



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

Allegato A



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



MANUALE OPERATIVO GARANZIA GIOVANI
ad uso dei soggetti attuatori

Vs 2.0 del 30 luglio 2015

Direzione Regionale Lavoro

Indice

1.	ELENCO DELLE REVISIONI	4
2.	PREMESSA.....	4
3.	ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE.....	4
3.1	Sottoscrizione e invio della convenzione quadro.....	4
3.2	Inserimento dell'offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale	5
3.2.1	Candidatura del soggetto accreditato attuatore.....	5
3.2.2	Accettazione della candidatura da parte della Regione	6
3.3	Presenza in carico del giovane	6
3.4	Casi di rinuncia o rifiuto	8
4.	MODALITA' DI GESTIONE DELLE MISURE.....	8
4.1	Orientamento specialistico o di II livello.....	8
4.2	Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	8
4.3	Accompagnamento al lavoro.....	9
4.4	Percorsi di tirocinio	9
4.4.1	Attivazione del tirocinio	9
4.4.2	Adeempimenti per la corretta gestione dei tirocini	10
5.	CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	11
6.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI	13
6.1	Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese	13
6.2	Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori.....	13
6.2.1	Orientamento specialistico o di II livello	16
6.2.2	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	17
6.2.3	Accompagnamento al lavoro	19
6.2.4	Tirocini extracurricolari.....	20
6.2.4.1	Presentazione della domanda di rimborso per i servizi di promozione da parte del soggetto accreditato.....	20
6.2.4.2	Presentazione della richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio	21
6.3	Erogazione dei pagamenti a favore dei soggetti attuatori	23
7.	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	23
8.	CONTROLLI E IRREGOLARITA'	24
8.1	Controlli.....	24
8.2	Irregolarità	24
9.	SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GARANZIA GIOVANI	25
9.1	Il portale LazioLavoro	26
9.1.1	La sezione 6 della SAP e lo Stato di adesione	26
9.2	Si.Mon. Lavoro.....	29
9.3	Tirocini OnLine.....	29

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abb.	Descrizione
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Contratto di Collocazione
CO	Comunicazione Obbligatoria
CPI	Centro per l'impiego
DdR	Domanda di Rimborso
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
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
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
UCS	Unità di Costo standard

1. ELENCO DELLE REVISIONI

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	17 marzo 2015	Prima versione
Vs. 2.0	30 luglio 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 - 2014-2015- Precisazione delle procedure di riconoscimento dei costi della misura di orientamento di II livello di cui alla scheda 1C del PAR LAZIO YEI - 2014-2015- Precisazione delle procedure informatiche di rendicontazione e di utilizzo dei sistemi

2. PREMESSA

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

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

Per quanto non specificato nel presente Manuale Operativo, si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento, e in particolare dal Manuale delle procedure per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR Lazio FSE 2007 – 2013 e dalla Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE e da altri Fondi¹.

3. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE

3.1 Sottoscrizione e invio della convenzione quadro

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

Tale Convenzione quadro, salvo quanto diversamente specificato negli avvisi pubblici, ha validità per tutte le misure realizzate dallo stesso soggetto attuatore nell'ambito del PAR Lazio; pertanto la

¹ Determinazione n. B06163 del 17 settembre 2012.

stessa deve essere sottoscritta e trasmessa alla Regione, da parte del soggetto attuatore, una sola volta, prima della definizione della sua offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale

La convenzione quadro, sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente, deve essere caricata (in formato pdf.p7m) sul sistema Si.Mon Lavoro (<http://simon.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.

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

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

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

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

3.2.1 Candidatura del soggetto accreditato attuatore

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

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

Box n. 1 – Definizione dell'offerta di servizi

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

Nella homepage del sistema (<http://simon.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, l'Ente 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.

3.2.2 Accettazione della candidatura da parte della Regione

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

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

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

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

3.3 Presa in carico del giovane

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

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

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

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

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

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

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

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

Box n. 2 – Selezione del soggetto accreditato

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

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

Qualora la misura prescelta sia l'accompagnamento al lavoro (Misura 3), il CdC dovrà essere stipulato contestualmente al PdS e al relativo PAI. Qualora non sia stato possibile assicurare tale contestualità, il termine dei 4 mesi decorre comunque dalla data di stipula del CdC².

