

Codice A15050

D.D. 15 maggio 2015, n. 326

Approvazione delle Disposizioni di dettaglio, delle check list per i controlli in ufficio e in loco e la pista di controllo per la gestione e il controllo del catalogo dei servizi per il lavoro Garanzia Giovani in attuazione della Direttiva pluriennale per l'attuazione del Piano Regionale "Garanzia Giovani" di cui alla D.G.R n. 34 - 521 del 3 novembre 2014 e alla D.D. 12 del 20 Gennaio 2015, n. 12.

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio sostiene, all'art. 16, l'“Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile”;

visto il “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” presentato alla Commissione Europea in data 23 dicembre 2013, di cui la Commissione Europea ha preso atto con nota n. ARES EMPL/E3/MB/gc(2014) e in particolare il par. 2.2.1 “Governance gestionale” in cui è stabilito che l'attuazione di Garanzia Giovani avvenga mediante la definizione di un unico programma operativo nazionale - PON YEI, che preveda le Regioni e la Province autonome come organismi intermedi;

visto l'Accordo di Partenariato, approvato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014 dall'Autorità Nazionale alla Commissione Europea che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani”, tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;

visto il Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014)4969 del 11 luglio 2014;

considerato che ai sensi dell'art 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ciascun stato membro designa un'autorità di gestione e che lo stato membro può affidare la gestione di parte di un programma operativo ad un organismo intermedio;

considerato che il Piano sopra citato prevede che l'attuazione della Garanzia Giovani venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma operativo nazionale che individua le Regioni e le Province Autonome come organismi intermedi ai sensi del comma 7 dell'art.123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e che, pertanto, ad essi sono delegate tutte le funzioni previste dall'art.125 del summenzionato regolamento;

vista la D.G.R n. 22 – 7493 del 23 Aprile 2014 “Approvazione dello schema di convenzione tra la Regione Piemonte e il Ministero del lavoro relativa al programma Operativo nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani anni 2014-2015 e approvazione dello schema di piano di attuazione regionale” relativa al Programma Operativo Nazionale per

l'attuazione della Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani, completa del dettaglio della ripartizione delle risorse fra le diverse misure e dello schema di "Piano di Attuazione Regionale";

vista la D.G.R. n. 34 – 521 del 3 novembre 2014 "*Direttiva pluriennale per l'attuazione del Piano Regionale "Garanzia Giovani"*". Indirizzi per la formulazione dei Bandi regionali in attuazione della Convenzione tra la Regione Piemonte e il Ministero del Lavoro relativa al *Programma Operativo Nazionale Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani anni 2014- 2015*, di cui alla D.G.R n. 22 – 7493 del 23 Aprile 2014";

tenuto conto che la sopraccitata D.G.R. n. 34 – 521 del 3 novembre 2014 ha demandato alla Direzione Coesione Sociale, l'adozione degli atti amministrativi conseguenti e necessari al funzionamento della Direttiva di cui sopra;

vista la D.D. n. 12 del 20 gennaio 2015 di "Approvazione del Bando e delle Linee guida per l'erogazione del catalogo dei servizi di orientamento specialistico in attuazione della Direttiva Pluriennale per l'attuazione del Piano regionale "Garanzia Giovani" e la successiva D.D. n 236 del 14 aprile 2015 di parziale modifica del punto "2.1 Destinatari" del suddetto Bando;

tenuto conto che i soggetti attuatori che erogano i servizi previsti dal Piano regionale "Garanzia Giovani" sono esclusivamente gli operatori individuati tramite gli sportelli previsti dal Bando di cui alla citata D.D n. 12 del 20/01/2015 come modificata dalla D.D. n. 236 del 14 aprile 2015 secondo le modalità da questo previste;

dato atto che nelle more dell'adozione del Sistema di Gestione e Controllo regionale per la programmazione FSE 2014-2020 la Regione utilizza il Sistema di Gestione e Controllo regionale già in uso nella programmazione FSE 2007-2013 opportunamente adeguato;

richiamato l'art. 72 co.1 lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede l'esistenza di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;

