



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*

Allegato A



## Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio 2014 – 2015 Garanzia Giovani



### **MANUALE OPERATIVO GARANZIA GIOVANI** ad uso dei soggetti attuatori

Vs 1.0 del 17 marzo 2015

Direzione Regionale Lavoro

## Indice

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | ELENCO DELLE REVISIONI .....   | 4  |
| 2.      | PREMESSA.....  | 4  |
| 3.      | ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE.....  | 4  |
| 3.1     | Sottoscrizione e invio della convenzione quadro.....   | 4  |
| 3.2     | Inserimento dell'offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale .....                               | 5  |
| 3.2.1   | Candidatura del soggetto accreditato attuatore.....  | 5  |
| 3.2.2   | Accettazione della candidatura da parte della Regione .....  | 6  |
| 3.3     | Presa in carico del giovane .....  | 6  |
| 3.4     | Casi di rinuncia o rifiuto .....   | 7  |
| 4.      | MODALITA' DI GESTIONE DELLE MISURE.....  | 7  |
| 4.1     | Orientamento specialistico o di II livello.....  | 8  |
| 4.2     | Accompagnamento al lavoro.....   | 8  |
| 4.3     | Percorsi di tirocinio .....  | 9  |
| 4.3.1   | Attivazione del tirocinio .....  | 9  |
| 4.3.2   | Adempimenti per la corretta gestione dei tirocini .....  | 10 |
| 5.      | CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA .....   | 10 |
| 6.      | MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI .....  | 12 |
| 6.1     | Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese .....  | 12 |
| 6.2     | Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori.....                               | 12 |
| 6.2.1   | Orientamento specialistico o di II livello .....   | 14 |
| 6.2.2   | Accompagnamento al lavoro .....  | 15 |
| 6.2.3   | Tirocini extracurricolari.....   | 17 |
| 6.2.3.1 | Presentazione della domanda di rimborso per i servizi di promozione da parte del soggetto accreditato..... | 17 |
| 6.2.3.2 | Presentazione della richiesta di erogazione dell'indennità da parte del tirocinante.....                   | 17 |
| 6.3     | Erogazione dei pagamenti a favore dei soggetti attuatori .....   | 19 |
| 7.      | ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....   | 19 |
| 8.      | CONTROLLI E IRREGOLARITA' .....  | 20 |
| 8.1     | Controlli.....   | 20 |
| 8.2     | Irregolarità .....   | 21 |
| 9.      | SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GARANZIA GIOVANI .....  | 21 |
| 9.1     | Il portale LazioLavoro .....   | 22 |
| 9.1.1   | La sezione 6 della SAP e lo Stato di adesione .....  | 23 |
| 9.2     | Si.Mon. Lavoro.....  | 24 |
| 9.3     | TirociniOnLine .....   | 25 |

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

| <b>Abb.</b>   | <b>Descrizione</b>  |
|---------------|---|
| <b>AdG</b>    | Autorità di Gestione  |
| <b>CdC</b>    | Contratto di Collocazione   |
| <b>CO</b>     | Comunicazione Obbligatoria  |
| <b>CPI</b>    | Centro per l'impiego  |
| <b>DdR</b>    | Domanda di Rimborso   |
| <b>IGRUE</b>  | Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea |
| <b>IOG</b>    | Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani                    |
| <b>MEF</b>    | Ministero dell'Economia e delle Finanze                             |
| <b>MLPS</b>   | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali                      |
| <b>OMLS</b>   | Operatore del Mercato del Lavoro Specializzato                      |
| <b>PAI</b>    | Piano di Azione Individuale   |
| <b>PAR</b>    | Piano di Attuazione Regionale                                       |
| <b>PdS</b>    | Patto di Servizio   |
| <b>PON</b>    | Programma Operativo Nazionale                                       |
| <b>SAP</b>    | Scheda Anagrafico-Professionale                                     |
| <b>SiGeCo</b> | Sistema di Gestione e Controllo                                     |
| <b>UCS</b>    | Unità di Costo standard   |

## 1. ELENCO DELLE REVISIONI

---

Il presente documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti ed integrazioni a seguito di eventuali cambiamenti del contesto normativo e procedurale e della definizione del quadro di riferimento per l'attuazione delle singole misure previste nell'ambito del PAR Lazio.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

| Versione | Data          | Principali modifiche |
|----------|---------------|----------------------|
| Vs 1.0   | 17 marzo 2015 | Prima versione       |

## 2. PREMESSA

---

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti attuatori (soggetti accreditati secondo il sistema regionale, altri beneficiari individuati nei dispositivi attuativi quali avvisi, bandi, ecc.), ai fini della gestione dei percorsi realizzati nell'ambito del Piano di Attuazione Regionale (di seguito PAR) per la Garanzia Giovani Lazio 2014 – 2015 e della corretta implementazione delle procedure informatiche correlate, attraverso i sistemi informativi regionali in uso (Sistema informativo Lavoro Lazio, SAC Lavoro, Si.MON Lavoro).

Le indicazioni di seguito descritte sono articolate in relazione alle principali fasi del processo di attuazione dei percorsi.

Per quanto non specificato nel presente Manuale Operativo, si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento, e in particolare dal Manuale delle procedure per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR Lazio FSE 2007 – 2013 e dalla Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE e da altri Fondi<sup>1</sup>.

## 3. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE

---

### 3.1 Sottoscrizione e invio della convenzione quadro

Ai fini della regolazione dei rapporti tra Regione Lazio e i soggetti attuatori, e della definizione delle modalità di attuazione degli interventi, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione per accettazione di una Convenzione quadro (cfr. Allegato 1 "Schema di convenzione quadro").

Tale Convenzione quadro, salvo quanto diversamente specificato negli avvisi pubblici, ha validità per tutte le misure realizzate dallo stesso soggetto attuatore nell'ambito del PAR Lazio; pertanto la stessa deve essere sottoscritta e trasmessa alla Regione, da parte del soggetto attuatore, una sola volta, prima della definizione della sua offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale.

In fase di prima attuazione, la Convenzione dovrà essere trasmessa (in formato cartaceo) alla Regione in originale. La trasmissione dovrà essere effettuata tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio Direzione Regionale Lavoro, Area Attuazione Interventi, via R.R. Garibaldi 7, 00145 Roma, indicando sulla busta la dicitura "Garanzia Giovani".

---

<sup>1</sup> Determinazione n. B06163 del 17 settembre 2012.

*In assenza della convenzione quadro, l'offerta di servizi definita dal soggetto attuatore attraverso l'apposita procedura informatica non sarà approvata dalla Regione e pertanto non sarà effettivamente inserita nel Catalogo regionale.*

### **3.2 Inserimento dell'offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale**

Per l'attivazione delle misure previste nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani, la Regione procede all'emanazione di specifici avvisi con cui sono definite le regole di accesso e le modalità di attuazione. Tali avvisi prevedono la modalità "a sportello"; fatta salva la specifica di singoli avvisi, pertanto, i soggetti attuatori possono presentare la propria candidatura in qualsiasi momento, nei limiti delle risorse disponibili.

La definizione dell'offerta di servizi avviene attraverso un'apposita procedura informatica, accessibile, al momento, attraverso il sistema informativo regionale SAC Lavoro (<http://sac.jobslazio.it>).