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

3.4 Casi di rinuncia o rifiuto

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

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

4. MODALITA' DI GESTIONE DELLE MISURE

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

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

4.1 Orientamento specialistico o di II livello

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

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

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

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

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

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

Le attività, la cui durata è preventivamente stabilita in 4 ore per gli utenti in fascia "alta" e 8 ore per quelli in fascia "molto alta", devono essere registrate in un prospetto di riepilogo (allegato n. 7 di questo manuale "Prospetto di riepilogo dell'attività svolta – Misura 1.C").

4.2 Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Tale misura prevedere l'erogazione di percorsi formativi, coerenti con i fabbisogni espressi dalle imprese, 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.

I percorsi devono avere una durata minima di 50 ore e massima di 200 ore con le seguenti precisazioni:

- I percorsi relativi a competenze di base e trasversali hanno una durata di 50 ore;
- I percorsi di durata pari o superiore a 120 ore possono prevedere attività di stage nella misura max del 30% della durata prevista dal percorso stesso. La durata del percorso comprensiva dello stage non può essere superiore, comunque, alle 200 ore.

La misura di formazione prevede l'erogazione di attività svolte in gruppo. Fermo restando quanto disposto dalla direttiva di accreditamento di cui DGR 968/2007 e s.m.i., la composizione del gruppo classe prevede un massimo di 15 allievi.

Non sono previste modalità di formazione a distanza (FAD)

Non possono essere previsti corsi di formazione che inizino oltre la data del 31 dicembre 2015.

A conclusione del percorso, il soggetto promotore è tenuto a rilasciare a coloro che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste, l'attestazione dei risultati con l'indicazione delle competenze - (cfr. allegato n. 8 di questo manuale).

4.3 Accompagnamento al lavoro

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

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

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

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

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

Le attività realizzate devono essere registrate attraverso la compilazione del prospetto di riepilogo secondo il format allegato (allegato n. 9 di questo manuale "Prospetto di riepilogo dell'attività svolta – Misura 3"), che dovrà riportare le ore di servizio svolte per tipologia di attività (*front e back office*) e per singolo destinatario.

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

4.4 Percorsi di tirocinio

4.4.1 Attivazione del tirocinio

L'attivazione dei percorsi di tirocinio nell'ambito della Garanzia Giovani avviene conformemente a quanto previsto dalla regolazione regionale di cui alla DGR 199/2013, secondo le procedure già

adottate dalla Regione. In particolare, l'attivazione del tirocinio avviene mediante la stipula della convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante e la definizione del progetto formativo sottoscritto dal tirocinante stesso.

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

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

Non sono ammessi tirocini presso enti pubblici.

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

I tirocini hanno una durata minima di 3 mesi e massima di 6 mesi per un impegno di 140 ore mensili. In caso di persone con disabilità e persone svantaggiate ai sensi della Legge 381/91, la durata massima del tirocinio di cui all'art. 1, co. 3, lett. c), dell'allegato A della DGR 199/2013 è estesa a 12 mesi. Lo svolgimento del tirocinio può essere sospeso in caso di maternità o malattia lunga: 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.

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. 3 – Registrazione dei tirocini Garanzia Giovani

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

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

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

4.4.2 Adempimenti per la corretta gestione dei tirocini

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

Il soggetto ospitante è tenuto ad inviare la Comunicazione obbligatoria (di seguito, CO) di attivazione del tirocinio, ai sensi dell'art. 9, co. 1 dell'Allegato A alla DGR 199/2013



La regolarità del percorso di tirocinio è comprovata attraverso la puntuale compilazione e firma del registro presenze (allegato n. 10 di questo manuale “Registro presenze tirocinio – Misura 5”), che attesta la presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante e l’effettivo svolgimento del tirocinio.