ritenuto quindi necessario approvare le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo del Catalogo dei Servizi per il Lavoro "Garanzia Giovani" di cui alla D.D n.12 del 20 gennaio 2015 come modificata dalla D.D. n. 236 del 14 aprile 2015 poste quale allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ritenuto altresì necessario approvare le relative check list per i controlli in Ufficio e il loco, allegati B e C al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, al fine di definire le modalità di erogazione dei suddetti servizi e relativa rendicontazione e prevedere idonei strumenti per il controllo delle attività oggetto di rendicontazione;

ritenuto infine necessario approvare la pista di controllo del Catalogo dei Servizi per il Lavoro "Garanzia Giovani" di cui alla D.D n.12 del 20 gennaio 2015 come modificata dalla D.D. n. 236 del 14 aprile 2015, allegato D al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto e in conformità con gli indirizzi di cui alla D.G.R. n. 34 – 521 del 3 novembre 2014;

tutto ciò premesso

IL DIRETTORE REGIONALE

visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/2001;
vista la L.R. 23/2008 e s.m.i.;
vista la LR 34/2008 e s.m.i.;

determina

- di approvare le “Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo del catalogo dei servizi per il lavoro Garanzia Giovani”, Allegato A al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- di approvare le check list - controllo in Ufficio- per la gestione e il controllo dei Servizi per il Lavoro “Garanzia Giovani”, Allegato B al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- di approvare le check list - controllo in loco- per la gestione e il controllo dei Servizi per il Lavoro “Garanzia Giovani”, Allegato C al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- di approvare la pista di controllo dei servizi per il lavoro “Garanzia Giovani”, allegato D al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della LR 22/2010.

Il Direttore regionale
Gianfranco Bordone

Allegato



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

 **REGIONE
PIEMONTE**



ALLEGATO A

DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL CATALOGO DEI SERVIZI PER IL LAVORO "GARANZIA GIOVANI"

DETERMINA DIRIGENZIALE 20 GENNAIO 2015, n. 12 e successive modifiche
Approvazione del bando e delle Linee guida per l'erogazione del catalogo dei servizi di
orientamento specialistico in attuazione della Direttiva Pluriennale per l'attuazione del Piano
regionale "Garanzia Giovani" (DGR 34-521 del 3 novembre 2014)

Periodo 2014 – 2018

Determinazione Dirigenziale n°326 del 15/05/2015

INDICE

PREMESSA	3
1. DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1 Soggetti attuatori.....	3
1.2 Accredimento dei servizi al lavoro	3
1.3 Personale coinvolto	3
1.4 Controlli	3
1.5 Inizio attività	4
2. GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI	4
2.1 Rilevazione informatica dei servizi effettuati presso lo sportello:	4
2.2 Rilevazione cartacea dei servizi effettivamente messi a disposizione o erogati:.....	4
3. I SERVIZI A PROCESSO E A RISULTATO	4
3.1 Regole generali	4
3.2 Percorso 2 e 3: PAI Orientamento e PAI a Risultato.....	5
3.3 Percorso 4: PAI Orientamento Base e PAI Laboratori	5
4. TIROCINI EXTRACURRICULARI REGIONALI E IN MOBILITÀ INTERREGIONALE	6
4.1 Indennità di tirocinio	6
4.2 Rilevazione delle presenze	7
4.3 Attivazione dei tirocini in Mobilità Interregionale	7
4.4 Rimborso delle spese di mobilità.....	7
5. TIROCINI IN MOBILITÀ GEOGRAFICA TRASNAZIONALE.....	7
5.1 Modalità di attivazione dei tirocini in mobilità geografica transnazionale	8
5.2 Rilevazione delle presenze	8
5.3 Rimborso delle spese di mobilità.....	8
6. DOMANDE DI RIMBORSO ED EROGAZIONE CONTRIBUTO.....	8
7. VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA.....	9
8. TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI	9

PREMESSA

Al fine della corretta realizzazione dei progetti approvati e finanziati i soggetti attuatori devono attenersi scrupolosamente alle sotto indicate disposizioni.