#### **3.2.1 Candidatura del soggetto accreditato attuatore**

Coerentemente con la tipologia di accreditamento conseguita, ogni soggetto attuatore può procedere alla definizione della propria offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale.

I soggetti che si sono accreditati e che desiderano candidarsi a uno o più dei servizi previsti possono farlo accedendo al SAC Lavoro, utilizzando le credenziali già rilasciate dal sistema (in fase di domanda di accreditamento).

#### **Box n. 1 – Definizione dell'offerta di servizi**

Per accedere al sistema SAC Lavoro, il soggetto attuatore deve procedere come di seguito indicato:

- dalla homepage del sistema, cliccare sul pulsante "Accedi" e inserire le proprie credenziali (user id e password del legale rappresentante);
- dal menu a sinistra della pagina, cliccare sulla voce "ente" e dall'elenco degli enti abilitati selezionare l'"Ente" per il quale si intende presentare la candidatura, cliccando su "Ente" e poi "Scegli".

Dopo aver selezionato l'ente per il quale si intende presentare una candidatura, sul menu a sinistra compare il tasto "Garanzia Giovani", cliccando sul quale vengono visualizzati il/i servizi per i quali per l'ente scelto è possibile candidarsi, coerentemente con la tipologia di accreditamento di cui lo stesso è in possesso.

*Il sistema informativo regionale SAC Lavoro consente la visualizzazione dei soli servizi per i quali il soggetto proponente è in possesso dei relativi requisiti di accreditamento, secondo quanto stabilito negli avvisi pubblici emanati dalla Regione.*

Per candidarsi, l'utente seleziona il/i servizi cliccando su "Salva".

### 3.2.2 Accettazione della candidatura da parte della Regione

L'accettazione della candidatura è condizionata dall'acquisizione da parte della Regione Lazio della Convenzione quadro sottoscritta per accettazione, secondo quanto indicato al par. 3.1).

Nel caso in cui la Regione accerti l'effettiva e regolare trasmissione di tale Convenzione, la candidatura del soggetto attuatore presentata a sistema è valutata positivamente e il soggetto attuatore diventa visibile nel Catalogo regionale.

Al contrario, in assenza della Convenzione quadro, la candidatura non è completa e pertanto il soggetto attuatore non è inserito nel Catalogo regionale fino a quando la Regione Lazio non avrà ricevuto e approvato la convenzione quadro. L'esito negativo della verifica è comunicato al soggetto accreditato mediante apposita comunicazione di non idoneità da parte della Regione.

Mediante tale procedura avviene il popolamento del Catalogo dell'offerta regionale dei servizi per la Garanzia Giovani. Il Catalogo regionale così costruito è accessibile mediante il Sistema SAC Lavoro ed è consultabile da parte dei CPI e dei giovani iscritti al programma.

### 3.3 Presa in carico del giovane

La scelta delle misure è concordata tra l'operatore del CPI e il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza, presa in carico e orientamento che si conclude con la stipula del Patto di Servizio (di seguito, PdS) e la definizione del relativo Piano di Azione Individuale (di seguito, PAI).

A seguito della stipula del PdS e della definizione del PAI, il giovane consulta il Catalogo dell'offerta regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui preferisce essere assistito.

La selezione del soggetto attuatore è effettuata direttamente dal giovane, assistito dai CPI.

*Nel caso della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro", la selezione del soggetto attuatore precede la stipula del PdS e del relativo PAI; in tal caso infatti, il Contratto di Collocazione (di seguito, CdC), sottoscritto dalle tre parti interessate (CPI, Giovane e soggetto accreditato), è stipulato contestualmente alla sottoscrizione del PdS e del PAI.*

Nei casi di abbinamento della Misura 1.C "Orientamento specialistico o di II livello" con la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" o con la Misura 5 "Tirocini extracurricolari", tutte le attività devono essere svolte da uno stesso soggetto attuatore, al fine di assicurare continuità nell'erogazione dei diversi servizi tra loro strettamente collegati.

Pertanto, in tali circostanze, il giovane sceglie un unico soggetto attuatore.

L'avvenuta adesione del giovane ad un'offerta promossa da un soggetto attuatore nell'ambito del Catalogo regionale comporta l'automatica e contestuale accettazione e presa in carico da parte di quest'ultimo del destinatario.

Il soggetto accreditato è tenuto ad erogare il servizio richiesto a tutti i giovani che ne facciano domanda, senza porre in atto prassi o comportamenti di tipo discriminatorio; pertanto, il soggetto accreditato non può rifiutarsi ed è tenuto a prendere in carico il giovane che ne abbia fatto richiesta indipendentemente dall'indice di *profilazione* e dalle caratteristiche individuali dello stesso.

#### **Box n. 2 – Selezione del soggetto accreditato da parte del giovane**

Nel sistema SAC Lavoro, dal menu a sinistra, cliccando sul tasto "Garanzia Giovani", compare il tasto "Ricerca Ente"; cliccando su tale tasto si apre la finestra «Ricerca Ente» attraverso la quale è possibile visualizzare l'elenco degli Enti disponibili per l'erogazione dei servizi. L'elenco è richiamabile per:

- Provincia e/o Comune;

- Tipologia accreditamento;
- Tipologia servizio Garanzia Giovani.

A seguito dell'individuazione da parte del giovane del soggetto accreditato presso il quale fruire dei servizi offerti, l'operatore del CPI procede alla registrazione della scelta a sistema.

A tal fine, attraverso la funzione "Inserisci partecipante", l'operatore del CPI procede alla registrazione dei seguenti dati:

- codice fiscale del giovane;
- indice di profilazione;
- servizi Garanzia Giovani.

Attraverso tali operazioni si perfeziona l'abbinamento tra il giovane e il soggetto attuatore.

Il soggetto attuatore selezionato dal giovane è tenuto ad assicurare la realizzazione della misura oggetto del servizio richiesto, entro 4 mesi dalla data di stipula del PdS e del relativo PAI.

In considerazione della decorrenza del termine dei 4 mesi, la stipula del PdS, la definizione del PAI e la selezione (nei casi pertinenti) del soggetto attuatore dal Catalogo regionale da parte del giovane avvengono contestualmente.

Qualora la misura prescelta sia l'accompagnamento al lavoro (Misura 3), il CdC dovrà essere stipulato contestualmente al PdS e al relativo PAI. Qualora non sia stato possibile assicurare tale contestualità, il termine dei 4 mesi decorre comunque dalla data di stipula del CdC<sup>2</sup>.

### **3.4 Casi di rinuncia o rifiuto**

In caso di interruzione, rinuncia o rifiuto ingiustificato di una misura proposta, il giovane decade da ogni beneficio e dal Programma Garanzia Giovani. L'annullamento dell'adesione del giovane alla Garanzia è effettuato dal CPI o dal soggetto accreditato di riferimento.

Il giovane ha la possibilità di re-isciversi al Programma fermo restando il rispetto dei requisiti previsti.

## **4. MODALITA' DI GESTIONE DELLE MISURE**

Di seguito sono descritte le modalità di attivazione e gestione delle misure previste nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani (per le quali è stato pubblicato l'avviso pubblico di riferimento).