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

Inoltre, le ore di tirocinio effettuate sono inserite nel riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza, da allegare alla richiesta di erogazione dell’indennità di tirocinio (cfr. par. 6.2.4.2).

A conclusione del percorso, il soggetto promotore è tenuto a rilasciare al giovane l’attestazione dei risultati con l’indicazione delle competenze acquisite, mediante il sistema informativo “Tirocini Online” come indicato attraverso apposita e-mail. A tal proposito, in fase di redazione del progetto formativo, gli operatori del soggetto promotore hanno l’obbligo di verificare la selezione delle competenze effettivamente correlate con il profilo formativo individuato ed eliminare eventuali riferimenti a competenze non coerenti.

5. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA

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

- pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1304/2013;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato; pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell’attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall’Amministrazione;
- sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese, entro il 30 giugno 2018;
- legittimo e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell’ambito del Comitato di Sorveglianza;
- tracciabile, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 500,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico³.
- 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 soggetti attuatori devono dotarsi di un sistema contabile distinto o di un’adeguata codificazione contabile, coerentemente con quanto previsto dalla Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi adottata con Determinazione B06163 del 17 settembre 2012 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

³ 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.



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

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

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

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

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI

6.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese

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

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

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

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

6.2 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori

La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale.

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

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



1. domanda di pagamento secondo il format allegato (allegato n. 11 di questo manuale “Domanda di pagamento”);
2. Modello A “Prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario” (Allegato n. 11A di questo manuale);
3. fattura (fattura elettronica) o altro documento contabile equivalente, per singola Misura, intestata a Regione Lazio, completo di marca da bollo di € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione) e recante i riferimenti del soggetto accreditato, del PON YEI e della misura di riferimento; in ragione del regime sovventorio ex art. 12 della Legge 241/90, i contributi FSE□ erogati nell’ambito del Programma sono esclusi dal campo di applicazione IVA ai sensi dell’art. 2, terzo comma, lett. a) del DPR 633/72⁴;
4. documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell’effettivo svolgimento delle attività, come dettagliata per misura nei paragrafi successivi.

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

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

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

La documentazione (e tutti i format richiesti) allegata alla domanda di rimborso deve essere presentata in copia conforme all’originale, nonché compilata con sistemi meccanizzati. Non verrà accettata documentazione compilata a mano.

Negli originali non devono essere presenti cancellature, correzioni, sovrascritture e, comunque, alterazioni di qualsiasi tipo.

I nominativi dei sottoscrittori devono essere indicati in stampatello al di sopra o a fianco delle sottoscrizioni, in modo da essere chiaramente leggibili.

Deve, infine, essere allegata una copia di un documento d’identità chiaramente leggibile ed in corso di validità di ogni soggetto sottoscrittore (rappresentante legale e operatori del soggetto accreditato, giovane).

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

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

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



La busta contenente la documentazione, ovvero la pec, devono riportare la seguente dicitura: "GARANZIA GIOVANI". Domanda di rimborso

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

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

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

➤ Quando

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

MISURA	QUANDO
1C – Orientamento specialistico o di II livello	La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale. Il soggetto erogatore è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso tutte le attività concluse nel trimestre precedente, inviando una fattura unica e la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso.
2.A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Il 70% al termine del percorso formativo, qualora il predetto percorso venga svolto regolarmente per tutta la sua durata prevista, con una frequenza minima da parte dei giovani del 70% delle ore previste; Il 30% al conseguimento del risultato (stipula di un contratto, tra le tipologie previste)
3 – Accompagnamento al lavoro	La consuntivazione delle attività avviene su base trimestrale. Il soggetto erogatore è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso tutte le attività concluse nel trimestre



	precedente, inviando una fattura unica e la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto del rimborso. Per attività conclusa si intende il raggiungimento del risultato previsto (stipula di un contratto, tra le tipologie previste)
5 – Tirocini extracurricolari	A conclusione del percorso di tirocinio

➤ Quanto

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

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

Inoltre, gli importi riconosciuti a titolo di rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi possono variare in base al livello di profilazione⁵ del giovane.