Il mancato invio della documentazione indicata nel presente documento si configura come irregolarità nella conduzione delle azioni e può produrre la sospensione dell'autorizzazione e l'avvio del procedimento per la revoca dei contributi.

Relativamente alla gestione delle operazioni, per quanto non espressamente indicato nel presente documento è necessario fare riferimento a quanto previsto nel documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso FSE 2007-2013" Approvato con Determinazione Dirigenziale n° 627 del 9 novembre 2011.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Soggetti attuatori

Sono ammissibili esclusivamente i Soggetti attuatori presenti negli elenchi approvati con determinazione Dirigenziale regionale a seguito degli sportelli previsti dal Bando (DD n. 12 del 20/01/2015 e successive modifiche). Sono autorizzate ad erogare i servizi al lavoro esclusivamente le sedi indicate negli elenchi approvati.

Qualora il soggetto attuatore corrisponda ad una ATI/ATS, al capofila è affidata la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto, inclusa la parte finanziaria; la Regione Piemonte considera il soggetto capofila come unico referente del progetto.

1.2 Accredimento dei servizi al lavoro

I servizi al Lavoro devono essere erogati presso le sedi del/dei soggetto/i accreditato/i, ai sensi della DGR n. 30-4008 del 11 giugno 2012 (Istituzione dell'elenco per l'accredimento degli operatori pubblici e privati). L'accredimento deve essere mantenuto fino alla fine della realizzazione delle attività.

1.3 Personale dei Soggetti attuatori

Tutto il personale coinvolto nel presente Bando deve possedere i requisiti professionali e le competenze previste nella DGR n. 66-3576 del 19 marzo 2012 (Repertorio standard dei servizi per il lavoro) e nella DGR n. 30 del 2012.

Il personale delle Agenzie accreditate al lavoro, non presente negli organigrammi dei servizi accreditati, e il personale dei CPI deve essere incaricato con apposita lettera o con ordine di servizio, debitamente controfirmati per accettazione e formalizzati antecedentemente l'inizio dell'incarico stesso.

1.4 Controlli

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione Piemonte nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa e contabile relativa all'attività finanziata.

Si ricorda che il Soggetto attuatore ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nel documento "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico - tecnici delle operazioni" approvato con Determinazione n. 31 del 23 gennaio 2009, modificato dalla Determinazione n. 339 del 01/07/2010.

1.5 Inizio attività

La data di inizio delle attività non deve essere precedente al **13 aprile 2015** e coincide con l'apertura del primo PAI tramite l'apposita procedura informatica.

Entro 10 giorni dall'apertura del primo PAI i soggetti attuatori SAL dovranno produrre la seguente documentazione:

- Atto di adesione; il modello di Atto di "ADESIONE" è scaricabile dal sito regionale <http://www.regione.piemonte.it/garanzigiovani/>
- In caso di ATI/ATS, Atto costitutivo dell'ATI/ATS, contenente le firme di tutti i partner autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale e registrato presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate.

2. GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI

I servizi al lavoro che verranno realizzati devono essere registrati sia mediante supporto informatico che cartaceo. La non corretta registrazione delle ore di servizio messe a disposizione o erogate comporterà il non riconoscimento di tali ore.

2.1 Rilevazione informatica dei servizi effettuati presso lo sportello:

Le ore effettivamente erogate devono essere caricate in tempo reale sull'apposita procedura informatica.

2.2 Rilevazione cartacea dei servizi effettivamente messi a disposizione o erogati:

I Registri cartacei "Garanzia Giovani" sono legati ad una sola sede operativa (Youth Corner). I Registri devono riportare le ore effettivamente erogate, individuali e di gruppo delle attività riferite ai PAI a processo. I Registri, "REGISTRI_RILEVAZIONE_SERVIZI", sono scaricabili dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/garanzigiovani/>.

I suddetti registri andranno stampati, rilegati a caldo e compilati a cura dei soggetti attuatori e vidimati da un funzionario della Regione Piemonte su appuntamento, telefonando al numero 011/4321457 oppure inviando un'email all'indirizzo garanzigiovani@regione.piemonte.it, prima dell'inizio della messa a disposizione o erogazione dei servizi.

