



REGIONE CAMPANIA

PAR “GARANZIA GIOVANI”

**INTEGRAZIONI AL SI.GE.CO. FSE – INDICAZIONI OPERATIVE PER LA
GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE PROCEDURE**

CCI2014IT05M9OP001

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 recante 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, che definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, e abroga il
 - Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
 - Regolamento (UE) n. 1304 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
 - Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
 - Comunicazione COM (2013) 144 con cui la Commissione Europea ha presentato l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile quale opportunità per contrastare il fenomeno della disoccupazione per le Regioni con un tasso superiore al 25%;
 - Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani e invita gli Stati Membri ad assicurare a quelli con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
 - Legge del 25 giugno 1997, n. 196, "Norme in materia di promozione dell'occupazione";
 - Decreto Legge n. 76 del 28 giugno 2013, convertito dalla Legge n. 99/2013 coordinato con la Legge di conversione 9 agosto 2013, n. 99, "Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti";
 - Circolare Inps n. 131 del 17/09/2013 recante indicazioni in merito all'Articolo 1 del decreto legge 28 giugno 2013, n. 76;
 - Legge 28 giugno 2012 n. 92, recante "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e il particolare l'art. 1, comma 34
 - Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 "Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro";
 - Delibera della Giunta Regionale n. 165 del 3/06/2014 "Recepimento e adozione "Linee Guida per la regolamentazione e la gestione dello stato di disoccupazione ai sensi di quanto previsto agli articoli 1, 2 e 4 del decreto Legislativo 21 aprile 2000, n. 181 e ss.mm.ii." in conformità all'accordo Stato Regioni e Province autonome, sottoscritto in data 5 dicembre 2013"
 - Delibera della Giunta Regionale n. 117 del 24/04/2014 "Garanzia Giovani Programma di attuazione e Linee guida";
 - Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 27/10/2015 "Garanzia Giovani 2014/2015. Piano di attuazione regionale. Riprogrammazione fondi a valere sul Programma Garanzia Giovani finalizzata al finanziamento della misura Bonus Occupazione e all'incremento delle risorse della misura Tirocinio extra-curricolare anche in mobilità geografica.";
 - Delibera della Giunta Regionale n. 89 del 08/03/2016 "Garanzia Giovani - Piano di Attuazione Regione Campania periodo 2014_2020"
-

1. PREMESSA

Il Consiglio dell'Unione Europea il 22 aprile 2013 ha approvato una Raccomandazione (2013/C 120/01) con la quale è stato chiesto agli Stati membri di adottare provvedimenti in grado di garantire che tutti i giovani di età inferiore a 25 anni ricevano un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato o tirocinio entro un periodo di quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema d'istruzione formale («garanzia per i giovani»).

L'Italia ha accolto tale iniziativa con favore, impegnandosi a declinare e sviluppare in un Piano italiano sulla "Garanzia per i Giovani", le raccomandazioni europee in materia di occupazione giovanile.

Nell'ambito del Piano italiano, trasmesso alle istituzioni europee a dicembre 2013, le Regioni sono chiamate a realizzare, in qualità di Organismi Intermedi, i provvedimenti ivi definiti per incentivare la partecipazione dei giovani al mercato del lavoro e/o per favorire il loro rientro nel circuito educativo/formativo. All'amministrazione centrale spetta invece la realizzazione della piattaforma tecnologica, la realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione e la definizione delle attività di comunicazione e informazione di natura nazionale.

In tale contesto la Regione Campania ha proposto il proprio modello di intervento nel Piano attuativo regionale (PAR IOG) facendo leva sulla rete territoriale dei competenti servizi per il lavoro, pubblici e/o privati, per dare una risposta efficace alle descritte problematiche lavorative e di formazione dei giovani.

La Regione intende realizzare azioni e interventi previsti dal PAR, esercitando le funzioni che le sono state delegate dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed organizza, a tal fine, il presente documento, ad integrazione del SI.GE.CO FSE vigente, allo scopo di fornire indicazioni, nel rispetto dell'autonomia gestionale e amministrativa in capo a ciascun dirigente ai sensi del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., circa i principali strumenti operativi da impiegare nello svolgimento dell'azione amministrativa.

2. IL PROGRAMMA "GARANZIA GIOVANI"

Come precisato nel PAR approvato con DGRC 117/2014, cui si fa espresso rinvio, la Garanzia consiste nell'offerta a tutti i giovani di servizi individualizzati, accessibili tramite il sistema dei "servizi competenti" (secondo la definizione del D.Lgs. 181/2000 e ss.mm.ii.) e tramite i presidi che saranno attivati presso il sistema di istruzione e formazione per i giovani in prossimità di uscita per il completamento dei cicli di istruzione oppure "da recuperare" se usciti anticipatamente dai percorsi di istruzione e formazione.

La strategia perseguita a livello regionale e in linea con il Piano Nazionale prevede la realizzazione di un sistema di gestione integrata delle misure e dei servizi per la formazione, l'istruzione e il lavoro, incentrata sul dispositivo della dote attribuita alla persona per la realizzazione di piani di intervento personalizzati che abbiano come sbocco l'inserimento lavorativo e siano accompagnati da incentivi mirati all'assunzione e all'autoimpiego.

I giovani accedono al programma su richiesta, dichiarando esplicitamente l'adesione e compilando a tal fine un apposito modulo online che sarà disponibile sui portali sul portale "cliclavoro.gov.it" e "cliclavoro.lavorocampania.it" nelle apposite sezioni "Garanzia Giovani", ovvero sugli altri portali regionali in cooperazione, fornendo le proprie informazioni anagrafiche e selezionando un servizio competente al quale far riferimento per la presa in carico e la definizione del piano di intervento personalizzato. In assenza della segnalazione del servizio competente scelto dal giovane, le funzioni di accoglienza saranno attribuite al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

La compilazione del modulo di adesione *on line* può essere effettuata con modalità "assistite" anche presso le sedi dei servizi dislocate sul territorio, siano esse servizi competenti o altri servizi partner o collegati (CPI, agenzie per il lavoro, Informagiovani, scuole, servizi di placement universitari, enti di formazione ecc.), che supporteranno il giovane nelle fasi di prima informazione e accoglienza.

L'adesione del giovane attiverà il fascicolo individuale disponibile *on line* contenente i dati conferiti per

l'adesione e quelli già registrati nella scheda anagrafico-professionale qualora il giovane sia già iscritto a un servizio competente del territorio nazionale.

Il fascicolo individuale è accessibile al servizio competente scelto dal soggetto o, in assenza di scelta, a quello competente per territorio, per l'approfondimento dell'analisi dei dati, per il *profiling* finalizzato alla attribuzione della fascia di aiuto e della dote, nonché per la definizione di un piano di intervento personalizzato (PIP) costituito da uno o più servizi e interventi diretti all'inserimento nel mondo del lavoro o al reinserimento in percorsi di istruzione-formazione. Il fascicolo individuale è accessibile al giovane che avrà a disposizione un'area personale del portale per il monitoraggio del proprio percorso di attivazione, dei contenuti informativi pertinenti e per la fruizione di specifici servizi *on line*.

I servizi e le attività iscrivibili nei PIP sono orientati prioritariamente al risultato occupazionale.

Il programma è supportato, per i servizi web e la gestione ed il tracciamento delle procedure e delle informazioni, da una piattaforma tecnologica nella quale confluiscono i sistemi informatici già operativi nell'ambito del "Sistema Informativo Lavoro" regionale e nell'ambito del sistema regionale di monitoraggio e accreditamento, anche nel rispetto di standard e regole definiti dal "Tavolo tecnico nazionale del SIL" per la gestione dei sistemi da questo regolamentati. Tale sistema di regole assicura una gestione unitaria e federata dei sistemi informativi attraverso la cooperazione applicativa tra nodo di coordinamento nazionale e nodi regionali. Un analogo livello di cooperazione è stato attivato in Campania anche nei confronti dei sistemi informativi del lavoro di livello territoriale gestiti dai Centri per l'Impiego, sia attraverso l'integrazione dei servizi di gestione dell'anagrafe del lavoro sia attraverso la cooperazione applicativa sul sistema "CliclavoroCampania".

3. LE MISURE

Il PAR IOG, approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 117 del 24/04/2014 e ss.mm.ii.¹, si compone di 14 misure, come sinteticamente descritte di seguito, che rappresentano un paniere di azioni e di attività tutte in sinergia tra loro e finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro o al reinserimento in percorsi di istruzione-formazione. Per ciascuna di esse vengono, altresì, indicate le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei relativi costi.

1A – Accoglienza e informazioni sul programma
--

La misura ha l'obiettivo di raggiungere i potenziali destinatari con un'informazione facilmente accessibile e specifica rispetto ai servizi e alle opportunità disponibili e rispetto alle modalità di adesione e fruizione della garanzia. Il servizio ha carattere universale.
--

1B – Accoglienza, presa in carico, orientamento
--

La misura ha l'obiettivo di sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi finalizzati a garantire, entro 4 mesi, una proposta di proseguimento degli studi, di tirocinio o di lavoro. Il percorso individuale dovrà essere sempre definito congiuntamente dal giovane e dal servizio competente, essere coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali (<i>profiling</i>) dell'utente e

¹ Con la Delibera n. 514 del 27/01/15 si è provveduto alla riprogrammazione fondi a valere sul Programma Garanzia Giovani, allo scopo di finanziare la misura Bonus Occupazione e incrementare le risorse della misura Tirocinio extra-curricolare anche in mobilità geografica; con la Delibera n. 89 del 08/03/2016 si è proceduto alla riprogrammazione dell'allocazione delle risorse finanziarie a valere sui fondi PON YEI ed all'aggiornamento delle schede del PAR Campania; con la DGR n.315 del 28/06/16 si è proceduto ad aver disporre la riprogrammazione dell'allocazione delle risorse finanziarie a valere sui fondi PON YEI; con la Delibera n.91 del 21/02/17 è stata autorizzata un'ulteriore riprogrammazione del PAR Campania.

condiviso con l'esplicitazione delle reciproche responsabilità (Piano di intervento personalizzato).

Attività/servizi ammissibili:

- Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale;
- Informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali;
- Valutazione della tipologia di bisogno espresso dal giovane e, quando definito nelle sue componenti, individuazione del profiling del giovane;
- Individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dalla Youth Guarantee;
- Stipula del Patto di Attivazione (Patto di servizio) e registrazione delle attività/misure/servizi progettati ed erogati;
- Rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche;
- Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali ad esempio parlare in pubblico, sostenere un colloquio individuale; invio del curriculum ecc.

1C – Orientamento specialistico o di II livello

L'orientamento di II livello è rivolto soprattutto a giovani con necessità di costruire una progettualità professionale collocata in una prospettiva temporale non necessariamente immediata.

Attività/servizi ammissibili:

Sono previste attività in modalità one to one o in piccoli gruppi (fino ad un massimo di 3 persone).