E' compito del soggetto attuatore (CPI o soggetto accreditato) procedere all'aggiornamento della sezione 6 della SAP, inserendo i dati relativi alle misure di politica attiva erogate. L'inserimento dovrà avvenire tramite il Sistema Informativo Lavoro Lazio.

---

<sup>2</sup> Nell'ambito del CdC, così come in questo riportato, tale termine può essere prorogato di 2 mesi.

#### 4.1 Orientamento specialistico o di II livello

L'orientamento specialistico è destinato esclusivamente ai giovani appartenenti alla fascia di profilazione "alta" o "molto alta".

La misura deve essere realizzata entro 20 giorni dalla sottoscrizione del Pds e del PAI: il termine non è perentorio e va inteso come termine entro il quale di norma si prevede l'erogazione del servizio.

In ogni caso, tale servizio, avendo lo scopo di facilitare il successo del PAI attraverso un maggiore affinamento delle prospettive di inserimento in politica attiva e di crescita del grado di consapevolezza del giovane, ha carattere preliminare e deve pertanto essere erogato coerentemente con il percorso previsto, prima dell'avvio della misura formativa o di inserimento lavorativo.

La misura di orientamento deve essere erogata in forma individuale e in presenza; non sono permesse (e pertanto non rimborsate) attività svolte in gruppo e attività in remoto, a distanza, *in back*, ecc..

In deroga al principio generale, il rimborso di attività di gruppo è concesso limitatamente ad azioni realizzate entro e non oltre il 12 novembre 2014, al costo standard di 15 euro ora/partecipante.

Le attività devono essere erogate da un Operatore del Mercato del Lavoro Specializzato (di seguito, OMLS), in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina dell'accreditamento per i servizi al lavoro.

Le attività, la cui durata è preventivamente stabilita in 4 ore per gli utenti in fascia "alta" e 8 ore per quelli in fascia "molto alta", devono essere registrate in un prospetto di riepilogo (Allegato n. 2 "Prospetto di riepilogo dell'attività svolta – Misura 1.C").

#### 4.2 Accompagnamento al lavoro

L'accompagnamento al lavoro è una delle principali misure previste dalla Garanzia Giovani. Questa si realizza attraverso il CdC, che viene sottoscritto dal giovane, dal CPI e dal soggetto accreditato, selezionato dal giovane stesso, contestualmente alla firma del PdS e del PAI.

Il CdC disciplina impegni e obblighi del soggetto accreditato e del giovane e definisce il ruolo del CPI; tale documento, in allegato all'Avviso pubblico di riferimento, costituisce parte integrante dell'Avviso stesso e della Convenzione quadro che il soggetto attuatore ha sottoscritto per partecipare al programma Garanzia Giovani.

Il CdC prevede l'erogazione di servizi di tutorship e di assistenza intensiva mirati all'inserimento lavorativo del giovane. Il servizio di assistenza intensiva e tutoring dovrà essere erogato da un OMLS del soggetto accreditato. La misura ha una durata di 4 mesi, a partire dalla data di sottoscrizione del CdC (e del PdS e relativo PAI); entro tale termine il soggetto attuatore dovrà conseguire il risultato occupazionale.

*Ai fini del rispetto del termine dei 4 mesi, si considera la data di stipula del contratto di lavoro, che può essere antecedente alla data di avvio effettivo dello stesso.*

In caso di malattia, infortunio, cause di forza maggiore, ovvero altri casi di limitazione della mobilità personale previsti dalla normativa vigente è prevista la possibilità di ottenere una proroga della durata della misura di ulteriori 2 mesi: la richiesta va presentata al CPI, da parte del soggetto attuatore congiuntamente al giovane.

Le attività realizzate devono essere registrate attraverso la compilazione del prospetto di riepilogo secondo il format allegato (Allegato n. 3 "Prospetto di riepilogo dell'attività svolta – Misura 3"), che dovrà riportare le ore di servizio svolte per tipologia di attività (*front e back office*) e per singolo destinatario.



Il prospetto deve essere sottoscritto dal giovane e dall'OMLS che per conto del soggetto attuatore lo ha preso in carico, oltre che dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore (o da suo delegato).

### **4.3 Percorsi di tirocinio**

#### **4.3.1 Attivazione del tirocinio**

L'attivazione dei percorsi di tirocinio nell'ambito della Garanzia Giovani avviene conformemente a quanto previsto dalla regolazione regionale di cui alla DGR 199/2013, secondo le procedure già adottate dalla Regione. In particolare, l'attivazione del tirocinio avviene mediante la stipula della convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante e la definizione del progetto formativo sottoscritto dal tirocinante stesso.

Nell'ambito della Garanzia Giovani, il tirocinio può essere attivato dai seguenti soggetti:

- in qualità di soggetto promotore, CPI o soggetto accreditato per il servizio facoltativo b) di cui alla DGR 198/2014 e s.m.i.: “Servizi di orientamento mirato alla formazione non generalista e per percorsi di apprendimento non formale svolti in cooperazione con le imprese che cercano personale qualificato con l'obiettivo dell'assunzione”;
- in qualità di soggetto ospitante, imprese, fondazioni, associazioni e studi professionali del Lazio (con sede operativa nel Lazio), nel rispetto delle condizioni e dei requisiti stabiliti dalla normativa di riferimento.

Non sono ammessi tirocini presso enti pubblici.

Il soggetto ospitante non deve essere accreditato. Ai fini della partecipazione al programma non è prevista la registrazione dei soggetti ospitanti all'interno del sistema informativo regionale SAC Lavoro.

La convenzione e il progetto formativo sono inseriti nel sistema informativo regionale – Tirocini OnLine ([www.regione.lazio.it/sil/tirocini](http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini)), conformemente ai modelli adottati dalla Regione e secondo la specifica procedura informatica, di cui alla “Guida all'utilizzo”.

#### **Box n. 3 – Registrazione dei tirocini Garanzia Giovani**

I tirocini promossi nell'ambito del Piano Garanzia Giovani sono distinti dagli altri percorsi. Al fine di assicurare la tracciabilità del tirocinio nell'ambito del programma regionale Garanzia Giovani, è necessario però procedere come segue:

- nella schermata “Dati generali del tirocinio”, nella sezione “Indennità”, è presente uno spazio con l'opzione “Altro soggetto che eroga l'indennità”; cliccando sul menu a tendina, è necessario selezionare la voce “Regione Lazio Garanzia Giovani”.

*Al riguardo, si ricorda che (salvo i CPI) ai fini dell'attivazione dei tirocini nell'ambito del Piano regionale Garanzia Giovani, e quindi dell'accesso alla relativa procedura informatica di Tirocini OnLine, è necessario essere in possesso dei requisiti di accreditamento ai servizi per il lavoro, come specificati nell'Avviso pubblico di riferimento ed essersi candidati, tramite il sistema SAC Lavoro, a erogare la misura in argomento.*

#### **4.3.2 Adempimenti per la corretta gestione dei tirocini**

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante si impegnano affinché il percorso di tirocinio sia svolto conformemente al progetto formativo, assicurando l'acquisizione da parte del tirocinante di adeguate competenze nel corso e a conclusione del percorso previsto.

Il soggetto ospitante è tenuto ad inviare la Comunicazione obbligatoria (di seguito, CO) di avvio del tirocinio.