I registri devono essere compilati in ogni loro parte e tenuti costantemente aggiornati, rispettando l'ordine cronologico di erogazione dei servizi.

3. I SERVIZI A PROCESSO E A RISULTATO

3.1 Regole generali

I servizi al lavoro erogati dagli operatori sono ammissibili a finanziamento se:

- il giovane rientra nei destinatari della Garanzia Giovani (il Giovane quando è preso in carico dovrà compilare un'autocertificazione il cui modello, "DICHIARAZIONE_GIOVANE" è scaricabile dal sito regionale <http://www.regione.piemonte.it/garanzigiovani/>);
- l'adesione del giovane alla Garanzia Giovani (stato dell'adesione A) è pre-requisito per l'inserimento dei giovani nei percorsi di politica attiva;
- è stato effettuato il profiling del giovane su Clic Lavoro al momento dell'inserimento dei giovani nei percorsi di politica attiva.

Con riferimento ai requisiti di accesso dei giovani alla Garanzia Giovani Nazionale, il giovane che svolge un'attività lavorativa che non comporta la perdita dello stato di disoccupazione (ai sensi del 181/2000 e come precisato al punto C comma 1 e 4 della DGR n. 8 del 20 gennaio 2014), ha i requisiti per accedere alla Garanzia

Giovani. Si precisa però che al momento della sua presa in carico è necessario che il giovane abbia dichiarato al servizio competente (il Centro per l'Impiego) che il reddito derivante dall'attività lavorativa in corso non supera le soglie di reddito minimo previste dalla normativa e abbia quindi la seguente classe occupazionale: disoccupati in conservazione ordinaria (D2). In caso contrario i giovani sono classificati come "occupati in sospensione di anzianità" (D4) e non possono essere presi in carico.

I servizi al lavoro vengono registrati sul Piano di Azione Individuale (PAI) con le seguenti regole generali:

- i PAI devono chiudersi a conclusione delle attività e nei tempi previsti dal Bando;
- la Regione si riserva la possibilità di intervenire da sistema nel caso in cui gli operatori non ottemperino alle indicazioni previste procedendo alla chiusura dei PAI;
- il profiling deve essere effettuato in data pari o maggiore alla data di apertura del primo Piano d'Azione Individuale che determina la sua presa in carico;
- ogni qual volta il giovane abbia concluso un percorso di politica attiva e decida di re-iscrivere alla Garanzia Giovani;
- l'operatore deve attribuire al giovane i corretti 'stati dell'adesione' in fase di apertura e chiusura dei PAI, secondo quanto indicato nel "Manuale d'uso PON IOG" (Sistema Informativo Piemonte Garanzia Giovani).

Si ricorda inoltre che:

- l'operatore che realizza il profiling deve allegare informaticamente al PAI la stampa della videata di Clic Lavoro che riporta il valore attribuito al giovane;
- nel caso in cui il profiling sia realizzato da un operatore diverso da quello che eroga i servizi successivi, l'ultimo operatore può visualizzare il PAI a cui è allegato il profiling e utilizzare a sua volta la stampa della videata di Clic Lavoro.

3.2 Percorso 2 e 3: PAI Orientamento e PAI a Risultato

Il PAI Orientamento ha una durata massima di 6 ore (individuali o di gruppo).

Il PAI a Risultato è ammissibile a finanziamento se è presente nel sistema informativo la comunicazione obbligatoria di avviamento al lavoro o in tirocinio.

La comunicazione obbligatoria deve essere successiva alla data di apertura del primo PAI primo Piano d'Azione Individuale che determina la sua presa in carico.

Nel PAI a Risultato l'operatore deve indicare il valore del risultato correlato al valore del profiling ottenuto su Clic Lavoro (fascia bassa, media, alta o molto alta). Nella videata di Clic Lavoro ad oggi appaiono due differenti calcoli del valore del profiling del giovane: deve essere sempre attribuito quello che rientra nella codifica denominata "livello 2" (vedi il "Manuale d'uso PON IOG").

