



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio Garanzia Giovani



MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori

Vs 3.0. del 20/06/2016

Direzione Regionale Lavoro

Indice

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	4
ELENCO DELLE REVISIONI.....	5
PREMESSA.....	7
1. ACCESSO AL PROGRAMMA DA PARTE DEI GIOVANI NEET	7
1.1 Destinatari del Programma.....	7
1.2 Modalità di adesione	8
1.3 Verifica dello stato di NEET.....	8
1.4 Verifica dello stato di NEET all'iscrizione.....	9
1.5 I passaggi di stato del NEET all'interno di Garanzia Giovani	10
1.6 Presa in carico del giovane e sottoscrizione del PdS e del PAI	13
1.7 Casi di interruzione, rinuncia o rifiuto ingiustificato	14
1.8 Verifica del mantenimento dei requisiti di NEET successiva all'iscrizione.....	14
2. ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	16
2.1 Sottoscrizione e invio della convenzione quadro	16
2.2 Avvisi per la presentazione delle candidature per l'inserimento a catalogo.....	16
2.3 Candidatura del SA	16
2.4 Accettazione della candidatura da parte della Regione	18
3. GESTIONE DELLE MISURE.....	18
3.1 Misura 1. C - Orientamento specialistico o di II livello.....	19
3.2 Misura 2.A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	19
3.3 Misura 3 - Accompagnamento al lavoro	22
3.4 Misura 4.C – Apprendistato di alta formazione e di ricerca.....	23
3.5 Misura 5 - Tirocinio extracurricolare anche in mobilità geografica.....	24
3.6 Misura 7.1 - Attività di Accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa	27
3.7 Misura 8 - Mobilità professionale transnazionale e territoriale	28
4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	30
5. MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI	32
5.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese	32
5.2 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei Soggetti accreditati	32
5.3 Orientamento specialistico o di II livello	37
5.4 Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	39
5.5 Accompagnamento al lavoro	42
5.6 Apprendistato di alta formazione e di ricerca.....	45
5.7 Tirocini extracurricolari	47
5.8 Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa	50

5.9	Mobilità professionale transnazionale e territoriale	52
6.	EROGAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI SOGGETTI ACCREDITATI	54
7.	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	55
8.	TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI	55
9.	SISTEMI INFORMATIVI DEDICATI.....	56
9.1	Portale LazioLavoro	57
9.2	Sezione 6 della SAP e Stato di adesione	57
9.3	Si.Mon. Lavoro	62
9.4	Tirocini OnLine	62
9.5	SIGMAgiovani	63
	ELENCO ALLEGATI	64

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abbreviazioni	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CIAF	Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione
CE	Commissione Europea
CdC	Contratto di Collocazione
CO	Comunicazione Obbligatoria
CPI	Centro per l'impiego
DdR	Domanda di Rimborso
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D. Lgs.	Decreto legislativo
EURES	European Employment Services – Servizi europei per l'impiego
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
ITS	Istruzione Tecnica Superiore
IOG	Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Office européen de Lutte Anti-Fraude
OMLS	Operatore del Mercato del Lavoro Specializzato
PAI	Piano di Azione Individuale
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PdS	Patto di Servizio
PON	Programma Operativo Nazionale
SAP	Scheda Anagrafico-Professionale
SA	Soggetto Attuatore / Soggetto Accreditato
SELFIEmployment	Fondo rotativo nazionale Selfiemployment (Misura 7.2)
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
UCS	Unità di Costo standard
UE	Unione Europea

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.

Di seguito sono indicate le versioni successive alla prima con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	20 marzo 2015	Prima versione
Vs. 2.0	04 agosto 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento delle procedure di rendicontazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo di cui alla scheda 2A del PAR LAZIO YEI - Precisazione delle procedure di riconoscimento dei costi della misura di orientamento di II livello di cui alla scheda 1C del PAR LAZIO YEI - Precisazione delle procedure informatiche di rendicontazione e di utilizzo dei sistemi
Vs. 3.0	20 giugno 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento a seguito della Riprogrammazione del PAR Lazio (determina G11914 del 5 ottobre 2015); - Aggiornamento a seguito dell'adozione del SiGeCo del PAR Lazio (versione trasmessa all'AdG a ottobre 2015 e integrata con le procedure trasmesse dalla stessa AdG il 20 novembre 2015, con particolare riferimento alla P03 - Verifica operazioni e P20 - Verifica requisiti NEET) - Addendum al Vademecum della gestione degli Stati in Garanzia Giovani (versione trasmessa dall'AdG il 20 novembre 2015 con nota prot 00240795) - Aggiornamento a seguito della revisione della Procedura dell'AdG P20 Verifica requisiti NEET e delle relative Checklist (versione trasmessa il 1 marzo 2016) - Aggiornamento a seguito della Riprogrammazione del PAR Lazio (determina G01794 del 01 marzo 2016 e smi); - Aggiornamento a seguito della variazione delle schede di misura in attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani, da parte dell'AdG, per le misure 1.C, 3, 5 e 7.1; - Inserimento delle procedure relative ai nuovi Avvisi pubblici adottati: <ul style="list-style-type: none"> - Avviso n. 1 (DD G02838 del 23 marzo 2016) - Misure di orientamento specialistico (scheda 1.C) e di accompagnamento al lavoro (scheda 3); - Avviso n. 2 (DD G01842 del 1 marzo 2016) - Tirocini extracurricolari nel Lazio (scheda 5); - Avviso n. 4 (DD G02551 del 18 marzo 2016) -

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa (scheda 7.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso n. 5 (DD G05134 del 13/05/2016) – Mobilità professionale transnazionale e territoriale (scheda 8); - Avviso n. 3 (DD. G07020 del 20/06/2016) – Formazione mirata all'inserimento professionale (scheda 2.A).

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 Lazio) per la Garanzia Giovani, della corretta implementazione delle procedure e dell'utilizzo degli applicativi informatici di supporto (Sistema informativo LazioLavoro, SAC Lavoro, Si.Mon. Lavoro, TirociniOnLine e SIGMAgiovani).

Il Manuale Operativo tiene anche conto degli ultimi aggiornamenti delle schede di Misura e degli strumenti attuativi del PAR Lazio adottati in attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani, approvata dall'AdG, fornendo chiarimenti e indicazioni utili agli operatori sulle nuove discipline, nonché illustrando le principali differenze applicative tra le modalità di erogazione dei servizi ai destinatari e le correlate regole di consuntivazione.

Per quanto non specificato nel presente Manuale Operativo, si rimanda alla normativa di riferimento, e in particolare al Si.Ge.Co. del PAR Lazio Garanzia Giovani, alle circolari e direttive emanate dall'AdG del PON IOG, nonché dalla Determinazione B06163/2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi – Programmazione FSE 2007 – 2013".

1. ACCESSO AL PROGRAMMA DA PARTE DEI GIOVANI NEET

1.1 Destinatari del Programma

Sono destinatari dei percorsi e, quindi, delle misure del Programma, i giovani residenti in tutte le Regioni italiane e nella Provincia autonoma di Trento, quali aree ammissibili all'Iniziativa per l'Occupazione Giovani (IOG), con un'età compresa tra i 15 e i 29 anni, che non sono iscritti a scuola né all'università, non lavorano e non seguono corsi di formazione, inclusi i percorsi di tirocinio extracurricolare (*Not in Education, Employment or Training* - NEET).

Al momento dell'accesso alla Garanzia Giovani, i giovani devono pertanto possedere, obbligatoriamente, i seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
- essere disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 150/2015, fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 e 2 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 – "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 – prime indicazioni"¹;
- essere immediatamente disponibili al lavoro.

Non possono iscriversi al programma Garanzia Giovani i giovani che:

- stanno seguendo un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio

¹ La Circolare MLPS n. 34/2015 è reperibile al seguente link:

https://www.cliclavoro.gov.it/Normative/Circolare_MLPS_23_dicembre_2015_n.34.pdf



- della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un albo professionale ;
- stanno svolgendo un tirocinio;
 - sono in cassa integrazione o in contratto di solidarietà in quanto in entrambi i casi trattasi di tutele in costanza di rapporto di lavoro e, di conseguenza, non si è disoccupati ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

1.2 Modalità di adesione

L'accesso da parte del giovane NEET avviene attraverso l'iscrizione al Programma. La registrazione del giovane può avvenire sia mediante procedura telematica (tramite il portale web www.cliclavoro.gov.it, www.garanzীগiovani.gov.it o <http://www.regione.lazio.it/garanzীগiovani/>) sia recandosi personalmente presso i CPI.

Nel caso in cui un giovane abbia effettuato la registrazione online tramite il portale ministeriale, dovrà perfezionare la propria adesione accedendo al portale dedicato realizzato dalla Regione scelta in fase di registrazione e scegliere il proprio CPI di riferimento; questo doppio passaggio non sarà necessario nel caso in cui l'iscrizione avvenga direttamente tramite il portale regionale.

All'adesione il giovane NEET viene registrato in stato A (adesione attiva) nel sistema informativo LazioLavoro dopo una verifica automatica sulla completezza e coerenza dei dati anagrafici forniti e sulla rispondenza dalle caratteristiche previste per il requisito "età".

Il CPI, successivamente alla registrazione del giovane, deve, entro 7 giorni, inviare una email di convocazione con la quale fissa la data entro la quale lo stesso si deve presentare per finalizzare la registrazione e compiere l'orientamento.

Dopo 30 giorni, se il giovane non si è recato al CPI per finalizzare la registrazione, il CPI invia una seconda mail di convocazione. Il giovane è tenuto a presentarsi al CPI entro 2 mesi dall'adesione al programma. Se questo non avviene, l'adesione viene cancellata d'ufficio (stato C).

Nel momento in cui il giovane si reca al CPI per perfezionare l'iscrizione al programma, l'operatore è tenuto ad accertare l'identità del destinatario, la residenza e la correttezza dei dati anagrafici inseriti nella scheda SAP, attraverso il documento di identità.

1.3 Verifica dello stato di NEET

Sia i CPI, nel momento della presa in carico, sia i Soggetti accreditati (SA), prima dell'avvio delle Misure, sono tenuti ad assicurare, attraverso le attività di verifica di seguito descritte, la sussistenza in capo ai giovani dei requisiti NEET, necessari ad accedere e permanere nel Programma.

Le attività di verifica vanno infatti effettuate:

- (solo per i CPI) al momento dell'iscrizione, al fine di procedere alla presa in carico del giovane nell'ambito del PAR Lazio, alla attribuzione del corrispondente indice di profilazione e alla definizione del percorso più opportuno (cfr. par. 1.4);
- (sia per i CPI che per i SA) al momento dell'erogazione di una Misura prevista dal Programma (la prima nel caso di più misure combinate, e comunque non prima di 60 gg. dalla "presa in carico" o dalla fine di una misura e l'inizio della successiva) oppure a seguito di segnalazione della DG SIITC per anomalie riscontrate nella SAP; attraverso tale verifica si accerta che il giovane abbia ancora i requisiti necessari a qualificarlo come NEET verificati all'iscrizione (cfr. par. 1.8).

Entrambe le verifiche sono essenziali per la corretta gestione delle misure e per la relativa rendicontazione, pertanto si raccomanda la massima cura nella loro attuazione e registrazione.

1.4 Verifica dello stato di NEET all'iscrizione

La verifica dello stato di NEET all'iscrizione sarà effettuata dal CPI mediante:

- a) identificazione del giovane che ha aderito al programma (stato "A");
- b) verifica della corretta registrazione tramite i portali web www.cliclavoro.gov.it, www.garanziagiovani.gov.it o www.regione.lazio.it/garanziagiovani;
- c) verifica dei dati anagrafici già presenti nella SAP.

L'operatore verifica il possesso dei requisiti di base, ovvero:

- età tra i 15 e 29 anni (acquisizione copia del documento di identità);
- residenza in una delle Regioni italiane o nella Provincia autonoma di Trento (da autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 445/2000 smi²).

Se il giovane non è in possesso dei requisiti anagrafici al momento dell'iscrizione nei portali o non è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma di Trento, la sua iscrizione a Garanzia Giovani deve essere cancellata (stato C).

Nel caso in cui dalla verifica dello stato occupazionale risulti che il giovane non sia in possesso, o che non lo fosse al momento della registrazione³, dei seguenti requisiti:

- essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni e ai sensi della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni";
- non svolgere un tirocinio;
- non essere in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;

L'Operatore procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

Specificamente per il requisito dello stato di disoccupazione, gli operatori dei CPI al momento del controllo iniziale sono tenuti a verificare se il giovane sia o meno disoccupato ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015, nonché se lo fosse anche alla data di registrazione al Programma, mediante una verifica sulla presenza di eventuali CO attive in detti momenti, associate al nominativo del giovane iscritto, distinguendo tra queste le CO incentivate che vengono comunicate dalla DG SIITC in base al flusso informativo con INPS.

Altresì, tra le condizioni che comportano la cancellazione figurano:

- frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;

² La Provincia Autonoma di Bolzano non aderisce al Programma Garanzia Giovani.

³ Con la Circolare n. 34 del 23 dicembre 2015 "D.lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 10/12/2014 n. 183 – prime indicazioni", il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha precisato che, con specifico riferimento ai Programmi di inserimento lavorativo, quale Garanzia Giovani, lo stato di disoccupazione andrà verificato esclusivamente con riferimento a due momenti: al momento della registrazione al Programma e al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva, a nulla rilevando se la condizione di disoccupazione sia stata perduta in momenti intermedi tra la registrazione e l'inizio del servizio o della misura di politica attiva.

- svolgere un tirocinio;
- seguire un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un albo professionale.

La procedura di verifica del possesso dei requisiti di accesso al Programma Garanzia Giovani, nel caso di esito positivo, si conclude con l'attribuzione del profilo al giovane e la sua presa in carico, registrata a sistema con il passaggio allo stato "P".

I controlli avvengono in via prioritaria attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione dei CPI, le banche dati regionali o, ove possibile, quelle messe a disposizione dal MIUR per il solo requisito dell'istruzione/formazione.

In caso di esito negativo della verifica il CPI procede alla cancellazione del giovane dal Programma, registrandolo a sistema con il passaggio allo stato "C".

Le verifiche effettuate per ciascun giovane, qualora con esito positivo, sono registrate in una apposita checklist a firma dell'operatore. La checklist è conservata nel fascicolo del giovane.

Per tutte le verifiche dello stato di NEET eseguite tra il 14 giugno 2014, data di adozione del primo avviso pubblico di attuazione delle Misure del PAR Lazio, e il 31 dicembre 2015, nonché fino alla data di adozione formale del nuovo Si.Ge.Co. dell'OI Lazio trasmesso all'AdG con nota prot. n. 153993 del 23/03/2016, con il quale si recepisce l'analoga procedura adottata dall'AdG, il CPI attesta la loro avvenuta esecuzione cumulativamente per tutti i giovani presi in carico, attraverso l'utilizzo di un modulo di attestazione della verifica dello stato NEET, che dovrà essere compilato, conservato e reso disponibile per eventuali controlli in loco.

1.5 I passaggi di stato del NEET all'interno di Garanzia Giovani

Il giovane che aderisce a Garanzia Giovani passa attraverso varie fasi che devono essere tracciate, per:

- comprendere a che punto si trovi il giovane nell'attivazione e coinvolgimento nelle misure previste;
- registrare l'eventuale non ammissibilità del giovane ai percorsi di Garanzia Giovani, per mancanza dei requisiti;
- registrare le decisioni del giovane in merito a eventuali interruzioni anticipate o rifiuti o mancata presentazione davanti ai servizi competenti;
- tracciare le conseguenze che derivano dal rifiuto del giovane rispetto alla Garanzia Giovani;
- rilevare la conclusione naturale della partecipazione del giovane a Garanzia Giovani.

Attraverso la gestione degli stati vengono quindi rappresentate le diverse fasi del percorso e la posizione che rispetto ad esse il giovane NEET assume, dall'adesione alla conclusione, evidenziandone tutti i possibili esiti, sia che scaturiscano da decisioni del giovane che dalle azioni messe in campo.

In breve lo "stato di adesione" è valorizzato da una lettera identificativa della condizione nell'ambito del percorso. Il percorso lineare si svolge nel seguente modo:

1. Stato A (adesione attiva):

- Il giovane aderisce a Garanzia Giovani;
- L'adesione può essere in più Regioni e per ognuna di esse lo stato è registrato in A.

2. Stato P (presa in carico):

- Il giovane viene preso in carico dai servizi competenti di una Regione/Prov. di Trento;
- La presa in carico si concretizza con la firma del PdS, PAI e con la profilazione.



3. Stato T (trattato):

- Il giovane accetta la prima politica attiva successivamente alla presa in carico.

4. Stato F (fine partecipazione):

- Il giovane finisce positivamente la partecipazione a Garanzia Giovani.

In generale, il percorso lineare del giovane dentro Garanzia Giovani può subire alcune variazioni dipendenti da comportamenti del giovane o delle attività di verifica degli operatori dei servizi competenti.

Alcune eccezioni al percorso regolare del NEET in Garanzia Giovani possono avvenire prima della presa in carico. In questi casi abbiamo i seguenti stati:

1. Stato D (adesione annullata):

- Il giovane ha deciso di cancellare l'adesione in una o più Regioni/Prov. di Trento.

2. Stato U (cancellazione d'ufficio):

- Il giovane non si presenta ai servizi competenti entro 2 mesi dalla registrazione al programma.

3. Stato C (cancellazione per mancanza dei requisiti):

- Il giovane si presenta ma l'operatore accerta la mancanza dei requisiti.

4. Stato X (cancellazione d'ufficio dell'adesione per rifiuto dell'adesione, per rifiuto presa in carico e mancata firma del PdS):

- Il giovane si presenta, ma rifiuta la presa in carico e non firma il PdS.

5. Stato N (chiusura d'ufficio dell'adesione per avvenuta presa in carico in altra Regione/Prov. di Trento):

- Il giovane è stato preso in carico da un'altra Regione/Prov. di Trento e ha sottoscritto un PdS in quella Regione. Si segnala, altresì, che nel caso di adesione in diverse regioni/Prov. di Trento, d'ufficio a cura del MLPS attraverso il Nodo nazionale, lo stato del giovane preso in carico in altra regione/Prov. di Trento viene riportato in stato N.

Altre eccezioni al percorso possono avvenire dopo la presa in carico. In questi casi si avranno i seguenti stati:

1. Stato C (cancellazione d'ufficio per perdita dei requisiti):

- Il giovane perde la condizione di NEET dopo la presa in carico (es. il giovane ha trovato lavoro).

2. Stato R (annullamento d'ufficio per rifiuto o abbandono della politica attiva):

- Il giovane rifiuta una politica proposta;
- Il giovane, dopo aver iniziato una politica, l'abbandona.