La regolarità del percorso di tirocinio è comprovata attraverso la puntuale compilazione e firma del registro presenze (Allegato n. 4 "Registro presenze tirocinio – Misura 5"), che attesta la presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante e l'effettivo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante deve firmare quotidianamente il registro di tirocinio preventivamente vidimato dal soggetto promotore (CPI o soggetto accreditato); tale registro è conservato in originale presso il soggetto ospitante e, in copia conforme, dal soggetto promotore e dal tirocinante stesso.

Inoltre, le ore di tirocinio effettuate sono inserite nel riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza, da allegare alla richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio da parte del tirocinante stesso (cfr. par. 6.2.3.2).

A conclusione del percorso, il soggetto promotore è tenuto a rilasciare al giovane l'attestazione dei risultati con l'indicazione delle competenze acquisite, mediante il sistema informativo "Tirocini Online" come indicato attraverso apposita e-mail.

#### **5. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

---

Conformemente con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, un costo per essere considerato "ammissibile" è:

- pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1304/2013;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato; pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese, entro il 30 giugno 2018;
- legittimo e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- tracciabile, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 500,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico<sup>3</sup>.
- contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse (massimali di costo, preventivo finanziario, ecc.);
- non espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

---

<sup>3</sup> Anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia, il soggetto attuatore garantisce la tracciabilità dei movimenti di denaro contante mediante prospetti di riconciliazione tra i prelevamenti sul conto corrente e le spese sostenute. Non sono comunque ammessi trasferimenti di denaro in contanti per i costi inerenti le risorse umane impegnate nel progetto.

I soggetti attuatori devono dotarsi di un sistema contabile distinto o di un'adeguata codificazione contabile, coerentemente con quanto previsto dalla Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi adottata con Determinazione B06163 del 17 settembre 2012 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

Inoltre, gli stessi dovranno utilizzare un conto corrente bancario dedicato unicamente alle operazioni che verranno attivate nell'ambito del PAR Lazio.

In particolare, i costi ammissibili sono articolati nelle macrovoci e voci di spesa riportate in tabella, a titolo esemplificativo. La tabella riportata a titolo esemplificativo **non** è funzionale alla rendicontazione.

|               | Macrovoce di spesa   | Voci di spesa  |
|---------------|----------------------|--|
| Costi diretti | A. Risorse umane     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A.1 Risorse umane interne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista)</li> <li>- A.2 Risorse umane esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista)</li> <li>- A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio</li> <li>- A.4 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)</li> </ul> |
|               | B. Spese Destinatari | <ul style="list-style-type: none"> <li>- B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive</li> <li>- B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio</li> <li>- B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro</li> <li>- B.4 Altro (altre spese allievi/destinatari direttamente riferibili all'operazione)</li> </ul>  |
|               | D. Altre spese       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.1 Materiale didattico</li> <li>- D.2 Pubblicità</li> <li>- D.3 Fideiussione</li> <li>- D.4 Affitto/<i>leasing</i>/Ammortamento attrezzature Formazione a distanza</li> <li>- D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 651/2014)</li> <li>- D.6 Altro (altre spese direttamente riferibili all'operazione)</li> </ul>   |

|                 | Macrovoce di spesa                   | Voci di spesa   |
|-----------------|--------------------------------------|---|
| Costi indiretti | C. Spese di funzionamento e gestione | <ul style="list-style-type: none"> <li>- affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature</li> <li>- affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili</li> <li>- ammortamento attrezzature per attività non didattiche,</li> <li>- indumenti protettivi</li> <li>- cancelleria e stampati</li> <li>- assicurazione</li> <li>- energia, gas e acqua</li> <li>- spese postali, spese telefoniche e collegamenti</li> <li>- telematici</li> <li>- riscaldamento e condizionamento</li> <li>- rimborsi spese a titolari di cariche sociali</li> <li>- spese varie di gestione (altre spese non dirette)</li> </ul> |

## 6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI

### 6.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese

Nell'ambito del PAR Lazio 2014 – 2015 sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito, MLPS) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani (di seguito, PON IOG).

Pertanto, la dichiarazione di spesa non si fonda sulla rendicontazione a costi reali, ma avviene sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi standard applicati.

In ogni caso, il beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Alla luce di tale premessa, di seguito sono descritte le modalità di erogazione dei rimborsi da parte della Regione in favore dei soggetti attuatori.

### 6.2 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori

La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale.

Il soggetto attuatore è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso tutte le attività concluse nel trimestre precedente (per misura), inviando la documentazione richiesta, entro il giorno 10 del mese successivo rispetto al trimestre oggetto del rimborso.

La Domanda di Rimborso (di seguito, DdR) deve comprendere i seguenti documenti:

1. domanda di pagamento secondo il format allegato (Allegato n. 5 "Domanda di pagamento");
2. Modello A "Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario" (Allegato n. 5A);



3. fattura (stampa fattura elettronica) o altro documento contabile equivalente, per singola Misura, intestata a Regione Lazio, completo di marca da bollo di € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione) e recante i riferimenti del soggetto accreditato, del PON YEI e della misura di riferimento; in ragione del regime sovventorio ex art. 12 della Legge 241/90, i contributi FSE erogati nell'ambito del Programma sono esclusi dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lett. a) del DPR 633/72<sup>4</sup>;
4. documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività, come dettagliata per misura nei paragrafi successivi.

Con specifico riferimento alla sola Misura 3 – “Accompagnamento al lavoro”, al fine di armonizzare la collazione della documentazione e facilitare la standardizzazione delle operazioni di controllo, al soggetto attuatore viene richiesto di presentare due domande di rimborso distinte, relativamente ai seguenti servizi:

- a) servizi erogati in favore di giovani per i quali è stato conseguito un esito occupazionale (indipendentemente dalla tipologia o durata del contratto di lavoro sottoscritto),
- b) servizi erogati in favore di giovani per i quali non è stato conseguito un risultato occupazionale e che, pertanto, potranno essere rimborsati pro-quota, secondo percentuali a processo stabilite nell'avviso pubblico.

Con la dichiarazione di cui al punto 1, il soggetto attuatore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate e alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

Per la fatturazione di cui al punto 3, si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link: [http://www.regione.lazio.it/rl\\_bilancio](http://www.regione.lazio.it/rl_bilancio).

La documentazione deve essere trasmessa via raccomandata a/r, a mano, con posta elettronica certificata (PEC) entro il termine sopra indicato al seguente indirizzo:

Regione Lazio - Direzione Regionale Lavoro - Area Attuazione Interventi - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 ROMA.

La busta contenente la documentazione deve riportare la seguente dicitura: “GARANZIA GIOVANI”.

Con riferimento alle annualità 2014 – 2015, a titolo di esempio, si riportano di seguito i termini per l'invio delle DdR.

| Periodo di riferimento |                   | Termine di invio DdR |
|------------------------|-------------------|----------------------|
| Da                     | A                 |                      |
| 1 giugno 2014          | 30 giugno 2014    | 1-10 luglio 2014     |
| 1 luglio 2014          | 30 settembre 2014 | 1-10 ottobre 2014    |
| 1 ottobre 2014         | 31 dicembre 2014  | 1-10 gennaio 2015    |
| 1 gennaio 2015         | 30 marzo 2015     | 1-10 aprile 2015     |
| 1 aprile 2015          | 30 giugno 2015    | 1-10 luglio 2015     |
| 1 luglio 2015          | 30 settembre 2015 | 1-10 ottobre 2015    |
| 1 ottobre 2015         | 31 dicembre 2015  | 1-10 gennaio 2016    |

<sup>4</sup> Cfr. Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. n. 2889 del 12 febbraio 2015.