Rispetto al PAI Tirocinio si specifica che:

- nel caso di chiusura anticipata del tirocinio, se la durata effettiva è inferiore a 3 mesi verrà riconosciuto il 50% del valore del servizio a risultato previsto, se supera i 3 mesi viene riconosciuto il 100%;
- nel caso in cui il tirocinio sia di durata effettiva inferiore ai 3 mesi, sul PAI Tirocinio si inserisce il servizio erogato della 1° tranche;
- il PAI Tirocinio deve essere aperto contestualmente all'avvio del tirocinio (da comunicazione obbligatoria) altrimenti non sarà possibile corrispondere l'indennità al giovane (vedi par. 4.1).
- l'inserimento sul PAI Tirocinio del servizio erogato deve essere effettuato a conclusione del tirocinio e comunque in data successiva alla comunicazione obbligatoria di avvio.

3.3 Percorso 4: PAI Orientamento Base e PAI Laboratori

Il PAI Orientamento-Base, di esclusiva competenza dei CPI, ha una durata massima di 2 ore.

Il PAI Orientamento-Base può essere realizzato unicamente ai giovani presenti nell'elenco che la Regione invia alle Province, secondo le seguenti regole:

- l'elenco viene inviato dalla Regione alcuni giorni prima il 1° giorno del mese;
- l'elenco ha come periodo di vigenza dal 1° giorno fino alla fine del mese (da calendario);
- entro la fine del mese al giovane deve essere realizzato il PAI Base (PAI chiuso);
- dal 1° giorno del mese successivo l'elenco viene sostituito con uno nuovo e ai giovani presenti in quello del mese precedente non è più realizzabile il PAI Base;
- se ai giovani presenti nell'elenco del mese precedente non è stato aperto un PAI Laboratori, la Regione gli darà comunicazione di poter accedere ai Laboratori recandosi direttamente presso uno Operatore CPI e SAL.

Come sopra indicato, la Regione si riserva la possibilità di intervenire da sistema nel caso in cui gli operatori non ottemperino alle indicazioni previste procedendo alla chiusura dei PAI Base anche se le attività non sono ancora concluse.

Il PAI Laboratori ha una durata massima di 8 ore e deve essere realizzato entro 30 giorni dalla sua apertura.

Il PAI Laboratori può essere realizzato unicamente:

- per i giovani che hanno realizzato il PAI Base;
- per i giovani che hanno ricevuto comunicazione da parte della Regione di aver diritto di accedere direttamente ai Laboratori; la comunicazione ai giovani avverrà mediante pubblicazione nel loro account personale sul Portale Garanzia Giovani Piemonte della possibilità loro offerta e eventualmente mediante l'invio di una mail/sms.

Al PAI Laboratori deve essere allegato informaticamente il documento di "Restituzione finale" previsto dalle Linee Guida Catalogo orientamento specialistico e ricerca attiva (DD n. 12/2015); il modello "RESTITUZIONE FINALE LABORATORI" è scaricabile dal sito regionale <http://www.regione.piemonte.it/garanzীগiovani>.

4. TIROCINI EXTRACURRICULARI REGIONALI E IN MOBILITÀ INTERREGIONALE

i soggetti promotori dei tirocini in Garanzia Giovani possono essere esclusivamente i soggetti attuatori dell'intervento stesso.

4.1 Indennità di tirocinio

L'indennità di tirocinio è dovuta unicamente a giovani residenti o domiciliati in Piemonte che svolgano il tirocinio in Piemonte o in mobilità interregionale all'interno del territorio nazionale.

L'indennità verrà corrisposta secondo le seguenti modalità.