In tutti i casi in cui è intervenuta la cancellazione d'ufficio o l'annullamento dell'iscrizione al Programma Garanzia Giovani, il giovane può iscriversi nuovamente al Programma (se è ancora in possesso dei requisiti), ma deve ripercorrere l'iter partendo dall'adesione. Nei casi di cancellazione/annullamento dopo la presa in carico, il giovane deve comunque sottoscrivere un nuovo PdS.

Box n. 1 – CO e passaggio di Stato

Con riferimento alle sole CO non incentivate dalle quali si evince la perdita del requisito della non occupazione - successivamente alla presa in carico ovvero dopo l'adesione a una politica attiva – lo stato del giovane è posto in latenza per un periodo di 60 giorni decorrenti dalla data della CO.

In questo periodo gli operatori si attivano in comunicazione con i datori di lavoro (soggetti obbligati e/o soggetti abilitati) segnalando la disponibilità di accedere all'incentivo del Bonus Occupazionale per il

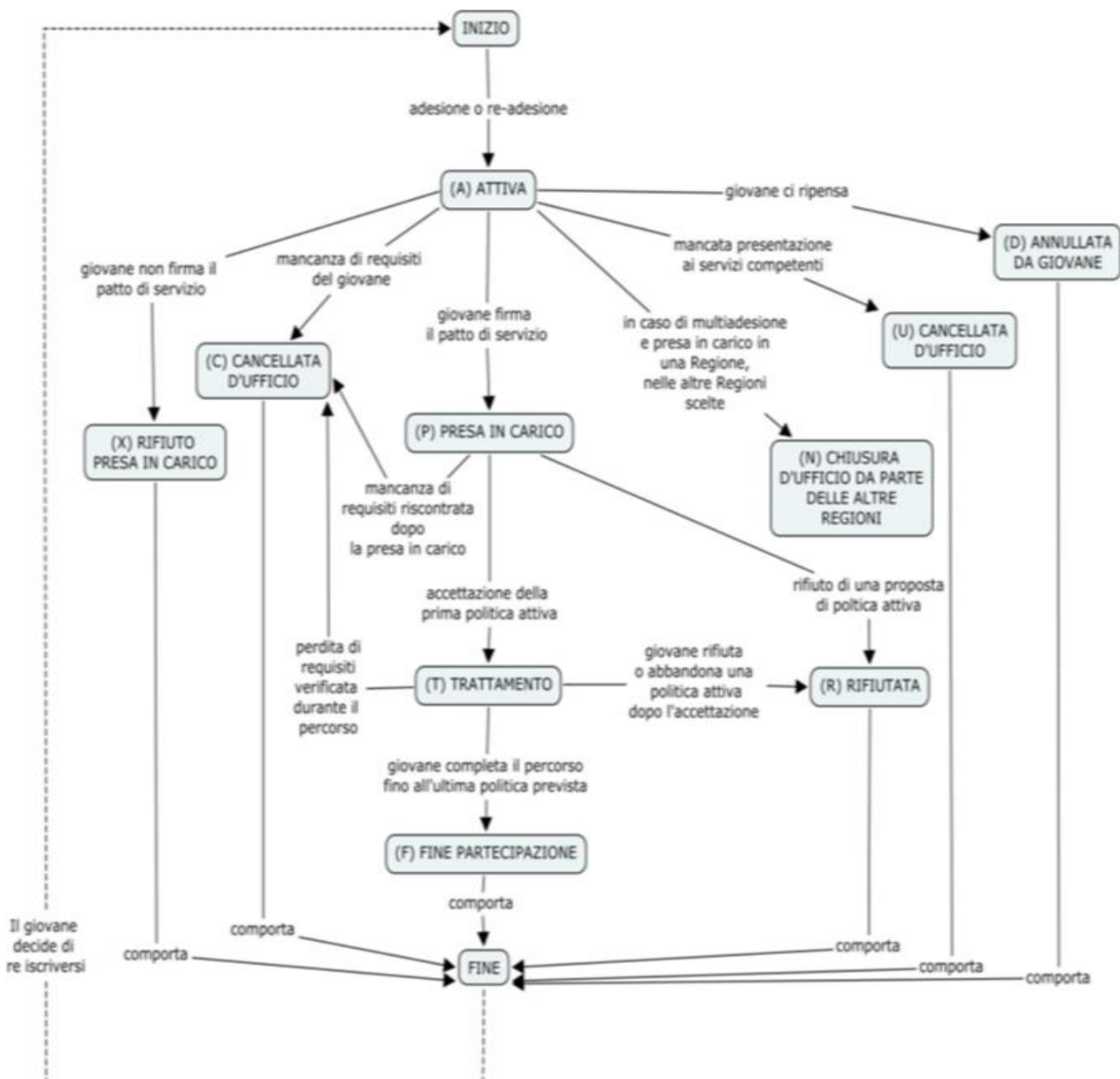


rapporto di lavoro attivato con il giovane già iscritto al programma.

Decorso tale termine (60 giorni) si verificherà in ogni caso la cancellazione d'ufficio per mancanza di requisiti:

- se la CO attiva è successiva alla presa in carico, per la Regione presso cui il giovane è stato preso in carico, lo stato passa da P a C;
- se la CO attiva è successiva all'adesione alla politica attiva e quindi all'inizio del trattamento, per la Regione presso cui il giovane ha aderito a politica attiva e quindi ha iniziato il trattamento lo stato passa da T a C.

Diagramma degli stati



1.6 Presa in carico del giovane e sottoscrizione del PdS e del PAI

Una volta verificato il possesso dei requisiti di accesso il giovane viene quindi preso in carico (stato "P") e il CPI procede:

- alla attribuzione al giovane del profilo corrispondente, attraverso l'apposita funzionalità del S.I. Lazio Lavoro;
- alla stipula del PdS, conservato nel fascicolo del giovane presso il CPI;
- alla definizione del relativo PAI, anch'esso archiviato nel fascicolo del giovane presso il CPI.

Il PdS e il PAI, con la relativa individuazione delle misure più opportune di trattamento nell'ambito del percorso definito per ciascun giovane, sono concordati tra l'operatore del CPI e il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza, presa in carico e orientamento (Misura 1.A e 1.B.)

La selezione del SA è effettuata direttamente dal giovane, assistito dai CPI attraverso l'utilizzo del Catalogo regionale, disponibile sul sito Si.MON Lavoro alle sezioni "Formazione Garanzia Giovani" (<http://Si.Mon..jobslazio.it/Si.Mon./home-catalogo/-/-/1>) e Progetti (<http://Si.Mon..jobslazio.it/Si.Mon./home-progetti/-/-/1>).

Ciascun percorso può essere composto da diverse misure, erogate anche da soggetti diversi, secondo quanto stabilito specificamente nel relativo avviso pubblico.

	1.C	2.A	3	4.A	4.C	5	6	7	8	9
1.C										
2.A										
3										
4.A										
4.C										
5										
6										
7										
8										
9										

LEGENDA

- Coincidenza Misure
- Combinabilità
- Condizionate

Nel caso della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro", la selezione del SA 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 SA), 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 le Misure:

- 2.A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”;
- 3 “Accompagnamento al lavoro”;
- 5 “Tirocini extracurricolari”;
- 7.1 “Attività di accompagnamento all’avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa”;
- 8 “Mobilità professionale transazionale e territoriale”;

le attività devono essere svolte da uno stesso SA, al fine di assicurare continuità nell’erogazione dei diversi servizi tra loro strettamente collegati.

Box n. 2 – Selezione del SA tra i servizi accreditati con offerta a catalogo

Una volta effettuato l’accesso al Si.Mon lavoro, il CPI visualizza la propria homepage da cui potrà, tramite il menù di gestione posto nella parte sinistra dello schermo, selezionare le seguenti opzioni:

- “ACCOUNT” e procedere a modificare i propri dati, la password di accesso o effettuare il logout;
- “ENTE” per agire come “Ente accreditato” e poter, quindi, procedere con la ricerca degli avvisi per gestire i progetti assegnati.
- “CPI” per poter procedere ad assegnare i destinatari di una misura ai progetti degli Enti accreditati.

In tale ultima ipotesi, il CPI deve selezionare la voce “GESTIONE PROGETTI”. Una volta individuati il soggetto accreditato e il relativo progetto, per procedere con l’assegnazione del destinatario, l’operatore del CPI dovrà inserire il relativo codice fiscale e selezionare il pulsante “CERCA DESTINATARIO”; se il destinatario è presente, il Si.Mon mostrerà i suoi dati, altrimenti sarà necessario inserire nome e cognome e selezionare l’opzione “INSERISCI DESTINATARIO”.

Una volta individuato il destinatario sarà, quindi, necessario indicare la relativa classe di profilazione, e assegnarlo definitivamente al progetto tramite il pulsante “ISCRIVI DESTINATARIO”.

NB: in Si.Mon il destinatario è assegnato a un progetto individuato sulla base di due elementi: l’Ente e la Misura. Se un destinatario deve svolgere più di una misura deve, quindi, essere inserito su due progetti.

Un destinatario assegnato a un Ente per una determinata misura non può essere assegnato a un altro Ente per la stessa misura. Il SA selezionato 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 SA 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.

1.7 Casi di interruzione, rinuncia o rifiuto ingiustificato

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 SA di riferimento.

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

1.8 Verifica del mantenimento dei requisiti di NEET successiva all’iscrizione

La verifica dello stato di NEET successiva all’iscrizione sarà effettuata, da parte del soggetto che eroga la misura interessata (sia il CPI che il SA), secondo quanto di seguito descritto.

La verifica viene effettuata nei seguenti casi:



- preventivamente all'erogazione di una qualsiasi misura (la prima misura nel caso di combinazione e se l'avvio della stessa interviene oltre 60 giorni dalla presa in carico);
- su segnalazione della DG SIITC per anomalie riscontrate nella SAP;
- in caso di comunicazioni del giovane relative ad eventuali modifiche del proprio stato.

Oggetto della verifica, con le modalità sotto indicate, sono:

- stato di disoccupazione ai sensi del d.lgs. n. 150/2015 e della circolare MLPS n. 34/2015;
- non svolgere un tirocinio;
- non essere in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- non seguire un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un albo professionale;

L'operatore procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. La verifica viene effettuata attraverso la consultazione delle banche dati disponibili ovvero mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere rapporti di lavoro attivi, anche fuori dal territorio della Regione Lazio. Se l'esito è positivo l'operatore procede al controllo sui requisiti dello stato di istruzione e formazione. Anche in tal caso, qualora l'Operatore del SA non abbia accesso alle relative banche dati, dovrà invece procedere a richiedere al giovane di sottoscrivere una apposita autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 smi.

L'esito delle verifiche descritte deve essere archiviato nel fascicolo del giovane insieme alla copia del documento di identità; in alternativa è possibile creare un archivio digitale contenente, per ciascun giovane, una cartella digitale nella quale sono salvati tutti i documenti previsti dalla presente procedura.

La verifica del possesso dei requisiti in itinere, registrata su apposita checklist a firma dell'operatore che la esegue, viene archiviata nel fascicolo di progetto:

- **in caso di esito positivo**, viene confermata la erogabilità della misura, che il SA procede ad attivare, e viene trasmessa copia della checklist [Allegato 1] al CPI di presa in carico del giovane (prima della conclusione dell'erogazione della Misura), conservandone copia e attestazione di avvenuta trasmissione;
- **in caso di esito negativo**, l'ente, se diverso dal CPI che ha effettuato la verifica all'iscrizione e la presa in carico, procede ad informare tempestivamente il CPI a mezzo email e a trasmettere l'originale della checklist a mezzo raccomandata AR, conservandone copia e attestazione di avvenuta trasmissione. Il CPI procede alla cancellazione del giovane dal Programma, registrandolo a sistema con il passaggio allo stato "C".

Per quanto riguarda le autodichiarazioni ex DPR 445/2000, acquisite dall'operatore del SA durante la verifica in itinere, al fine di garantire gli idonei controlli sulle informazioni rese dal giovane, lo stesso SA provvede ad estrarre il campione previsto dalla normativa in materia di documentazione amministrativa e ad inviarlo al CPI territorialmente competente che procederà all'esecuzione degli effettivi riscontri, secondo quanto specificato nel seguente Box.

Box n. 3 – Estrazione del campione documentazione amministrativa

L'attività di estrazione del campione ex art. 71 del DPR 445/2000 smi è responsabilità del SA.

Di seguito sono riportati alcuni criteri esemplificativi, ai quali gli operatori del SA possono ricorrere per



l'espletamento di tale attività.

Per l'estrazione del predetto campione, pari al 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai NEET, l'operatore del SA, assicurando comunque un'effettiva selezione casuale, procede alternativamente mediante:

- sorteggio periodico;
- definizione (anche automatica) del campione su base numerica/misura.

L'estrazione del campione deve essere effettuata con cadenza non inferiore a 15 giorni. Di tali operazioni viene redatto un succinto verbale, conservato presso il SA.

2. ATTUAZIONE DELLE MISURE

2.1 Sottoscrizione e invio della convenzione quadro

Ai fini della regolazione dei rapporti tra Regione Lazio e i SA in relazione alle 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 [Allegato 2], ad eccezione delle Misure 2.A e 4.C per le quali sono previste specifiche Convenzioni di attuazione.

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

La convenzione quadro, sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale del SA, deve essere caricata (in formato pdf.p7m) sul sistema Si.Mon Lavoro (<http://Si.Mon..jobslazio.it/>), nell'ambito della procedura di candidatura. Il Si.Mon Lavoro, come meglio specificato in seguito, è accessibile ai soggetti accreditati mediante le medesime credenziali utilizzate per accedere al portale SAC Lavoro (<http://sac.jobslazio.it>) in fase di accreditamento.

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

2.2 Avvisi per la presentazione delle candidature per l'inserimento a catalogo

Per l'attivazione delle misure previste nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani, la Regione emana specifici avvisi con cui sono definite le regole di accesso e le modalità di attuazione.

Gli Avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.regione.lazio.it/garanzigiovani/>, sezione operatori ai sensi della legge 69/2012 e smi.

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

Gli avvisi prevedono di norma la modalità "a sportello"; i SA si possono pertanto candidare per l'inserimento nel catalogo regionale in qualsiasi momento, nei limiti delle risorse disponibili.

2.3 Candidatura del SA



Coerentemente con la tipologia di accreditamento conseguita, ogni SA può candidare la propria offerta di servizi all'inserimento nel Catalogo regionale con le modalità e le tempistiche indicate nel singolo Avviso e utilizzando i modelli allegati agli Avvisi.

Di seguito si riepilogano Misure, Avvisi **attivi alla data di adozione del presente Manuale** e le modalità di presentazione previste.

Misura	Avviso	Modalità di presentazione delle candidature
1.C	Avviso n. 1: Misure di orientamento specialistico (scheda 1.C) e di accompagnamento al lavoro (scheda 3) G02838 del 23/03/2016	Procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon. Lavoro
3	Avviso n. 1: Misure di orientamento specialistico (scheda 1.C) e di accompagnamento al lavoro (scheda 3) G02838 del 23/03/2016	Procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon. Lavoro
4.C	Avviso n. 6: Apprendistato di alta formazione e di ricerca G11102 del 18.09.2015	Domanda cartacea (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano all'ufficio accettazione posta della Regione Lazio)
5	Avviso n. 2: Tirocini extracurricolari nel Lazio G01842 del 01/03/2016	Procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon. Lavoro
7	Avviso n. 4: Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa (scheda 7.1) G02551 del 18/03/2016	Procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon. Lavoro
8	Avviso n. 5: Mobilità professionale transnazionale e territoriale G11006 del 16.09.2015	Procedura informatica attraverso il Portale Si.Mon. Lavoro

Tutte le candidature sono proposte da singoli SA. Non sono ammesse candidature da parte di ATI/ATS. Per le Misure 2.A (Avviso 3) e 8 (Avviso 5) è, altresì, fatto divieto di delega.

Box n. 4 – Definizione dell'offerta di servizi nell'ambito del catalogo regionale Garanzia Giovani

Per accedere al sistema Si.Mon Lavoro, il SA deve procedere come di seguito indicato.

Nella homepage del sistema (<http://Si.Mon..jobslazio.it>), l'utente deve cliccare sul pulsante "Accedi"; in tal modo sarà reindirizzato su One Profile, dove dovrà inserire le stesse credenziali utilizzate, in fase di accreditamento, su sistema SAC lavoro.

Una volta effettuato l'accesso, il SA visualizzerà la propria homepage da cui potrà, tramite il menù di gestione posto nella parte sinistra dello schermo:

- selezionando la voce "ACCOUNT", modificare la password, la mail di registrazione, visualizzare i dati dell'ente ed effettuare il logout;
- selezionando la voce "ENTE", procedere con la ricerca degli avvisi per candidarsi o gestire i propri progetti.

Dopo aver selezionato la voce "ENTE", un soggetto accreditato, tramite la funzione "RICERCA AVVISO",



potrà visualizzare tutti gli avvisi pubblicati o filtrarli sulla base dei seguenti parametri:

1. Codice programma
2. Tipologia programma
3. Numero atto avviso
4. Anno atto avviso
5. Oggetto avviso

Tramite il pulsante “DETTAGLI” il soggetto accreditato potrà accedere alle informazioni relative all’avviso di suo interesse e, nel caso in cui l’avviso si riferisca a misure coerenti con il proprio accreditamento, candidarsi. Per procedere con la candidatura l’Ente dovrà, quindi, apporre un flag sulla misura di interesse e selezionare il tasto “INSERISCI CANDIDATURA”.

Una volta confermata l’intenzione di candidarsi (a una o più misure), l’Ente verrà indirizzato alla pagina di “RIEPILOGO DELLE MISURE” in cui, tramite l’opzione “CARICA DOCUMENTI” potrà procedere al caricamento della CONVENZIONE QUADRO (firmata digitalmente).

Il documento in questione, sarà poi verificato dall’amministrazione regionale.

Lo “stato” della candidatura può essere verificato tramite la funzione “RICERCA PROGETTI”, che consente all’Ente di visualizzare i propri progetti e lo stato delle relative istruttorie.

2.4 Accettazione della candidatura da parte della Regione

Nel caso in cui la Regione accerti l’effettiva e regolare trasmissione della Convenzione, la candidatura del SA presentata a sistema è valutata positivamente e il SA diventa visibile nel Catalogo regionale.

Al contrario, in assenza della Convenzione quadro, la candidatura non è completa e, pertanto, il SA 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 SA 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 Si.Mon. Lavoro ed è consultabile da parte dei CPI e dei giovani iscritti al Programma.