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- Colloqui individuali. Rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del setting, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi;
- Laboratori di gruppo. I laboratori - per gruppi non superiori a tre persone - possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'équipe;
- Griglie e schede strutturate. Tali strumenti vengono utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori;
- Questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati. Si configurano come strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il consulente ne ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali. Si fa presente tuttavia che in genere gli strumenti standardizzati disponibili sul mercato possono essere utilizzati esclusivamente dagli operatori, nelle strutture che dispongono di professionalità adeguate, in ottemperanza a quanto raccomandato dai codici deontologici e dalle associazioni internazionali;
- Attività back office. Max 2 ore eventuali. Ad es. esempio preparazione documentazione per laboratori di gruppo/certificazione delle competenze;
- Certificazione delle competenze (per in massimo di 8 ore);
- Attività di orientamento specialistico relative alla misura Servizio Civile: come definito dal DD 227/II/2015 del 2 luglio 2015, sono ammissibili attività di orientamento specialistico nell'ambito delle attività previste dalla scheda 1-C (sia per le attività di front office che di back office) con opportuno tracciamento delle spese sostenute ed entro i limiti di durata e dei parametri di costo indicati nella scheda 1-C (max. 8 ore).

2A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Obiettivo della misura è fornire le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare l'inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese.

<p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Corsi di formazione individuali o collettivi diretti a favorire l’inserimento lavorativo del beneficiario; – Formazione non generalista; – Validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.
<p>2B – Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi</p> <p>Obiettivo della misura è reinserire i giovani in obbligo formativo in percorsi di istruzione e formazione professionale, allo scopo di consolidare le conoscenze di base e favorire il successivo inserimento nel mondo del lavoro e nella società.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – corsi di istruzione e formazione professionale; – formazione; – validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.
<p>3 – Accompagnamento al lavoro</p> <p>Obiettivo della misura è progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro e tirocinio, attraverso: <i>scouting</i> delle opportunità; definizione e gestione della tipologia di accompagnamento e tutoring; <i>matching</i> rispetto alle caratteristiche e alle propensioni del giovane.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – scouting delle opportunità occupazionali; – promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale; – pre-selezione; – accesso alle misure individuate; – accompagnamento del giovane nell’accesso al percorso individuato e nell’attivazione delle misure collegate; – accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento; – assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato; – assistenza al sistema della Domanda nell’individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).
<p>4A – Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale</p> <p>Obiettivo della misura è ridurre la dispersione scolastica dei più giovani permettendogli di conseguire una qualifica e il diploma professionale nell’ambito di un rapporto di lavoro a causa mista rimuovendo i principali ostacoli che rendono poco appetibile l’attivazione del suddetto contratto. L’obiettivo è raggiunto attraverso la riduzione del costo del lavoro per l’azienda sulla base di un accordo con le PPSS, il finanziamento della formazione strutturata e la garanzia al giovane di una adeguata indennità collegata alla partecipazione alle attività formative.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – progettazione del Piano Formativo Individuale ed Erogazione della formazione strutturata da svolgersi all’interno dell’impresa o all’esterno, presso Organismi di Formazione e/o presso gli Istituti Professionali di Stato; – erogazione di una indennità di partecipazione a supporto del successo formativo in caso di modulazione della disciplina salariale connessa all’obbligazione formativa prevista da questa tipologia contrattuale.

<p>4B – Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere</p> <p>Obiettivo della misura è Favorire l’inserimento professionale e il conseguimento di una qualificazione professionale di un giovane tra i 17 e i 29 attraverso un contratto di lavoro a causa mista, garantendogli una formazione qualificata.</p>
<p>4C – Apprendistato per l’alta formazione e la ricerca</p> <p>Obiettivo della misura è garantire ai giovani tra i 17 e i 29 assunti con questa tale tipologia di contratto, una formazione coerente con le istanze delle imprese, conseguendo un titolo di studio in alta formazione o svolgendo attività di ricerca, attraverso il riconoscimento alle Università o alle Istituzioni formative e di ricerca dei costi della personalizzazione dell’offerta formativa.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – progettazione ed erogazione di attività formativa individuale, addizionale al percorso di studio intrapreso dal giovane – tutoraggio formativo individuale funzionale a favorire il raccordo tra competenze acquisite in ambito scolastico/universitario/di ricerca e competenze/abilità acquisite nel corso delle attività lavorative.
<p>5 – Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica</p> <p>Obiettivo della misura è per i tirocini regionali: agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. Favorire l’inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro di giovani disoccupati e/o inoccupati.</p> <p>Per i tirocini in mobilità geografica nazionale e transnazionale l’obiettivo è agevolare i percorsi di tirocinio in mobilità nazionale e transnazionale per favorire esperienze formative e professionali al di fuori del proprio territorio, a supporto delle strategie regionali sull'innovazione nell'occupazione e di rafforzamento della cooperazione internazionale.</p> <p>Nell’ambito della misura sono ammissibili le seguenti tipologie di tirocini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) tirocinio regionale, per il quale l’indennità al giovane è definita nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida in materia di tirocini ai sensi dell’art. 1 comma 34-36 legge 28/06/2012 n. 92 del 24/01/2013 o da altra documentazione regionale; b) tirocinio interregionale, per il quale l’indennità al giovane è data dalla somma dell’indennità di cui al punto precedente e dell’indennità di mobilità interregionale per il tirocinante calcolata per le spese di viaggio, vitto e alloggio; c) tirocinio transnazionale, per il quale l’indennità al giovane è calcolata sulla base del paese di destinazione ed è comprensiva dell’indennità di partecipazione e della quota che copre le spese di viaggio, di vitto e di alloggio. <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – promozione del tirocinio; – assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all’attivazione dei percorsi di tirocinio; – indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio; – indennità per la partecipazione al percorso di tirocinio in mobilità; – validazione/certificazione delle competenze acquisite.
<p>6 – Servizio civile</p> <p>Obiettivo della misura è Fornire ai giovani una serie di conoscenze sui settori d’intervento del servizio civile nazionale e regionale (assistenza alle persone; protezione civile, ambiente, beni culturali, educazione e promozione culturale) e competenze trasversali (lavoro in team, dinamiche di gruppo, <i>problem solving</i>, <i>braistorming</i>, ecc.) che aumentino l’autostima e facilitino l’ingresso sul mercato del lavoro dei soggetti interessati.</p>

<p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Formazione non generalista; – Validazione/certificazione delle competenze acquisite (a valere sulla scheda 1C); – Assicurazione; – Assegno al giovane; – Viaggio.
<p>7.1 – Attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa</p> <p>Obiettivo della misura è fornire supporto all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità (ad esclusione del contributo a fondo perduto) per i giovani NEET che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani e che al momento della registrazione abbiano un'età compresa tra i 18 e i 29 anni.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <p>Nell'ambito della misura sono ammissibili le seguenti attività erogate con formazione in aula o a distanza (live streaming interattivo) e/o in forma individualizzata (o in gruppi di max. 3 persone).</p> <ul style="list-style-type: none"> – percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (formazione su competenze trasversali e acquisizione di soft skills, coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale), ivi incluso il rinvio ai CPI; – formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze di gestione aziendale, nozioni di budgeting e management, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale, product placement e piani di comunicazione, etc.); – assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività; – accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità; – servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi –anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.).
<p>7.2 - Supporto per l'accesso al credito agevolato</p> <p>Obiettivo della misura è sostenere l'avvio di piccole iniziative imprenditoriali, promosse da giovani (NEET), anche attraverso la concessione di finanziamenti agevolati mediante l'adesione allo strumento finanziario Fondo rotativo nazionale SELFIEmployment gestito da Invitalia.</p>
<p>8 – Mobilità professionale transnazionale e territoriale</p> <p>Obiettivo della misura è la promozione della mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in Paesi UE per aumentare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e attivare la cooperazione tra gli attori territoriali della crescita economica e sociale destinatari dell'attuazione della politica di coesione.</p> <p><u>Attività/servizi ammissibili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Promozione della mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in Paesi UE, da parte dei Servizi per il Lavoro competenti, per aspetti come: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'informazione; ○ la ricerca dei posti di lavoro; ○ le assunzioni. – viaggio per il colloquio; – viaggio del giovane; – vitto; – alloggio.

9 – Bonus occupazionale

Obiettivo della misura è promuovere l’inserimento occupazionale dei giovani.

Attività/servizi ammissibili:

Richiesta di usufruire dell’incentivo occupazionale denominato “bonus” da parte del datore di lavoro, a fronte dell’assunzione di un giovane iscritto al Programma, profilato e preso in carico.

L’incentivo è riconosciuto ai datori di lavoro che assumono i giovani registrati al “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani” con una delle seguenti tipologie contrattuali:

- contratto a Tempo indeterminato, anche a scopo di somministrazione;
- contratto a tempo determinato, anche a scopo di somministrazione, la cui durata sia inizialmente prevista per un periodo pari o superiore a sei mesi. In caso di rinnovo del contratto a tempo determinato non è riconosciuto alcun incentivo ulteriore al datore di lavoro. In caso di proroga, il beneficio è riconosciuto qualora la durata complessiva del rapporto di lavoro sia pari o superiore a sei mesi; nei casi in cui la proroga consenta di prolungare la durata del rapporto di lavoro fino ad almeno dodici mesi, il datore di lavoro può chiedere il beneficio ulteriore rispetto a quello già autorizzato per i primi sei mesi;
- contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, al quale è riconosciuto l’importo previsto per il rapporto a tempo indeterminato. Nel caso in cui la durata dell’apprendistato inizialmente prevista sia inferiore a 12 mesi, l’importo complessivo del beneficio è proporzionalmente ridotto.