- a) Il contributo pubblico riconosciuto a copertura dell'indennità di tirocinio sarà erogato mensilmente fino a un massimo di 500 euro a fronte della rilevazione delle ore mensili di tirocinio svolte.
- b) Il soggetto ospitante o il soggetto attuatore devono accedere al Portale Tirocini (Sistema Piemonte) e rendicontare nell'apposita sezione le ore di frequenza del tirocinante entro il 5 del mese successivo;
- c) Il soggetto attuatore o il soggetto ospitante devono riportare sul Portale tirocini flag di relazione del tirocinio con il bando Garanzia Giovani e il soggetto attuatore deve contestualmente aprire il PAI Tirocinio sul Sistema Informativo Lavoro (vedi sopra par. 3.2);
- d) A conclusione del tirocinio, se la frequenza effettiva del tirocinante supera il 75% della durata prevista nel progetto formativo, verrà corrisposto a conguaglio il valore complessivo dell'indennità dovuta (fino a un massimo di 3000 euro).

- e) L'indennità sarà erogata ai tirocinanti per conto della Regione Piemonte da parte dell'INPS. A seconda della modalità indicata dal tirocinante, il pagamento dell'indennità può realizzarsi tramite accredito su conto corrente bancario o postale, provvisto di relativo IBAN indicato dal tirocinante;
- f) Entro il cinque di ogni mese solare il Soggetto ospitante dovrà accedere al Portale Tirocini (Sistema Piemonte - Servizi per privati - Formazione professionale - Gestione Tirocinio) e rendicontare nell'apposita sezione le ore effettive di frequenza del tirocinante del mese precedente.

4.2 Rilevazione delle presenze

Il soggetto ospitante si impegna a rilevare le presenze del tirocinante utilizzando il modello REGISTRO_TIROCINI, disponibile all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/garanzigiovani/>. Nel caso in cui il soggetto ospitante si avvalga della rilevazione elettronica delle timbrature, dovrà stampare e conservare il relativo report mensile, sottoscritto dal tirocinante e dal tutor aziendale. Il soggetto ospitante è tenuto inoltre a fornire copia della suddetta documentazione al soggetto attuatore su richiesta dello stesso.

In caso di tirocini in mobilità interregionale, la copia della documentazione relativa alla rilevazione delle presenze deve essere conservata presso il soggetto attuatore.

Il soggetto ospitante è responsabile della corretta e tempestiva comunicazione dei dati relativi alla frequenza del tirocinante. Nel caso in cui non vi ottemperi, l'onere spetta al soggetto attuatore in qualità di soggetto promotore.

4.3 Attivazione dei tirocini in Mobilità Interregionale

Per l'attivazione di tirocini in mobilità interregionale è prevista la seguente procedura.

Il soggetto attuatore dovrà inviare agli uffici regionali, all'indirizzo email: garanzigiovani@regione.piemonte.it entro 10 giorni dalla comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio, copia della seguente documentazione:

- estremi della Comunicazione Obbligatoria (obbligatorio)
- Convenzione (obbligatorio)
- Progetto Formativo (obbligatorio)
- Estremi bancari (IBAN) indicati dal tirocinante (obbligatorio)

Allo stesso indirizzo email il soggetto attuatore è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale sospensione o cessazione anticipata del tirocinio, inviando gli estremi della Comunicazione Obbligatoria.

La comunicazione obbligatoria verrà acquisita d'ufficio dal CSI e inserita sul Portale tirocini: l'azienda potrà quindi procedere alla rendicontazione mensile delle ore secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.1.

4.4 Rimborso delle spese di mobilità

In attesa di ulteriori disposizioni da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in merito all'erogazione e rendicontazione dell'indennità di mobilità interregionale (riconoscimento spese di mobilità), si comunica che al momento non è previsto il riconoscimento della suddetta spesa per i tirocini attivati fuori dalla Regione Piemonte. Pertanto sarà riconosciuta al tirocinante solo l'indennità di partecipazione di tirocinio di cui al par. 4.1.

5. TIROCINI IN MOBILITÀ GEOGRAFICA TRASNAZIONALE

i soggetti promotori dei tirocini in Garanzia Giovani possono essere esclusivamente i soggetti attuatori dell'intervento stesso.