Con riferimento alle Misure 2.A e 4.C, l’ammissibilità delle candidature/domande viene accertata dalla Direzione Regionale Lavoro, attraverso un Nucleo di Valutazione, appositamente costituito.

Per la Misura 2.A i percorsi formativi approvati con apposito atto della Direzione regionale Lavoro, sono inseriti nel catalogo regionale dell’offerta formativa.

Come sopra evidenziato, l’attuazione delle predette Misure avviene sulla base di specifiche Convenzioni di attuazione [Allegati 3 e 4], sottoscritte tra Regione Lazio e SA.

3. GESTIONE DELLE MISURE

L’avvenuta adesione del giovane ad un’offerta promossa da un SA nell’ambito del Catalogo regionale comporta l’automatica e contestuale accettazione, da parte di quest’ultimo, della obbligatorietà e indifferibilità della sua erogazione al giovane.

Il SA è tenuto pertanto ad erogare con tempestività il servizio richiesto a tutti i giovani che ne facciano domanda, senza porre in atto prassi o comportamenti di tipo discriminatorio.

Nei casi espressamente previsti, i percorsi concordati tra giovane e CPI che individuano la combinazione delle misure e i SA selezionati, debbono essere riportati correttamente nel PAI e nel

PdS. Una volta sottoscritto il PdS e il PAI, a pena di cancellazione dal programma le misure sono considerate “obbligatorie”.

I SA per i servizi al lavoro sono tenuti a presidiare l’allineamento costante tra le previsioni del PAI, l’attuazione delle misure e la loro registrazione nei sistemi informativi, segnalando alla Regione Lazio e/o ai CPI interessati, qualunque eventuale incongruità riscontrata.

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).

L’aggiornamento della sezione 6 della SAP, avviene contestualmente all’inserimento dei dati relativi alle misure di politica attiva erogate sul portale Si.Mon.

3.1 Misura 1. C - Orientamento specialistico o di II livello

L’orientamento specialistico è destinato esclusivamente ai giovani con indice di profilazione 3 e 4 (per le corrispondenze con la fascia di profilazione si veda la tabella di cui alla sez. 5.2).

La misura deve essere realizzata, di norma, entro 20 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del PdS e del PAI: il termine non è perentorio e va inteso come termine entro il quale 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, ancorché, in alternativa, realizzata in laboratori di gruppo di massimo 3 partecipanti e purché non svolta in remoto, a distanza (FAD) o modalità analoghe.

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 stabilita in 4 ore, ovvero in massimo 8 ore solo per la Certificazione delle competenze⁴, devono essere registrate in un apposito prospetto di riepilogo [Allegato 5].

La Scheda di Misura 1.C è stata modificata, in coerenza con la cd. Fase II di Garanzia Giovani, nella parte relativa ai parametri di attuazione. Il nuovo Avviso pubblico n. 1, adottato con determinazione dirigenziale G02838 del 23/03/2016, relativamente a tale misura, si applica ai soli NEET presi in carico dai CPI a partire dal 1 marzo 2016.

3.2 Misura 2.A - Formazione mirata all’inserimento lavorativo

⁴Allo stato, è stata avviata, solamente in fase sperimentale, la procedura di cui al decreto direttoriale MLPS DD 227/II/2015 del 2 luglio 2015, recepita con Determinazione direttoriale G16882 del 24 dicembre 2015, per l’individuazione, la messa in trasparenza e la validazione delle competenze acquisite attraverso i progetti di Servizio Civile finanziati dal Programma Garanzia Giovani (Misura 6), che sono erogabili, gratuitamente e senza alcun rimborso, esclusivamente da parte dei CPI e dei Centri Provinciali di Formazione professionale. **Nelle more della piena operatività del Sistema Regionale di Certificazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento formale, non formale e informale”, e in assenza di uno specifico sistema di accreditamento, NON È CONSENTITO AI SOGGETTI ACCREDITATI ex DGR 198/2014, né erogare, né chiedere il rimborso per l’attività di certificazione delle competenze prevista nell’ambito della Misura 1.C.**



Tale misura prevede l'erogazione di percorsi formativi che devono essere progettati in relazione alle unità di competenza dei profili formativi definiti nell'ambito dei settori produttivi e delle aree professionali del Repertorio generale delle competenze e dei profili formativi (di seguito "repertorio"). Possono essere progettati, altresì, percorsi in relazione a competenze di base e trasversali.

La composizione delle classi viene effettuata dai CPI, che provvedono ad assegnare ai percorsi formativi i giovani che hanno scelto lo specifico intervento formativo presente nel Catalogo regionale dell'Offerta formativa.

La procedura di assegnazione decorre dall'approvazione e pubblicazione del Catalogo (e/o dei successivi aggiornamenti) sino al giorno precedente alla data di inizio effettivo del corso (data di inizio corso comunicata dall'ente accreditato in sede di avvio) per tutte le tipologie di corso e per tutte le edizioni.

La procedura di assegnazione è informatica: allo scadere del periodo previsto, per ogni corso (e per ogni sua eventuale successiva edizione), il sistema inibisce la facoltà di assegnare ulteriori corsisti. Nell'eventualità in cui la data aggiornata venga a corrispondere con un giorno festivo, questa sarà spostata al primo giorno lavorativo utile.

Il SA, mediante il Sistema Si.Mon. Lavoro, può visualizzare l'elenco dei giovani assegnati al corso cliccando alla voce "progetto" seguendo il percorso indicato: "dettagli attività > giovane assegnato all'azione > esporta" con cui è possibile reperire anche i dati dei CPI che hanno costituito le classi.

Avvio dei corsi

Si riportano di seguito i termini ultimi entro i quali avviare i corsi di formazione:

- 31 dicembre 2015 per i percorsi ammessi a finanziamento a valere sulle candidature presentate per la I e la II finestra temporale;
- 31 marzo 2016 per i percorsi non ancora attivati e ammessi a finanziamento a valere sulle candidature presentate per la III finestra temporale;
- 31 dicembre 2016 per i percorsi non ancora attivati e ammessi a finanziamento a valere sulle candidature presentate per la IV finestra temporale.

I SA (enti di formazione accreditati ai sensi della DGR n. 968/2007) hanno l'obbligo di:

- avviare le attività formative entro 15 giorni successivi alla data d'inizio prevista in sede di candidatura (o dei suoi eventuali aggiornamenti operati dall'amministrazione);
- comunicare, almeno 7 giorni prima, la data di avvio definitivo ai corsisti assegnati;
- inviare, tramite PEC all'indirizzo areattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it la seguente documentazione:
 - Modulo 1. comunicazione di avvio progetto;
 - Modulo 2. comunicazione di avvio attività formativa (con la specifica della sede di svolgimento del corso);
 - Modulo 3. informazioni anagrafiche allievi/partecipanti;
 - Modulo 4. informazioni anagrafiche e ruolo personale coinvolto;
 - Modulo 5. calendario didattico settimanale (da compilare in tutte le sue parti ripetendo la sezione "giorno/orario" per tutte le settimane del corso);
 - Modulo 6B. registro presenze stage.

Per i percorsi di durata pari o superiore a 120 ore possono essere previste attività di stage nella misura massima del 30% della durata prevista dal percorso stesso. La durata del percorso comprensiva dello stage non può essere superiore, comunque, alle 200 ore.



Si rammenta, inoltre, che la richiesta di vidimazione ed i relativi registri presenze delle attività devono essere presentati necessariamente prima della data di inizio effettivo del percorso formativo, come previsto dalla Direttiva Regionale adottata con determinazione n. B06163/2012.

Entro il termine delle attività formative e comunque non oltre almeno i cinque giorni precedenti alla stessa data effettiva di avvio dello stage, i SA (enti di formazione accreditati ai sensi della DGR n. 968/2007) avranno l'obbligo di presentare il Modulo 6B registro presenze stage che dovrà essere debitamente vidimato dall'Amministrazione regionale⁵. Si rammenta che tutta la documentazione relativa all'attivazione dello stage nell'ambito del percorso formativo dovrà essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

I dati suddetti devono essere inseriti nel sistema Si.Mon. Lavoro entro il giorno antecedente alla data d'effettivo avvio del corso.

L'Amministrazione competente può accogliere variazioni ex ante che tuttavia non potranno in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui alla determinazione B06163/2012.

Entro almeno i cinque giorni precedenti alla stessa data effettiva di avvio del corso, deve obbligatoriamente essere comunicata all'Amministrazione ogni variazione, integrazione e/o modifica agli elementi progettuali delle proposte formative di seguito indicati:

- richiesta di termine di proroga rispetto alla presunta data di avvio o fine⁶ attività indicata a Catalogo, recupero di giornate formative non erogate ovvero qualunque modifica che incida sul calendario didattico approvato;
- sostituzione docente/i (occorre allegare il CV del nuovo docente da cui emerga il possesso di analoghi requisiti professionali e di esperienza del/dei docente/i sostituito/i);
- annullamento del corso per mancanza di iscrizioni o rinuncia di tutti gli allievi iscritti (in questo ultimo caso, il SA dovrà allegare la dichiarazione di rinuncia ricevuta da ogni singolo allievo in data precedente a quella di avvio del corso);
- variazione di uno o più soggetti ospitanti degli stage riportati nella domanda di candidatura presentata all'Amministrazione regionale:
 - comunicazione di rinuncia/subentro al progetto (a cura del Legale Rappresentante del soggetto attuatore che si impegna ad informare tempestivamente tramite PEC/mail all'Ufficio Regionale competente indicando le motivazioni del ritiro/inserimento);
 - trasmissione della modulistica aggiornata prevista dall'avviso di riferimento (a cura del SA che dovrà procedere alla rettifica/integrazione di quanto precedentemente indicato nel modulo di condivisione del percorso formativo e nel modulo di Lettera di adesione a cura del/dei datore/i di lavoro).

Le variazioni devono essere adeguatamente motivate e documentate dal soggetto attuatore e la richiesta di autorizzazione deve essere avanzata prima dell'attuazione delle stesse. Il Soggetto attuatore accompagna la documentazione giustificativa del cambiamento con una dichiarazione di

⁵ Per l'attivazione degli stage realizzati nell'ambito della Misura 2.A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo – non è richiesto l'utilizzo del sistema informativo "Tirocini on-line".

⁶ Si precisa che tali richieste potranno essere presentate una sola volta per ciascun corso, per iscritto e debitamente motivate. La richiesta di proroga del termine di conclusione deve pervenire entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista del corso.

responsabilità relativa alle motivazioni dello stesso. L'Amministrazione procederà, per l'effetto, a valutare le motivazioni ed autorizzare le richieste di variazione.

L'accoglimento o rigetto della richiesta di variazione sarà comunicato dall'Amministrazione al soggetto attuatore entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Fino all'avvenuto rilascio della predetta autorizzazione il corso, qualora avviato, deve essere sospeso; eventuali attività comunque svolte nel periodo di sospensione non saranno riconosciute ai fini del rimborso. La mancata comunicazione, ovvero una comunicazione incompleta degli elementi sopra indicati, comporta sia l'impossibilità di procedere al riconoscimento del rimborso, anche a fronte dell'effettuazione del corso, sia l'impossibilità di riconoscimento dell'attestazione regionale relativa all'acquisizione delle competenze.

Si precisa che la documentazione indicata dovrà riportare i loghi istituzionali del Programma Garanzia Giovani come previsti dalla normativa applicabile.

Conclusione dei corsi

Le attività devono concludersi entro 90 giorni dalla data di avvio, salvo richiesta di proroga dovuta esclusivamente a cause non imputabili al SA (par. 2.6.1 della Determinazione n. B06163/2012). Si precisa che tali richieste potranno essere presentate una sola volta per ciascun corso, dovranno essere presentate per iscritto e debitamente motivate entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista; le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione regionale.

A conclusione del percorso, il soggetto promotore è tenuto a rilasciare a coloro che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste, l'attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite [Allegato 6]. Gli originali degli attestati di ciascun iscritto devono essere conservate agli atti presso il soggetto attuatore, e rese disponibili ai fini dei controlli di competenza della Regione e degli altri organismi di controllo comunitari e nazionali preposti.

3.3 Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

L'accompagnamento al lavoro si realizza attraverso il Contratto di Collocazione (in seguito anche CdC), che viene sottoscritto dal giovane, dal CPI e dal SA, 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 SA 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 SA. 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 SA dovrà conseguire il risultato occupazionale.

La durata oraria è variabile in funzione dell'esito del servizio.

Le ore di servizio comprendono sia le ore in presenza del destinatario (colloqui, bilancio di competenze, assistenza personalizzata), sia le ore di back office finalizzate alla ricerca della collocazione del giovane.

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 (cfr. par. 5.5.).



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 SA congiuntamente al giovane.

Le attività realizzate devono essere registrate attraverso la compilazione del prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate [Allegato 7].

In caso di accompagnamento senza esito occupazionale, ovvero di rifiuto ingiustificato da parte del giovane di una proposta di lavoro congrua, è prevista la possibilità per il soggetto accreditato di richiedere il rimborso delle attività svolte, funzionali all'erogazione del servizio di accompagnamento.

Tali costi sono riconosciuti nel rispetto di quanto previsto dalla scheda 1.C. L'importo del rimborso, in ragione dell'Unità di Costo Standard (UCS) nazionale ora /prestazione pari a 35,50 euro/h, prevista per la Misura 1.C, parametrata in base all'indice di profilazione del giovane, è riportato nella tabella seguente.

	ORE DI SERVIZIO ED IMPORTO RICONOSCIUTO IN CASO DI ESITO OCCUPAZIONALE NEGATIVO PER FASCIA (UCS MISURA 1.C)			
	1	2	3	4
Ore	2,817	3,662	4,507	5,634
Importo	100,00	130,00	160,00	200,00

Le attività realizzate devono essere registrate sia attraverso la compilazione del prospetto di riepilogo secondo il predetto format, sia mediante prospetto di riepilogo delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario, che dovrà riportare le ore di servizio svolte per tipologia di attività, secondo il format [Allegato 8], sottoscritto dal giovane e dall'OMLS che per conto del soggetto accreditato lo ha preso in carico (o da suo delegato).

3.4 Misura 4.C – Apprendistato di alta formazione e di ricerca

L'Avviso, a sportello, non è rivolto ai SA ma solamente alle imprese, alle Università/ITS/enti di ricerca e ai giovani NEET interessati.

L'obiettivo è quello di conciliare le esigenze delle imprese, in possesso dei requisiti stabiliti dall'Avviso, e delle istituzioni di alta istruzione o di ricerca, che possono trarre reciproci vantaggi (sotto il profilo aziendale e accademico) dall'attività lavorativa dell'apprendista, che sarà dettagliata specificamente, insieme con i risultati da conseguire, all'interno del PFI (parte necessaria e integrante del contratto).

Ruolo principale per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione è svolto dall'impresa che, a fronte di un fabbisogno esplicito di nuova forza lavoro qualificata, accetta di rendere praticabile, per il neo assunto, un percorso formativo (sia interno che esterno) sinergico alla attività lavorativa. Il tempo e l'impegno organizzativo che l'impresa dedica a tale sinergia sono "compensati" dagli incentivi connessi a tale forma contrattuale, potenziati dall'Avviso pubblico attraverso uno specifico sostegno dedicato.

L'Avviso prevede l'erogazione di un incentivo una tantum, pari nel massimo a € 3.000,00, per ciascun apprendista assunto nell'ambito della Misura 4.C..

L'incentivo è compatibile con le principali agevolazioni derivanti da misure di carattere generale, quali sgravi contributivi e fiscali, che non si configurino come aiuti di stato ed è integrabile, nel limite del regime degli aiuti di stato cd. «de minimis» ex Regolamento UE 1407/2013, con altri



finanziamenti finalizzati all'inserimento occupazionale (cfr. Programma FlixO Scuola e Università, etcc.).⁷

Essenziale è anche il ruolo delle Università, Centri di ricerca e ITS chiamati a stipulare accordi puntuali con le imprese per l'erogazione delle attività formative e di tutoraggio, in cambio della copertura dei costi di iscrizione/personalizzazione dell'offerta formativa, attraverso un voucher formativo, riconosciuto al giovane.

Infine lo stesso giovane può ricoprire, con il supporto delle attività di accompagnamento al lavoro (Misura 3), un ruolo cardine per la promozione di specifici progetti di ricerca e formativi in grado di intercettare il fabbisogno specifico delle imprese. Ciò appare particolarmente incidente per la modalità dell'apprendistato di ricerca, finalizzato allo svolgimento di percorsi direttamente attinenti le prospettive di sviluppo dell'impresa e l'attività lavorativa del neo assunto.

Per il tempo e l'impegno organizzativo dedicati a tale sinergia l'Avviso prevede l'erogazione di voucher alle istituzioni di istruzione/ricerca interessate, mediante l'erogazione di importi sia una tantum, sia tramite UCS che a costi reali, con l'obiettivo di partecipare alla copertura delle spese sostenute anche relativamente alla parte di formazione prevista dal contratto (fermi restando i limiti di compatibilità con il regime di aiuti di stato di importanza minore cd. "de minimis").

3.5 Misura 5 - Tirocinio extracurricolare anche in mobilità geografica

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.

Per l'attivazione del tirocinio è necessaria la stipula della convenzione tra soggetto promotore accreditato e soggetto ospitante e la definizione del progetto formativo per ciascun tirocinante. La convenzione, i progetti formativi devono essere predisposti mediante il sistema informativo regionale "Tirocini online" (<http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/>), secondo lo schema approvato dalla Regione Lazio.

Il soggetto ospitante non deve essere accreditato e non ne è prevista la registrazione all'interno del sistema informativo regionale SAC Lavoro.

Come stabilito dal par. 15.1 dell'Avviso pubblico e specificato con circolare della Direzione Regionale lavoro prot. n. 86516 del 17/02/2016, non sono ammessi i tirocini effettuati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 smi, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, nonché presso tutti i soggetti che sono indicati espressamente nell'elenco delle unità istituzionali appartenenti al settore delle Amministrazioni Pubbliche, pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3 della l. n. 196/2009 smi, ovvero rientranti tra i comparti sottoposti o comunque tenuti all'applicazione del regime di contrattazione collettiva di lavoro nazionale attribuita all'ARAN. Sono, inoltre, esclusi i tirocini effettuati presso quei soggetti qualificabili come pubblici, in quanto costituiti,

⁷ FlixO S&U è un Programma attuato da Italia Lavoro Spa Giovani, destinato ad incentivare la sottoscrizione di contratti di apprendistato di alta formazione e di ricerca, a tempo pieno o a tempo parziale, per almeno 24 ore settimanali, in favore di diplomandi, diplomati, laureandi, laureati e dottorandi di ricerca di età compresa tra i 16 e i 29 anni (non necessariamente NEET). Il Programma FlixO S&U prevede un incentivo assunzionale per il datore di lavoro pari a 6.000 euro per ogni soggetto assunto con contratto di apprendistato a tempo pieno e 4.000 euro per ogni soggetto assunto con il contratto di apprendistato a tempo parziale per almeno 24 ore settimanali.

riconosciuti da norme di legge, vigilati e/o finanziati dalla pubblica amministrazione e attraverso i quali quest'ultima svolge la sua funzione amministrativa per il perseguimento di un interesse pubblico. Sono da considerare pubblici gli organismi di diritto pubblico ex art. 3, comma 26 d.lgs. n. 163/2006 smi. Sono, infine da considerarsi escluse dall'ammissibilità al Programma le società *in house* partecipate da pubbliche amministrazioni e soggette ai poteri di controllo e vigilanza di queste ultime.