Non sono ammessi all’incentivo le seguenti tipologie contrattuali:

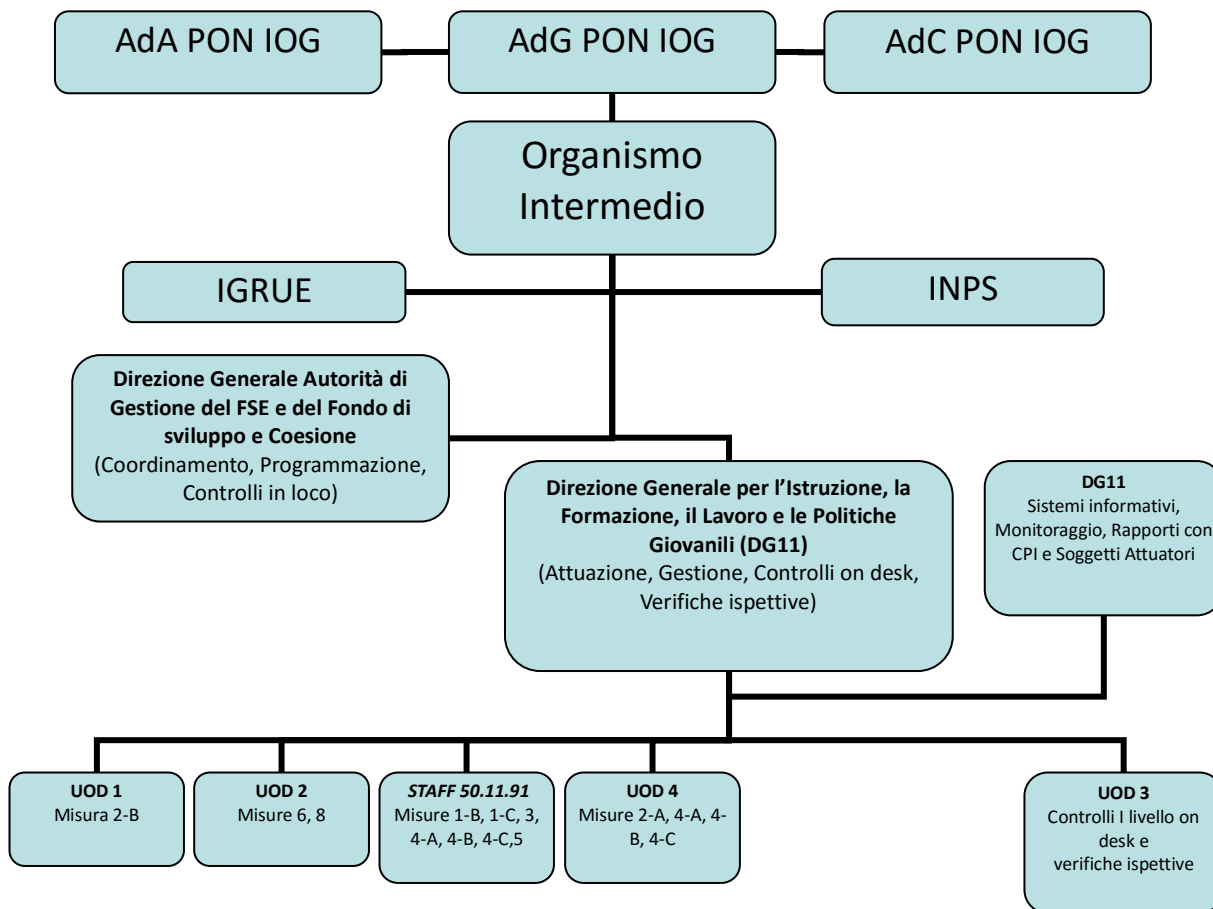
- contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca;
- contratto per il lavoro domestico, ripartito e accessorio.

Super Bonus

La proposta prevede che in favore di un qualsiasi datore di lavoro che assume - con un contratto di lavoro a tempo indeterminato - un giovane che abbia svolto, ovvero stia svolgendo, un tirocinio extracurricolare finanziato nell’ambito di Garanzia Giovani, sia riconosciuto un Super Bonus Occupazionale, nei limiti dell’intensità massima di aiuto previsti dall’articolo 32 del Regolamento UE n. 651/2014. Tale misura è gestita a valere su fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

4. I SOGGETTI, LA GOVERNANCE ED I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

4.1 Organigramma



4.2 Funzionigramma

Funzione: Coordinamento e Programmazione	Attività principali
<p>Direzione Generale Autorità di gestione del FSE e del FSC (AdG FSE-OI)</p> <p><u>Direttore Generale:</u> Responsabile organismo Intermedio</p> <p>n. unità 3 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% del tempo lavorativo complessivo dell'UOD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adottare e inviare all'AdG PON IOG il documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo regionale, ivi compresi i relativi aggiornamenti; - tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di OI; - adottare le opzioni di semplificazione dei costi; - eseguire i controlli in loco presso i beneficiari delle operazioni; - per le misure che prevedono un rimborso diretto dei costi, inoltrare a IGRUE le domande di pagamento a favore dei beneficiari in esecuzione ai provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese come predisposti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili; - predisporre ed inviare all'AdG PON IOG ed all'AdC PON IOG la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio; - comunicare all'AdG PON IOG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento nonché in merito a eventuali procedimenti di recupero; - procedere alla riprogrammazione delle risorse; - assicurare il collegamento del sistema informativo regionale con il sistema informativo SIGMA dell'AdG PON IOG secondo il protocollo di colloquio condiviso; - collaborare con l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG in merito alle attività e agli esiti dei controlli

	<p>effettuati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire all'AdG PON IOG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG; - fornire all'AdG PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza bimestrale; - garantire nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere che siano osservati i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
Funzione: Attuazione e gestione del Piano attuativo regionale	Attività principali
<p>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</p> <p><i>Misura 1-B, 1-C, 3: STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO "</i> n. unità 4 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30 % del tempo lavorativo complessivo dell'Staff)</p> <p><i>Misura 6 (Servizio Civile Regionale): UOD 02 "Politiche Giovanili"</i> n. unità 6 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50 % del tempo lavorativo complessivo dell'UOD)</p> <p><i>Misura 2-A: UOD 04 "Formazione"</i> n. unità 3 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 10% del tempo lavorativo complessivo dell'UOD)</p> <p><i>Misura 2-B: UOD 01 "Istruzione"</i> n. unità 3 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% del tempo lavorativo complessivo dell'UOD)</p> <p><i>Misura 4-A, 4-B, 4-C: STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO "</i> n. unità 2 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 10% del tempo lavorativo complessivo dello Staff)</p> <p><i>Misura 5: STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO "</i> n. unità 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia informazione e pubblicità, il rispetto delle regole della concorrenza e delle procedure di affidamento; - provvedere ad istruire, a redigere e ad emanare i provvedimenti per l'approvazione delle selezioni, per l'affidamento delle attività, per l'approvazione di bandi e avvisi, per l'adozione degli atti di impegno e di liquidazione, per le comunicazioni agli enti erogatori dei fondi e per ogni altra esigenza amministrativa e di gestione del PAR IOG; - garantire la corretta gestione finanziaria, la sorveglianza e il monitoraggio, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; - tenere i fascicoli di progetto, anche su supporto informatico, e gestire la pista di controllo di competenza; - attivare le procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese; - verificare la corretta applicazione, da parte degli Enti Gestori, degli Enti Beneficiari e degli Enti Erogatori dei servizi afferenti alle misure del PAR IOG, anche pubblici, dell'attribuzione ai NEET degli stati in coerenza con il Manuale degli Stati ed il relativo addendum predisposti dall'AdG PON IOG; - stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale; - osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato.

<p>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% del tempo lavorativo complessivo dell'Staff)</p> <p><i>Misura 7.1, 7.2, 9: STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO"</i></p> <p>n. unità 1 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 10% del tempo lavorativo complessivo dell'Staff)</p> <p><i>Misura 8: UOD 02 "Politiche Giovanili"</i></p> <p>n. unità 2 (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo lavorativo complessivo dell'UOD)</p>	
<p>Funzione: Monitoraggio, Sistema Informativo, Rapporti con i CPI e i Soggetti Attuatori</p>	<p>Attività principali</p>
<p><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11) con il supporto e la collaborazione del personale proveniente dall'Arlas soppresso con legge regionale n. 1/2016</u></p> <p>n. unità mediamente impiegate 5 (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - occuparsi della conduzione e del funzionamento dell'infrastruttura tecnologica e del sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PAR IOG, per le funzioni di competenza, riferite nello specifico al portale cliclavoroCampania, al SIL ed al flusso informativo dei dati dai sistemi locali al sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani, anche con riferimento all'allineamento ed all'uniformità delle informazioni contenute nei sistemi gestiti; - alimentare il sistema informativo regionale per la rendicontazione e il monitoraggio con le informazioni relative all'unità progettuale e con i dati relativi agli indicatori previsti dal programma al fine dell'invio al sistema SIGMA in maniera costante; - verificare che i dati inseriti sul sistema SIL, in relazione alle misure del PAR IOG, siano coerenti e qualitativamente adeguati alle risultanze dell'avanzamento fisico e procedurale, anche con riferimento ai dati inseriti nel sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani; - supportare la funzione "Programmazione" nell'inserimento delle RdE - mantenere i rapporti con i CPI e i Soggetti Attuatori, anche con riferimento ai flussi dati ed ai sistemi informativi
<p>Funzione: Controlli di I livello on desk, Visite ispettive</p>	<p>Attività principali</p>
<p><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u></p> <p>UOD 03 "Controlli e vigilanza sugli interventi – attività territoriali"</p> <p>n. unità 2 a cui si aggiungono per la istruttoria mediamente 10 unità per singola UOD STP. (L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 80% del tempo lavorativo complessivo dell'UOD 03 e il 90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eseguire i controlli on desk di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche per gli interventi per i quali si avvale degli enti attuatori; - predisporre i verbali di controllo e le check list previste dal SI.GE.CO.; - con particolare riferimento ai costi standard, effettuare le necessarie verifiche tese a riscontrare gli elementi che dimostrano che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi; - nell'ipotesi in cui nel corso dei controlli on desk di primo livello ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità, eseguire le

di quello del personale delle UOD STP)	<ul style="list-style-type: none"> - visite ispettive, con o senza preavviso; - esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute trasmettendo gli stessi alla funzione "Programmazione"; - informare la funzione "Programmazione" in merito alle attività e agli esiti dei controlli on desk di primo livello e delle visite ispettive, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani; - informare bimestralmente la funzione "Programmazione" in merito a eventuali procedimenti di recupero e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
Funzione: Segreteria e Protocollo	Attività principali
Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11) n. unità 1	- Supportare la struttura in attività di tipo organizzativo
n. unità 1	- Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita riguardanti il PON IOG
Funzione: Attività trasversali	Attività principali
Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11) n. unità 1	varie

4.3 Strutture, Ruoli e Competenze

Autorità di Gestione del PON "Garanzia Giovani" (AdG PON IOG), è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. II.

Autorità di Audit (AdA PON IOG), Autorità di Certificazione (AdC PON IOG) è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Segretariato generale. Coordinamento attività del Ministero in materia di risorse umane, organizzazione Audit interno e strutture di scopo. Div. II.

Autorità di Certificazione (AdC PON IOG) è il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Formazione continua e Autorità di Certificazione dei programmi operativi nazionali del Ministero. Affari giuridico-legali e contenzioso - Div. IV.

Regione Campania - Autorità di Gestione FSE (AdG FSE-OI), svolge la funzione di OI, ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 123 del Regolamento Europeo 1303/13 e dall'articolo 125 del regolamento CE 1303/2013. È incardinata presso la Direzione Generale Autorità di gestione del FSE e del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC). I rapporti tra l'AdG PON IOG e l'AdG FSE quale Organismo Intermedio delegato per la gestione degli interventi previsti dal Programma Attuativo Regionale "Garanzia Giovani" (**PAR IOG**), sono disciplinati da una specifica Convenzione stipulata dalle parti in data 09/06/2014.