Per i tirocini in mobilità geografica trasnazionale non è previsto il riconoscimento dell'indennità di tirocinio indicata nel paragrafo 4.1

5.1 Modalità di attivazione dei tirocini in mobilità geografica transnazionale

Il soggetto attuatore dovrà inviare, almeno 10 giorni prima della data indicata sul progetto formativo quale avvio effettivo del tirocinio, copia della seguente documentazione obbligatoria:

- Convenzione
- Progetto Formativo

La suddetta documentazione dovrà essere inviata agli uffici regionali, all'indirizzo email:

garanziagiovani@regione.piemonte.it

Allo stesso indirizzo email il soggetto attuatore è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale sospensione o cessazione anticipata del tirocinio.

Il tirocinio, la cui comunicazione di avvio dovesse pervenire oltre i termini sopra indicati, non sarà ritenuto ammissibile.

5.2 Rilevazione delle presenze

Il soggetto ospitante si impegna a rilevare le presenze del tirocinante utilizzando il modello REGISTRO_TIROCINI, disponibile all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/garanziagiovani/>. Nel caso in cui il soggetto ospitante si avvalga della rilevazione elettronica delle timbrature, dovrà stampare e conservare il relativo report mensile, sottoscritto dal tirocinante e dal tutor aziendale. Il soggetto ospitante deve fornire copia della suddetta documentazione al soggetto attuatore.

5.3 Rimborso delle spese di mobilità

In attesa di ulteriori disposizioni da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in merito all'erogazione e rendicontazione dell'indennità di mobilità transnazionale (riconoscimento spese di mobilità), al momento non è previsto il riconoscimento della suddetta spesa per i tirocini attivati fuori dal territorio nazionale.

6. DOMANDE DI RIMBORSO ED EROGAZIONE CONTRIBUTO

Le domande di rimborso per i servizi realizzati possono essere presentate esclusivamente per i PAI "chiusi", nel rispetto dei requisiti previsti nel Bando approvato con D.D. 12/2015.

L'erogazione del contributo avverrà in riferimento all'avanzamento quadrimestrale (quadrimestri solari) delle attività:

- entro il 20 maggio di ogni anno solare per i PAI "chiusi" al 30 aprile;
- entro il 20 settembre di ogni anno solare per i PAI "chiusi" al 31 agosto;
- entro il 20 gennaio di ogni anno solare per i PAI "chiusi" al 31 dicembre.

La prima richiesta di rimborso potrà essere effettuata il **20 settembre 2015** per i PAI chiusi al 31 agosto 2015.

Le modalità di erogazione ai soggetti attuatori del rimborso delle indennità di mobilità interregionale e transnazionale verranno erogate e registrate nelle procedure amministrative con modalità che verranno comunicate successivamente.

La richiesta di rimborso dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Richiesta di rimborso (utilizzando l'apposita procedura informatica di rendicontazione "GAM OPERA")
- Ricevuta o nota di debito emessa alla Regione Piemonte con dicitura "Fuori campo iva ex art. 2 del Dpr 633/72" e marca da bollo, se prevista. (Codice Fiscale 80087670016 – Partita I.V.A. 02843860012).
- Per i CPI una richiesta di acconto in carta intestata.
- Comunicazione del numero di conto corrente intestato al soggetto capofila (modelli "ESTREMI_BANCARI" scaricabili dal sito: <http://www.regione.piemonte.it/garanziagiovani/>).

La suddetta documentazione deve essere inviata all'indirizzo PEC coesione_sociale@cert.regione.piemonte.it

Qualora l'importo complessivo erogato totale (sommando i vari rimborsi) sia superiore a €. 154.937,07 il soggetto beneficiario del finanziamento sarà oggetto dei controlli previsti dalla normativa antimafia.

7. VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

Ogni eventuale variazione non dovuta dovrà essere tempestivamente comunicata e adeguatamente motivata; la Regione Piemonte valuterà l'accogliibilità della richiesta.

8. TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI

Le attività dovranno concludersi entro il 31 agosto 2018.

Le attività successive alla data di conclusione di tutte le attività non saranno ritenute ammissibili al finanziamento. Ogni eventuale richiesta di proroga ai termini su indicati dovrà essere adeguatamente motivata; la Regione Piemonte valuterà l'accogliibilità della richiesta.