Lo svolgimento del tirocinio può essere sospeso in caso di maternità, malattia lunga o chiusura aziendale nel periodo feriale: il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del tirocinio. Nel corso del periodo di sospensione, il giovane non percepisce l'indennità mensile di tirocinio. Il periodo di tirocinio non svolto dalla giovane durante la malattia può essere recuperato, con prolungamento del termine finale previsto dal Progetto Formativo, per un periodo aggiuntivo pari a quello di effettiva assenza.

Al fine di evitare ogni criticità in sede di rendicontazione e di erogazione dell'indennità di tirocinio, si raccomanda al CPI o SA di assicurarsi:

- di acquisire dal NEET una autodichiarazione dell'avvenuta assenza durante il tirocinio, con indicazione dei giorni di mancata presenza e la data esatta di ripresa in azienda;
- che l'assenza risulti dal Progetto Formativo: per effetto del prolungamento andrà aggiornato il termine finale del tirocinio (da effettuare sul sistema TirociniOnLine);
- che risulti dalla specifica Comunica Obbligatoria (CO) il nuovo termine di cessazione del tirocinio per effetto del "recupero";
- che il periodo di assenza sia coerente con quanto riportato sul registro di tirocinio da parte del soggetto ospitante e non risultino incongruenze.

Rimane fermo che nel periodo di assenza, laddove il NEET non abbia raggiunto il minimo di ore previsto da Avviso, non potrà percepire l'indennità mensile.

L'eventuale indennità non usufruita nel periodo di assenza potrà essere riconosciuta a seguito del raggiungimento delle ore previste effettuate nel periodo di "recupero", come da circolare pubblicata sul sito istituzionale www.regione.lazio.it/garanziagiovani.

La convenzione e il progetto formativo sono inseriti nel sistema informativo regionale – Tirocini OnLine (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. 5 – Registrazione dei tirocini Garanzia Giovani

I tirocini promossi nell'ambito di Garanzia Giovani sono distinti dagli altri percorsi nell'ambito del sistema Tirocini On Line. Al fine di assicurare la tracciabilità del tirocinio nell'ambito del Programma regionale, è necessario 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.

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.



La regolarità del percorso di tirocinio è comprovata attraverso la puntuale compilazione e firma del registro [Allegato 9], che attesta la presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante e l'effettivo svolgimento del tirocinio.

Allo scopo di consentire lo svolgimento del percorso in maniera efficace e controllabile, il soggetto promotore provvederà a trasmettere al soggetto ospitante solo i fogli del registro vidimati necessari alla registrazione delle presenze previste per singolo bimestre di durata del tirocinio.

Il tirocinante deve firmare il registro, preventivamente vidimato dal soggetto promotore (CPI o SA), apportando una firma nello spazio appositamente adibito in corrispondenza di ciascuna giornata di tirocinio svolta.

I fogli del registro concernenti il singolo bimestre sono conservati in originale presso il soggetto ospitante, che alla scadenza del predetto periodo li trasmette in copia conforme al soggetto promotore e, su richiesta, al tirocinante stesso.

Inoltre, i corrispondenti fogli del registro riportanti le ore di tirocinio effettuate sono inviati insieme al riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza, da allegare alla richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio da parte del tirocinante stesso.

Il Soggetto promotore è tenuto ad acquisire dal soggetto ospitante le copie dei fogli del registro relativi a ciascun bimestre del tirocinio, al fine di verificare costantemente la corrispondenza effettiva tra quanto dichiarato nel *timesheet* allegato alla richiesta di indennità del giovane e le ore risultanti dal predetto Registro.

Il registro delle presenze ha valenza di atto pubblico e, in quanto tale, è da considerarsi unico documento facente piena prova di quanto in esso riportato, ivi compresa l'identità dei sottoscrittori e la veridicità dei fatti in esso registrati, fino a querela di falso.

Tale natura comporta che lo stesso non possa riportare cancellazioni, correzioni o alterazioni di alcun tipo, se non effettuate in modalità tali da lasciare traccia visibile di quanto si è corretto e/o cancellato.

Erogazione dell'indennità di tirocinio

La quota d'indennità di frequenza a valere sulle risorse del PAR Lazio viene rimborsata direttamente al tirocinante per il tramite dell'INPS, a mezzo di bonifico bancario⁸ o domiciliato presso Poste Italiane Spa.

NB. Per i tirocini avviati sulla base di progetti formativi perfezionati (redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) successivamente alla data del 1 marzo 2016, è possibile per il giovane ricevere la quota di indennità di tirocinio a valere sulle risorse del PAR Lazio anche mediante bonifico bancario. Per tale ragione il SA dovrà riportare l'IBAN fornito dal giovane nell'apposito campo presente sul sistema TirociniOnline.

L'IBAN fornito deve essere personalmente intestato al giovane richiedente e non a soggetti terzi.

Il SA deve assicurarsi che l'IBAN che il tirocinante ha indicato sul modulo di richiesta di indennità corrisponda a quello inserito sul predetto sistema, avendo cura di segnalare alla Regione eventuali incongruenze.

Qualora il soggetto ospitante si renda inadempiente all'obbligo di corrispondere al tirocinante l'indennità mensile prevista dall'Avviso e indicata nel Progetto Formativo, il CPI o il SA sono chiamati ad effettuare senza indugio, mediante comunicazioni formali (per iscritto o a mezzo PEC),

⁸ Per i soli tirocini avviati sulla base di percorsi formativi perfezionati (redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) successivamente alla data del 1 marzo 2016.

sottoscritte dal responsabile del CPI o altro dirigente responsabile, le contestazioni, i solleciti e/o le messe in mora necessarie.

Qualora il soggetto ospitante non abbia comunque provveduto all'erogazione mensile dell'indennità, il CPI o il SA deve procedere a segnalare l'accaduto alla competente Direzione Territoriale per il Lavoro (DTL), notiziando la Regione per conoscenza, e avendo cura di trasmettere tutto il compendio documentale relativo al NEET, ai dati concernenti il suo percorso in Garanzia Giovani (PdS, PAI, progetto formativo, convenzione di tirocinio, etcc.), al soggetto ospitante (sede, legale rappresentante, contatti, etcc.), unitamente a copia del carteggio eventualmente intercorso con quest'ultimo.

3.6 Misura 7.1 - Attività di Accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa

Il SA, ricevuto il giovane, avvia l'attività di consulenza specialistica, svolgendo la fase iniziale di coaching e counseling (cfr art. 3.4 lett. a. dell'Avviso).

Al termine della prima parte di formazione erogata, il SA consegnerà al giovane, ove interessato a proseguire il percorso con la formazione obbligatoria, copia del prospetto di "riepilogo esito delle attività".

Il giovane potrà dunque iscriversi on line alla formazione di BIC Lazio, attraverso un apposito link accessibile dal sito <http://www.biclazio.it/it/home/garanzia-giovani.bic>, compilando un apposito form on line, e allegando la copia del predetto prospetto attestante l'adesione alla Garanzia Giovani ed il completamento della prima fase della misura.

Il modello riporta le informazioni concernenti il giovane, compresa l'indicazione sulla sua adesione al Programma Garanzia Giovani. BIC Lazio rende disponibili dettagli concernenti:

- le procedure di iscrizione ai corsi;
- le sedi dove i corsi hanno luogo (eventualmente suddivise per territorio provinciale);
- le caratteristiche e le principali componenti del corso (strumenti didattici, obiettivi);
- il calendario dei corsi e le modalità di svolgimento del percorso formativo.

Il SA, anche relazionandosi con i referenti individuati da BIC Lazio per ogni altra eventuale informazione utile al prosieguo del corso di formazione, supporta il giovane per iscriversi al percorso formativo predisposto e gestito da BIC Lazio (cfr art. 3.4, lett. b dell'avviso).

Il corso di formazione della durata 20 ore è erogato da BIC Lazio nell'arco di 3 settimane consecutive. Al termine dell'attività formativa BIC Lazio rilascia un attestato di frequenza al giovane e redige una relazione circa l'andamento e l'esito delle attività formative espletate.

BIC Lazio trasmette la relazione, sottoscritta dal legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma, al soggetto accreditato. Tale relazione rende conto anche della regolare frequentazione del corso di formazione da parte del giovane e del suo svolgimento. Il format della relazione è approvato dall'avviso pubblico [Allegato 13].

L'attestato di BIC Lazio (di cui al par. 3.1 dell'Avviso) ha una doppia funzione: la prima per il NEET, propedeutica al completamento del percorso di accompagnamento, senza la quale quest'ultimo non può proseguire; la seconda per il soggetto accreditato, come condizione di conformità per la presentazione della domanda di rimborso, senza la quale la domanda non è completa e non sarà possibile ottenere il rimborso per i servizi erogati in favore del NEET; in assenza del rilascio, l'attività consulenziale e la successiva creazione o attivazione di attività di impresa/lavoro



autonomo da parte del NEET sono da considerarsi svolte in diffinità a quanto stabilito dall'Avviso pubblico adottato dalla Regione.

Come specificato con circolare della Direzione Regionale Lavoro prot. n. 154003 del 22/03/2016, qualora il NEET risulti assente durante il percorso formativo erogato da BIC Lazio, quest'ultima avviserà il soggetto accreditato e procederà a far recuperare al giovane le ore di lezioni mancanti, in modo da poter rilasciare l'attestato di frequenza e la relazione circa l'andamento e l'esito delle attività formative espletate e svolte. Fino a quando il NEET non abbia completato le ore di formazione di BIC Lazio e gli sia rilasciato il predetto attestato, il soggetto accreditato non potrà consentire al NEET di proseguire nelle successive fasi del percorso di accompagnamento.

Il SA ricevuta la documentazione da BIC Lazio prosegue le attività di consulenza e accompagnamento con il giovane per la realizzazione della suo progetto imprenditoriale secondo le fasi successive individuate nell'Avviso regionale.

Il giovane può assentarsi dalle ore di corso per malattia o altre cause di forza maggiore, purché adeguatamente motivate e documentate (copia del certificato medico, etc.). Il percorso del NEET può essere sospeso solo in caso di maternità o malattia lunga, adeguatamente documentate.

Il NEET, per poter concludere la fase di accompagnamento, deve avere partecipato ad almeno il 50% delle ore previste per ciascuna fase delle attività erogate dal soggetto accreditato ai sensi delle lett. a), c), d) ed e) del par. 3.4 dell'Avviso. L'attività formativa svolta da BIC Lazio SpA è esclusa dal computo delle ore di servizio in carico al soggetto accreditato e da quelle minime previste per il NEET;

All'esito di tale attività dovrà essere predisposto un concreto piano di impresa/business plan personalizzato e rilasciato al giovane il **Documento di accompagnamento**⁹, nonché una copia del Registro presenze/attività, questi ultimi entrambi necessari per l'eventuale candidatura al Fondo rotativo nazionale *SELFIEmployment*¹⁰ [Allegato 14].

3.7 Misura 8 - Mobilità professionale transnazionale e territoriale

La Misura 8 ha come finalità la promozione della mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in Paesi UE, mediante la progettazione di offerte professionali interregionali e/o di opportunità di lavoro – vacancy in una delle Regioni/Provincia Autonoma di Trento coinvolte nella Garanzia Giovani o all'estero.

⁹ Al fine di consentire l'ammissione al Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment il SA dovrà rilasciare il Documento di accompagnamento, con *assessment* delle competenze/conoscenze acquisite e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini, anche a tutti i giovani già avviati alla Misura 7.1, ai sensi dell'Avviso pubblico di cui alla determinazione n. G09965 del 07/08/2015, e che alla data del 18/03/2016 non l'abbiano conclusa con la costituzione dell'impresa/avvio di attività di lavoro autonomo.

¹⁰ In conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico G02551 del 18/03/2016, la costituzione dell'impresa è da considerarsi conseguita nel momento in cui il NEET abbia proceduto a costituire l'azienda (attraverso gli adempimenti richiesti dal codice civile), abbia effettuato la registrazione presso una Camera di Commercio ed aperto la relativa P.IVA, mentre nel caso di attività di lavoro autonomo è sufficiente la sola apertura della P.IVA. Non è necessario, quindi, che la società costituita dal NEET sia stata anche attivata e che la P.IVA accesa sia stata "movimentata", ossia utilizzata per emissione di fatture. Laddove il NEET che abbia completato il percorso della Misura 7.1 intenda proporre istanza per accedere ai finanziamenti previsti dal Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment, l'impresa dallo stesso costituita o la P.IVA che abbia aperto per lo svolgimento dell'attività autonoma, NON DEVONO essere state né attivate, né movimentate, pena la perdita dello stato di NEET con il rischio di conseguente rigetto dell'istanza da parte di Invitalia Spa, soggetto gestore del predetto Fondo.

L'obiettivo della Mobilità è quello di favorire la realizzazione di una opportunità di crescita professionale, sia sul territorio nazionale ma in regioni diverse da quelle di residenza, sia all'estero, con particolare attenzione a quei profili professionali che trovano maggior sbocco nei mercati stranieri. Non si tratta, quindi, di una misura formativa, come il tirocinio extracurricolare, ma di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, al fine di conseguire un esito occupazionale in una Regione italiana/Provincia Autonoma o in un paese membro dell'UE, compresi Islanda e Norvegia.

La misura per la mobilità professionale prevede:

Promozione e realizzazione di un percorso di mobilità mediante SA

La promozione e la realizzazione del percorso di mobilità è attivata dal SA in possesso dell'accreditamento per il servizio specialistico facoltativo di cui alla DGR 198/2014 e smi, art. 1, co. 3, lett. e) "Servizi per l'avviamento a un'esperienza di lavoro in mobilità anche all'estero".

Il soggetto promotore prescelto dal giovane avvia l'attività di intermediazione domanda/offerta di lavoro finalizzata alla mobilità professionale.

Nel caso in cui il PAI del giovane preveda anche un'azione di orientamento specialistico (Misura 1.C), il soggetto promotore dovrà erogare anche tale servizio secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico n.1 approvato con determinazione G16149/2014 al fine di assicurare continuità alle diverse attività previste dal percorso del giovane.

Qualora nel percorso prescelto dal giovane figurino la Misura 3 e, a seguito dell'attività di accompagnamento al lavoro lo stesso trovi un'occupazione in un'altra Regione/Provincia Autonoma o in un altro stato UE (comprese Islanda e Norvegia), il SA che sia accreditato per il servizio facoltativo specialistico "servizi di tutorship e assistenza intensiva alla persona in funzione della collocazione o della ricollocazione professionale" di cui alla DGR 198/2014 e smi, art. 1, co. 3, lett. a) riceverà il rimborso unicamente nell'ambito della predetta Misura 3, mentre il giovane potrà usufruire dell'indennità di mobilità prevista per la Misura 8.

L'attività del SA consiste nell'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro al fine di procurare al giovane:

- un colloquio di lavoro presso un datore di lavoro interessato verso il quale sussista un'alta probabilità di un esito occupazionale positivo;
- un'offerta diretta di assunzione (con contratto di lavoro avente una durata minima di almeno sei mesi, escluse eventuali proroghe) del NEET in un'altra Regione/Provincia Autonoma o in un altro stato UE comprese Islanda e Norvegia.

Nel caso in cui il giovane sottoscriva, entro 4 mesi dalla stipula del PdS e del relativo PAI, un contratto di lavoro in mobilità, al SA è riconosciuto il rimborso per l'attività di intermediazione domanda - offerta di lavoro. Il contratto di lavoro firmato o la documentazione equivalente (ad esempio, lettera di assunzione contenente le clausole fondamentali del contratto), necessari per la consuntivazione, devono essere redatti in lingua italiana o inglese.

Promozione e realizzazione di un percorso di mobilità attraverso i CPI con il supporto della rete EURES

Il ruolo dei CPI è centrale, anche attraverso la rete EURES, per gli aspetti inerenti l'informazione, la ricerca dei posti di lavoro, le assunzioni – sia nei confronti dei giovani alla ricerca di sbocchi professionali che delle imprese interessate ad assumere personale di altri paesi europei.



Nel caso in cui, nell'ipotesi di mobilità transnazionale, il giovane si avvalga dell'attività di intermediazione domanda-offerta di lavoro da parte dei CPI in collaborazione con la rete EURES, il CPI dovrà fornire al NEET informazioni relative a:

- le modalità di funzionamento del servizio EURES;
- le opportunità lavorative e le sezioni informative contenute nel Portale europeo della mobilità professionale;
- la redazione del curriculum vitae europeo;
- eventuali reclutamenti EURES attivi nel territorio nazionale.

L'operatore del CPI assisterà il giovane attraverso le competenze dell'EURES Assistant in servizio presso lo stesso centro o presso altro CPI nell'ambito della stessa area territoriale.

Qualora l'EURES Assistant, individui un'offerta di lavoro EURES compatibile con il profilo professionale del giovane in carico e necessitasse di ulteriore supporto, l'EURES Assistant ricorrerà all'ausilio degli EURES Adviser operativi nel territorio regionale.

4. 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 SA 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 31 dicembre 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 CdS;
- 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 elettronico¹¹;
- 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.

I SA 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

¹¹ 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 prelievi 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.

adottata con Determinazione B06163 del 17 settembre 2012 e s.m.i., al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

Inoltre, gli stessi dovranno utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) che verrà utilizzato per ogni movimentazione inerente alle attività svolte nell'ambito del PAR Lazio, avendo cura altresì, per ciascuna di esse, di indicare il relativo codice progetto di riferimento.

Il PAR Lazio utilizza, di norma, le opzioni di costo semplificate al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i beneficiari, anche in termini di volumi di documentazione giustificativa da predisporre e conservare a disposizione degli organi deputati al controllo e fino alla chiusura della programmazione medesima, utilizzando i Costi standard per i quali l'AdG ha trasmesso alla CE la metodologia per la definizione delle unità di costo standard nazionali ai sensi dell'art. 67 del Regolamento 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento 1304/2013 (nota prot. n. 40/00.11924 del 01/04/2014).