L'AdG FSE-OI ha il compito di assumere tutte le iniziative necessarie per l'attuazione degli indirizzi contenuti nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 117 del 24/04/2014 che ha approvato il PAR IOG e le Linee Guida sull'attuazione del PAR in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del PON IOG.

L'AdG FSE-OI è competente per le seguenti attività:

- 1) adottare e inviare all'AdG PON IOG il documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo regionale 2014-2020, corredato delle procedure interne e della pista di controllo in coerenza con l'art.

- 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'Allegato XIII al Regolamento (UE) 1303/2013;²
- 2) nelle more dell'adozione del suddetto Sistema, utilizzare il Sistema di gestione e controllo regionale già in uso nella programmazione FSE 2007-2013 opportunamente adeguato al PAR IOG;
 - 3) comunicare all'AdG PON IOG eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale;
 - 4) tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di OI;
 - 5) adottare le opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come previsto nel PAR IOG, secondo quanto previsto dalla metodologia nazionale;
 - 6) eseguire i controlli *in loco* presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto;
 - 7) per le misure che prevedono un rimborso diretto dei costi, inoltrare a IGRUE le domande di pagamento a favore dei beneficiari in esecuzione ai provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese come predisposti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili responsabile dell'attuazione del Programma;
 - 8) sulla scorta dei dati ricevuti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, predisporre ed inviare all'AdG PON IOG ed all'AdC PON IOG la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio;
 - 9) comunicare all'AdG PON IOG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sulla base dei dati ricevuti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili;
 - 10) informare l'AdG PON IOG e l'AdC PON IOG in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi, sulla base dei dati ricevuti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili;
 - 11) informare, sulla scorta dei dati ricevuti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, l'AdG PON IOG e l'AdC PON IOG sui provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute a fronte di eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari;
 - 12) collaborare con l'AdC PON IOG per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - 13) fornire la necessaria collaborazione all'AdA PON IOG per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare in ordine alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo, all'esecuzione dei controlli di II livello ed al rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG.
 - 14) procedere alla riprogrammazione delle risorse qualora in corso d'opera se ne ravveda necessità anche in base alle risultanze degli accordi con all'AdG PON IOG;
 - 15) assicurare il collegamento del sistema informativo regionale con il sistema informativo SIGMA dell'AdG PON IOG secondo il protocollo di colloquio condiviso, avvalendosi del supporto della Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione deputata alla gestione di tale sistema informativo e alla creazione dei flussi secondo i tracciati previsti, l'invio dei relativi dati e la verifica della qualità degli stessi;
 - 16) informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG PON IOG – SIGMA, anche per il tramite dei propri sistemi informativi;
 - 17) esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdG PON IOG e dall'AdC PON IOG e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte all'AdG PON

² Con DGR n. 742 del 20/12/2016 è stato approvato, con decorrenza 1 gennaio 2017, in sostituzione di quello precedentemente approvato con DGR n. 334 del 06/07/2016, il "Sistema di Gestione e di Controllo del POR FSE 2014-2020"

- IOG;
- 18) fornire all'AdG PON IOG, entro 30 giorni dalla richiesta, tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG;
 - 19) impegnarsi a fornire all'AdG PON IOG, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Con apposita richiesta e per particolari esigenze informative del Comitato di Sorveglianza, l'AdG PON IOG può richiedere alla Regione ulteriori elementi a scadenze diverse che saranno preventivamente comunicate;
 - 20) fornire, sulla scorta dei dati ricevuti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, all'AdG PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza trimestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse, e per consentire all'AdG PON IOG di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018;
 - 21) garantire nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere che siano osservati i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11) è responsabile dell'attuazione degli interventi. In particolare, la DG11 è competente per le seguenti attività:

- 1) garantire il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia informazione e pubblicità, il rispetto delle regole della concorrenza e delle procedure di affidamento;
- 2) adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- 3) verificare la fattibilità economico-finanziaria, tecnica e amministrativa degli interventi da ammettere a finanziamento;
- 4) provvedere ad istruire, a redigere e ad emanare i provvedimenti per l'approvazione delle selezioni, per l'affidamento delle attività, per l'approvazione di bandi e avvisi, per l'adozione degli atti di impegno e di liquidazione, per le comunicazioni agli enti erogatori dei fondi e per ogni altra esigenza amministrativa e di gestione del PAR IOG;
- 5) alimentare il sistema informativo regionale di rendicontazione e monitoraggio deputato al dialogo con SIGMA Giovani con le informazioni relative all'unità progettuale e con i dati relativi agli indicatori previsti dal programma al fine dell'invio al sistema SIGMA in maniera costante;
- 6) fornire all'AdG FSE-OI i dati necessari alla redazione del Rapporto annuale di esecuzione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG;
- 7) trasmettere all'AdG FSE-OI trimestralmente la dichiarazione relativa alla sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate, che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. (CE) n. 1303/2013, o l'assenza di irregolarità;
- 8) garantire la corretta gestione finanziaria, la sorveglianza, i controlli di primo livello on desk, le verifiche ispettive e il monitoraggio, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 9) tenere i fascicoli di progetto, anche su supporto informatico, e gestire la pista di controllo (All. 6);
- 10) attivare le procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
- 11) inviare all'AdG FSE-OI gli emanandi bandi e avvisi ai fini dell'inoltro all'AdG PON IOG;
- 12) comunicare bimestralmente all'AdG FSE-OI le previsioni di impegno e le previsioni di spesa al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse;
- 13) fornire all'AdG FSE-OI relazioni bimestrali sugli stati di avanzamento delle attività di tipo quantitativo e qualitativo, anche allo scopo di dare evidenza del rispetto dei cronoprogrammi di spesa;
- 14) fornire all'AdG FSE-OI relazioni bimestrali sul funzionamento della rete regionale dei servizi e dei presidi

- del sistema di istruzione e formazione, affinché sia garantita il funzionamento della “Garanzia Giovani”;
- 15) verificare che i dati inseriti sul sistema SIL, in relazione alle misure del PAR IOG, siano coerenti e qualitativamente adeguati alle risultanze dell’avanzamento fisico e procedurale, anche con riferimento dati inseriti nel sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani;
 - 16) occuparsi della conduzione e del funzionamento dell’infrastruttura tecnologica e del sistema informativo utilizzato per l’attuazione del PAR IOG, per le funzioni di competenza, riferite nello specifico al portale cliclavoroCampania, al SIL ed al flusso informativo dei dati dai sistemi locali al sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani, anche con riferimento all’allineamento ed all’uniformità delle informazioni contenute nei sistemi gestiti;
 - 17) verificare la corretta applicazione, da parte degli Enti Gestori, degli Enti Beneficiari e degli Enti Erogatori dei servizi afferenti alle misure del PAR IOG, anche pubblici, dell’attribuzione ai NEET degli stati in coerenza con il Manuale degli Stati ed il relativo *addendum* predisposti dall’AdG PON IOG;
 - 18) inviare all’AdG FSE-OI i dati necessari alla compilazione della dichiarazione delle spese sostenute, da trasmettere all’AdG PON IOG e all’AdC PON IOG;
 - 19) eseguire i controlli on desk di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l’esame del processo o dei risultati del progetto;
 - 20) con particolare riferimento ai costi standard, effettuare le necessarie verifiche tese a riscontrare gli elementi che dimostrano che l’operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi;
 - 21) per gli interventi per i quali si avvale degli enti attuatori, impegnarsi, anche attraverso verifiche di rispondenza sull’operato degli enti attuatori, a garantire la piena attuazione dei controlli on desk di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l’esame del processo o dei risultati del progetto;
 - 22) nell’ipotesi in cui nel corso dei controlli on desk di primo livello ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l’esistenza di irregolarità, eseguire le visite ispettive, con o senza preavviso;
 - 23) esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute trasmettendo gli stessi all’AdG FSE-OI;
 - 24) informare l’AdG FSE-OI in merito alle attività e agli esiti dei controlli on desk di primo livello e delle visite ispettive, assicurando la registrazione degli stessi all’interno del sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani;
 - 25) informare trimestralmente l’AdG FSE-OI in merito a eventuali procedimenti di recupero e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
 - 26) stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli *audit* necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all’anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
 - 27) osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato.

In particolare, per quanto attiene alla ripartizione delle responsabilità della gestione delle singole azioni e delle singole Misure previste dal PAR IOG, nell’ambito della DG11 viene attuata la seguente organizzazione:

1. Attività riferite alle procedure di selezione degli operatori per l’attuazione del piano GG in Campania - STAFF 50.11.91 “STAFF TECNICO OPERATIVO”;
2. Attività riferite alle procedure relative ai percorsi di inserimento dei giovani attraverso i tirocini e le assunzioni incentivate ex art. 1 DL 76/2011 - STAFF 50.11.91 “STAFF TECNICO OPERATIVO”;

3. Attività riferite al Servizio Civile Regionale - UOD 02 "Politiche Giovanili";
4. Formazione mirata all'inserimento lavorativo - UOD 04 "Formazione";
5. Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi - UOD 01 "Istruzione";
6. Accompagnamento al lavoro - STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO";
7. Apprendistato, nelle 3 forme per la qualifica e per il diploma professionale, professionalizzante o contratto di mestiere, e per l'alta formazione e la ricerca - UOD 04 "Formazione" e STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO";
8. Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica - STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO "
9. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità - STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO";
10. Mobilità professionale transnazionale e territoriale - UOD 02 "Politiche Giovanili";
11. Bonus occupazionale - STAFF 50.11.91 "STAFF TECNICO OPERATIVO";
12. Controlli di primo livello e verifiche ispettive - UOD 03 "Controlli e vigilanza sugli interventi – attività territoriali".
- 13.

Tutte le azioni e misure non specificate restano in capo alla Direzione Generale alla quale, conformemente ai compiti assegnati dal vigente regolamento organizzativo di cui si è dotata l'amministrazione regionale, spettano in ogni caso le funzioni di direzione e controllo delle Unità Operative Dirigenziali nelle quali si articola la medesima Direzione e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa attribuite, oltre al compito di coordinamento delle Unità Operative, esercitando, se del caso, i poteri sostitutivi.

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, sulla base delle competenze definite nell'ambito dell'organizzazione regionale, si occupa della gestione delle procedure amministrative e tecniche relative ai sistemi informativi in uso nell'amministrazione, ivi incluso il sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani.

Destinatari

I giovani che al momento dell'adesione al PAR IOG siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- b) non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- c) non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
- d) essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni., fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D.Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni";
- e) essere immediatamente disponibili al lavoro.

Soggetti attuatori (Beneficiari)

La partecipazione al programma è ammessa, in coerenza con le disposizioni del PON IOG, ai Centri per l'impiego e agli Operatori accreditati ai sensi della D.G.R.C. 242/2013 e iscritti nell'Elenco regionale degli operatori dei servizi per il lavoro, l'istruzione e la formazione accreditati dalla Regione Campania e altri servizi specialistici e servizi collegati.