Il soggetto attuatore potrà presentare una domanda di rimborso al raggiungimento del 20<sup>esimo</sup> destinatario trattato, al di fuori dei termini sopra indicati per periodicità trimestrali.

Ai fini della corretta consuntivazione delle attività realizzate, il soggetto attuatore dovrà prestare particolare attenzione agli aspetti di seguito riportati.

#### ➤ Quando

Gli avvisi stabiliscono specifiche tempistiche per la consuntivazione dei servizi erogati che differiscono in relazione alla misura di riferimento.

| MISURA  | QUANDO  |
|---|---|
| 1C – Orientamento specialistico o di II livello | Al termine delle attività   |
| 3 – Accompagnamento al lavoro                   | Al conseguimento del risultato (stipula di un contratto, tra le tipologie previste) |
| 5 – Tirocini extracurricolari                   | A conclusione del percorso di tirocinio   |

#### ➤ Quanto

Nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani sono applicate le UCS (costi standard) adottate dall'AdG del PON IOG in relazione a ciascuna delle misure previste. Tali costi si distinguono in:

- costi standard a processo, calcolati in base al n. di ore effettivamente erogate/svolte (ad esempio, UCS ora/partecipante X n. ore di orientamento specialistico effettivamente erogate);
- costi standard a risultato, riconoscibili al solo conseguimento del risultato atteso (ad esempio, stipula di un contratto di lavoro).

Inoltre, gli importi riconosciuti a titolo di rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi possono variare in base al livello di profilazione<sup>5</sup> del giovane.

Nei paragrafi successivi, si forniscono i dettagli attinenti alle modalità di presentazione della domanda di rimborso.

### 6.2.1 Orientamento specialistico o di II livello

#### ➤ Criteri di riconoscimento del rimborso

Il rimborso è riconosciuto a conclusione delle attività sulla base delle ore effettivamente svolte, nel rispetto della durata stabilite nell'Avviso pubblico di riferimento.

L'importo oggetto del rimborso è stabilito in base alla durata del servizio di orientamento specialistico, secondo i parametri di seguito indicati:

- per la fascia di profilazione "ALTA" la durata del servizio è pari a 4 ore;

<sup>5</sup> I destinatari del PAR Lazio Garanzia Giovani sono classificati secondo un sistema di profilazione nazionale, in quattro categorie che ne misurano la distanza dal mercato del lavoro (in termini di occupabilità). Tale classificazione è articolata nelle seguenti fasce:

- bassa;
- media;
- alta;
- molto alta.

- per la fascia di profilazione “MOLTO ALTA” la durata del servizio è pari a 8 ore.

In caso di n. di ore effettivamente erogate inferiore alle durate stabilite nell'Avviso pubblico non è prevista la riparametrazione dell'importo oggetto di rimborso. Pertanto, non è previsto un n. di ore minimo al cui raggiungimento è riconosciuto l'intero importo stabilito dall'Avviso.

#### ➤ **Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso**

L'importo oggetto del rimborso è calcolato moltiplicando il costo standard ora/destinatario pari a 35,50 euro per il numero di ore erogate, secondo la durata del servizio stabilita dall'Avviso pubblico in base alla fascia di profilazione di appartenenza del giovane:

- Importo oggetto di rimborso in caso di fascia di profilazione “ALTA”:  
 $\text{€ } 35,50 \times 4 \text{ (ore)} = \text{€ } 142,00$ ;
- Importo oggetto di rimborso in caso di fascia di profilazione “MOLTO ALTA”:  
 $\text{€ } 35,50 \times 8 \text{ (ore)} = \text{€ } 284,00$ .

#### ➤ **Documentazione da produrre**

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 6.2, relativamente alla Misura 1.C “Orientamento specialistico o di II livello”, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. prospetto di riepilogo delle ore di servizio firmato dall'OLMS e dal giovane (Allegato n. 2)

Il prospetto è firmato dall'OMLS che ha erogato la misura e controfirmato dal giovane; tale documento rappresenta la prova dell'effettiva realizzazione dell'attività. Lo stesso non deve essere preventivamente vidimato dalla Regione Lazio o da altro soggetto pubblico.

### **6.2.2 Accompagnamento al lavoro**

#### ➤ **Criteri di riconoscimento del rimborso**

Il rimborso è riconosciuto al conseguimento del risultato (entro il termine di 4 mesi dalla stipula del CdC (salvo eventuale proroga), del PdS e del relativo PAI); nel caso della misura di accompagnamento al lavoro, per risultato si intende la stipula di un contratto di lavoro tra le tipologie previste:

- contratto a tempo indeterminato o di apprendistato di I, II e III livello;
- contratto di assunzione a tempo determinato o di somministrazione con una durata pari o superiore a 12 mesi;
- contratto di assunzione a tempo determinato o di somministrazione con una durata da 6 a 11 mesi.

Qualora la data di stipula sia antecedente all'effettivo avvio del contratto di lavoro, ai fini del riconoscimento del rimborso si richiede comunque l'effettivo avvio (CO).

#### ➤ **Modalità di calcolo dell'importo**

In caso di conseguimento del risultato occupazionale, l'importo oggetto del rimborso è stabilito in relazione alla tipologia contrattuale e alla fascia di profilazione di appartenenza del giovane, secondo la tabella di seguito riportata.





| Tipologia contratto   | IMPORTO PER FASCIA (UCS nazionale) |       |       |            |
|---|------------------------------------|-------|-------|------------|
|   | BASSA                              | MEDIA | ALTA  | MOLTO ALTA |
| Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello                         | 1.500                              | 2.000 | 2.500 | 3.000      |
| Apprendistato II livello, Tempo determinato o di somministrazione ≥ 12 mesi | 1.000                              | 1.300 | 1.600 | 2.000      |
| Tempo determinato o di somministrazione 6-11 mesi                           | 600                                | 800   | 1.000 | 1.200      |

In caso di mancato conseguimento del risultato occupazionale, al soggetto attuatore è riconosciuto un importo pari al 10% del risultato medio, secondo la fascia di profilazione del giovane, come indicato nella tabella sottostante.

| FASCIA                  | BASSA  | MEDIA  | ALTA   | MOLTO ALTA |
|-------------------------|--------|--------|--------|------------|
| Importi (UCS nazionale) | 100,00 | 130,00 | 160,00 | 200,00     |

### ➤ Documentazione da produrre

Secondo quanto riportato in precedenza<sup>6</sup>, con riferimento alla sola Misura 3, il soggetto attuatore è tenuto a presentare domande di rimborso distinte e relative *i)* alle prestazioni *andate a buon fine* e *ii)* a quelle per quali, al contrario, non è stato possibile conseguire alcun risultato occupazionale. In particolare:

a) casi di conseguimento dell'esito occupazionale:

oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 6.2, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. copia del contratto di lavoro firmato;

b) casi di mancato conseguimento del risultato occupazionale:

oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 6.2, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. prospetto di riepilogo delle ore di servizio (*front e back office*) per singolo destinatario, come da format di cui all'Allegato n. 3.