La verifica di tali costi sarà garantita mediante i controlli effettuati ai sensi dell'art. 125, par.4, lett. a), del Reg. (CE) n. 1303/2013 e accompagnerà l'intero ciclo di vita di ciascuna Misura:

- le verifiche on desk saranno eseguite sulle spese connesse a ciascuna richiesta di rimborso;
- le verifiche documentali in loco, selezionate a campione e svolte dall'OI, anche mediante convocazione del SA presso la sede dell'Amministrazione, precedono in ogni caso la fase di chiusura amministrativa del progetto e l'erogazione del saldo.

Esiste pertanto una continuità stretta tra la fase di verifica, la fase di pagamento e quella di rendicontazione delle spese da parte della Regione Lazio all'AdG. La corretta e tempestiva gestione di tale processo è pertanto indispensabile all'efficace implementazione del circuito finanziario.

Nel caso dei c.d. "costi standard basati sul processo", in cui vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità di attività realizzate (es. n. ore di formazione, n. ore di interventi di politica attiva del lavoro, pernottamenti, pasti, ecc.), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione, come ad es. scansione dei registri delle ore di formazione svolte, dei registri delle ore di politica attiva erogate, dell'eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.

Nel caso dei c.d. "costi standard a risultato", nel quale vengono messi in relazione i parametri di costi definiti nell'ambito del progetto, in relazione alla serie storica di dati verificata e alle esperienze maturate in ambiti equivalenti, al raggiungimento di un risultato fisicamente riscontrabile. La documentazione che sarà sottoposta a verifica sarà quella relativa al risultato realizzato, come ad es. copia del contratto di lavoro sottoscritto, scansione dei registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.

Nella tabella seguente sono indicate le modalità di riconoscimento dei costi per ciascuna Misura, e i principali elementi, oltre ai requisiti di accesso del giovane, oggetto di controllo nelle fasi desk e in loco in relazione agli Avvisi emanati e a quanto indicato nel Si.Ge.Co.

Misura	Modalità di riconoscimento dei costi	Principali documenti su cui verte il controllo
1.C	UCS a processo	Erogazione dell'attività / Registro / risorse umane
2.A	UCS a processo (70%)	Erogazione dell'attività / Registro / risorse umane
	UCS a risultato sottoposta al	Erogazione dell'attività / Registro / Contratto



Misura	Modalità di riconoscimento dei costi	Principali documenti su cui verte il controllo
	conseguimento dell'inserimento lavorativo (30%)	
3	UCS a risultato	Contratto / Profilo / Registro ¹²
4.C	Incentivo per imprese	Contratto / Profilo
	Voucher di iscrizione con UCS a costi reali	Attestazione spese di iscrizione
	Voucher spese formative con UCS a processo	Erogazione dell'attività / Registro
5	UCS a risultato per attività Ente attuatore	Convenzione di tirocinio / Progetto formativo / Attestazione pagamenti quota indennità soggetto ospitante / regolarità amministrativa dell'avvio e gestione del tirocinio secondo le disposizioni dell'avviso e della DGR 199/2013
	Indennità di tirocinio (svolto in Regione Lazio)	Convenzione di tirocinio / Progetto formativo / Registro attività / Coperture assicurative / regolarità amministrativa dell'avvio e frequenza del tirocinio secondo le disposizioni dell'avviso e della DGR 199/2013
7	UCS a processo (70%)	Erogazione attività / Registro
	UCS a processo sottoposta a condizionalità (ulteriore 30%)	Erogazione attività / Registro / Business Plan / Documento di accompagnamento / Atto costitutivo impresa e/o Ammissione Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment
8	Attività di intermediazione domanda-offerta di lavoro svolta da un soggetto accreditato con UCS a risultato	Contratto / Profilo
	Indennità di mobilità territoriale a parametro	Contratto / Richiesta erogazione sottoscritta dal giovane
	Indennità di mobilità transnazionale a parametro (FEJ), anche per colloquio	Contratto / Invito e attestazione esecuzione colloquio / Richiesta erogazione

5. MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI

5.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese

Il SA 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 SA.

5.2 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei Soggetti accreditati

¹² Solo nel caso di accompagnamento senza esito occupazionale.

La presentazione della domanda di rimborso per le attività realizzate, ad eccezione delle Misure 2.A e 4.C, avviene su base trimestrale.

Il SA è tenuto a predisporre e presentare la domanda per il rimborso di tutte le attività, relative a ciascuna misura, concluse nel trimestre precedente, inviando la documentazione richiesta, entro il giorno 10 del mese successivo rispetto al trimestre oggetto del rimborso.

Come precisato nella circolare della Direzione Regionale Lavoro prot. n. 692435 del 14/12/2015, il mancato rispetto di tali scadenze comporta l'irricevibilità della domanda. Pertanto, la stessa non verrà trattata ed i relativi costi consuntivati non saranno ammissibili. Parimenti irricevibile sarà dichiarata la domanda di rimborso presentata in violazione anche di uno solo degli obblighi di allegazione documentale richiesti per la sua regolare presentazione, salvo che il beneficiario non dimostri che la mancata ricezione di quanto inviato non sia ad esso imputabile, per caso fortuito o forza maggiore. In caso di necessità di integrazione della DDR, poiché correttamente presentata secondo le periodicità e gli oneri di allegazione indicati ma per la quale si rilevano irregolarità sanabili o parziali carenze nella documentazione allegata, la stessa perderà la priorità acquisita derivante dalla data di presentazione. Atteso che le DDR vengono esaminate in ordine cronologico di presentazione, l'eventuale nuovo invio comporterà che i termini per l'esame della domanda ricomincino a decorrere dal momento di ricezione di quest'ultimo.

L'istanza per il riconoscimento dei costi sostenuti per le attività erogate deve comprendere i seguenti documenti:

1. domanda di rimborso (di seguito, DdR) secondo i modelli allegati a ciascun avviso pubblico [Allegati 11, 15, 16, 17, 18, 19 e 20];
2. prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario [Allegati 5, 7, 21 e 22], per le sole misure 1.C, 3, 5 e 7.1;
3. documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività, come dettagliato per misura nei paragrafi successivi.

Il SA assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate e alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

Tutta la documentazione deve, obbligatoriamente, essere accompagnata dalle copie dei documenti d'identità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i diversi servizi.

Inoltre, tutti i format e i moduli devono essere compilati con sistemi informatizzati.

A partire dal 1 marzo 2016, anche in attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani, al fine di rendere più efficace l'avanzamento fisico e finanziario del PAR Lazio, la Regione, in qualità di Organismo Intermedio, ha stabilito nei nuovi Avvisi relativi alle Misure 1.C-3, 2.A, 5, 7.1 e 8, che la fattura per la richiesta di pagamento delle spese consuntivate dai soggetti attuatori, non deve più essere allegata alla domanda di rimborso ma, bensì, emessa e trasmessa esclusivamente a seguito della comunicazione di esito definitivo dei controlli effettuati sulla predetta domanda da parte dell'Amministrazione regionale, per l'importo pari ai soli costi riconosciuti ammissibili e determinati a seguito della predetta attività di controllo.

Questa disposizione, con specifico riguardo all'Avviso pubblico Misura 5 Tirocini, adottato con determina G01842 del 2.3.2016, si applica per le attività di consuntivazione relative alle attività erogate in favore dei giovani NEET che sono stati avviati ad un tirocinio sulla base di progetti formativi perfezionati (redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) successivamente alla data del 1 marzo 2016. Per la consuntivazione dei servizi prestati in vigenza della cd. Fase I di Garanzia Giovani, ossia relativamente a tutti i NEET i cui progetti formativi sono stati perfezionati



(redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) entro la data del 29/02/2016, con avvio previsto per il 1/03/2016, rimangono ferme le disposizioni e le modalità stabilite dai precedenti Avvisi.

Ogni fattura concernente richieste di rimborso a valere sulle Misure del Programma deve essere trasmessa solo in formato elettronico.

Tale adempimento si pone in linea con l'obbligo, vigente dal 31 marzo 2015, per tutte le PA di non accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea, non potendo procedere ad alcun pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica per il tramite del Sistema di Interscambio.

Anche con riguardo alla Misura 2.A, come specificato nel Comunicato prot. n. 683188 del 10.12.2015 pubblicato nello "spazio operatori" del sito istituzionale www.regione.lazio.it/garanziegiovani (reperibile al seguente link: http://www.regione.lazio.it/garanziegiovani/documentazione/avviso_3/Comunicato_GG.pdf), occorre produrre in fase di consuntivazione delle attività formative la fattura in formato elettronico, con le modalità e informazioni ivi indicate.

Rimango ferme le diverse disposizioni relativamente alla Misura 4.C, come stabilito nel relativo Avviso pubblico.

La **fattura elettronica** (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente, intestata a Regione Lazio, completi di marca da bollo anche virtuale (o indicazione di eventuale esenzione), devono recare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- ragione sociale, CF / P.IVA del SA (sezione "Dati del Cedente");
- riferimento al Programma Garanzia Giovani e alla Misura con descrizione analitica dei servizi erogati (campo "Descrizione beni /servizi" nella sezione "Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura" ¹³);
- esclusione dal campo di applicazione IVA dei contributi FSE erogati nell'ambito del Programma, ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a), del DPR n. 633/1972 (sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura");
- indicazione dell'IBAN¹⁴ dedicato al Programma Garanzia Giovani (sezione "Dati relativi al pagamento");
- numero Codice Unico di Progetto (CUP).

Per la fatturazione elettronica, si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia, reperibili al link: http://www.regione.lazio.it/rl_bilancio.

La documentazione deve essere trasmessa via raccomandata e/o a mano e/o 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.

PEC: areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it

¹³ Si riporta a titolo esemplificativo ma non esaustivo la descrizione da inserire nella fattura elettronica relativamente alla Misura 2.A: "Corso di "Titolo", Progetto LAZ00000XXX, azione YY, di ore ZZ, tenuto dal GG/MM/ANNO al GG/MM/ANNO ammesso a finanziamento con Determina n° _____ del GG/MM/ANNO - "Misura 2.A Formazione mirata all'inserimento lavorativo – Programma Garanzia Giovani, PAR Lazio".

¹⁴ Il conto corrente bancario o postale utilizzato per ogni movimentazione inerente alle attività svolte nell'ambito del PAR Lazio deve essere dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi), come previsto ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. g) della Convenzione quadro.



La busta contenente la documentazione, ovvero la PEC, devono riportare la seguente dicitura: "GARANZIA GIOVANI". Domanda di rimborso – Misura __ (indicare numero misura).

Ai fini della corretta consuntivazione delle attività realizzate, il SA dovrà prestare particolare attenzione agli aspetti indicati nella tabella seguente.

MISURA	Elementi di attenzione
1C – Orientamento specialistico o di II livello	<p>La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale.</p> <p>Il soggetto erogatore è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso, tutte le attività concluse nel trimestre precedente, inviando, entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso, i prospetti di riepilogo delle ore erogate individualmente e quello di erogazione complessiva delle prestazioni.</p>
2.A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo	<p>La consuntivazione delle attività formative relative a ciascun singolo corso inserito a catalogo regionale deve essere documentata mediante l'invio di una apposita domanda di rimborso e della documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del periodo trimestre oggetto del rimborso (durata del corso e 120 giorni previsti per il conseguimento dell'inserimento occupazionale).</p> <p>Gli enti formatori dovranno documentare lo svolgimento delle attività mediante le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rimborso del 70% del finanziamento totale concesso per l'avvio del percorso formativo qualora venga svolto regolarmente per tutta la sua durata prevista con frequenza minima da parte dei giovani del 70% delle ore; - il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo nel caso i giovani che abbiano frequentato il corso con frequenza minima del 70% delle ore preiste, entro 120 gg. successivi alla conclusione, stipolino un contratto di lavoro rientrante in una delle tipologie incentivate previste dalla misura 9 dal PAR Lazio (Bonus Occupazionale).
3 – Accompagnamento al lavoro	<p>La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale.</p> <p>Il soggetto erogatore è tenuto a consuntivare nella domanda di rimborso, distinguendo gli importi relativi a servizi erogati a giovani per i quali è stato raggiunto il risultato occupazionale da quelli in cui sia mancato tale esito, tutte le attività concluse nel trimestre precedente. Alla DdR da inviarsi entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso, dovranno essere trasmessi i prospetti di erogazione complessiva delle prestazioni ed, eventualmente, quello di riepilogo delle ore di servizio erogate individualmente. Nel medesimo periodo temporale devono essere consuntivati i rimborsi previsti per i casi di mancato esito occupazionale, con le modalità previste per la Misura 1,C e stabilite dall'Avviso.</p> <p>Per attività conclusa si intende il raggiungimento del risultato previsto (stipula di un contratto, tra le tipologie previste).</p>
4.C - Apprendistato di altra formazione e di ricerca	<p>La richiesta di rimborso per l'incentivo all'assunzione, da parte dell'impresa, avviene entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione della prima annualità di contratto, solo qualora l'apprendista abbia frequentato almeno il 50% delle ore prevista dal PFI. Alla domanda di rimborso vanno allegati il contratto, il documento di registrazione delle attività formative e la documentazione attestante la regolarità di gestione del contratto.</p> <p>Per il voucher di iscrizione e il voucher formativo la domanda di rimborso, presentata dall'Università, l'ITS o l'ente di ricerca, deve essere presentata entro il giorno 10 del mese successivo a quello di conclusione del primo anno accademico formativo/solare. Alla domanda di rimborso vanno allegati il</p>



MISURA	Elementi di attenzione
	contratto, il documento di attestazione del pagamento dell'iscrizione, il documento di registrazione delle attività formative.
5 - Tirocini extracurricolari	<p>La consuntivazione delle attività di promozione realizzate avviene su base trimestrale. Il soggetto promotore accreditato è tenuto a consuntivare in ciascuna domanda di rimborso tutte le attività effettuate nel trimestre di riferimento, inviando la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto del rimborso.</p> <p>I CPI / SA, incaricati dai tirocinanti di richiedere per loro conto l'erogazione delle indennità di tirocinio, presentano entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione di ciascun bimestre di riferimento, una nota di accompagnamento corredandola dell'elenco delle richieste di indennità, con le relative deleghe, dichiarazioni di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio e riepiloghi mensili delle ore di effettiva frequenza, firmati da ciascun tirocinante e sottoscritto dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante.</p>
7.1 - Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa	<p>La consuntivazione delle ore di accompagnamento svolte avviene su base trimestrale. Il soggetto accreditato è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso le attività, inviando, pena l'irricevibilità, la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso.</p> <p>Il rimborso viene erogato secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il 70% a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte, anche in caso di mancata costituzione dell'impresa o di avvio dell'attività di lavoro autonomo; - la restante parte, fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta alle seguenti condizionalità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ redazione del business plan; ▪ rilascio del Documento di accompagnamento relativo al giovane Neet; ▪ la costituzione dell'impresa o di avvio dell'attività di lavoro autonomo entro e non oltre 180 giorni dalla sottoscrizione del PdS e relativo PAI; <p><u>o, in alternativa,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso di adesione del giovane al Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment: <ul style="list-style-type: none"> • se la relativa istanza di finanziamento è ammessa da Invitalia Spa; • se la relativa istanza non è ammessa da Invitalia Spa, purché l'avvio dell'attività di lavoro autonomo/ditta individuale o la costituzione della società avvenga comunque nel termine di 240 giorni dalla sottoscrizione del PdS e relativo PAI.
8 Mobilità transazionale e territoriale	<p>La consuntivazione per le attività di intermediazione domanda-offerta di lavoro da parte del SA avviene su base trimestrale in un'unica soluzione a conclusione dell'attività, a seguito della presentazione entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre oggetto di rimborso, dal parte del soggetto accreditato della domanda e relativa documentazione. Non sono previsti pagamenti intermedi.</p> <p>L'indennità di mobilità erogata <i>una tantum</i> in favore del NEET si differenzia a seconda che si tratti di mobilità territoriale o di mobilità transazionale. I CPI/SA, incaricati dal NEET di richiedere per suo conto, l'erogazione delle indennità presentano la richiesta corredandola dell'elenco delle richieste con relative deleghe, conferma scritta del colloquio di lavoro da parte del datore di lavoro e/o copia/originale del contratto di lavoro oltre agli altri documenti richiesti dall'Avviso.</p>

I destinatari del PAR Lazio Garanzia Giovani sono classificati, secondo il sistema di profilazione nazionale, stabilito con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 10/Segr.D.G./2015 del 23/01/2015, 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. Tuttavia, LazioLavoro e Si.Mon riportano una differente denominazione delle classificazioni, le cui corrispondenze sono riportate nella Tabella seguente:

Codice Indice	Denominazione LazioLavoro	Denominazione Si.Mon.
1	Basso	Basso
2	Medio-Basso	Medio
3	Medio-Alto	Alto
4	Alto	Molto Alto

I SA e i CPI, ai fini della corretta attuazione delle misure del Programma, sono pertanto tenuti ad utilizzare e riportare le classificazioni utilizzando solo i parametri numerici della colonna “Codice Indice”.

Gli importi riconosciuti a titolo di rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi variano, per alcune misure, in base al livello di profilazione del giovane.

Nei paragrafi successivi, si forniscono ulteriori dettagli attinenti le modalità di presentazione della domanda di rimborso per ciascuna misura erogabile a seguito della presa in carico e della sottoscrizione del PdS e del PAI.

5.3 Orientamento specialistico o di II livello

Criteria di riconoscimento del rimborso

Il rimborso è riconosciuto a conclusione delle attività, nel rispetto della durata stabilita nell'Avviso pubblico di riferimento.

L'importo oggetto del rimborso è stabilito in base alla durata del servizio di orientamento specialistico, pari a 4 ore. Di conseguenza, nell'ipotesi di erogazione di un numero di ore inferiore a 4 non verrà riconosciuto alcun rimborso.

Solo nel caso di Certificazione delle competenze il numero massimo di ore erogabili è pari a 8 (cfr. par. 3.1).

In caso di numero di ore erogate inferiore alle durate stabilite nell'Avviso pubblico non è prevista la riparametrazione dell'importo oggetto di rimborso.

In linea generale, e per i casi in cui l'orientamento specialistico sia riportato nel PAI in abbinamento con altre misure, la natura dell'orientamento quale misura preliminare alle altre, mirata al raggiungimento del miglior esito possibile del percorso che il ragazzo inizia all'interno del Programma Garanzia Giovani all'atto della sottoscrizione del PAI, porta con sé la conseguenza per cui, in caso di insufficiente, mancata o irregolare erogazione dello stesso, non è riconoscibile nemmeno il rimborso per l'ulteriore misura ad esso abbinata.

