

All. A

**REGIONE LAZIO**  
**Assessorato Lavoro**  
**Direzione Regionale Lavoro**

**Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Regione  
Lazio 2014/2020**

**Asse I OCCUPAZIONE**  
**Priorità d'investimento 8.i**  
**Obiettivo specifico 8.5**

**NOTA ATTUATIVA**  
**DEL CDR GENERAZIONI**

**Avviso Pubblico**

**“Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione  
generazioni”**

## Sommario

1. OGGETTO E FINALITÀ .....	3
2. ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGEM .....	3
3. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	3
4. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ .....	4
4.1 GESTIONE DEGLI AVANZAMENTI .....	4
4.2 DOMANDA DI RIMBORSO (DR).....	4
5. CONTROLLI .....	5
6. MONITORAGGIO .....	6
7. ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	6

## 1. Oggetto e finalità

La presente scheda fornisce indicazioni operative per la gestione e rendicontazione delle attività realizzate dai soggetti attuatori a valere sull'avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

In particolare, la scheda ha ad oggetto le attività di accompagnamento propriamente dette connesse alla realizzazione del Contratto di ricollocazione (CdR); per quanto concerne la realizzazione delle attività di tirocinio e formazione, si rinvia alle apposite schede allegate.

## 2. Alimentazione del sistema informativo SIGEM

A ciascun soggetto attuatore è associato un progetto, nel quale sono imputati tutti i CdR gestiti nell'arco temporale della durata dell'Avviso.

Pertanto le anagrafiche dei destinatari firmatari dei CdR dovranno essere associate al progetto assegnato a ciascun ente: tale operazione si effettua richiamando il codice fiscale del destinatario ed effettuando l'associazione dell'anagrafica al progetto. Nel caso in cui l'anagrafica non sia presente nel database e pertanto la ricerca del codice fiscale dia esito negativo, il soggetto attuatore è tenuto ad effettuare la registrazione dei dati del destinatario.

I soggetti attuatori sono tenuti, in base a quanto stabilito dall'avviso e dall'atto unilaterale di impegno, ad alimentare il sistema informativo SIGEM. Attraverso il SIGEM, vengono comunicati i dati relativi agli avanzamenti finanziari dei CdR e generate le domande di rimborso.

## 3. Modalità di registrazione delle attività

Le attività realizzate dai Soggetti attuatori nell'ambito del CdR sono evidenziate attraverso appositi registri. Nello specifico:

- Registro dell'attività di orientamento specialistico (Allegato 1)
- Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro subordinato (Allegato 2)
- Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro autonomo (Allegato 3)

La vidimazione dei registri delle attività viene effettuata in due diversi momenti, presso uno dei CPI delle Province o della Città Metropolitana di Roma Capitale<sup>1</sup>.

In particolare i registri vanno vidimati debitamente compilati con i dati del destinatario con la seguente tempistica:

- Prima dell'avvio del servizio di orientamento specialistico;
- Prima dell'avvio del servizio di accompagnamento al lavoro.

In aggiunta ai registri sopra indicati, nel caso il destinatario venga avviato ad un'attività formativa o di tirocinio, è previsto l'utilizzo di appositi registri, secondo quanto indicato nelle relative schede.

---

<sup>1</sup> Per la scelta del CPI l'Ente potrà individuare uno dei CPI presente nel territorio provinciale in base alla Provincia di residenza/domicilio dei destinatari.

I registri devono essere firmati quotidianamente dal destinatario e dall'OMLS. L'originale del registro deve essere disponibile presso la sede del soggetto attuatore per eventuali controlli in itinere e /o in loco.

Tutti i registri, a conclusione dell'attività del CdR, dovranno essere archiviati con la modalità di fascicolo unico per destinatario e mantenuti sotto responsabilità del soggetto attuatore per 10 anni.

#### 4. Rendicontazione dell'attività

La rendicontazione avviene sul sistema SIGEM, in base ai due processi di seguito evidenziati:

- a) Gestione degli avanzamenti
- b) Generazione della domanda di rimborso (DR)

##### 4.1 Gestione degli avanzamenti

Gli avanzamenti rappresentano i valori finanziari relativi ai CdR conclusi. In particolare, il soggetto attuatore è tenuto a registrare gli esiti dell'attività dei vari CdR conclusi e che entreranno in una domanda di rimborso(DR) in base al numero di destinatari associati ai vari esiti.

<b>A – Risultato occupazionale</b>	<b>B – Importo riconoscibile</b>	<b>N. CdR conclusi nel trimestre</b>
Contratto a tempo indeterminato, compreso il Contratto di Apprendistato professionalizzante ai sensi dell'articolo 47, comma 4 del d.lgs 81/2015	4.000	n.
Contratto a tempo determinato $\geq 12$ mesi	2.600	n.
Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	1.600	n.
Avvio d'impresa	3.800	n.
Mancato risultato occupazionale	800	n.