In assenza del risultato occupazionale, ai fini del riconoscimento del rimborso pari al 10% del risultato medio, il soggetto accreditato dovrà in ogni caso dimostrare, attraverso il prospetto di riepilogo di cui all'Allegato 3, l'effettiva erogazione dei servizi di accompagnamento al lavoro (*front e back office*) per un numero minimo di ore di seguito individuato in relazione alla fascia di profilazione di appartenenza del giovane.

|        | FASCIA DI PROFILAZIONE DEL GIOVANE |       |      |            |
|--------|------------------------------------|-------|------|------------|
|        | BASSA                              | MEDIA | ALTA | MOLTO ALTA |
| N. ore | 18                                 | 24    | 29   | 35         |

<sup>6</sup> Cfr. § 6.2, pag. 12.



### 6.2.3 Tirocini extracurricolari

#### 6.2.3.1 Presentazione della domanda di rimborso per i servizi di promozione da parte del soggetto accreditato

##### ➤ Criteri di riconoscimento del rimborso

Il rimborso del costo di promozione è riconosciuto a risultato, al termine del periodo di tirocinio, secondo le seguenti regole:

- nel caso di realizzazione del tirocinio per una durata pari o superiore alla metà del percorso ma inferiore al completamento dello stesso ( $\geq 50\%$ ;  $< 100\%$ ), è riconosciuto un rimborso pari al 50% dell'importo previsto;
- nel caso di completamento del percorso di tirocinio è riconosciuto l'intero importo previsto.

Nel caso di interruzione del tirocinio prima del raggiungimento della metà del percorso ( $< 50\%$  della durata prevista), non è corrisposto alcun rimborso.

##### ➤ Modalità di calcolo dell'importo

Al soggetto promotore accreditato è corrisposto un rimborso per i costi di promozione del tirocinio, in relazione al livello di profilazione del giovane, secondo i costi standard nazionali riportati in tabella.

| Fascia di profilazione | BASSA | MEDIA | ALTA | MOLTO ALTA |
|------------------------|-------|-------|------|------------|
| UCS nazionale (euro)   | 200   | 300   | 400  | 500        |

##### ➤ Documentazione da produrre

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 6.2, relativamente alla Misura 5 "Tirocini extracurricolari", la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. copia della convenzione e del progetto formativo firmati.

#### 6.2.3.2 Presentazione della richiesta di erogazione dell'indennità da parte del tirocinante

L'indennità di tirocinio è rimborsata dalla Regione Lazio direttamente al tirocinante, responsabile della consuntivazione dell'attività svolta e della trasmissione della documentazione alla Regione, tramite l'INPS, con bonifico domiciliato.

L'indennità è erogata a seguito della presentazione da parte del tirocinante della richiesta di erogazione dell'indennità, secondo le seguenti modalità:

- pagamenti intermedi, a conclusione di ogni bimestre del tirocinio, per un importo corrispondente a ciascun bimestre pari a 800,00 euro (lordi);
- saldo, a conclusione del percorso di tirocinio per un importo corrispondente al bimestre residuo, nei limiti dell'importo massimo complessivo pari a 2.400,00 euro per l'intera durata del tirocinio pari a sei mesi (o nei limiti dell'importo massimo complessivo pari a 4.800,00 euro in caso di persone con disabilità o persone svantaggiate per l'intera durata del tirocinio pari a 12 mesi).

In sede di prima richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio, dovrà essere inviata la seguente documentazione:

- dichiarazione di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio firmata in originale (cfr. Allegato n. 6),
- copia della convenzione e del progetto formativo firmati (solo nel caso di tirocinio promosso dal CPI);
- richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio firmata in originale e copia del documento di identità in corso di validità (cfr. Allegato n. 7a),
- riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza firmato e timbrato anche dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore (cfr. Allegato n. 8).

Non occorre consegnare né la copia né l'originale del registro delle presenze.

In sede di richiesta successiva di pagamento intermedio dell'indennità di tirocinio, dovrà essere inviata la seguente documentazione:

- richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio firmata e copia del documento di identità in corso di validità (cfr. Allegato n. 7a),
- riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza firmato anche dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore (cfr. Allegato n. 8).

Per la richiesta di saldo, dovrà essere inviata la seguente documentazione:

- richiesta di pagamento del saldo delle indennità mensili residue e copia del documento di identità in corso di validità (cfr. Allegato n. 7b);
- riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza firmato dal tirocinante e sottoscritto dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante - (cfr. Allegato n. 8).

La documentazione deve essere trasmessa alla Regione Lazio al seguente indirizzo:

Regione Lazio - Direzione Regionale Lavoro - Area Attuazione Interventi - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 ROMA.

La busta contenente la documentazione deve riportare la seguente dicitura: "GARANZIA GIOVANI".

La richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio è curata direttamente dal tirocinante. Tale richiesta deve essere trasmessa alla Regione, di norma entro tre giorni dalla conclusione del periodo di riferimento, secondo i termini di seguito indicati.

| N. | Scadenza invio (anni 2014 – 2015) |
|----|-----------------------------------|
| 1  | 3 dicembre 2014                   |
| 2  | 5 gennaio 2015                    |
| 3  | 4 febbraio 2015                   |
| 4  | 4 marzo 2015                      |
| 5  | 2 aprile 2015                     |
| 6  | 5 maggio 2015                     |
| 7  | 3 giugno 2015                     |



|    |                  |
|----|------------------|
| 8  | 3 luglio 2015    |
| 9  | 5 agosto 2015    |
| 10 | 3 settembre 2015 |
| 11 | 5 ottobre 2015   |
| 12 | 5 novembre 2015  |
| 13 | 3 dicembre 2015  |

### 6.3 Erogazione dei pagamenti a favore dei soggetti attuatori

A seguito della verifica documentale e di eventuali controlli in loco mirati alla verifica della regolarità del servizio erogato, della rispondenza agli standard previsti, nonché all'esame della regolarità e completezza della documentazione comprovante l'effettiva realizzazione delle attività, la Regione Lazio procede all'avvio della procedura di erogazione del pagamento dovuto attraverso il sistema finanziario del MEF-IGRUE, ovvero per il tramite dell'INPS nel caso delle indennità di tirocinio.

## 7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il soggetto attuatore è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013<sup>7</sup> e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, figura la dicitura "l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani";
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna riporta i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Lazio 2014 – 2015 nel seguente ordine:



Inoltre, deve essere riportato il logo della Garanzia Giovani\_Regione Lazio.



<sup>7</sup> Cfr. Allegato XII, punto 2.2 "Responsabilità dei beneficiari".

I loghi e le modalità di applicazione degli stessi nella produzione documentale e informativa del PAR Lazio Garanzia Giovani 2014 - 2015 sono disponibili presso il sito web regionale dedicato al programma (<http://www.regione.lazio.it/garanziagiovani/>).