Tali soggetti, nel corso del ciclo di vita degli interventi di propria competenza, ricevono adeguate informazioni (articolo 125 (3)(c) del regolamento (CE) n°1303/2013), in base alla Misura relativamente alla quale operano, così come specificato nello schema di "Informazione ai beneficiari" allegato (All. 8).

5. PROCEDURE E FASI

Le attività correlate al Programma ed alla gestione delle Misure previste nell'ambito del PAR IOG prevedono adempimenti necessari al corretto svolgimento delle procedure, sia in termini di rispetto della normativa in materia sia con riferimento alla maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Di seguito sono elencate le attività e le relative competenze correlate alle principali procedure da intraprendere, anche con riferimento agli adempimenti verso l'AdG PON IOG:

Riprogrammazione risorse finanziarie

Le attività relative a tale procedure sono attuate nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta dalla Regione Campania e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 09/06/2014.

Al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, l'AdG FSE-OI comunica all'AdG PON IOG eventuali modifiche al PAR e le relative motivazioni. L'AdG FSE-OI può variare l'allocazione delle risorse, sulla base degli indirizzi forniti dall'AdG:

- comunicando all'AdG PON IOG le variazioni inferiori o uguali al 20% della dotazione del PAR;
- concordando con l'AdG PON IOG le variazioni superiori al 20% della dotazione del PAR.

L'AdG FSE-OI adotta, con apposito provvedimento amministrativo, la nuova allocazione finanziaria delle risorse e lo trasmette, entro 30 giorni, all'AdG PON IOG.

Inserimento dei dati nel sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani e Monitoraggio degli interventi

La DG11 si occupa di alimentare il sistema informativo regionale di rendicontazione e monitoraggio con le informazioni relative all'unità progettuale e con i dati relativi agli indicatori previsti dal programma al fine dell'invio al sistema SIGMA in maniera costante e comunque almeno con una frequenza bimestrale.

L'AdG FSE-OI trasmette all'AdG PON IOG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati tramite il sistema informativo SIGMA Giovani. L'AdG FSE-OI predispone ed invia all'AdG PON IOG i dati sugli stati di avanzamento delle attività con periodicità bimestrale o altra periodicità richiesta.

L'AdG FSE-OI si impegna a verificare che vengano alimentati i sistemi informativi in uso presso la Regione ed assicura, sulla base dei dati trasmessi dalla competente DG11, l'implementazione dei sistemi nazionali preposti (SIGMA Giovani per i dati di attuazione ed avanzamento, DBPAPL per i dati fisici e i micro-dati sui partecipanti) con le informazioni necessarie alla valorizzazione degli indicatori di monitoraggio del Programma, predisposti dall'AdG PON IOG, previsti dalla relativa Procedura n. 17 "Procedura per il monitoraggio del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" e di seguito sintetizzati:

- indicatori di risultato e di output, finalizzati a misurare e sorvegliare l'efficacia e l'efficienza del programma, anche per la redazione della Relazione Annuale di Attuazione;
- indicatori finanziari, finalizzati a controllare l'andamento finanziario del programma in termini di impegni, spese e pagamenti;
- indicatori del performance framework, nuovo strumento di monitoraggio 2014-2020 finalizzato a rafforzare e dare concretezza all'approccio "per risultati", anche a supporto della presentazione della Relazione Annuale di Attuazione;
- indicatori EMCO per il monitoraggio della Garanzia Giovani a livello europeo, introdotti dalla DG Employment, Social Affairs and Inclusion, per il monitoraggio della Garanzia Giovani (implementata attraverso il PON IOG).

La procedura relativa all'inserimento dei dati è attribuita alla competenza delle singole UOD responsabili delle diverse Misure del Programma ovvero definita sulla base di atti organizzativi interni alla DG11.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio dei dati afferenti al Programma, alla DG11 è attribuita la funzione della verifica della coerenza e dell'adeguatezza qualitativa dei dati inseriti sul sistema SIL, in relazione alle misure del PAR IOG, in relazione alle risultanze dell'avanzamento fisico e procedurale, anche con riferimento ai dati inseriti nel sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani.

Alla medesima Direzione è attribuito il compito inerente la verifica della corretta applicazione, da parte degli Enti Gestori, degli Enti Beneficiari e degli Enti Erogatori dei servizi afferenti alle misure del PAR IOG, anche pubblici, dell'attribuzione dello stato di NEET, in coerenza con il Manuale degli Stati ed il relativo addendum predisposti dall'AdG PON IOG.

Tali attività di monitoraggio hanno cadenza bimestrale.

Inserimento spese nel Sistema informativo SIGMAgiovani

L'AdG FSE-OI, in relazione ai dati inseriti nel sistema informativo regionale dalla DG11, provvederà a trasmettere tali dati, sulla base dei tracciati condivisi con l'AdG PON IOG ed attraverso gli appositi moduli estrattori, al sistema SIGMA Giovani, avvalendosi del supporto della Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione deputata alla gestione di tale sistema informativo e alla creazione dei flussi secondo i tracciati previsti. Tale attività è attribuita alla competenza dell'AdG FSE-OI, anche con riferimento alla validazione del dato estratto dal sistema regionale ed inviato al sistema SIGMA. L'invio del dato avrà una frequenza trimestrale ed avverrà entro 20 giorni dalla implementazione del relativo dato sul sistema informativo regionale ad opera della DG11.

Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01/01 – 31/03 01/04 – 30/06 01/07 – 30/09 01/10 – 31/12	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 20 gg. dal termine del trimestre di riferimento

La DG11 predispone e trasmette, con periodicità trimestrale e sulla base delle scadenze sopra evidenziate, all'AdG FSE/OI la comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate, anche in caso negativo, alla luce delle procedure descritte al successivo paragrafo 10.

L'AdG FSE-OI provvederà all'inoltro, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui sopra, delle stesse all'AdG PON IOG.

Nel caso di irregolarità già oggetto di segnalazione, l'AdG FSE-OI, secondo la periodicità ed i termini indicati in tabella, trasmette all'AdG PON IOG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati e/o le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati.

Previsioni di spesa

Alla DG11 è attribuito il compito di fornire ogni trimestre, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse, all'AdG FSE-OI, le previsioni di impegno e le previsioni di spesa utilizzando l'apposito modello predisposto dall'AdG PON IOG. L'AdG FSE-OI provvederà a trasmettere con la medesima periodicità i dati così ricevuti all'AdG PON IOG al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa e per consentire all'AdG PON IOG di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018.

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività ai fini della redazione del RAE

La DG11, ha il compito di fornire all'AdG FSE-OI, entro 20 giorni dalla richiesta formulata da quest'ultima, tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per

l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG, sulla base del formato richiesto dall'AdG PON IOG.

L'AdG FSE-OI, nei successivi 10 giorni trasmetterà la documentazione ricevuta all'AdG PON IOG.

Richieste di Erogazione, trasmissione dati a INPS

La DG11 secondo un'organizzazione definita sulla base di propri atti interni, predispone i decreti di liquidabilità relativi alle diverse Misure del PAR IOG corredati di tutte le indicazioni e di tutti gli allegati necessari (ad es. verbali di controllo, check list, fogli excel riepilogativi degli importi da corrispondere, DURC, documentazione antimafia, ecc.) e li trasmette tempestivamente all'AdG FSE-OI.

L'AdG FSE-OI per le misure che prevedono un rimborso diretto dei costi attraverso il sistema IGRUE, inoltra le relative Richieste di Erogazione attraverso l'apposito applicativo web predisposto dal MEF, a favore dei beneficiari in esecuzione ai provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese come predisposti dalla DG11 di cui sopra secondo una periodicità coerente con la normativa in materia di pagamenti della P.A.

Nel caso di Misure che prevedono il pagamento tramite l'INPS, la DG11, nella competenza della UOD responsabile della relativa Misura, trasmette all'Ente Previdenziale tutti i dati necessari nei formati richiesti.

In relazione alle principali azioni connesse alla gestione ed all'attuazione delle Misure afferenti al PAR IOG, di seguito, a solo titolo esemplificativo, vengono elencate le principali fasi riferite ai diversi step procedurali.

Programmazione e Avviso/Bando

- Predisposizione e approvazione della Deliberazione di programmazione dell'attività con quale vengono definiti i principi e le caratteristiche delle singole azioni da attivare
- Predisposizione dell'avviso/bando rivolto ai Beneficiari per la selezione dei progetti in conformità con il PAR IOG e con la Deliberazione di programmazione
- Trasmissione dell'emanando avviso/bando all'AdG PAR IOG per le eventuali valutazioni e per il conseguente inoltro all'AdG PON IOG
- Provvedimento di approvazione del bando, con il recepimento degli eventuali rilievi, e inserimento dello stesso nel sistema informativo del Programma secondo le regole e i tracciati definiti dall'AdG PON IOG
- Provvedimento amministrativo di assunzione dell'impegno programmatico di spesa e inserimento dello stesso nel sistema informativo del Programma secondo le regole e i tracciati definiti dall'AdG PON IOG
- Pubblicazione dell'avviso/bando nel rispetto delle regole di pubblicità e informazione

Gestione Avviso/Bando

- Ricezione da parte del RdM dei progetti inviati dai potenziali Beneficiari
- Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria da parte del RdM ai fini della verifica dell'ammissibilità al PAR
- Elaborazione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non ammissibili
- Provvedimento amministrativo di adozione degli esiti della selezione
- Pubblicazione del suddetto provvedimento nel rispetto delle regole di pubblicità e informazione e comunicazione degli esiti ai Beneficiari
- Verifica della correttezza della procedura di selezione ai fini dell'assunzione dei conseguenti impegni giuridicamente vincolanti
- Provvedimento amministrativo di assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e loro inserimento nel sistema informativo del Programma secondo le regole e i tracciati definiti dall'AdG PON IOG

Gestione delle attività

- Presentazione da parte dei Beneficiari della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione

- Stipulazione della Convenzione contenente tutte le disposizioni regolatrici del rapporto contrattuale (es. oggetto, durata, corrispettivo e regole di pagamento, obblighi del beneficiario, ecc.)
- Trasmissione all'AdG FSE-OI della lista dei progetti ammessi a contributo e per i quali è stata sottoscritta regolare Convenzione ai fini del monitoraggio delle attività e del successivo inoltro all'AdG PON IOG
- Pubblicazione, da parte dei Beneficiari, sul portale "cliclavoroCampania" e/o su altro mezzo di comunicazione dell'offerta/bando diretto ai Destinatari
- Verifica, da parte del RdM, della conformità dell'offerta/bando pubblicata sul portale con quella ammessa ed oggetto di Convenzione
- Avvio delle attività e relativa comunicazione da parte del Beneficiario
- Ricezione delle istanze dei Destinatari ed eventuale relativa selezione
- Verifica *in itinere*, da parte del RdM, dello stato di avanzamento dei progetti avviati

