato ulteriore appuntamento (ad. es. nei casi di fine

periodo Naspi o per azioni gestite manualmente con Flag già trattato) nella colonna TRATTATO ci sarà la dicitura "SI"

- Per gli utenti a cui è stato assegnato ulteriore appuntamento nella colonna ID AZIONE COLLEGATA si trova il codice di chiave primaria che identifica il nuovo appuntamento assegnato a seguito di Rifiuto (sia che sia stato agganciato automaticamente che assegnato manualmente con azione "Nuova da selezionata")

A seguito del consolidamento in automatico il sistema traccerà:

- su "Percettori Ammortizzatore"- "Stato Ammortizzatore"- "Tipo Comunicazione" → **Fatto Sanzionabile** e su "Tipo Sanzione" la voce prevista da tabella (esempio "mancata presentazione la prima volta alle convocazioni/appuntamenti") con l'indicazione della specifica sanzione di: decurtazione, sospensione o decadenza.

In caso di decadenza anche lo stato di disoccupazione è oggetto di aggiornamento e il cittadino perde lo stato di disoccupazione:la cancellazione parte dal giorno dell'appuntamento della politica attiva mancata.

N.B.
Per una corretta gestione degli eventi di condizionalità è necessario che gli esiti delle attività incluse nei programmi di politica attiva siano gestiti correttamente e tempestivamente.

- In caso di Assenza ad azione di politica attiva inserita nel Colloquio DID chiudere subito l'azione nel seguente modo:
- Se l'assenza è giustificata inserire in evento"Annullamento prima dell'Inizio" ed in data evento quella del mancato appuntamento. In descrizione evento riportare il contenuto della giustificazione.
- Se l'assenza non è giustificata inserire in evento "Rifiuto dopo l'accettazione e prima dell'avvio" ed in data evento quella del mancato appuntamento

Programma gol e gestione della condizionalità

Con la Circolare Anpal n.1 del 5 agosto 2022 nell'ambito del Programma GOL sono emerse importanti specifiche relative ai meccanismi di condizionalità e alla loro gestione.

A seguito di Asssessment e assegnazione di uno dei percorsi (101 Reinserimento lavorativo, 102 Aggiornamento (upskilling), 103 Riqualificazione (reskilling) e 104 Lavoro e inclusione) le misure sottoscritte nel Patto di Servizio o Patto per il lavoro divengono "condizioni" per il proseguimento della fruizione delle prestazioni economiche e dello stato di disoccupazione.

Ai sensi della disciplina vigente le sanzioni collegate alle attività formative sono distinte in base all'istituto:
NASPI/DIS-COLL: in caso di mancata partecipazione, in assenza di giustificato motivo alle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione è prevista la decurtazione di una mensilita', alla prima mancata partecipazione; , in caso di ulteriore mancata presentazione la sanzione consiste nella decadenza dalla prestazione e dallo stato di disoccupazione (N.B. non e' possibile una nuova registrazione prima che siano decorsi due mesi come

indicato da D.Lgs. 150/2015, art 21).
RdC: la mancata partecipazione senza giustificato motivo alle iniziative formative o di riqualificazione comporta immediatamente la decadenza dalla prestazione per l'intero nucleo familiare (art.7, co. 5, lett. C del D.l. n.4 del 2019).

Visto che la durata delle attività di carattere formativo o di riqualificazione non può essere prevista in via generale (nello specifico del Programma GOL ci troviamo di fronte a percorsi di upskilling di massimo 150 ore e di reskilling con un massimo di 600 ore) la circolare 1/2022 disciplina la mancata partecipazione in relazione all'unità temporale identificata nel mese solare.
Ai fini dell'applicazione delle sanzioni si considererà quindi:

- **MANCATA PARTECIPAZIONE**: assenza non giustificata per almeno due giornate in ciascun mese di attività

Il verificarsi di tale evento comporterà:

- La **decadenza** della prestazione per tutto il nucleo del beneficiario di **RdC**
- La **decurtazione di una mensilità** per il beneficiario di **Naspi/DIS-COLL**

Per i percettori di Naspi/DIS-COLL un'ulteriore doppia assenza non giustificata giornaliera, in qualunque mese successivo alla prima decurtazione, comporterà la decadenza dell'ammortizzatore.
Per tutti i percettori (RdC, NASPI, DIS-COLL) resta fermo che la mancata iscrizione all'attività formativa individuata nel Patto di servizio o nel Patto per il lavoro equivale a mancata partecipazione alla medesima.

Nell'ambito del Programma GOL come disposto da ANPAL con Circolare 1/2022, nell'ambito della gestione della condizionalità "si determina una corresponsabilità dell'operatore privato accreditato al lavoro e alla formazione, insieme ai CpI, nella gestione del rispetto della condizionalità in relazione a eventi suscettibili di determinare sanzioni. A tal proposito, si profilano in capo al soggetto privato accreditato i seguenti obblighi:

- assicurare la tracciabilità delle comunicazioni con l'utente preso in carico (convocazioni, interlocuzioni, eventuale documentazione ricevuta) quale presupposto giuridico per la gestione della condizionalità;
- comunicare al centro per l'impiego, in tempi certi e inderogabili, l'evento suscettibile di dar luogo a sanzioni, quale fase endoprocedimentale necessaria all'adozione da parte del CpI dei seguiti di competenza previsti dalla disciplina" e finora descritti nelle presenti procedure.