**GESTIONE E CONTROLLO DEL CATALOGO DEI SERVIZI PER IL LAVORO "GARANZIA GIOVANI" (DD 12 DEL 20 GENNAIO 2015)
 CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN UFFICIO**

BLOCCANTE	PESO (%)	N. ITEM	TIPOLOGIA	ITEM	EFFETTUATO				ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
					SI	NO	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
Si	9	1	ASPETTI AMMINISTRATIVI	Verifica dello stato di accreditamento/altre autorizzazioni nazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Si	9	2		Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	8	3		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di di svolgimento dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	8	4		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Si	9	5		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore Rispetto adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie, variazione legale rappresentante, variazione composizione delle ATI/ATS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	8	6		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	7	7		Verifica delle priorità: - principi comunitari orizzontali - settori prevalenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	8	8		Verifica coerenza dell'attività erogata con il PAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Si	9	9		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	6	10	ASPETTI FINANZIARI	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	8	11		Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate da soggetti coinvolti nello stesso periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	6	12		Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	5	13	ASPETTI TECNICO-FISICI	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

**GESTIONE E CONTROLLO DEL CATALOGO DEI SERVIZI PER IL LAVORO "GARANZIA GIOVANI" (DD 12 DEL 20 GENNAIO 2015)
 CHECK LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO**

BLOCCANTE	PESO (%)	N. ITEM	TIPOLOGIA	ITEM	EFFETTUATO				ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
					SI	NO	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
Si	10	1	ASPETTI AMMINISTRATIVI	Verifica adempimenti amministrativi relativi alle sedi (svolgimento presso la sede autorizzata - adeguatezza delle strutture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	7	2		Verifica degli obblighi pubblicitari (loghi e informazioni obbligatorie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
Si	10	3		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore Rispetto adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie, variazione legale rappresentante, variazione composizione delle ATI/ATS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	8	4		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, convenzioni tirocini, progetti formativi tirocini, registro tirocini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	8	5		Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	9	6		Verifica coerenza dell'attività erogata con il PAI (profiling)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	8	7		Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate (coerenza tra registri cartacei e dati inseriti (PAI))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	8	8		verifica delle priorità - principi comunitari orizzontali - settore prevalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
Si	10	9		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	8	10	ASPETTI FINANZIARI	Verifica del rispetto del divieto di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	7	11		Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico-fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		
	7	12	ASPETTI TECNICO-FISICI	verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- POSITIVO - POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI - PARZIALMENTE POSITIVO - NEGATIVO		

PISTA DI CONTROLLO - DEL CATALOGO DEI SERVIZI PER IL LAVORO "GARANZIA GIOVANI" (DD 12 DEL 20 GENNAIO 2015)

Cod. controllo	Tipologia controllo								Responsabile del controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica Regione Piemonte
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X	X		X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica e contabile dell'Atto	Atto di Indirizzo	S
CP2	X	X		X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica e contabile	Bando	S
CP3	X			X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP4	X			X		X			Funzionario competente	Il settore Lavoro effettua il controllo della completezza della documentazione obbligatoria in base al Bando	Domanda di adesione a Garanzia Giovani	S
CP5	X			X		X			Funzionario competente	Verifica regolarità Atto di Adesione	Atto di Adesione	N
CP6	X	X	X	X	X		X		Soggetto incaricato dei controlli	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico tecnica in itinere sull'attività svolta.	Svolgimento attività	S
CP7	X	X	X	X	X		X	X	Soggetto incaricato dei controlli	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico tecnica sull'attività svolta	Domanda di rimborso	S
CP8	X	X		X			X	X	Funzionario competente	Verifica regolarità del documento contabile	Documento contabile	N
CP9	X	X		X			X	X	Dirigente competente	Verifica regolarità tecnica e contabile.	Atto di Liquidazione	S
CP10		X		X			X	X	Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica e contabile	Atto di Liquidazione	S
CP11	X	X		X					Funzionario competente	Verifica amministrativa dei documenti.	Documentazione relativa al tirocinio	S