Pagamenti a processo

- Presentazione da parte del Beneficiario della richiesta di pagamento corredata della documentazione indicata nella Convenzione, coerente con i dati presenti nei sistemi informativi ovvero presentazione da parte del Beneficiario della documentazione necessaria per il pagamento ai Destinatari, coerente con i dati presenti nei sistemi informativi
- Verifica, da parte del RdM, della documentazione trasmessa dal Beneficiario e della coerenza della stessa con i dati presenti nei sistemi informativi e inoltro della stessa agli Uffici del Controllo di primo livello
- Ricezione delle risultanze del Controllo di primo livello e predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare e del rendiconto del progetto
- Inoltro, da parte del RdM, del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI al fine dell'inoltro della Richiesta di Erogazione all'IGRUE ovvero invio da parte del RdM della richiesta all'INPS per l'attivazione delle procedure di pagamento ai Destinatari
- Comunicazione esito del pagamento al RdM da parte dell'AdG PAR IOG ovvero dell'INPS
- Redazione della scheda di fine intervento e del rendiconto finale del progetto, da parte del RdM per l'inoltro all'AdG FSE-OI, contenente i dati finanziari riepilogativi dell'intervento. Nel caso di misure dirette alle persone (Servizio Civile o tirocinio), la scheda potrà essere compilata per misura

Pagamento a risultato

- Richiesta di pagamento del Beneficiario corredata dalla documentazione prevista dalla Convenzione, coerente con i dati presenti nei sistemi informativi
- Verifica, da parte del RdM, della documentazione trasmessa dal Beneficiario e della coerenza della stessa con i dati presenti nei sistemi informativi e inoltro della stessa agli Uffici del Controllo di primo livello
- Ricezione delle risultanze del Controllo di primo livello e predisposizione del provvedimento contenente il dettaglio degli importi ammissibili da liquidare
- Inoltro, da parte del RdM, del provvedimento di liquidabilità alla AdG FSE-OI al fine dell'inoltro della Richiesta di Erogazione all'IGRUE
- Comunicazione esito del pagamento al RdM da parte dell'AdG PAR IOG
- Scheda di fine intervento contenente i dati finanziari riepilogativi dell'intervento. Nel caso di misure dirette alle persone (Servizio Civile o tirocinio), la scheda potrà essere compilata per misura

CUP

La regola generale prevede l'attribuzione di un CUP per ogni progetto. Nella definizione dell'unità progettuale deve essere rispettato il principio legato all'erogazione finanziaria, per cui dovrà essere determinato un progetto in capo ad ogni soggetto a cui è indirizzata una determinata erogazione di finanziamento all'interno di una Misura.

Di seguito si schematizza, per ciascuna Misura, l'associazione CUP-Unità progettuale.

Misura	Unità progettuale
1-B	Ente che effettua l'attività di orientamento
1-C	Ente che effettua l'attività di orientamento
2-A	Ente formativo o per progetto formativo (un ente può avere più progetti formativi, un progetto formativo non può avere più enti)
2-B	Ente formativo
3	Ente promotore
4-A	Ente promotore
4-A	Datore di lavoro
4-A	NEET
4-B	
4-C	Ente promotore
4-C	Datore di lavoro
5	Ente promotore
5	Tirocinante ovvero Soggetto attuatore associando le spese a un elenco di destinatari
6	Volontario Servizio Civile
6	Ente
6	Assicurazione
7.1	Ente attuatore
7.2	
8	Ente promotore
8	NEET
9	Datore di lavoro

6. LA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI E I COSTI STANDARD

Per l'attuazione della Garanzia Giovani, la Regione Campania fa ricorso alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come previsto nel Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Con riferimento alle 3 distinte opzioni di semplificazioni previste dai Regolamenti Comunitari, il PAR IOG fa esclusivo riferimento all'opzione dei costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari (più comunemente: Unità di Costo Standard o UCS). L'applicazione di tale opzione implica, in linea generale, che il valore della sovvenzione sarà determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente determinate per le quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione, le ore di orientamento, ecc.).

Tuttavia, rispetto al sistema a costi effettivi, il ricorso alle tabelle standard impone una ancor più accentuata attenzione nella definizione preventiva delle "regole" e delle "eccezioni" connesse ai singoli avvisi. Questi ultimi dovranno, infatti, fornire a tutti i soggetti interessati un quadro di riferimento certo ed univoco per l'applicazione delle tabelle standard e per la formulazione del conseguente giudizio in termini di ammissibilità della spesa.

In particolare, pur nella peculiarità delle singole Misure che costituiscono il PAR IOG, sono previste modalità di applicazione delle UCS sia sul processo – attraverso la prova delle attività svolte dal beneficiario che va attestata attraverso una documentazione che "certifichi" la corretta realizzazione delle attività, per garantire, fra l'altro, la migliore approssimazione possibile al costo reale sostenuto per ciascuna operazione – sia sul risultato ottenuto – vale a dire, che la sovvenzione finale sarà erogata sulla base del risultato reale ottenuto.

Nel primo caso, le UCS sono riferite a corrispondenti Unità di Processo (quali appunto le ore di formazione, di

servizi per il lavoro, ecc.) erogate ed attestate da idonea documentazione. Le UCS sono riferite ad ore intere (1 ora = 60 minuti), il valore dell'unità di costo standard non può pertanto essere rideterminato in funzione delle eventuali frazioni di ora di attività (per le UCS ora/corso ed ora/prestazione individuale) e/o di frequenza (per l'UCS ora/allievo). Sul piano della gestione degli interventi utilizzando la metodologia a costi standard, occorre inoltre sottolineare che a fronte della relazione: Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti) il valore della sovvenzione assegnata sarà proporzionalmente ridotto nel caso in cui al termine dell'operazione le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli riportati nel preventivo.

Nel caso di modalità di applicazione a risultato si terrà conto della performance ottenuta nella realizzazione dell'azione attraverso appositi indicatori di risultato, determinati in funzione dei risultati attesi che ciascuna Misura si pone e dell'efficacia delle operazioni finanziate. In termini pratici, solo alcune delle Misure inserite nel PAR IOG prevedono un pagamento commisurato anche ai risultati ottenuti ed in ogni caso, nella determinazione dei parametri di costo standard, si tiene conto anche della categoria di rischio del destinatario rispetto alle sue possibilità di accesso al mercato del lavoro.

Nell'ambito del PAR IOG, l'AdG FSE-OI ha definito una codifica delle UCS significative per l'attuazione delle Misure, secondo lo schema allegato 7, al fine di consentire l'alimentazione del sistema SIGMA con i flussi di spesa riconducibili a ciascun progetto.

7. LA GESTIONE FINANZIARIA

Come previsto dalla Convenzione stipulata tra la Regione Campania e il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali in data 09/06/2014, la Regione si avvarrà del servizio di pagamento da parte dell'IGRUE e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali utilizzando il Fondo di Rotazione ex lege n. 183/1987 per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari in base a quanto comunicato con nota prot. 40/0013970 del 11 aprile 2014. In linea generale, il circuito finanziario è definito dai seguenti passi logici:

- il MLPS, per il tramite delle funzionalità del Sistema Informatico (S.I.) IGRUE, ripartisce le risorse del PON IOG conferendo all'AdG FSE-OI la quota di competenza, ossia quella definita nel PAR IOG;
- l'AdG FSE-OI, tramite l'abilitazione ad operare sul S.I. IGRUE, dopo aver ricevuto dal RdM il provvedimento di determinazione delle somme da liquidare, inoltra le richieste di erogazione informatizzate (RdE) a valere sulla disponibilità finanziaria assegnata;
- l'IGRUE provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari/destinatari indicati nella richiesta di erogazione;
- l'esito dei pagamenti effettuati viene reso disponibile sul S.I. IGRUE;
- l'AdG FSE-OI rendiconta al MLPS le spese sostenute in attuazione del PON IOG;

Per le Misure per le quali ci si avvale di un protocollo di intesa con l'INPS (accordo trilaterale MLPS-Regione Campania-INPS) per il pagamento di quanto dovuto ai beneficiari/destinatari delle singole azioni, il circuito finanziario è così definito:

- il MLPS anticipa all'INPS le risorse definite nel PAR IOG;
- l'INPS effettua i pagamenti nei limiti delle risorse finanziarie anticipate dal MLPS erogando ai beneficiari/destinatari, che saranno nominativamente individuati in un apposito provvedimento dal RdM, l'importo dovuto;
- l'INPS si impegna a fornire le disposizioni di pagamento o altro documento equivalente alla Regione per attestare l'erogazione dei pagamenti effettuati a favore dei singoli beneficiari/destinatari, al fine di permettere di avviare le procedure di controllo e rendicontazione della spesa.

8. IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE E IL FASCICOLO DI PROGETTO

Le informazioni risultanti dal monitoraggio sono trasmesse all'AdG PON IOG a cadenza bimestrale.

L'accesso al PAR IOG avviene tramite i servizi web presenti sul portale regionale di borsa lavoro "cliclavoro.lavorocampania.it" nell'apposita sezione "Garanzia Giovani". Nel portale saranno resi disponibili i servizi di adesione dei destinatari e degli operatori, i servizi di compilazione e validazione dei moduli di partecipazione previsti, i servizi di compilazione e validazione dei moduli di monitoraggio fisico e finanziario delle attività svolte dai soggetti attuatori, i servizi di borsa lavoro con dettagli relativi alle premialità collegate alle doti e agli incentivi collegati alle tipologie di inserimento/assunzione e alle fasce di intensità di aiuto. Sul portale saranno infine consultabili gli elenchi degli operatori accreditati per i servizi al lavoro e per la formazione, il dettaglio degli specifici servizi offerti da ciascun operatore, il catalogo formativo e il repertorio delle qualificazioni con i relativi standard formativi, i dati relativi agli indicatori di monitoraggio e valutazione dei servizi e delle misure del programma.

La responsabilità del portale regionale è in capo alla DG11.

I dati sulla gestione dei progetti, la rendicontazione degli stessi e il relativo monitoraggio, unitamente agli indicatori opportunamente implementati, transiteranno sul sistema informativo regionale a cura della DG11 per poi confluire al sistema informativo SIGMA adottato all'AdG PON IOG, al fine di:

- consentire la rendicontazione trimestrale delle spese sostenute dalla Regione Campania in attuazione delle misure previste nell'ambito del PAR IOG;
- consentire all'AdG PON IOG ogni eventuale verifica sulle azioni poste in essere, sull'ammissibilità della spesa e sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma regionale;
- consentire reportistiche e valutazioni dei dati e degli indicatori;
- consentire il conseguente invio dell'intervento a IGRUE per il monitoraggio unico.