Le attività oggetto di rimborso, infatti, si riferiscono al corretto completamento di un percorso unitario, nel quale i servizi che lo compongono sono legati tra loro da un preciso nesso di consequenzialità, logica e funzionale.

Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso



L'importo oggetto del rimborso è calcolato moltiplicando la UCS ora/destinatario pari a 35,50 euro per il numero di 4 ore erogate e registrate, secondo la durata del servizio stabilita dall'Avviso pubblico:

- importo oggetto di rimborso = € 35,50 X 4 (ore) = € 142,00.

Nel caso di Certificazione delle Competenze¹⁵ l'importo del rimborso è calcolato moltiplicando l'UCS ora/destinatario pari a 35,50 euro per il numero di ore (8 massimo) erogate e registrare:

- (ad esempio) Importo oggetto di rimborso = € 35,50 X 8 (ore) = € 284,00.

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 5.2, relativamente alla Misura 1.C "Orientamento specialistico o di II livello", la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

- prospetto di riepilogo delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario – Misura 1.C, firmato dall'OMLS e dal giovane, indicante le attività di front e back office effettuate [Allegato 5b];
- documento di identità leggibile ed in corso di validità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i servizi.

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

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento dell'iscrizione (da parte del CPI/SA);
- PDS e/o PAI (da parte del CPI);
- documento, firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività svolte e le ore effettive di servizio erogate (originale);
- eventuali prodotti dell'attività di orientamento (da parte del SA);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte del SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA);
- documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etcc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (da parte del SA);
- documentazione attestante la presenza dell'OMLS nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA);
- documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA);

¹⁵ **L'attività di certificazione delle competenze non è al momento attuabile. Nelle more della definizione della disciplina regionale in materia di Certificazione delle competenze è prevista, in via sperimentale, un'attività di validazione relativamente alla sola Misura 6 Servizio Civile, erogabile allo stato esclusivamente da parte dei CPI e dei Centri di Formazione provinciali (come previsto dalla determina G16882 del 24/12/2015).**

- copia dei documenti di identità degli OMLS e dei destinatari della misura attuata (da parte del SA).

N.B. Sulla presente Misura sono rimborsabili le attività svolte, funzionali all'erogazione del servizio di accompagnamento al lavoro in caso di mancato esito occupazionale, ovvero di rifiuto ingiustificato da parte del giovane di una proposta di lavoro congrua.

Tali costi sono riconosciuti nel rispetto di quanto previsto dalla scheda 1.C. L'importo del rimborso, in ragione dell'UCS ora /prestazione pari a 35,50 euro/h, prevista per la Misura 1.C, parametrata in base all'indice di profilazione del giovane, è riportato nella tabella seguente:

	ORE DI SERVIZIO ED IMPORTO RICONOSCIUTO IN CASO DI ESITO OCCUPAZIONALE NEGATIVO PER FASCIA (UCS MISURA 1.C)			
	1	2	3	4
Ore	2,817	3,662	4,507	5,634
Importo	100,00	130,00	160,00	200,00

I parametri sopra descritti per il riconoscimento dei costi in caso di accompagnamento senza esito occupazionale, riportati nella precedente tabella, si applicano anche alle attività e ai servizi resi, con il medesimo esito, ai sensi dell'Avviso pubblico di cui alla determinazione n. G12543 del 20/10/2015, per i quali, alla data del 23/03/2016, non siano ancora pervenute le relative domande di rimborso ovvero queste non siano state oggetto di comunicazione di esito definitivo dei controlli sulla conformità e ammissibilità della spesa, effettuati da parte dell'Amministrazione regionale.

In tal caso la documentazione da produrre per la richiesta di rimborso oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 5.2, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

- Contratto di Collocazione;
- Prospetto delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario, firmato dall'OMLS e dal giovane [Allegato 8].

Il SA dovrà rendere disponibili ai fini del controllo in loco anche:

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento dell'iscrizione (da parte del CPI).

5.4 Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Criteria di riconoscimento del rimborso

Il rimborso per il percorso formativo è riconosciuto per il 70% del suo intero valore qualora venga svolto regolarmente per tutta la durata prevista, con una frequenza minima da parte dei giovani del 70% delle ore previste, con attestazione della presenza risultante dall'apposito registro. Lo svolgimento delle attività formative deve essere documentato dopo che siano trascorsi almeno 120 giorni dalla loro conclusione.

Si riconosce il 70% dell'intero valore del percorso formativo, calcolato tramite le UCS sotto indicate, nel caso in cui:

- sia stato realizzato, da parte del soggetto attuatore, l'intero percorso formativo;
- l'allievo abbia partecipato, con attestazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'intervento formativo.

Qualora il percorso sia realizzato interamente, il rimborso:



- non sarà riconosciuto per gli allievi che non hanno raggiunto almeno il 70% delle ore del percorso formativo;
- sarà riparametrato in proporzione alle ore effettivamente frequentate, per gli allievi che hanno raggiunto ore di presenza pari ad almeno il 70% ma che comunque siano risultati assenti ad almeno un'ora di formazione.

Non sarà riconosciuto alcun rimborso nel caso in cui il percorso formativo sia stato realizzato solo parzialmente o non sia stato realizzato.

Nel caso in cui dal Registro presenze emerga la presenza in aula del solo docente con contestuale assenza di tutti gli allievi iscritti, non sarà riconosciuto alcun rimborso per la giornata di formazione.

In tal caso, laddove il soggetto attuatore intenda recuperare la giornata formativa, dovrà dare immediata comunicazione all'Amministrazione della variazione/integrazione nel rispetto delle modalità di cui al paragrafo 3.2.

Il rimborso per il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo è riconosciuto al SA per i giovani che, dopo aver frequentato il corso con una frequenza minima del 70% delle ore previste, stipulino un contratto di lavoro rientrante in una delle le tipologie previste dalla misura 9 del PAR Lazio ("Bonus occupazionale") entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo.

Tale ultima disposizione si applica a tutti i corsi già ammessi al Catalogo regionale e non ancora avviati alla data di pubblicazione della determinazione G07020 del 20/06/2016. Si applica, altresì, ai corsi avviati e non conclusi nonché a tutti quelli che, ancorché conclusi, non siano ancora stati oggetto di consuntivazione alla predetta data. Nei medesimi casi si applica, di conseguenza, la consuntivazione delle attività svolta ai sensi del presente paragrafo.

Modalità di calcolo dell'importo

Per la determinazione del costo di ogni percorso formativo si applicano le seguenti unità di costo standard:

- UCS nazionale Fascia C - € 73,13 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;
- UCS nazionale Fascia B - € 117,00 ora/corso; € 0,80 ora/allievo.

Il valore del percorso formativo è determinato secondo la formula seguente:

- $(\text{UCS ora corso} \times \text{tot h}) + (\text{UCS ora allievo} \times \text{tot h} \times \text{tot allievi})$.

I costi sostenuti per l'erogazione dei percorsi formativi, calcolati tramite applicazione di UCS, sono in ogni caso rimborsati per un massimo di 4.000,00 euro per ogni giovane.

I corsi dovranno essere avviati anche con un solo allievo.

Box n. 6 - Casi esemplificativi delle disposizioni Avviso Misura 2.A

Esempio 1)

Il SA che avvierà un corso di 200 ore con 15 allievi con un docente di fascia B dovrà calcolare il valore del corso nel seguente modo (come da formula sopra indicata e individuata nella sezione specifica dell'Avviso pubblico n. 3):

$$(117€ \times 200) + (0,80 \times 200 \times 15) = 25.800 € \text{ (finanziamento totale)}$$

Pertanto ogni allievo comporta un valore di € 1.720,00 (risultante dal calcolo: € 25.800/15). Tale importo è consuntivato secondo le modalità previste dettagliatamente nel richiamato Avviso, ossia nei seguenti modi alternativi:

- € 1.720,00 se si attiva un successivo inserimento lavorativo (100% del valore del corso pro-capite);



- € 1.204,00, se al corso non segue alcun inserimento lavorativo (70% del valore del corso pro-capite).

Esempio 2)

Assumendo come parametro di riferimento un docente di fascia B e un totale ore corso pari a 50, il valore del percorso formativo dovrà essere determinato secondo la formula seguente:

$$(117€ \times 50) + (0,80 \times 50 \times n. \text{ allievi frequentanti})$$

Di seguito riportati, gli importi riconoscibili dalla Regione Lazio al variare del numero di allievi frequentanti il corso:

n. Allievi	n. Ore	Importo totale da formula*	Importo ad allievo in caso di raggiungimento risultato occupazionale (100%)	Importo ad allievo in caso di mancato raggiungimento del risultato occupazionale (70%)
1	50	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 2.800,00
2	50	€ 5.930,00	€ 2.965,00	€ 2.075,50
3	50	€ 5.970,00	€ 1.990,00	€ 1.393,00
4	50	€ 6.010,00	€ 1.502,50	€ 1.051,75

* Nell'esempio di cui sopra, in caso di 1 solo alunno occorrerà adottare il metodo limite massimo rimborsabile (4.000 euro).

Esempio 3)

Assumendo come parametro di riferimento un docente di fascia B e un totale ore corso pari a 100, l'importo riconosciuto dalla Regione Lazio in funzione del numero degli allievi sarà così determinato:

$$(€ 117 \times 100) + (0,80 \times 100 \times n. \text{ allievi frequentanti})$$

n. Allievi	n. Ore	Importo totale da formula*	Importo ad allievo in caso di raggiungimento risultato occupazionale (100%)	Importo ad allievo in caso di mancato raggiungimento del risultato occupazionale (70%)
1	100	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 2.800,00
2	100	€ 8.000,00	€ 4.000,00	€ 2.800,00
3	100	€ 11.940,00	€ 3.980,00	€ 2.786,00
4	100	€ 12.020,00	€ 3.005,00	€ 2.103,50
5	100	€ 12.100,00	€ 2.420,00	€ 1.694,00
6	100	€ 12.180,00	€ 2.030,00	€ 1.421,00

* Nell'esempio di cui sopra, in caso di 1 e 2 allievi occorrerà adottare il metodo limite massimo rimborsabile (4.000 euro).

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1 e 3 del paragrafo 5.2, relativamente alla Misura 2.A, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

- relazione dettagliata dell'attività realizzata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- registri presenze formazione debitamente vidimati dall'Amministrazione Regionale, compilati e firmati, sottoscritti dal legale rappresentante del SA;



- riepilogo presenza allievi;
- timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmato;
- copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso condizionato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato in precedenza);
- copia dell'attestato di frequenza rilasciato dal SA ai giovani che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste per il percorso [Allegato 13]. Gli attestati dovranno essere corredati dall'attestazione delle competenze acquisite.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- formulario del progetto di percorso formativo;
- materiali didattici/strumenti di supporto (da parte del SA);
- attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite (da parte del SA);
- registri contenenti le presenze e indicanti le attività didattiche svolte, opportunamente compilati e preventivamente vidimati (ove previsto da normativa Regionale) (da parte del SA);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA);
- curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia (da parte del SA);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte del SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA);
- Documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etcc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).

5.5 **Accompagnamento al lavoro**

A partire dal 1 marzo 2016, in attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani, 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 SA viene richiesto di dettagliare nella domanda di rimborso gli importi relativamente ai:

- 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);
- servizi erogati in favore di giovani per i quali non è stato conseguito un risultato occupazionale e che, pertanto, potranno essere rimborsati in base alle UCS a processo stabilite nell'avviso pubblico n. 1 (Misura 1.C).

Criteria 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).

Box n. 7 – Conseguimento del risultato occupazionale – Casistiche (durata e decorrenza)

Come previsto dall'Avviso il conseguimento del risultato occupazionale avviene con la stipula, entro 4 mesi dalla sottoscrizione del CdC, di un contratto di lavoro subordinato di durata non inferiore a 6 mesi.

L'art. 9 del CdC, precisa che il risultato si raggiunge anche mediante la sottoscrizione di più contratti della durata minima di 2 mesi ciascuno e complessivamente per un periodo comunque non inferiore a 6 mesi anche non continuativi e con aziende diverse, nell'arco di un anno decorrente dalla sottoscrizione del primo contratto di lavoro.

Per il computo del periodo minimo di durata del contratto, richiesto ai fini del conseguimento del risultato occupazionale, si considerano ammissibili anche le eventuali proroghe dell'originaria durata del rapporto di lavoro intervenute prima della decorrenza del termine dei 4 mesi dalla sottoscrizione del CdC. Qualsiasi nuovo contratto o proroga stipulati o intervenuti oltre il termine dei 4 mesi dalla sottoscrizione del CdC non può essere computato nel termine di durata minimo di 6 mesi e, pertanto, non dà luogo al risultato occupazionale.

Al fine di agevolare le attività di rendicontazione, di seguito si forniscono alcune casistiche esemplificative:

- un unico contratto di lavoro subordinato di durata pari ad almeno 6 mesi stipulato nell'arco del termine di 4 mesi dal CdC, equivale a RISULTATO;
- 3 contratti di 2 mesi ciascuno, purché l'ultimo stipulato almeno un giorno prima della scadenza del termine di 4 mesi dal CdC, ancorché con decorrenza entro un anno dalla sottoscrizione del primo, equivalgono a RISULTATO;
- un contratto della durata di 2 mesi prorogato una o più volte fino al raggiungimento di 6 mesi, equivale a RISULTATO purché l'ultima proroga sia effettuata entro il termine dei 4 mesi dal CdC;
- un contratto della durata dai 2 ai 4 mesi, a cui segua un nuovo contratto, o una proroga, fino a concorrenza del termine semestrale minimo, NON equivale a RISULTATO qualora il nuovo contratto o la proroga siano effettuati oltre il termine di 4 mesi dal CdC.

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)			
	1	2	3	4
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



Tipologia contratto	IMPORTO PER FASCIA (UCS nazionale)			
	1	2	3	4
Tempo determinato o di somministrazione 6-11 mesi	600	800	1.000	1.200

In caso di accompagnamento senza esito occupazionale, ovvero di rifiuto ingiustificato da parte del giovane di una proposta di lavoro congrua, è prevista la possibilità per il soggetto accreditato di richiedere il rimborso delle attività svolte, funzionali all'erogazione del servizio di accompagnamento. Tali costi sono riconosciuti nel rispetto di quanto previsto dalla scheda 1.C (cfr. par. 5.3).

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

Secondo quanto riportato in precedenza, con riferimento alla sola Misura 3, il SA è tenuto a dettagliare nella domanda di rimborso:

- le prestazioni andate a buon fine;
- le prestazioni erogate nei casi per i quali non è stato possibile conseguire alcun risultato occupazionale.

In particolare:

- nei casi di conseguimento dell'esito occupazionale, oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 5.2, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:
 4. copia del contratto di lavoro firmato o documentazione equivalente (a mero titolo di esempio, lettera di assunzione contenente le clausole fondamentali del contratto);
- nei casi di mancato conseguimento del risultato occupazionale oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 5.2, la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:
 4. Prospetto di riepilogo delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario, che dovrà riportare le ore di servizio svolte per tipologia di attività, sottoscritto dal giovane e dall'OMLS che per conto del soggetto accreditato lo ha preso in carico (o da suo delegato);
 5. copie dei documenti d'identità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i servizi.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA)
- contratto di lavoro coerente ai termini indicati nell'Avviso di riferimento e nel presente manuale (da parte del SA);
- Contratto di Collocazione (da parte del SA);
- nei casi che prevedono attività formative e di training on the job verifica anche della documentazione descritta nella sezione "tirocini formativi/stage" (da parte del SA);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte del SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA);
- curricula firmati dal personale coinvolto nell'attuazione delle attività comprovanti l'adeguata



esperienza professionale (in originale) per la verifica del possesso delle competenze specifiche in riferimento ai servizi per il lavoro specialistici e alle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 4, allegato A della determinazione G05903 del 17.04.2014 come modificata dalla determinazione G11651 del 08.08.2014 (da parte del SA);

- documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etcc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA);
- documentazione attestante la presenza dell'OMLS nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA);
- documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA);
- copia dei documenti di identità degli operatori e dei destinatari della misura attuata (da parte del SA).

5.6 Apprendistato di alta formazione e di ricerca

Incentivi all'assunzione

Criteria di riconoscimento dell'incentivo

Fino a un massimo di 3.000,00 Euro per apprendista:

- riconosciuto anche in caso di lavoro a tempo parziale, pari o superiore al 60% dell'orario normale di lavoro, in relazione alla estensione del part-time;
- erogato dopo la fine della prima annualità di contratto, in corrispondenza di una frequenza pari ad almeno il 50% delle ore di formazione previste;
- compatibile con le agevolazioni derivanti da misure di carattere generale, quali sgravi contributivi e fiscali, che non si configurino come aiuti di stato;
- integrabile con altri finanziamenti finalizzati all'inserimento occupazionale (cfr. Programma FxO S&U);

L'incentivo è erogato nel rispetto delle previsioni di cui ai Regolamenti CE n. 1407/2013 e 1408/2013 del 18 dicembre 2013 relativi all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli Aiuti di importanza minore ("de minimis").

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- contratto (da parte dell'impresa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (da parte dell'impresa);
- documento attestante le spese di iscrizione (da parte dell'Università);
- piano formativo individuale (da parte dell'impresa);
- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto (da parte dell'Università / ente di ricerca);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato (da parte dell'Università / ente di ricerca);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e



pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte dell'Università / ente di ricerca);

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario;
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte dell'Università / ente di ricerca);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte dell'impresa e da parte dell'Università / ente di ricerca).

Voucher formativi

Criteria di riconoscimento del rimborso

- **Voucher per “iscrizione e frequenza”.**

E' finalizzato a rimborsare ad Università e Enti di ricerca (non agli ITS) le spese sostenute nel/gli anno/i accademico/i in cui ricade il contratto di apprendistato, per l'iscrizione e la frequenza del percorso formativo prescelto.

L'importo massimo è di € 1.000,00 /anno, riconoscibile al massimo per due anni e viene erogato quando il destinatario ha frequentato almeno il 50% delle ore di formazione previste dal PFI.

- **Voucher per “servizi formativi individuali”.**

E' finalizzato a sostenere le Università, gli ITS e gli Enti di ricerca per i costi derivanti dall'attività formativa individuale e/o specialistica, addizionale rispetto alla formazione ordinamentale prevista dal percorso di studio, o per il tutoraggio formativo individualizzato.

L'importo massimo è di € 2.000,00 /anno, riconoscibile al massimo per due anni e viene erogato quando il destinatario ha erogato almeno il 50% delle ore di servizi individuali previsti dal PFI.