L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

## **8. CONTROLLI E IRREGOLARITA'**

---

### **8.1 Controlli**

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione nell'ambito del POR FSE Lazio 2007 – 2013<sup>8</sup>, di cui al Manuale delle procedure approvato con Determinazione n. 03230 del 29/11/2013<sup>9</sup>, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento sono previsti i seguenti controlli:

- controlli documentali: a seguito della presentazione della DdR, saranno effettuate le verifiche amministrative, funzionali al pagamento del rimborso oggetto della richiesta. Tali controlli sono mirati, in particolare, a verificare:
  - la regolarità finanziaria, in termini di completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
  - la conformità e la regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
  - verifica dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti direttamente dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali (laddove, pertinente);
- verifiche in loco: in fase di realizzazione e a conclusione delle attività potranno essere svolte verifiche in loco anche su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
  - la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore e la regolarità di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
  - l'effettiva erogazione dei servizi previsti nell'ambito del PdS e del relativo PAI.

I soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani dovrà essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

---

<sup>8</sup> Conformemente con quanto stabilito all'art. 6 della Convenzione tra il MLPS e la Regione Lazio, approvata con Determinazione G06086 del 23 aprile 2014, nelle more di adozione del Sistema di gestione e controllo (di seguito, Si.Ge.Co) regionale 2014 – 2020, la Regione utilizza il Si.Ge.Co già in uso nell'ambito della programmazione 2007 – 2013.

<sup>9</sup> Cfr. anche Determinazione n. G00585 del 18 ottobre 2013 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio Direzione Regionale Lavoro – POR FSE Lazio 2007 – 2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche *check list* e verbali di verifica (nel caso di controlli in loco). Gli esiti delle verifiche saranno inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni che saranno prese in esame ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

## 8.2 Irregolarità

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolazione regionale in materia di accreditamento.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, potranno anche essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale del finanziamento con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui la Regione dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore procederà, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo come da determinazione B06163/2012 e, nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti, anche attraverso il meccanismo della compensazione.

## 9. SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GARANZIA GIOVANI

Appare opportuno ricordare preliminarmente che nell'ambito di Garanzia Giovani è stato promosso a livello nazionale lo sviluppo di un sistema unitario a rete, che colleghi i nodi regionali con quello nazionale, in grado di offrire servizi in modo uniforme ai diversi soggetti interessati e garantire un'informazione omogenea e condivisa sull'intero territorio nazionale.

Il disegno generale del sistema è descritto nella "*Linee guida sulla piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani*" (approvate dalla Conferenza Stato – Regioni con l'Accordo del 20 febbraio 2014 reperibili all'indirizzo: <http://www.garanziaiovani.gov.it/Documentazione/Documents/Linee-guida-regionali-piattaforma-tecnologica-Garanzia-Giovani.pdf>) che definiscono criteri di standardizzazione per uniformare modalità di gestione e raccolta delle informazioni e che introducono alcune importanti innovazioni, tra le quali in particolare sono da segnalare:

- la creazione di un archivio nazionale della Scheda Anagrafica Professionale (SAP), strumento già standardizzato che raccoglie le informazioni sul lavoratore che si rivolge ad un CPI e ne contiene i dati anagrafici, il percorso formativo e la storia professionale. La generazione e l'aggiornamento delle Sezioni 1-5 - della SAP sono gestite unicamente dagli operatori dei CPI;
- l'integrazione della SAP con una nuova sezione dedicata alla registrazione delle informazioni relative alle misure di politica attiva erogate (Sezione 6 – Politiche attive);
- l'opportunità per ciascun operatore, pubblico o privato, accreditato dalla Regione di accedere alla visualizzazione della SAP del giovane preso in carico e di compilare la relativa Sezione 6 con i dati sulla misura erogata;
- lo sviluppo dei protocolli di cooperazione applicativa tra i nodi regionali e il nodo nazionale che garantirà l'aggiornamento in tempo reale delle informazioni della SAP e in particolare della Sezione 6.

L'Addendum alle Linee Guida "Nuove funzionalità della piattaforma tecnologica Garanzia Giovani" (<http://www.garanziaiovani.gov.it/Documentazione/Documents/Addendum%2025%20settembre%202014.pdf>) approvato a settembre 2014, introduce nei flussi informativi tra Regioni e Ministero la registrazione dello "stato di adesione" del giovane per monitorare puntualmente la fase del percorso dei soggetti nell'ambito del Programma, come illustrato in dettaglio nel "Vademecum sulla gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani" (<http://www.garanziaiovani.gov.it/Documentazione/Documents/Vademecum%20gestione%20stati%20GG.pdf>). In breve lo "stato di adesione" è valorizzato da una lettera identificativa della condizione nell'ambito del percorso che, di norma, dovrebbe iniziare con l'adesione del giovane - Stato A: Attivo - proseguire con la sottoscrizione del patto di servizio - Stato P: Preso in carico –, poi con l'avvio di una misura di politica attiva - Stato T: Trattato – e, infine, terminare con lo Stato F - Fine percorso - una volta che il giovane ha concluso la politica proposta o ha sottoscritto un contratto di lavoro.

In generale, il percorso lineare del giovane dentro Garanzia Giovani può subire alcune variazioni dipendenti da comportamenti del giovane o da decisioni degli operatori dei servizi competenti, sia precedentemente che successivamente alla presa in carico.

Il cambio dello stato di adesione nella fase precedente la "presa in carico" è di competenza del CPI o, nel caso di ripensamento, del giovane stesso, mentre le situazioni che possono presentarsi dopo la presa in carico sono le seguenti:

- Il giovane, dopo la presa in carico, perde la condizione di Neet. (Esempio: il giovane trova un lavoro, che vanifica il requisito della non occupazione. IL GIOVANE SARÀ CANCELLATO D'UFFICIO PER PERDITA DI REQUISITI: STATO C);
- Il giovane rifiuta una politica prevista dal Programma Garanzia Giovani (anche nel caso in cui il giovane rifiuti una politica attiva successiva alla prima): IL GIOVANE SARÀ CANCELLATO D'UFFICIO PER RIFIUTO DI POLITICA ATTIVA (STATO R);
- Il giovane dopo aver iniziato una politica l'abbandona: IL GIOVANE SARÀ CANCELLATO D'UFFICIO PER ABBANDONO DI POLITICA ATTIVA (STATO R).

## 9.1 Il portale LazioLavoro

Per la gestione dei flussi operativi legati al Programma Garanzia Giovani la Regione ha sviluppato uno specifico applicativo sul portale LazioLavoro ([www.regione.lazio.it/LazioLavoro/](http://www.regione.lazio.it/LazioLavoro/)), che garantisce la messa in rete dei servizi territoriali e il dialogo con il nodo nazionale, tramite servizi di cooperazione applicativa, e che rappresenta anche il punto di accesso per i diversi utenti ai fini della fruizione dei servizi.

Attraverso il portale LazioLavoro infatti:

- i giovani aderiscono al programma e scelgono il CPI che li seguirà nell'ambito del proprio percorso individuale;
- i CPI visualizzano le adesioni dei giovani e gestiscono il loro percorso in Garanzia Giovani, nonché lo "Stato di adesione" ;
- i Soggetti Attuatori visualizzano la SAP e il profiling del giovane, compilano la corrispondente Sezione 6 con le informazioni sul servizio erogato e aggiornano lo "Stato di adesione" del giovane.