Al fine di consentire la più efficace gestione, monitoraggio, rendicontazione e verifica delle attività poste in essere, è precisa responsabilità del RdM conservare e custodire il fascicolo di progetto che contiene ogni documento utile alla dimostrazione di tutte le fasi di vita di ogni progetto ammesso a finanziamento a valere sulle risorse del PAR IOG. Tale documentazione risulta, altresì, essenziale ai fini delle verifiche in ordine all'ammissibilità della spesa per la redazione delle check list di I livello on desk. Ai soli fini esemplificativi e nel rispetto della peculiarità di ciascuna misura e di quanto previsto dalle Linee Guida dell'AdG PON IOG per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul Programma, di seguito si elencano i principali documenti che compongono il fascicolo di progetto:

- Delibera di programmazione delle attività
- Avviso/Bando e tutta la relativa documentazione amministrativa, ivi comprese eventuali graduatorie
- Documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità
- Progetti/Candidature presentati dai Beneficiari
- Provvedimenti di affidamento e provvedimenti di impegno
- Check list di controllo di primo livello
- Piste di controllo (All. 6)
- Atti di affidamento/Convenzioni
- Documentazione attestante la verifica dello stato di NEET e relative check list in due momenti:
 - all'avvio del percorso (iscrizione al PON IOG , adesione sui portali)
 - successivamente all' inizio del servizio o della misura di politica attiva e di ogni eventuale misura
- Piano di intervento personalizzato (PIP) sottoscritto dai servizi competenti e dal giovane, Patto di servizio, Patto di Attivazione
- Eventuali strumenti di supporto alle attività relative all'erogazione della Misura
- Eventuali prodotti dell'attività di orientamento
- Documento, firmato dall'orientatore e da un suo responsabile, che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, per le attività desk ove previste

- Scheda SAP6
- Documentazione che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio di orientamento firmato dall'orientatore e dal beneficiario
- Piani formativi/Programmi/Project work
- Elenchi dei nominativi dei partecipanti all'azione (ad esempio: corso, attività di orientamento, tirocinio, servizio civile, ecc.) ivi inclusa la documentazione relativa alla verifica dei relativi requisiti
- Registri delle attività svolte (es. registro didattico, di presenza, di attività, ecc.) debitamente sottoscritti
- Attestazione di spesa INPS
- Eventuale attestato di frequenza o dichiarazione di partecipazione
- Eventuale prospetto finale di determinazione della sovvenzione
- Nel caso di misure che prevedano il pagamento a risultato, copia del contratto di lavoro e copia delle comunicazioni obbligatorie, copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese
- Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA
- Copia del contratto di tirocinio
- Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale
- Elenchi delle risorse umane impegnate per la realizzazione dell'intervento, contenenti anche il personale esterno, e relativi curricula e lettere di incarico, ivi compresi i relativi timesheet
- Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza
- Documentazione che attesti le ore di formazione dei docenti effettivamente erogate e quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia di docenza
- Eventuale documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario
- Scheda riepilogativa delle attività di accompagnamento svolte, sottoscritta dal soggetto attuatore della Misura
- Scheda di rilevazione delle attività di formazione aziendale
- Eventuale documento attestante spese di iscrizione per le attività di alta formazione
- Richiesta erogazione indennità di mobilità
- Documentazione a comprova dell'indennità di colloquio
- Materiali didattici/strumenti di supporto
- Business plan e progetto di investimento
- Copia del contratto e delle fatture/ricevute, in caso di attività oggetto di subcontraenza
- Avviso/progetto/offerta pubblicati dal Beneficiario
- Comunicazioni del beneficiario (es. inizio attività, modifiche in corso, termine attività, ecc.)
- Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici
- Domanda di pagamento del beneficiario
- Polizza fideiussoria
- Documentazione attestante il raggiungimento del risultato (es. avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro, il contratto di lavoro, ecc.)
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento al beneficiario ovvero al destinatario
- Coperture assicurative obbligatorie previste
- Relazione dettagliata dell'attività realizzata dal beneficiario, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
- Documentazione relativa alla rendicontazione a Costi Standard (prospetti riepilogativi UCS).

9. I CONTROLLI

L'art. 125, del Reg. (CE) n. 1303/2013 sancisce l'obbligo delle verifiche amministrative e sul posto relativamente ai progetti finanziati.

Il sistema dei controlli per il riconoscimento dei costi standard – in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida alle opzioni semplificate in materia di costi EGESIF_14-0017 – prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi. Pertanto, i controlli amministrativi e di processo sono finalizzati ad accertare la conformità dell'azione finanziata rispetto alle regole di gestione amministrativa e di correttezza procedurale previste dalle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento, dalla pertinente disciplina attuativa e dall'avviso pubblico.

La notevole semplificazione rappresentata dal venir meno dell'obbligo di giustificare i costi effettivamente sostenuti, impone, infatti, di concentrare l'attenzione sulla verifica delle attività realizzate o sui risultati raggiunti nell'ambito di ciascuna operazione realizzata.

È opportuno ricordare che su questi elementi si fonda l'equiparazione dei costi standard ai costi effettivi; la verifica di tali elementi consente infatti di considerare la spesa determinata sulla base di tabelle standard come comprovata, analogamente a quella comprovata da documento contabili e fiscali.

Dato che i pagamenti saranno calcolati sulla base delle quantità, le quantità dichiarate dovrebbero essere certificate dal beneficiario, giustificate ed archiviate in vista delle future verifiche e audit. I controlli e le verifiche richiedono, pertanto, una documentazione di supporto adeguata a giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario. Ciò significa che il focus delle verifiche di cui all'articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e alle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF_14-0012_02, si sposta, in particolare per le operazioni immateriali, dalla predominanza delle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi reali dando anche concordanti elementi che dimostrano che l'operazione ha avuto luogo) verso gli aspetti di natura amministrativa, fisica, tecnica e qualitativa, con particolare importanza ai controlli di primo livello ed alle eventuali verifiche in loco.

Attraverso l'espletamento delle procedure di controllo, si accerta:

- che tutte le procedure propedeutiche all'affidamento delle attività ed alla realizzazione delle singole azioni/misure siano state realizzate nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR IOG e della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia;
- che il soggetto beneficiario abbia agito rispettando la normativa applicabile e la disciplina attuativa di riferimento. Accanto alle verifiche di tipo procedurale e normativo, possono essere condotte, altresì, verifiche quali-quantitative del servizio erogato, finalizzate ad accertare il conseguimento degli obiettivi di progetto e l'effettiva rispondenza degli elementi qualitativi e quantitativi delle realizzazioni alle previsioni della proposta progettuale approvata, anche attraverso la rilevazione del livello di soddisfazione dei destinatari degli interventi, mediante la somministrazione di questionari predisposti ad hoc. In conformità a quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e dalle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF_14-0012_02, si adotta un sistema integrato dei controlli, che prevede:
 - verifiche amministrativo-documentali di primo livello: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione amministrativa, fisica, tecnica e qualitativa relativa alle domande di rimborso. Tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione alla conclusione;
 - verifiche ispettive: da attivarsi a seguito dei controlli di primo livello, in caso di sospetti di irregolarità e comunque a campione prima della certificazione della spesa;
 - verifiche *in loco*: controlli effettuati su base campionaria, sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico dell'operazione.

9.1 I controlli di primo livello on desk

I controlli di primo livello on desk, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento e antecedentemente alla certificazione della spesa, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle

operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente ed nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR IOG e dei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione.

I controlli amministrativi e di processo di primo livello sono gestiti dalla UOD 50.11.03 nel rispetto del principio di separazione delle funzioni sancito dalle disposizioni europee .

La UOD 50.11.03 si avvale anche del personale in servizio presso i Servizi Territoriali Provinciali.

Il personale addetto ai controlli incardinati presso i Servizi Territoriali Provinciali risponderà sul piano amministrativo/datoriale al Dirigente responsabile della UOD S.T.P. , mentre relativamente alla funzione controlli al Dirigente della UOD 50.11.03, per il tramite degli stessi dirigenti responsabili delle UOD S.T.P.

Il Dirigente della UOD 50.11.03 dovrà garantire l'armonizzazione delle attività ed il rispetto degli standard di processo, a cui dovranno contribuire i dirigenti dei S.T.P., questi ultimi dovranno, altresì:

- 1) individuare con proprio decreto il personale incaricato dei controlli di I livello che andrà a far parte del team di Misura;
- 2) sottoscrivere le check list e i verbali di controllo di I livello sulla scorta dei verbali istruttori redatti dai funzionari.
- 3) Inviare al Dirigente della UOD 03 monitoraggi mensili sulle singole procedure.

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF_14-0012_02, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa.

Le verifiche *in itinere* si collocano durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa fin lì sostenuta ed imputata all'intervento.

Le verifiche *ex post* mirano al controllo documentale e contabile su operazioni concluse fisicamente e finanziariamente. Tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento, per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste, nonché per accertare la corretta imputazione e, quindi, l'ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

In linea generale, le verifiche amministrativo-documentali devono accertare:

- che la spesa sia ammissibile al Programma ;
- che la spesa si riferisca al periodo di eleggibilità;
- che la spesa sia rispondente al progetto approvato;
- che la spesa sia pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero si riferisca ad operazioni o progetti riconducibili alle attività a valere sul PAR IOG”;

La UOD preposta al controllo di primo livello deve effettuare il controllo di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto e formalizza l'esito di ciascun controllo attraverso la compilazione del verbale di controllo di primo livello (All. 1) e di un'apposita check list (All. 2) in cui sono riepilogati gli esiti delle verifiche, i cui schemi sono allegati al presente documento. Le suddette check list, così come le altre check list allegate al presente documento, saranno in vigore a partire dalla comunicazione, da parte dell'AdG PON IOG all'AdG FSE-OI, della trasmissione delle stesse all'AdA PON IOG.

Al termine delle operazioni di verifica, il Responsabile delle attività di controllo trasmette alla UOD competente la check list ed il verbale di controllo affinché quest'ultima possa dare seguito alle conseguenziali attività di propria competenza.

In particolare, dal punto di vista operativo, si prevede l'attivazione del seguente iter procedurale.

I beneficiari trasmettono al responsabile della singola Misura/Attività tutta la documentazione afferente alle attività svolte (ad esempio: relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; copia dei registri delle presenze debitamente firmati; registri didattici; documentazione che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio di orientamento; copia del contratto di tirocinio; elenco di tutte le risorse umane impegnate per la realizzazione dell'intervento, contenente anche il personale esterno, e relativi curricula e lettere di incarico; timesheet delle risorse impiegate sul progetto debitamente firmato; rendicontazione del progetto; in caso di attività oggetto di subcontraenza, copia del contratto e delle fatture/ricevute; gli elenchi dei nominativi dei partecipanti all'azione, ivi inclusa la verifica dei relativi requisiti; la comunicazione di avvio delle attività; le comunicazioni relative ad eventuali variazioni *in itinere* delle attività; la domanda di rimborso, la documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità; l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro e il contratto di lavoro; le comunicazioni obbligatorie e le coperture assicurative obbligatorie previste; il certificato di iscrizione al Registro delle imprese; la documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici; l'attestazione o documento probante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario; il piano formativo; i materiali didattici/strumenti di supporto; il business plan; ecc.). Il Responsabile di Misura, dopo aver verificato la documentazione inviata dal Beneficiario e collazionato tutta l'eventuale ulteriore documentazione afferente all'attività oggetto di controllo (ad esempio: avvisi, atti di affidamento, convenzioni, PIP, SAP, ecc.) trasmette il fascicolo di progetto al Responsabile dei Controlli di Primo Livello.