Modalità di calcolo

Il voucher per iscrizione e frequenza sono calcolati a costi reali (in base ai costi effettivamente sostenuti per l'apprendista).

I voucher per servizi formativi applicano i seguenti parametri di costo:

- UCS ora/corso € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A);
- UCS ora/allievo € 0,80.

I voucher sono cumulabili tra loro (con l'eccezione degli ITS per i quali non è ammesso il rimborso delle spese di iscrizione).

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

L'Università, l'ITS o l'ente di ricerca dovrà presentare la seguente documentazione:

- modulo richiesta di pagamento del voucher, con allegata fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore (legale rappresentante dell'Università, dell'ITS o dell'ente di ricerca erogatore del corso, o suo delegato), autenticata ai sensi del DPR 445/2000;
- documento fiscale deve indicare i riferimenti dell'Avviso, al codice del corso ed eventuale edizione, al titolo dell'intervento formativo e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando per ciascuno di essi nominativo, numero di voucher e importo pubblico riconosciuto;
- per ogni destinatario della misura di cui al presente Avviso, copia conforme all'originale del registro presenze/attività debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante, o



suo delegato dell'Università, dell'ITS o dell'ente di ricerca, dal quale risulti la frequenza di almeno il 50% delle ore di formazione previste dal PFI da parte dell'apprendista. L'originale del predetto registro deve essere conservato a cura dell'Università, dell'ITS o dell'ente di ricerca erogante il percorso;

- copia conforme della scheda di rilevazione presenze attività di formazione aziendale debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa, o suo delegato;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 in merito a quanto stabilito ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012 sulla non sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'Università, dell'ITS o dell'ente di ricerca e i dirigenti e i dipendenti della Direzione Regionale Lavoro .

Inoltre, per ottenere il voucher per "iscrizione e frequenza", dovrà anche essere presentato il documento attestante le spese di iscrizione.

Nel caso in cui più apprendisti partecipino allo stesso percorso formativo sarà sufficiente compilare una sola domanda di voucher.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- contratto (da parte dell'impresa);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (da parte dell'impresa);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario;
- documento attestante le spese di iscrizione (da parte dell'Università);
- piano formativo individuale (da parte dell'impresa);
- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto (da parte dell'Università/ente di ricerca);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato (da parte dell'Università/ente di ricerca);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte dell'Università/ente di ricerca);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte dell'Università/ente di ricerca);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte dell'impresa e da parte dell'Università/ente di ricerca).

5.7 Tirocini extracurricolari

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

In attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani è stato adottato un Avviso pubblico (DD. G01842 del 1 marzo 2016) che recepisce le modifiche apportate alla Misura 5 del PON IOG da parte dell'AdG. **La nuova disciplina si applica ai soli tirocini avviati sulla base di progetti formativi perfezionati (redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) successivamente alla data del 1 marzo 2016.**



Rimangono ferme le disposizioni dei precedenti Avvisi, concernenti i parametri attuativi, i criteri di rimborso e le modalità di consuntivazione, per tutti i tirocini i cui progetti formativi sono stati perfezionati (redatti con Tirocini On Line e sottoscritti dalle parti) entro la data del 29/02/2016, con avvio previsto per il 01/03/2016.

Criteri di riconoscimento del rimborso

Il rimborso del costo di promozione è riconosciuto a risultato ed è erogato secondo le seguenti modalità:

- per il 50% a metà del percorso e il saldo a completamento del tirocinio, per i tirocini di durata pari a 6 mesi o 12 mesi (per i soggetti disabili o svantaggiati ai sensi della L. 381/91); in dette ipotesi è comunque facoltà del soggetto promotore presentare un'unica domanda di rimborso a conclusione dell'intero percorso di tirocinio;
- per i tirocini di durata inferiore a 6 mesi o 12 mesi (per i soggetti disabili o svantaggiati ai sensi della L. 381/91), in un'unica soluzione a conclusione del tirocinio.

Modalità di calcolo dell'importo

a. Servizio di promozione

Fascia di profilazione	1	2	3	4
UCS nazionale (euro)	200	300	400	500

b. Tirocinio

- Al tirocinante è riconosciuta un'indennità mensile di 500,00 euro lordi, fino ad un massimo di 6 mesi (pari a complessivi 3.000,00 euro), corrisposta secondo i seguenti parametri di compartecipazione:
 - 300,00 euro lordi mensili, fino ad un massimo di 6 mesi (pari a 1.800,00 euro) corrisposti dalla Regione Lazio, per il tramite dell'INPS, e posti a valere sulle risorse del PAR Lazio;
 - 200 euro lordi mensili, fino a un massimo di 6 mesi (pari a 1.200,00 euro), corrisposti direttamente dal soggetto ospitante, secondo le modalità di seguito indicate. E' facoltà del soggetto ospitante incrementare la predetta quota di compartecipazione.
- Per i tirocinanti con disabilità o rientranti tra le persone svantaggiate ai sensi della Legge 381/91, è riconosciuta un'indennità mensile di 500,00 euro lordi mensili, fino ad un massimo di 12 mesi (pari a complessivi 6.000,00 euro), interamente posta a valere sulle risorse del PAR Lazio e corrisposti dalla Regione Lazio, per il tramite dell'INPS.

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 5.2, relativamente alla Misura 5 "Tirocini extracurricolari", la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. copia della convenzione di tirocinio e del progetto formativo firmati; tali documenti debbono essere correttamente sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti ai sensi della vigente regolazione regionale sui tirocini extracurricolari;
5. (solo per i tirocini svolti da giovani NEET non affetti da disabilità o non rientranti tra le persone svantaggiate ai sensi della Legge 381/91) Attestazione di avvenuta erogazione delle quote di compartecipazione all'indennità di tirocinio [Allegato 23], resa da parte dei soggetti ospitanti, in forma massiva, e indicante nome, cognome e codice fiscale di ogni tirocinante,



importo e numero di assegno circolare/bonifico bancario o domiciliato, nonché il mese di riferimento dell'indennità.

Inoltre, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dovranno predisporre e trasmettere copia, rispettivamente, il primo del prospetto di riepilogo delle ore di servizio prestate per singolo destinatario, sottoscritto dal Legale rappresentante (o altro soggetto delegato), il secondo del registro di tirocinio.

Entrambi i documenti devono comunque essere conservati agli atti in originale per eventuali controlli di competenza della Regione e degli altri organismi di controllo.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione (da parte del SA);
- eventuale comunicazione di inizio dello stage e indicazione del tutor interno;
- progetto formativo (da parte del SA);
- registro delle presenze in originale, sottoscritto dal tutor aziendale e dal giovane, indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato dal CPI e dal legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma del soggetto ospitante (da parte del CPI/SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA);
- documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etcc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA);
- documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA);
- Documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA);
- copia dei documenti di identità del personale che ha promosso il tirocinio e dei destinatari della misura (da parte del SA/CPI);
- attestazione di avvenuta erogazione delle quote di compartecipazione all'indennità di tirocinio [Allegato 23], resa da parte dei soggetti ospitanti, in forma massiva, e indicante nome, cognome e codice fiscale di ogni tirocinante, importo e numero di assegno circolare/bonifico bancario o domiciliato, nonché il mese di riferimento dell'indennità (da parte del SA).

La Regione Lazio, per l'approvazione delle richieste di indennità di tirocinio così come per il controllo sulle domande di consuntivazione del servizio di promozione (laddove previsto) verifica d'ufficio, mediante l'applicativo Tirocini on-line e il sistema delle CO (SIL), l'avvenuta attivazione del percorso formativo secondo le modalità previste dal presente avviso e dalla regolazione regionale in materia di tirocini extracurricolari (DGR 199/2013). A tal fine, la Regione Lazio si riserva di richiedere in ogni momento l'originale della convenzione di tirocinio (sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante) e il progetto formativo (sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante) redatti attraverso il citato applicativo, qualora



non già trasmessi in precedenza. Pertanto i soggetti ospitanti, i soggetti promotori e i tirocinanti sono tenuti a rendere disponibili (a seconda dei casi) le proprie versioni originali di convenzioni e progetti formativi debitamente redatte e sottoscritte.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione (da parte del SA);
- registro delle presenze, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (da parte del CPI/SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA).

5.8 Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa

La consuntivazione delle ore di accompagnamento svolte avviene su base trimestrale.

Il soggetto accreditato è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso le attività, inviando, pena l'irricevibilità, la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso.

A partire dal 1 marzo 2016, in attuazione della cd. Fase II di Garanzia Giovani, con specifico riferimento alla sola misura 7.1 – "Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa", il SA dovrà avere cura di dettagliare nel modulo [Allegato 19] gli importi specifici relativi:

- ai soli servizi di accompagnamento;
- a saldo per il conseguimento delle condizionalità stabilite dall'Avviso.

Per tutte le attività erogate a NEET presi in carico a partire dal 1 marzo 2016, l'Avviso pubblico adottato con determinazione n. G02551 del 18/03/2016 ha stabilito i seguenti nuovi criteri di riconoscimento del rimborso e modalità di consuntivazione.

Rimangono ferme per i SA le disposizioni stabilite dal precedente Avviso pubblico (G9965 del 07/08/2015) relativamente alle attività e i servizi erogati ed erogandi a tutti i giovani avviati alla Misura 7.1. e presi in carico prima del 1 marzo 2016.

Criteri di riconoscimento del rimborso

- il 70% a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte, anche in caso di mancata costituzione dell'impresa o di avvio dell'attività di lavoro autonomo;
- la restante parte, fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta alle seguenti condizionalità:
 - redazione del business plan, per il quale potrà essere prestato affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
 - rilascio del Documento di accompagnamento relativo al giovane Neet, con *assessment* delle competenze/conoscenze acquisite e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini, dei punti di forza e di debolezza in funzione dell'avvio dell'attività, con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start-up di impresa;
 - la costituzione dell'impresa o di avvio dell'attività di lavoro autonomo entro e non oltre



180 giorni dalla sottoscrizione del PdS e relativo PAI¹⁶;

o, in alternativa,

- nel caso di adesione del giovane al Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment:
 - se la relativa istanza di finanziamento è ammessa da Invitalia Spa, purché siano rispettate le condizioni stabilite nell'Avviso pubblico per l'erogazione di finanziamenti - SELFIEmployment;
 - se la relativa istanza non è ammessa da Invitalia Spa, purché l'avvio dell'attività di lavoro autonomo/ditta individuale o la costituzione della società avvenga comunque nel termine di 240 giorni dalla sottoscrizione del PdS e relativo PAI.

Modalità di calcolo dell'importo

- UCS nazionale € 40,00 a ora per ciascun partecipante.

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

La domanda di rimborso (70%) contiene la seguente documentazione:

- registro presenze/attività [Allegato 28];
- prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario [Allegato 22];
- relazione redatta e sottoscritta da BIC Lazio SpA circa l'andamento e l'esito delle attività formative espletate e svolte da ogni destinatario [Allegato 13];
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 in merito a quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di conflitto di interesse.

La domanda di rimborso per la consuntivazione del saldo (ulteriore 30%), avviene mediante presentazione della seguente documentazione:

- copia sottoscritta dal NEET dello specifico piano di impresa/business plan prodotto;
- copia sottoscritta del Documento di accompagnamento rilasciato al giovane NEET, con assessment delle competenze/conoscenze acquisite e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini, dei punti di forza e di debolezza in funzione dell'avvio dell'attività, con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start-up di impresa [Allegato 14];
- prospetto di riepilogo esito attività [Allegato 29];
- prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario [Allegato 22];
- copia conforme all'originale dell'atto costitutivo della società/impresa/associazione tra professionisti; in caso di lavoro autonomo/ditta individuale è sufficiente l'indicazione nell'Allegato 29 del numero di Partita IVA/CF e dell'Ufficio territoriale di riferimento dell'Agenzia delle Entrate che ha effettuato il rilascio;
- (solo nel caso di partecipazione del NEET al Fondo rotativo SELFIEmployment) copia

¹⁶ In conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico G02551 del 18/03/2016, la costituzione dell'impresa è da considerarsi conseguita nel momento in cui il NEET abbia proceduto a costituire la società (atto costitutivo e statuto redatto per notaio, eventuale versamento del capitale sociale ed ulteriori formalità necessarie stabilite dal codice civile), abbia effettuato la registrazione presso una Camera di Commercio ed aperto la relativa P.IVA, mentre nel caso di attività di lavoro autonomo è sufficiente la sola apertura della P.IVA. Ai fini della consuntivazione del 30% del rimborso previsto dalla Misura 7.1, non è necessario, quindi, che la società costituita dal NEET sia stata anche attivata e/o che la P.IVA aperta per l'avvio di una attività di lavoro autonomo sia stata "movimentata", ossia utilizzata per l'emissione di fatture.

dell'istanza di accesso al Fondo rotativo e copia del documento di attestazione del perfezionamento dell'ammissione al finanziamento.

La documentazione allegata alla domanda di rimborso deve essere presentata in copia conforme all'originale. Deve, infine, essere allegata una copia di un documento d'identità chiaramente leggibile ed in corso di validità di ogni soggetto sottoscrittore (rappresentante legale del soggetto promotore, NEET).

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" al momento all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI/SA);
- registro presenze/registo attività (da parte del SA);
- prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario (da parte del SA);
- relazione redatta e sottoscritta da BIC Lazio SpA circa l'andamento e l'esito delle attività formative espletate e svolte da ogni destinatario (da parte del SA);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) (da parte del SA);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA);
- eventuali strumenti di supporto dedicati (da parte del SA).

Per l'ammissibilità del 30% dell'importo della sovvenzione, sono richiesti anche:

- definizione di un progetto di investimento (da parte del SA);
- business plan e documento di accompagnamento (da parte del SA);
- prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario (da parte del SA);
- prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (da parte del SA);
- copia conforme all'originale dell'atto costitutivo della società/impresa/associazione tra professionisti (da parte del SA);
- copia dell'istanza di accesso al Fondo rotativo e copia del documento di attestazione del perfezionamento dell'ammissione al finanziamento (da parte del SA).

5.9 Mobilità professionale transnazionale e territoriale

Indennità di Mobilità territoriale

Criteria di riconoscimento del rimborso

Ai SA il rimborso è riconosciuto per l'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro finalizzata alla mobilità professionale del giovane.

Al giovane spetta una indennità per la mobilità a copertura dei costi di trasferimento in un'altra Regione/Provincia Autonoma/Paese in caso di assunzione a seguito dell'attività di accompagnamento al lavoro di cui alla Misura 3.

Modalità di calcolo dell'importo

Tipologia contratto	IMPORTO PER FASCIA (UCS nazionale)			
	1	2	3	4



Tipologia contratto	IMPORTO PER FASCIA (UCS nazionale)			
	1	2	3	4
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato \geq 12 mesi	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato \geq 6 mesi	600	800	1.000	1.200

Per l'indennità di mobilità territoriale, l'ammontare complessivo dei costi di mobilità è parametrata sulla base delle tabelle del Catalogo Territoriale Alta Formazione 2013 come da Tabelle 1 A (indennità di viaggio), 1 B (indennità di alloggio), 1 C (indennità di vitto) [Allegato 30].

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso

La domanda di rimborso contiene la seguente documentazione:

- domanda di rimborso [Allegato 20] (da parte del SA);
- copia del contratto di lavoro firmato o documentazione equivalente (ad esempio, lettera di assunzione contenente le clausole fondamentali del contratto). La predetta documentazione deve essere redatta in lingua italiana o inglese;
- prospetto di riepilogo dell'attività svolta dal soggetto accreditato, sottoscritta dall' Operatore del Mercato del Lavoro con competenze Specialistiche (di seguito OMLS) e dal destinatario della misura [Allegato 31] (da parte del SA);
- dichiarazione sostitutiva resa dal giovane ai sensi del DPR n. 445/2000 e smi sulla non sussistenza di relazioni di parentela di primo grado in linea diretta tra il giovane e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del datore di lavoro.

Indennità di Mobilità transnazionale

Criteria di riconoscimento del rimborso

Al SA il rimborso è riconosciuto per l'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro finalizzata alla mobilità professionale in uno dei 28 paesi dell'Ue e dei paesi dell'Associazione europea di libero scambio/Spazio economico europeo (EFTA/SEE) (Norvegia e Islanda).

L'indennità spettante al giovane è erogata a copertura dei seguenti costi:

- spese di viaggio, vitto e alloggio affrontate per sostenere il colloquio;
- trasferimento in un altro stato UE, comprese l'Islanda e la Norvegia.

Modalità di calcolo dell'importo

Per il rimborso per l'attività di intermediazione si rinvia a quanto previsto per la mobilità territoriale.

L'indennità per la copertura dei costi di viaggio e di alloggio e l'indennità di trasferimento in un altro stato Ue comprese l'Islanda e la Norvegia sono parametrizzate sulla base delle tabelle dei parametri di costo utilizzati nell'ambito del programma europeo di mobilità "Your First EURES Job" [Allegato 32].

Promozione e realizzazione di un percorso di mobilità attraverso i CPI con il supporto della



rete EURES

I criteri di rimborso, di calcolo e i documenti da produrre per il rimborso dell'indennità al giovane sono identici a quelli applicati per i SA.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- documento attestante la verifica dello status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva (da parte del CPI);
- richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento/colloquio sottoscritta dal giovane;
- contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio) (da parte del SA);
- per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro;
- per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati;
- per la remunerazione all'operatore: prospetto di riepilogo dell'attività svolta dal SA, sottoscritta dall'OMLS e dal destinatario della misura (da parte del SA).

6. EROGAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI SOGGETTI ACCREDITATI

A seguito della compiuta attuazione del processo di controllo, come descritto nel Si.Ge.Co. del PAR Lazio, finalizzato 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 alla erogazione del pagamento dovuto attraverso il sistema finanziario del MEF-IGRUE, ovvero per il tramite dell'INPS nel caso delle indennità di tirocinio.

Le diverse fasi del processo di verifica delle operazioni afferiscono:

- la verifica di conformità formale su ciascuna DdR presentata;
- la verifica amministrativa on desk, su tutte le DdR già verificate positivamente nella loro conformità formale;
- la verifica in loco su di un campione di DdR delle spese preventivamente verificate on desk, estratto mediante la procedura descritta nel Si.Ge.Co. dell'OI Lazio.

I SA sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco nonché a recarsi presso la sede dell'Amministrazione qualora convocate per l'espletamento di analoghe attività di verifica, durante ogni fase dell'attività e ad attività concluse.

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani dovrà essere conservata dal SA 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.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche checklist.

Gli esiti delle verifiche saranno inoltre comunicati ai SA per eventuali controdeduzioni che saranno prese in esame ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.