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

6.2.1 Orientamento specialistico o di II livello

➤ Criteri di riconoscimento del rimborso

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

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

- per la fascia di profilazione "ALTA" la durata del servizio è pari a 4 ore;
- per la fascia di profilazione "MOLTO ALTA" la durata del servizio è pari a 8 ore.

In caso di n. di ore erogate inferiore alle durate stabilite nell'Avviso pubblico non è prevista la riparametrazione dell'importo oggetto di rimborso.). Pertanto nell'ipotesi di un impiego di un numero minore di ore non sarà riconoscibile alcun rimborso.

➤ Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso

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

- Importo oggetto di rimborso in caso di fascia di profilazione "ALTA":

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

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



€ 35,50 X 4 (ore) = € 142,00;

- Importo oggetto di rimborso in caso di fascia di profilazione "MOLTO ALTA":

€ 35,50 X 8 (ore) = € 284,00.

➤ Documentazione da produrre

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

- prospetto di riepilogo delle ore di servizio firmato dall'OLMS e dal giovane (allegato n. 7 di questo manuale)
- documento di identità leggibile ed in corso di validità del giovane

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

Qualora il soggetto attuatore sia un soggetto pubblico accreditato ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. per i servizi per il lavoro generali e/o specialistici, in sostituzione della fattura elettronica dovrà essere inviato altro documento contabile avente valore probante equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non preveda l'IVA)

6.2.2 Formazione mirata all'inserimento lavorativo

➤ Criteri 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 sua durata prevista, con una frequenza minima da parte dei giovani del 70% delle ore previste.

Il riconoscimento integrale di tale quota deriva pertanto:

- dall'effettiva realizzazione, da parte dell'ente attuatore, dell'intero percorso formativo;
- dall'effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'operazione

In virtù di quanto sopra esposto, la rendicontazione è da intendersi:

- a) nel caso in cui il percorso non sia realizzato o sia realizzato solo parzialmente non verrà riconosciuto alcun finanziamento;
- b) nel caso in cui il percorso sia realizzato interamente:
 - a. per gli allievi che non hanno raggiunto ore di presenza pari ad almeno il 70% delle ore del percorso formativo, non verrà riconosciuto alcun finanziamento;
 - b. 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, il finanziamento verrà riparametrato in proporzione alle ore effettivamente frequentate;
 - c. per gli allievi che non siano risultati assenti ad alcuna ora di formazione, il finanziamento sarà riconosciuto interamente

Il rimborso per il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo è riconosciuto al Soggetto Attuatore 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 tipologie previste dalla misura 9 del PAR Lazio 2014-2015 ("Bonus occupazionale") entro i successivi 60 giorni dalla conclusione del percorso formativo:



- assunzione a tempo determinato (anche a scopo di somministrazione) di durata superiore o uguale a 6 mesi
- assunzione a tempo determinato (anche a scopo di somministrazione) di durata superiore o uguale a 12 mesi
- assunzione a tempo indeterminato (anche a scopo di somministrazione, contratto a tempo indeterminato)

Il rimborso a risultato è riconosciuto in quota parte per ogni giovane che sottoscrive un contratto di lavoro nelle modalità sopra indicate.

➤ **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:

$$(UCS \text{ ora corso} * \text{tot h}) + (UCS \text{ ora allievo} * \text{tot h} * \text{tot allievi})$$

I parametri indicati sono applicati in base alla fascia di appartenenza del docente secondo quanto previsto dal Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007 - 2013.

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 parametri di costo individuati afferiscono a tutti i costi di gestione, che comprendono anche il costo del docente, scelto secondo le fasce di professionalità e i parametri di compenso orario di cui alla circolare MLPS 2/2009.

➤ **Documentazione da produrre**

Oltre alla documentazione di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo 6.2, relativamente alla Misura 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo", la DdR deve comprendere anche i seguenti documenti:

4. relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
5. copia conforme del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore;
6. riepilogo presenze/assenze allievi;
7. timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmato;
8. copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella precedente sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso");

Tutta la documentazione deve, obbligatoriamente, essere accompagnata dalle copie dei documenti d'identità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i diversi servizi o delle parti firmatarie del contratto di lavoro.