##### 4.2 Domanda di rimborso (DR)

Gli avanzamenti valorizzati rappresentano il valore cumulato oggetto della DR. La DR viene inviata per tramite SIGEM validando gli importi degli avanzamenti che si intendono associare alla specifica DR in lavorazione. A seguito della validazione degli avanzamenti, il soggetto attuatore elabora su SIGEM la DR.

Le DR sono classificate in due tipologie:

- DR intermedie: sono tutte le domande di rimborso antecedenti alla DR finale;
- DR finale: è l'ultima domanda di rimborso presentata, con la quale vengono consuntivate le spese afferenti all'ultimo CdR concluso.

Per completare l'invio della DR, il soggetto attuatore deve allegare:

- A. La DR ed i relativi allegati (All. 4)
- B. I documenti giustificativi in ordine al risultato conseguito.

In particolare, con riferimento alla lettera B, per ogni destinatario dovrà essere allegato un file in formato PDF (nominato con cognome nome) contenente la documentazione afferente all'esito del relativo CdR, e contenente nello specifico:

- Risultato per percorso lavoro subordinato: estremi della comunicazione obbligatoria;
- Risultato per percorso lavoro autonomo: copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio P.Iva e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo;
- Mancato risultato occupazionale: copia del registro attestante l'effettivo svolgimento delle attività previste dal CdR (All.1 e All.2 o in alternativa All.3) e copia del Piano Personalizzato.

Le DR dovranno essere presentate secondo le seguenti quattro finestre di rendicontazione.

<b>FINESTRA DI PRESENTAZIONE DELLA DR</b>	<b>PERIODO DI COMPETENZA</b> <i>(finestra temporale di conclusione dei CdR)</i>
a) 1 – 15 aprile	1 gennaio – 31 marzo
b) 1 – 15 luglio	1 aprile – 30 giugno
c) 1 – 15 ottobre	1 luglio – 30 settembre
d) 1 – 15 gennaio	1 ottobre – 31 dicembre

Ciascuna DR contiene gli avanzamenti finanziari relativi ai CdR conclusi nel trimestre precedente, fermo restando la possibilità di rendicontare un CdR in una DR relativa ad un trimestre successivo nel caso in cui non sia disponibile la documentazione giustificativa. È tuttavia utile rappresentare l'esigenza da parte dell'Amministrazione di procedere speditamente alla certificazione della spesa e pertanto, il mancato invio nei termini di spese afferenti ad un trimestre dovrà essere considerato come evento del tutto episodico ed eccezionale: la ricorrenza di tale casistica eccezionale può comportare la programmazione di audit sul soggetto attuatore in ordine alla verifica dell'efficacia delle procedure gestionali nonché di altri elementi afferenti all'accreditamento.

## 5. Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso, sono previsti i seguenti controlli:

- controlli documentali: volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso e l'effettivo svolgimento dell'attività;
- verifiche in loco, mirate a verificare l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio, in fase di realizzazione e/o a conclusione delle azioni su base campionaria.

I soggetti attuatori coinvolti nell'attuazione dell'Avviso, 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.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto accreditato ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini del controllo; questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi indicati dall'Amministrazione. In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché dall'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

I documenti giustificativi delle spese sostenute non dovranno essere inviati all'Amministrazione. Tali documenti dovranno tuttavia essere archiviati ed esibiti in occasione di eventuali controlli (in itinere ed ex post) previsti dai Regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del POR FSE, svolti dalla Regione Lazio, anche per tramite di soggetti incaricati, e/o da altri organismi di controllo nazionali e comunitari.

## 6. Monitoraggio

Al fine di consentire il corretto monitoraggio dell'andamento e degli esiti della misura "Contratto di Ricollocazione – Generazioni", la Regione ha realizzato un apposito applicativo informatico alimentando il quale ogni soggetto attuatore, ovvero Ente accreditato, dovrà comunicare le attività svolte in favore dei destinatari ad esso assegnati.

A seguito della sottoscrizione del CdR, l'accesso all'applicativo, <http://www.regione.lazio.it/SistemaInformativoLavoro/home/>, consentirà ad ogni Ente di visualizzare i propri iscritti, e i relativi dati.

I soggetti attuatori sono tenuti alla puntuale e aggiornata compilazione delle sezioni relative a tutti gli stati ed eventi riguardanti i singoli soggetti in ogni fase prevista dal percorso.

La verifica sul completo inserimento di dati coerenti con quanto riportato negli allegati alla domanda di rimborso sarà anche effettuata in fase di controllo per il pagamento.

## 7. Elenco degli Allegati

Allegato 1 - Registro dell'attività di orientamento specialistico

Allegato 2 - Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro subordinato

Allegato 3 – Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro autonomo

Allegato 4 – Domanda di rimborso

Scheda B – Formazione

Scheda C – Tirocini