### 9.1.1 La sezione 6 della SAP e lo Stato di adesione

La Scheda Anagrafica Professionale (SAP), che riporta tutti i dati anagrafici e professionali dell'utente, come già anticipato, è stata integrata con un'ulteriore sezione contenente informazioni relative agli interventi di politiche attive erogati al giovane: la Sezione 6 – Politiche attive.

**Tale sezione deve essere compilata e inviata dal soggetto che eroga la misura di politica attiva con le specifiche informazioni previste per le singole prestazioni. A conclusione della misura, lo stesso Soggetto dovrà provvedere all'aggiornamento dello Stato di adesione del giovane.**

Si descrivono nel seguito le modalità di compilazione delle variabili contemplate nella Sezione 6 per le misure che al momento possono essere erogate da un Soggetto Attuatore:

#### ▪ Misura 1-C: ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO –

**Tipo attività:** è necessario individuare e indicare una delle seguenti opzioni:

- A03 - Bilancio di competenze (nel caso in cui l'Ente eroghi solo la misura dell'orientamento specialistico)
- B04 - Tutoraggio tirocinio/stage (nel caso in cui l'Ente eroghi la misura dell'orientamento specialistico e promuova il tirocinio)
- C01 - Formazione ricerca attiva di lavoro (nel caso in cui l'Ente eroghi le misure orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro)

**Denominazione:** va compilata obbligatoriamente solo nel caso di "C01-Formazione ricerca attiva di lavoro"

**Data inizio:** indicare la data di inizio erogazione della misura

**Data fine:** indicare la data di fine erogazione della misura

**Data proposta:** indicare la data di assegnazione del giovane al Soggetto accreditato

**Durata:** indicare il numero di ore erogate

**Tipologia Durata:** selezionare "ore"

**Descrizione:** inserire una breve descrizione delle attività svolte.

#### ▪ Misura 3: ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

**Tipo attività:** va selezionata l'attività "B03 - Consulenza ricerca impiego"

**Denominazione:** Campo non obbligatorio

**Data inizio:** indicare la data di stipula del contratto di collocazione

**Data fine:** indicare la data di termine del contratto di collocazione

**Data proposta:** indicare la data di assegnazione del giovane al Soggetto accreditato

**Durata:** 4

**Tipologia Durata:** selezionare "mesi"

**Descrizione:** inserire una breve descrizione dell'attività svolta.

#### ▪ Misura 5: TIROCINIO EXTRACURRICULARE





**Per questa misura il Soggetto Attuatore non deve compilare la Sezione 6 della SAP.**

La valorizzazione della SAP avverrà direttamente tramite il sistema TirociniOnLine; sarà, quindi, sufficiente attivare il tirocinio sul Sistema TirociniOnLine selezionando l'opzione Garanzia Giovani, in corrispondenza della variabile "Finanziamento", e la SAP sarà automaticamente valorizzata e inviata, secondo i criteri definiti per questa misura che comunque si riportano nel seguito.

**Tipo attività:** va selezionata l'attività "C06 - Tirocinio Formativo /LSU

**Denominazione:** Indicare la ragione sociale de Soggetto ospitante

**Data inizio:** indicare la data di inizio del Tirocinio

**Data fine:** indicare la data prevista di termine del Tirocinio

**Data proposta:** indicare la data di assegnazione del giovane al Soggetto accreditato

**Durata:** 3/12

**Tipologia Durata:** selezionare "mesi"

**Descrizione:** va indicata la P.IVA/CF del soggetto ospitante.

Alla fine del percorso se il giovane ha portato positivamente a termine le misure previste, il Soggetto Attuatore cambia lo stato di adesione da "T- Trattato" a "F-Fine partecipazione".

Tale operazione è necessaria per poter richiedere il riconoscimento delle corrispondenti indennità ma depenna il giovane dall'elenco degli iscritti a Garanzia Giovani - gli preclude ad esempio la possibilità di poter immediatamente usufruire del bonus occupazionale - deve essere quindi effettuata quando si ha certezza che il percorso del soggetto è definitivamente concluso.

Qualora il giovane rifiuti una politica attiva proposta o la interrompa prima del termine previsto, il Soggetto Attuatore deve inserire il rifiuto o l'abbandono della politica attiva su LazioLavoro, entrambi contrassegnati dalla lettera "R".

La "registrazione" del passaggio dello stato d'adesione da "T" a "R" avviene tramite la compilazione della sezione 6 della SAP:

- nel caso di rifiuto di una politica attiva, la sezione 6 deve essere compilata valorizzando solo la data di proposta della politica stessa;
- nel caso di abbandono va valorizzata, invece, la data in cui la politica attiva viene interrotta. Nel caso in cui questa politica sia stata trasmessa al Ministero con una data fine prevista, deve essere valorizzato il relativo campo con il giorno di abbandono effettivo di quella politica.

## **9.2 Si.Mon. Lavoro**

Il Si.Mon. Lavoro è un sistema di gestione e monitoraggio che permette di governare tutte le fasi di attuazione di un programma: dall'inserimento dei relativi dati, misure e avvisi, fino alla rendicontazione, al monitoraggio e alla valutazione delle azioni poste in essere.

Tutti gli avvisi promossi dalla Regione nell'ambito di Garanzia Giovani sono pubblicati sul sito <http://simon.jobslazio.it/>. Gli Enti accreditati su SAC Jobs per svolgere servizi per il lavoro nella Regione Lazio e - in caso di misure relative ad attività di formazione - i soggetti accreditati su SAC FormaLazio, qualora interessati a un avviso pubblicato, tramite il Si.Mon. possono:

- candidarsi ad attuare la misura oggetto dell'avviso;
- visualizzare l'elenco dei giovani che hanno scelto di avvalersi dei loro servizi e assegnati per il





tramite dei Centri per l'Impiego;

- inserire a sistema la documentazione attestante lo svolgimento dei servizi prestati;
- richiedere l'erogazione dei corrispettivi relativi ai servizi prestati per i giovani che hanno concluso il loro percorso nel Programma.

Lo scambio informativo in cooperazione applicativa tra il Portale Lazio Lavoro e il Si.Mon. permetterà di verificare l'effettiva adesione dei soggetti al programma Garanzia Giovani e il relativo stato di adesione.

### 9.3 TirociniOnLine

Per la gestione della misura "Tirocini extracurricolari nel Lazio" come previsto dal relativo Avviso, deve essere utilizzato l'applicativo TirociniOnLine ([www.regione.lazio.it/sil/tirocini/](http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/)), nel quale, per segnalare che il tirocinio è svolto in ambito Garanzia Giovani, è stata inserita la relativa opzione nel menù a tendina della variabile "Finanziamento".

**Il Soggetto Attuatore deve indicare il "Finanziamento" del Tirocinio scegliendo l'opzione "Garanzia Giovani"**, questa operazione avvierà il flusso di scambio verso il portale Lazio lavoro per la valorizzazione della Sezione 6 della SAP.

Si ricorda che, sulla base di quanto previsto dalla DGR 199/2013, il sistema TirociniOnLine consente al Soggetto Promotore di:

- inserire le informazioni per la convenzione con il Soggetto Ospitante;
- inserire le informazioni per la stesura del piano formativo;
- inserire le informazioni per la creazione di un nuovo tirocinio;
- gestire lo stato del tirocinio.

Le linee guida per l'utilizzo dell'applicativo sono disponibili all'indirizzo:  
<http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/presentazione.pdf>.

.