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



6.2.3 Accompagnamento al lavoro

➤ Criteri di riconoscimento del rimborso

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

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

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

➤ Modalità di calcolo dell'importo

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

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

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

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

➤ Documentazione da produrre



Secondo quanto riportato in precedenza⁶, con riferimento alla sola Misura 3, il soggetto attuatore è tenuto a presentare domande di rimborso distinte e relative *i)* alle prestazioni *andate a buon fine* e *ii)* a quelle per quali, al contrario, non è stato possibile conseguire alcun risultato occupazionale. In particolare:

a) casi di conseguimento dell'esito occupazionale:

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

- copia del contratto di lavoro firmato o documentazione equivalente (a mero titolo di esempio, lettera di assunzione contenente le clausole fondamentali del contratto);

b) casi di mancato conseguimento del risultato occupazionale:

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

- prospetto di riepilogo delle ore di servizio (*front e back office*) per singolo destinatario, come da format di cui all'allegato n. 9 di questo manuale.

In assenza del risultato occupazionale, ai fini del riconoscimento del rimborso pari al 10% del risultato medio, il soggetto accreditato dovrà in ogni caso dimostrare, attraverso il prospetto di riepilogo di cui all'allegato 9 di questo manuale, l'effettiva erogazione dei servizi di accompagnamento al lavoro (*front e back office*) per un numero minimo di ore di seguito individuato in relazione alla fascia di profilazione di appartenenza del giovane.

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

Tutta la documentazione deve, obbligatoriamente, essere accompagnata dalle copie dei documenti d'identità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i diversi servizi o delle parti firmatarie del contratto di lavoro.

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

6.2.4 Tirocini extracurricolari

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

➤ Criteri di riconoscimento del rimborso

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

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

⁶ Cfr. § 6.2, pag. 12.

L'interruzione del tirocinio dovrà essere debitamente comunicata dal giovane al CPI o al soggetto promotore accreditato che provvederà a informare la Regione Lazio mediante l'invio, via posta elettronica certificata di apposita dichiarazione di interruzione del tirocinio, con l'indicazione della data di interruzione e delle motivazioni.

➤ **Modalità di calcolo dell'importo**

a. Servizio di promozione

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

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

b. Tirocinio

Al tirocinante è riconosciuta un'indennità mensile, secondo i seguenti parametri:

- 500,00 euro lordi mensili, fino ad un massimo di 6 mesi (3.000,00 euro);
- 500,00 euro lordi mensili, fino ad un massimo di 12 mesi in caso di persone con disabilità e persone svantaggiate ai sensi della Legge 381/91 (6.000,00 euro)

➤ **Documentazione da produrre**

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

4. copia della convenzione di tirocinio e del progetto formativo firmati.

Inoltre, il soggetto promotore dovrà predisporre e conservare agli atti per eventuali controlli, un prospetto di riepilogo delle ore di servizio prestate per singolo destinatario, sottoscritto dal Legale rappresentante (o altro soggetto delegato), come da allegato n. 11A di questo manuale.

6.2.4.2 Presentazione della richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio

I soggetti promotori accreditati o i CPI (a seconda di chi svolga il servizio di promozione), sono incaricati dai tirocinanti a richiedere per loro conto, l'erogazione delle indennità di tirocinio secondo le modalità descritte di seguito attraverso il rilascio di apposita delega.