Come ribadito dalla circolare Anpal 1/2022 l'elenco dei giustificati motivi a cui attenersi è rinvenibile all'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 10 aprile 2018, n. 42, in cui è disciplinata la mancata accettazione di un'offerta di lavoro congrua e nella nota MLPS n.3374/2016.

A titolo informativo si riporta la nota facente parte integrante del Patto di servizio personalizzato sottoscritto dagli utenti presso i Centri per l'Impiego e ApL:

In caso di impossibilità di presentazione ai colloqui o di partecipazione alle politiche attive concordate, verranno considerate accoglibili solo le seguenti "giustificate motivazioni":

a) Documentato stato di malattia o infortunio;
b) Servizio civile o servizio di leva o 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 e/o certificati;*
f) *Casi di limitazione legale della mobilità personale;*
g) *Ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa sa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici.*

Le ipotesi di giustificato motivo dovranno essere comunicate e documentate, di regola, entro la data e l'ora stabiliti per l'appuntamento, e comunque non oltre il giorno successivo alla data prevista, pena l'applicazione delle sanzioni previste in tema di condizionalità sopra riportate.
Tali documentazioni devono pervenire tramite una delle seguenti modalità: posta ordinaria e/o raccomandata, posta elettronica, PEC, fax, o consegna a mano anche da parte di terzo delegato agli indirizzi presenti nell'intestazione del patto di servizio personalizzato.
Si ricorda che in caso di posta ordinaria o mail la responsabilità della mancata ricezione è a carico del mittente. Ai fini del rispetto dei termini farà fede il timbro postale.

Modalità di convocazione e Provvedimenti sanzionatori

Con la Delibera n.54 del 02/12/2019 il Comitato per i ricorsi di condizionalità ha approvato il documento "Criteri adottati nella valutazione dei ricorsi dal Comitato per i ricorsi di condizionalità di cui all'art.21, comma 12 del D.lgs. 2015, n.150".
Per quanto riguarda le modalità di convocazione per percettori Naspi e Dis-coll è da ritenersi valida la convocazione effettuata a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC (nel caso in cui l'utente sia in possesso di casella di posta certificata).
Viene inoltre considerata valida la convocazione concordata in sede di sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato o in caso di successivi incontri dove venga sottoscritto documento recante gli estremi della convocazione.
La convocazione effettuata con altri mezzi (ad es. posta ordinaria o posta elettronica ordinaria) non può essere posta alla base di un provvedimento sanzionatorio poiché non fornisce elementi di certezza giuridica relativamente alla messa a conoscenza della convocazione da parte dell'utente.

Per quanto riguarda i percettori di RdC, ai sensi dell'art. 4, co. 15 quinquies del D.L. n. 4/2019, le convocazioni da parte dei Centri per l'impiego possono essere effettuate anche con mezzi informali, quali messaggistica telefonica o posta elettronica, utilizzando i recapiti forniti dal richiedente ai CpI in sede di rilascio della DID e nei successivi incontri.

Ricorso al Comitato per i ricorsi di condizionalità

La nota ANPAL n. 6509 del 29.05.2018 fornisce una serie di indicazioni operative in merito alle modalità di presentazione dei ricorsi al Comitato per i ricorsi di condizionalità di cui all'art. 21, comma 12, del d.lgs. n. 150/2015.
L'utente che abbia ricevuto una sanzione del Centro per l'impiego (decurtazione e decadenza dalle prestazioni di disoccupazione –circ. n. 224 del 15.12.2016) per non aver partecipato alle

misure di politica attiva o per non aver accettato offerte di lavoro congrue può presentare ricorso al suddetto Comitato.
Come da Delibera n. 54 del 02/12/2019 di Anpal il provvedimento sanzionatorio inviato dal Centro per l'Impiego deve contenere l'informativa circa la possibilità per l'interessato di ricorrere al Comitato per i ricorsi di condizionalità.
Il ricorso può essere presentato, per motivi di legittimità e per motivi di merito, entro trenta giorni solari dal ricevimento della sanzione, compilando il modulo allegato alla suddetta nota e producendo i seguenti documenti:

- Copia della sanzione del CpI ricevuta dal/la ricorrente, con indicazione della notifica da parte del CpI
- Fotocopia del documenti di identità del/la ricorrente
- Ogni altra documentazione utile, ad esempio la copia dei documenti attestanti il giustificato motivo del/la ricorrente; le prove dell'invio da parte del/la ricorrente al CpI dei documenti attestanti il giustificato motivo, ecc.

Il modulo di ricorso e i documenti indicati possono essere inviati al Comitato via email certificata oppure per raccomandata A/R.

Il Comitato motiva la propria decisione e la comunica al/la ricorrente, al Centro per l'impiego e ad eventuali altri soggetti interessati tramite posta elettronica ordinaria o tramite PEC.