7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il SA è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013¹⁷ e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

In particolare, i SA 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 deve riportare i loghi istituzionali, il logo della Garanzia Giovani Regione Lazio e le indicazioni del PON IOG e del PAR Lazio come specificato nell'allegata Guida al presente Manuale operativo [Allegato 33].

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

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

8. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

La Regione Lazio, in qualità di OI del PON IOG, è responsabile della gestione delle irregolarità, dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari/attuatori delle azioni cofinanziate.

In attuazione del par. 2.6.3 del proprio Sistema di gestione e di controllo, l'OI procede secondo le seguenti fasi operative:

1. rilevazione delle irregolarità direttamente o indirettamente (principalmente tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, G.d.F., etc.);
2. identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla CE e raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità:
 - a. se l'operazione non è conclusa, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla derendicontazione delle spese, dando comunicazione della rettifica all'AdG e all'AdC, e deducendo gli importi non ammissibili dai pagamenti successivi a valere sullo stesso progetto;
 - b. nel caso in cui l'operazione sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e segnalerà il recupero all'AdC; nell'ipotesi in cui la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi non sia possibile, l'O.I. predisporrà e trasmetterà al beneficiario/soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (OdR).

In caso di accertamento, l'irregolarità (certa o presunta) viene comunicata all'AdG trasmettendo l'ordine di recupero (OdR) e, se del caso, potrà essere data informativa anche agli organi di vigilanza esterni competenti. I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, possono essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e

¹⁷ Cfr. Allegato XII, punto 2.2 "Responsabilità dei beneficiari".

revoca totale/parziale del finanziamento con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In caso di violazione, previa comunicazione al SA, l'OI potrà disporre il blocco dei successivi rimborsi, ed aprire un apposito procedimento amministrativo di controllo (nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, si procederà al recupero degli importi indebitamente percepiti, laddove possibile anche attraverso il meccanismo della compensazione).

In presenza di irregolarità si applicano le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, art. 21, par. 1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1309/2013 e art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativamente agli interessi di mora calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute nei termini stabiliti nell'ordine di recupero (OdR), l'OI aziona le opportune procedure di recupero, curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

9. SISTEMI INFORMATIVI DEDICATI

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 nelle "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.garanziagiovani.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.garanziagiovani.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.garanziegiovani.gov.it/Documentazione/Documents/Vademecum%20gestione%20stati%20GG.pdf>), successivamente integrato dall'Addendum al Vademecum – versione 2, adottato dall'AdG in data 2 maggio 2016.

Il cambio dello stato di adesione nella fase precedente la “presa in carico”, ad esclusione del ripensamento del giovane stesso, è di competenza del CPI.

Solo in caso di conclusione anticipata della misura, secondo quanto sotto specificato, il SA può operare perché il sistema informativo registri il cambio di stato:

- perde della condizione di NEET (stato C);
- rifiuto di una politica attiva proposta nel Programma Garanzia Giovani (stato R);
- abbandono di una politica prevista dal Programma (stato R).

L'Addendum al Vademecum sulla Gestione degli Stati nel Programma Garanzia Giovani, ha introdotto la possibilità di modificare la SAP a livello centrale. Ciò comporta la necessità di implementare un meccanismo di notifica ai nodi Regionali di tali eventi.

Tale meccanismo è implementato sfruttando i servizi di notifica già esistenti per le SAP, introducendo una nuova tipologia di notifica: “Aggiornamento SAP Politica Nazionale”.

La notifica verrà inviata sia alla Regione titolare della SAP sia alla regione titolare della adesione attiva, dunque associata ad una presa in carico (tecnicamente: censimento di politica di tipo A02 nella sez.6 della SAP).

9.1 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/), 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, scelgono il CPI che li seguirà nell'ambito del proprio percorso individuale ed effettuano una prima dichiarazione circa la condizione di NEET;
- i CPI visualizzano le adesioni dei giovani, ne effettuano la presa in carico tramite il calcolo del profiling e gestiscono il loro percorso in Garanzia Giovani, nonché lo “Stato di adesione”.

9.2 Sezione 6 della SAP e 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 erogate al giovane: la Sezione 6 – Politiche attive.

Tale sezione viene aggiornata in seguito alla compilazione effettuata dal soggetto che eroga la misura di politica attiva con le specifiche informazioni previste per le singole prestazioni, sul sistema Si.Mon. Ciò comporterà automaticamente l'aggiornamento dello “stato adesione” sul portale LazioLavoro.

In caso invece di conclusione del percorso in Garanzia Giovani, lo stato “F-Fine Partecipazione” verrà inserito automaticamente dal sistema sulla base delle indicazioni previste dal MLPS.



L'aggiornamento dello stato di avanzamento delle politiche potrà essere effettuato direttamente tramite Si.Mon; questo al fine di consentire agli operatori interessati di inserire le necessarie informazioni su un solo "Sistema" (una sola volta). Le informazioni raccolte tramite Si.Mon saranno quindi, trasmesse in cooperazione applicativa, prima alla piattaforma LazioLavoro e poi al nodo di coordinamento del MLPS. Perché questo sia possibile, ogni sede operativa di ciascun soggetto accreditato dovrà dotarsi, accedendo a ClicLavoro, di un codice d'intermediazione e inserirlo come informazione aggiuntiva in SAC Lavoro.

Con l'Addendum al Vademecum della Gestione degli Stati nel Programma Garanzia Giovani sono stati aggiornati i codici e previste le politiche di nuova definizione che dovranno essere indicati nell'anagrafica delle attività e nella sezione 6 della SAP.

A mero titolo informativo, considerata la futura valorizzazione della sezione 6 tramite il Si.Mon, si descrivono nel seguito le modalità di compilazione delle variabili contemplate per le diverse misure che possono essere erogate da un SA.

Si ricorda che in seguito alla pubblicazione dell'Addendum al Vademecum sugli stati, tutti i campi della Sezione 6 della SAP sono divenuti obbligatori.

- 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)

Denominazione: "Orientamento specialistico"

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 o la prima data in cui è fissato l'appuntamento per l'erogazione della misura

Durata: indicare il numero di ore erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire una breve descrizione delle attività svolte.

- Misura 2A: FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Tipo attività:

- C07 - Formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo

Denominazione: ragione sociale dell'ente che eroga la formazione con P.IVA o CF

Data inizio: Coincide con la data effettiva di inizio del corso di formazione

Data fine: Coincide con la data previsionale/effettiva di fine del corso di formazione

Data proposta: Coincide con la data in cui il giovane è ammesso a partecipare ad un determinato percorso formativo (ossia alla data d'iscrizione/domanda di partecipazione al corso di formazione)

Durata: indicare il numero di ore erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire il nome del corso di formazione.



A completamento della Misura e al fine di consentire all'impresa che assume il giovane di beneficiare del Bonus occupazionale, è previsto un periodo di "congelamento" nei 60 giorni successivi alla chiusura del percorso.

A tal fine, per i giovani posti in stato "F" al termine della politica, il Ministero si farà carico di dare all'INPS (sulla base del flusso informativo definito) il nulla osta all'incentivabilità laddove verifichi che lo stato "F" è intervenuto da meno di 60 giorni rispetto al termine della politica.

- Misura 3: ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO – con esito occupazionale

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

Denominazione: Codice CO di attivazione contratto

Data inizio: Coincide con la data previsionale/effettiva del primo colloquio di lavoro tra il giovane e un'azienda o altro soggetto incaricato dall'azienda per la selezione del personale.

Data fine: Coincide con la data di sottoscrizione del contratto risultante dalla CO.

Data proposta: Coincide con la data del primo colloquio tra l'operatore e il giovane.

Durata: 4

Tipologia Durata: selezionare "mesi"

Descrizione: Tipologia contratto ottenuto.

- Misura 3: ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO – senza esito occupazionale

Tipo attività: va selezionata l'attività – A06- Colloqui finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale

Denominazione: "Orientamento mirato alla ricerca di lavoro"

Data inizio: Coincide con la data del primo colloquio tra l'operatore e il giovane.

Data fine: 120 giorni successivi alla data inizio, coincidente con la fine di erogazione del servizio

Data proposta: Coincide con la data del primo colloquio tra l'operatore e il giovane.

Durata: n° ore di servizio effettivamente erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: breve descrizione dell'attività svolta

- Misura 4.C: APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E DI RICERCA

Per questa misura il SA non deve compilare la Sezione 6 della SAP.

Tipo attività: va selezionata l'attività "E03 - Apprendistato per L'alta formazione e la ricerca"

Denominazione: va inserita la ragione sociale del datore di lavoro

Data inizio: Coincide con la data di attivazione della corrispondente CO

Data fine: Per convenzione è fatta coincidere con la fine dell'anno solare corrispondente alla data di inizio.

Data proposta: Coincide con la data di attivazione della corrispondente CO

Durata: max. 36

Tipologia Durata: selezionare "mesi"

Descrizione: va inserita la P.IVA o il CF del datore di lavoro.



- Misura 5: TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Per questa misura il SA 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 Extracurricolare"

Denominazione: Indicare la ragione sociale del Soggetto ospitante

Data inizio: Coincide con la data previsionale/effettiva di inizio del tirocinio

Data fine: Coincide con la data previsionale/effettiva di fine del tirocinio

Data proposta: Coincide con la data in cui il giovane risulta idoneo e selezionato (anche a seguito di una selezione a domanda di partecipazione) a svolgere un tirocinio presso una specifica impresa.

Durata: min. 3 – max.12

Tipologia Durata: selezionare "mesi"

Descrizione: va indicata la P.IVA/CF del datore di lavoro.

Per i giovani posti in stato "F" al termine della politica, il Ministero si farà carico di dare all'INPS (sulla base del flusso informativo definito) il nulla osta all'incentivabilità laddove verifichi che lo stato "F" sia intervenuto da meno di 60 giorni rispetto al termine della politica.

- Misura 7.1: ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO DI IMPRESA E SUPPORTO ALLO START-UP DI IMPRESA

Tipo attività: va selezionata l'attività "F01 - accompagnamento all'avvio di impresa/autoimpiego"

Denominazione: va inserita la ragione sociale del soggetto erogatore.

Data inizio: Coincide con la data di inizio previsionale/effettiva del percorso di affiancamento del giovane (finalizzato alla redazione di un piano di impresa/business plan ovvero alla definizione di un progetto di investimento)

Data fine: Coincide con la data previsionale/effettiva di redazione del piano di impresa/business plan ovvero della definizione del progetto di investimento

Data proposta: Coincide con la data del primo colloquio dal quale l'operatore riscontra nel giovane la propensione all'avvio di un'attività imprenditoriale

Durata: max. 100

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire una breve descrizione dell'attività svolta.

Nel caso in cui il giovane non sia successivamente avviato alla Misura 7.2 per accedere al credito agevolato:

- Decorsi 60 giorni dalla data di presentazione del business plan ovvero alla definizione del progetto di impresa ovvero alla data di costituzione dell'impresa/data di avvio del lavoro autonomo;
- Decorsi 60 giorni dalla data corrispondente al termine delle attività di accompagnamento, nel caso in cui il giovane non presenti il business plan ovvero non definisca alcun progetto



di impresa ovvero non costituisca un'impresa/non avvii attività di lavoro autonomo.

In tal caso, il soggetto accreditato dalla Regione per l'attuazione della Misura avrà l'obbligo di comunicare al competente CPI la data esatta dell'evento affinché provveda al tempestivo aggiornamento dello stato.

Nel caso in cui il giovane sia successivamente avviato alla Misura 7.2 per accedere al credito agevolato, il percorso si riterrà concluso:

- In caso di esito negativo dell'istruttoria per l'accesso al credito, trascorsi 120 giorni dalla fine delle attività di accompagnamento e supporto all'avvio di impresa/lavoro autonomo;
- In caso di esito positivo dell'istruttoria per l'accesso al credito, alla data prevista per il cambiamento di stato nell'ambito della Misura 7.2.

- Misura 8: MOBILITA' PROFESSIONALE TRANSANAZIONALE E TERRITORIALE

Tipo attività: va selezionata l'attività "G01 - promozione della mobilità professionale transnazionale e territoriale"

Denominazione: esito della misura

Data inizio: Coincide con la data previsionale/effettiva del primo colloquio di lavoro tra il giovane e un'azienda.

Data fine: Coincide con la data di sottoscrizione del contratto risultante dalla CO o con la fine del trattamento nel caso di esito negativo dei colloqui di lavoro svolti.

Data proposta: Coincide con la data in cui l'operatore propone e concorda con il giovane un appuntamento di colloquio con un'azienda/impresa.

Durata: indicare il numero di ore erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire una breve descrizione dell'attività svolta.

L'operazione di cambio di stato è necessaria per poter richiedere il riconoscimento delle corrispondenti indennità ma esclude il giovane dall'elenco degli iscritti a Garanzia Giovani - precludendo 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 SA deve inserire il rifiuto o l'abbandono della politica attiva su LazioLavoro, entrambi contrassegnati dalla lettera "R".

Poiché la "registrazione" del passaggio dello stato d'adesione da "T" a "R" avviene tramite la compilazione della sezione 6 della SAP, una volta avviata la cooperazione applicativa tra i vari sistemi, sarà possibile svolgere tale attività direttamente tramite il Si.Mon Lavoro. In ogni caso:

- nel caso di rifiuto di una politica attiva, la sezione 6 deve essere compilata inserendo la medesima data nei campi "Data Proposta", "Data Inizio" e "Data Fine";
- nel caso di abbandono:
 - se precedente all'avvio della misura o all'erogazione dell'attività, la data di inizio verrà convenzionalmente posta pari alla data di fine ma entrambe devono risultare successive alla data proposta.
 - se successiva all'avvio va valorizzata, invece, la data in cui la politica attiva viene interrotta. Nel caso in cui questa politica sia stata trasmessa al MLPS con una data fine



prevista, deve essere valorizzato il relativo campo con il giorno di abbandono effettivo di quella politica.

Nel caso l'interruzione della misura avvenga prima del termine di fine per causa non imputabile ad un comportamento del giovane, lo stesso potrà reiterare la misura, eventualmente già fruita in precedenza, all'interno della medesima adesione, fermo restando il possesso dei requisiti NEET.

In via generale, qualunque sia la causa di uscita del giovane dal Programma, o naturale o eccezionale, la fine coincide sempre con l'evento uscita. Il campo "data di fine" della sezione 6 della SAP, in corrispondenza all'attività proposta che viene rifiutata o abbandonata, sarà opportunamente valorizzato al manifestarsi di tale evento. Il campo "data inizio" potrà essere convenzionalmente modificato per assicurare la coerenza interna del sistema

Per tutti gli altri casi legati all'uscita anticipata del giovane dal Programma, che costituiscono un'eccezione alla regola generale sopra richiamata, si rinvia all'apposita sezione 18 dell'Addendum al Vademecum degli Stati.

9.3 **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://Si.Mon..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 CPI;
- non appena sarà avviata la cooperazione applicativa, valorizzare la sezione 6 della stessa SAP, generando l'automatico aggiornamento degli stati su LazioLavoro (laddove tale aggiornamento è legato alla valorizzazione della SAP);
- gestire l'erogazione della misura e 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.

9.4 **Tirocini OnLine**

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/), 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 SA deve indicare il "Finanziamento" del Tirocinio scegliendo l'opzione "Garanzia Giovani", questa operazione avvierà il flusso di scambio verso il portale LazioLavoro 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 e il procedimento di liquidazione dei tirocinanti nell'ambito del programma garanzia Giovani.

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

9.5 SIGMAGiovani

Tutte le informazioni e i documenti connessi al monitoraggio e alla rendicontazione / certificazione delle operazioni sostenute dal PAR Lazio Garanzia Giovani sono trasferite con continuità, tramite protocollo di colloquio, nel Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit SIGMAGiovani implementato dal MLPS per gestire per l'intero periodo di programmazione. Sono in particolare implementate le informazioni relative a:

- Anagrafica, struttura e dotazione del PAR;
- Dotazioni per misura;
- Monitoraggio e sorveglianza;
- Transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- Controlli (Controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- Dati sui singoli partecipanti e indicatori.

ELENCO ALLEGATI

<u>1</u>	Checklist verifica stato NEET successiva all'iscrizione
<u>2</u>	Misure 1.C – 3 – 5 – 7.1 – 8 - Schema Convenzione quadro
<u>3</u>	Misura 2.A - Schema Convenzione
<u>4</u>	Misura 4.C – Schema di Convenzione
<u>5</u>	Misura 1.C - Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate
<u>6</u>	Misura 2.A – Attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite
<u>7</u>	Misura 3 – Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate
<u>8</u>	Misura 3 - Prospetto di riepilogo delle ore di servizio di servizio erogate a ciascun destinatario
<u>9</u>	Misura 5 - Registro delle presenze tirocinio
<u>10</u>	Misura 5 - Dichiarazione di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio
<u>11</u>	Misura 5 - Domanda di rimborso
<u>12</u>	Misura 5 - Richiesta di erogazione dell'indennità
<u>13</u>	Misura 7 – Relazione redatta e sottoscritta da BIC Lazio SpA circa l'andamento e l'esito delle attività formative espletate e svolte da ogni destinatario
<u>14</u>	Misura 7 – Documento di accompagnamento
<u>15</u>	Misura 1.C - Domanda di rimborso
<u>16</u>	Misura 2.A - Domanda di rimborso
<u>17</u>	Misura 3 - Domanda di rimborso
<u>18</u>	Misura 4.C - Domanda di rimborso
<u>19</u>	Misura 7.1 - Domanda di rimborso
<u>20</u>	Misura 8 - Domanda di rimborso
<u>21</u>	Misura 5 - Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario
<u>22</u>	Misura 7.1 - Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario
<u>23</u>	Misura 5 - Attestazione avvenuto pagamento Soggetti Ospitanti
<u>24</u>	Misura 5 - Nota di accompagnamento
<u>25</u>	Misura 5 - Elenco Richieste di Indennità
<u>26</u>	Misura 5 - Delega per la richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio
<u>27</u>	Misura 5 - Riepilogo mensile delle ore di frequenza
<u>28</u>	Misura 7 - Registro presenze/attività
<u>29</u>	Misura 7 - Prospetto di riepilogo esito delle attività
<u>30</u>	Tabelle del Catalogo Territoriale Alta Formazione 2013 come da Tabelle 1 A (indennità di viaggio), 1 B (indennità di alloggio), 1 C (indennità di vitto)

<u>31</u>	Misura 8 - Prospetto di riepilogo dell'attività svolta dal soggetto accreditato
<u>32</u>	Tabelle parametri di costo del programma europeo di mobilità "Your First EURES Job"
<u>33</u>	Guida utilizzo logotipi istituzionali e Garanzia Giovani Lazio