L'indennità è erogata previa presentazione, da parte del soggetto promotore (sia accreditato sia CPI) della seguente documentazione:

1. nota di accompagnamento comprensiva di richiesta da parte del soggetto promotore di erogazione dell'indennità di tirocinio a favore del tirocinante. Tale richiesta è contenente la dichiarazione da parte del medesimo soggetto promotore, ai sensi del DPR 445/2000 e smi, di assunzione di responsabilità relativamente alla corrispondenza al vero di quanto trasmesso alla Regione Lazio su delega del tirocinante. La citata dichiarazione è redatta su carta intestata ed è debitamente sottoscritta dal soggetto promotore;
2. elenco delle richieste trasmesse contenente nome, cognome e codice fiscale del tirocinante nonché bimestre di riferimento della richiesta di erogazione dell'indennità

3. delega redatta e sottoscritta dal tirocinante con la quale il medesimo incarica il soggetto promotore a presentare in sua vece la documentazione necessaria all'erogazione dell'indennità, secondo le modalità previste dal presente avviso.
4. dichiarazione di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio (cfr. allegato n. 13 di questo manuale) sottoscritta dal tirocinante. Tale dichiarazione è resa una sola volta, in sede di presentazione della prima richiesta di erogazione dell'indennità;
5. richiesta di erogazione dell'indennità **per i pagamenti intermedi**, a conclusione di ogni bimestre del tirocinio, per un importo corrispondente a ciascun bimestre pari a 1000 euro (cfr. allegato n. 14a di questo manuale) sottoscritta dal tirocinante;
6. richiesta di erogazione dell'indennità **per il saldo**, a conclusione del percorso di tirocinio per un importo corrispondente al periodo residuo (ultimo bimestre o ultimo mese a seconda dei casi), nei limiti dell'importo massimo complessivo (cfr. allegato n. 14b di questo manuale) sottoscritta dal tirocinante;
7. riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza firmato dal tirocinante e sottoscritto dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante (Cfr. allegato n. 15 di questo manuale).

N.B.: Il registro del tirocinio, in originale, è conservato agli atti presso il soggetto ospitante ai fini dei controlli di competenza della Regione e degli altri organismi di controllo. Una copia conforme del registro dovrà essere conservata anche presso il soggetto promotore e dal tirocinante.

Il soggetto promotore trasmette alla Regione Lazio la richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio secondo le seguenti modalità:

- tramite Servizio Postale. In tal caso la documentazione deve essere inviata al seguente indirizzo: DIREZIONE REGIONALE LA VORO – Area Attuazione Interventi (GR/08/06) - Via Rosa Raimondi Garibaldi, n. 7, 00147 Roma;
- tramite consegna a mano presso il servizio di accettazione della Regione Lazio. L'ufficio accettazione posta rispetta i seguenti orari di apertura: 9.00 – 13.00 e 14.30 – 17.00 dal lunedì al venerdì;
- tramite PEC al seguente indirizzo: areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it.

In caso di trasmissione della richiesta per l'erogazione dell'indennità di tirocinio attraverso il servizio postale o tramite consegna a mano, tutta la documentazione elencata precedentemente deve essere redatta e sottoscritta in originale.

In caso di trasmissione della richiesta per l'erogazione dell'indennità di tirocinio tramite PEC, gli allegati elettronici debbono risultare scansioni dei documenti redatti in originale e debitamente sottoscritti come previsto. La nota di accompagnamento di cui al punto elenco 1 deve essere corredata di firma digitale-

In tutti i casi, la documentazione richiesta deve essere corredata, pena l'irricevibilità, da una copia di un documento di identità chiaramente leggibile ed in corso di validità di ognuno dei soggetti firmatari.

La Regione Lazio, anche per l'approvazione delle richieste di indennità di tirocinio come sopra presentate, 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 comunicazioni obbligatorie (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. 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.



6.3 Erogazione dei pagamenti a favore dei soggetti attuatori

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

7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il soggetto attuatore è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013⁷ e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

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

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



Inoltre, deve essere riportato il logo della Garanzia Giovani_Regione Lazio.



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

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

⁷ Cfr. Allegato XII, punto 2.2 "Responsabilità dei beneficiari".



8. CONTROLLI E IRREGOLARITA'

8.1 Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione nell'ambito del POR FSE Lazio 2007 – 2013⁸, di cui al Manuale delle procedure approvato con Determinazione n. 03230 del 29/11/2013⁹, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento sono previsti i seguenti controlli:

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

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

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

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

8.2 Irregolarità

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

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

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

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

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

9. SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GARANZIA GIOVANI

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

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

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

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



- Fine percorso - una volta che il giovane ha concluso la politica proposta o ha sottoscritto un contratto di lavoro.

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

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

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

9.1 Il portale LazioLavoro

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

Attraverso il portale LazioLavoro infatti:

- i giovani aderiscono al programma e scelgono il CPI che li seguirà nell’ambito del proprio percorso individuale;
- i CPI visualizzano le adesioni dei giovani e gestiscono il loro percorso in Garanzia Giovani, nonché lo “Stato di adesione” ;
- = i Soggetti Attuatori visualizzano la SAP e il profiling del giovane

9.1.1 La sezione 6 della SAP e lo Stato di adesione

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

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

Tale aggiornamento 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.

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 nella Sezione 6 per le misure che al momento possono essere erogate da un Soggetto Attuatore:

- **Misura 1-C: ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO**

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

- A03 - Bilancio di competenze (nel caso in cui l'Ente eroghi solo la misura dell'orientamento specialistico)
- B04 - Tutoraggio tirocinio/stage (nel caso in cui l'Ente eroghi la misura dell'orientamento specialistico e promuova il tirocinio)

C01 - Formazione ricerca attiva di lavoro (nel caso in cui l'Ente eroghi le misure orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro)

–

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

Data inizio: indicare la data di inizio erogazione della misura

Data fine: indicare la data di fine erogazione della misura

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

Durata: indicare il numero di ore erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire una breve descrizione delle attività svolte.

- **Misura 2A: FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO**

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

- C03 - Formazione competenze trasversali (nel caso in cui il percorso formativo inserito in Si.Mon sia stato classificato come idoneo a fornire competenze di base e trasversali)
- C05 - Formazione per acquisizione qualifica (nel caso in cui il percorso formativo sia stato

Denominazione: va compilata obbligatoriamente, sia in caso di opzione per l'attività C03 che C05

Data inizio: indicare la data di inizio erogazione della misura

Data fine: indicare la data di fine erogazione della misura

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

Durata: indicare il numero di ore erogate

Tipologia Durata: selezionare "ore"

Descrizione: inserire una breve descrizione delle attività svolte.

- **Misura 3: ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**



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

Denominazione: Campo non obbligatorio

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

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

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

Durata: 4

Tipologia Durata: selezionare "mesi"

Descrizione: inserire una breve descrizione dell'attività svolta.

▪ Misura 5: TIROCINIO EXTRACURRICULARE

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

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

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

Denominazione: Indicare la ragione sociale del Soggetto ospitante

Data inizio: indicare la data di inizio del Tirocinio

Data fine: indicare la data prevista di termine del Tirocinio

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

Durata: 3/12

Tipologia Durata: selezionare "mesi"

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

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

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

Qualora il giovane rifiuti una politica attiva proposta o la interrompa prima del termine previsto, il Soggetto Attuatore deve inserire il rifiuto o l'abbandono della politica attiva su LazioLavoro, entrambi contrassegnati dalla lettera "R". 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 valorizzando solo la data di proposta della politica stessa;
- nel caso di abbandono va valorizzata, invece, la data in cui la politica attiva viene interrotta. Nel caso in cui questa politica sia stata trasmessa al Ministero con una data fine prevista, deve essere valorizzato il relativo campo con il giorno di abbandono effettivo di quella politica.

9.2 Si.Mon. Lavoro

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

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

- candidarsi ad attuare la misura oggetto dell'avviso;
- visualizzare l'elenco dei giovani che hanno scelto di avvalersi dei loro servizi e assegnati per il tramite dei Centri per l'Impiego;
- 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);
- inserire a sistema la documentazione attestante lo svolgimento dei servizi prestati;
- richiedere l'erogazione dei corrispettivi relativi ai servizi prestati per i giovani che hanno concluso il loro percorso nel Programma.

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

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

Si ricorda che, sulla base di quanto previsto dalla DGR 199/2013, il sistema Tirocini OnLine 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>.