Nella fase di controllo tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, viene verificato il rispetto e la correttezza formale e sostanziale della documentazione trasmessa con riferimento a quanto previsto in tutti gli atti di indirizzo del PAR IOG, nei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione, nel presente Documento, nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, tenuto conto dell'eventuale corretta applicazione delle procedure di riparametrazione delle sovvenzioni autorizzate.

A titolo esemplificativo, si dovrà verificare l'avviso pubblico di selezione, gli atti di approvazione e di impegno, l'atto di concessione e/o ogni altro atto e documentazione in ordine all'approvazione del progetto e all'affidamento al beneficiario, la polizza fideiussoria, l'avviso/progetto pubblicato dal Beneficiario, gli elenchi dei nominativi dei NEET partecipanti all'azione (ad esempio: corso, attività di orientamento, tirocinio, servizio civile, ecc.) ivi inclusa la verifica dei relativi requisiti all'atto dell'attivazione della Misura, la comunicazione di avvio delle attività, la documentazione inerente allo svolgimento delle attività ed ogni altra documentazione comprovante le attività svolte anche fornita dal beneficiario, le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività, la domanda di rimborso, la convenzione, la documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro e il contratto di lavoro, le coperture assicurative obbligatorie previste, la documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici, l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario, il piano formativo, i materiali didattici/strumenti di supporto, il registro delle attività svolte e la correttezza della sua tenuta, il business plan e, comunque, ogni altro documento relativo allo svolgimento delle attività ed al raggiungimento dei risultati previsti.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite check list di controllo, nelle check list NEET e nel verbale di controllo di primo livello.

Nel procedimento di controllo di primo livello è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

Resta salvo l'obbligo di effettuare, altresì, tutti i controlli eventualmente richiesti in via specifica dall'AdG PON IOG ovvero dagli altri Soggetti coinvolti nella realizzazione del Programma.

Relativamente alla Misura 5 Tirocini, per quanto concerne l'indennità ai giovani ammessi ai tirocini la responsabilità del controllo di I livello on desk è in capo ai funzionari già abilitati alle trasmissioni dei dati all'INPS provenienti dalla soppressa ARLAS.

9.2 Verifica dello stato di NEET

Al momento dell'accesso alla Garanzia Giovani, i giovani devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti (stato di NEET):

- età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
- essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni., fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D.Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 – prime indicazioni";
- essere immediatamente disponibili al lavoro.

Non possono iscriversi al programma Garanzia Giovani i giovani che:

- stanno seguendo un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione al proprio albo professionale ;
- stanno svolgendo un tirocinio in quanto misura formativa;
- sono in cassa integrazione o in contratto di solidarietà in quanto in entrambi i casi trattasi di tutele in costanza di rapporto di lavoro. In entrambi i casi si è in costanza di rapporto di lavoro e non si è di conseguenza disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii..

Atteso che la qualifica di NEET è condizione essenziale per l'ammissibilità al Programma e per la certificabilità di tutte le relative spese, è necessario procedere alla verifica sistematica di tale stato in due momenti

- Verifica dello stato di NEET all'iscrizione, attraverso tale verifica si determina la sussistenza dei requisiti previsti dal programma al momento dell'iscrizione del giovane;
- Verifica dello stato di NEET successiva all'iscrizione, attraverso tale verifica si determina se il giovane, al momento dell'erogazione di una Misura prevista dal programma, abbia ancora i requisiti necessari ad allocarlo nella categoria di NEET.

Con riferimento al periodo precedente all'adozione della presente procedura, la verifica della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma, sia in capo ai giovani presi in carico dai Centri per l'Impiego sia in capo a quelli presi in carico dai Soggetti Attuatori, deve essere certificata da uno dei seguenti soggetti:

- DG11;
- Centri per l'Impiego;
- Soggetti Attuatori.

Tale certificazione deve avvenire mediante la redazione di una dichiarazione unica, con la quale si attestino le azioni svolte per verificare lo stato di NEET, accompagnata dall'elenco dei nominativi e dei relativi Codici Fiscali dei giovani ammessi al Programma, ai quali la stessa si riferisce (All. 3 - Format attestazione requisiti), che rappresenta un format da personalizzare a seconda del soggetto che attesta le verifiche realizzate.

Verifica dello stato di NEET all'iscrizione

Una volta effettuata l'iscrizione al Programma, - qualora il giovane abbia effettuato la registrazione on line tramite portale ministeriale, dovrà perfezionare la propria adesione accedendo al portale della regione prescelta e scegliere il CPI o l'operatore dei Servizi per il Lavoro di riferimento. Il perfezionamento dell'adesione, come descritto, ha valore di data di iscrizione; al momento della presentazione del giovane

presso il CPI o presso un EP/SA, l'Operatore incaricato deve procedere all'identificazione del giovane e, se il giovane ha realizzato la registrazione tramite portale, alla contestuale verifica dei dati anagrafici già presenti nella SAP. Tali verifiche sono realizzate attraverso la presa visione e acquisizione della copia del documento di identità.

L'Operatore procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma, nel caso in cui dalla verifica dei dati anagrafici risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- residenza in una delle regioni aderenti al programma (tale verifica è realizzabile anche attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000);

Viceversa, se la verifica ha esito positivo l'Operatore procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. La verifica viene effettuata, con riferimento al momento dell'iscrizione, sia attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CPI, sia mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere, e di non aver avuto al momento della registrazione, rapporti di lavoro attivi fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che lo sta prendendo in carico e, pertanto, di essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii..

Il CPI deve controllare lo stato di occupazione/disoccupazione nelle banche dati a sua disposizione, anche attraverso le comunicazioni obbligatorie (CO) inviate dai datori di lavoro all'inizio e alla fine di un contratto di lavoro. Gli EP/SA possono rivolgersi ai centri per l'impiego di competenza per verificare lo stato di occupazione/disoccupazione sulle banche dati.

L'esito delle verifiche descritte deve essere archiviato nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM insieme alla copia del documento di identità.

Il CPI ovvero il EP/SA, ove non abbia accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di essere disoccupato, e di esserlo stato al momento della registrazione, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii..

L'Operatore incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma, nel caso in cui dalla verifica dello stato occupazionale risulti che il giovane non sia in possesso, o che non lo fosse al momento della registrazione, dei seguenti requisiti:

- essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii., fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni";
- non sta svolgendo un tirocinio in quanto misura formativa;
- non è in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;

Viceversa, se la verifica ha esito positivo, l'Operatore incaricato procede a controllare la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane. Tale verifica viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati regionali e/o del MIUR, altrimenti attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa dal giovane ai sensi del DPR 445/2000 con la quale il giovane dichiara di essere privo di impiego, di non avere rapporti di lavoro attivi neanche al di fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI o il Servizio per il lavoro di riferimento, e pertanto di essere disoccupato e immediatamente disponibile al lavoro ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 150/2015 s.m.i.. L'esito della verifica sui sistemi informativi o la dichiarazione sostitutiva vengono archiviati nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM.

Il CPI ovvero il EP/SA, ove non abbia accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara il suo stato di istruzione/formazione.

L'Operatore incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma nel caso in cui dalla verifica dello stato di istruzione risulti che il giovane non sia in possesso, o che non lo fosse al momento della registrazione, dei seguenti requisiti:

- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- non svolgere un tirocinio in quanto misura formativa;
- non seguire un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione al proprio albo professionale;

Se tutti i controlli sopra descritti hanno dato esito positivo la procedura di verifica dello stato di NEET si ritiene conclusa positivamente e l'operatore può procedere, tra l'altro, all'acquisizione della DID e della Dichiarazione con la quale il giovane si impegna a comunicare qualsiasi variazione del suo stato sia occupazionale che di istruzione. Tale documentazione deve essere archiviata nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM.

L'operatore incaricato durante l'esecuzione della sopra descritta procedura provvederà a compilare la relativa checklist (All. 4), che deve essere archiviata nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM.

Nell'ambito delle visite ispettive e delle verifiche in loco sarà cura del controllore accertare che sia stata applicata dall'Operatore la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione.

Verifica dello stato di NEET successiva all'iscrizione

Prima dell'avvio di una qualunque misura si rende necessario verificare che il giovane abbia conservato tutti i requisiti previsti dal Programma. Le verifiche previste nella presente sezione devono essere realizzate solo se siano trascorsi oltre sessanta giorni dalla "Presenza in carico" del Giovane. Nel caso in cui il giovane riceva l'erogazione di più misure è sufficiente che la verifica di cui alla presente procedura sia realizzata al momento dell'attivazione della prima misura, salvo che tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni.

Inoltre, come previsto al paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 – prime indicazioni", ai fini della conservazione dello status di NEET a nulla rileva se la condizione di disoccupazione sia stata perduta in momenti intermedi tra la registrazione e l'inizio del servizio o della misura di politica attiva.

La verifica del permanere dei requisiti necessari alla sopravvivenza del giovane all'interno del Programma interviene in due casi:

- inizio dell'erogazione di una misura
- su segnalazione della DG SIITC per anomalie riscontrate nella SAP. In entrambe i casi è adottata la sotto descritta procedura.

L'Operatore incaricato procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. La verifica viene effettuata sia attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CPI, sia mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere rapporti di lavoro attivi fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che sta effettuando la verifica.

Il CPI deve controllare lo stato di occupazione/disoccupazione nelle banche dati a sua disposizione, anche attraverso le comunicazioni obbligatorie (CO) inviate dai datori di lavoro all'inizio e alla fine di un contratto di lavoro. Gli EP/SA possono rivolgersi ai centri per l'impiego di competenza per verificare lo stato di occupazione/disoccupazione sulle banche dati.

L'esito delle verifiche descritte deve essere archiviato nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM insieme alla copia del documento di identità.

Il CPI ovvero il EP/SA, ove non abbia accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere rapporti di lavoro attivi.

L'Operatore incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma, nel caso in cui dalla verifica dello stato occupazionale risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

- essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii., fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D.Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni”;
- non sta svolgendo un tirocinio in quanto misura formativa;
- non è in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;

Viceversa, se la verifica ha esito positivo, l'Operatore procede a controllare la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane. Tale verifica viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati regionali e/o del MIUR, altrimenti attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa dal giovane sensi del DPR 445/2000. L'esito della verifica sui sistemi informativi viene archiviata nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM.

Il CPI ovvero il EP/SA che non ha accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara il suo stato di istruzione.

L'Operatore incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma, nel caso in cui dalla verifica dello stato di istruzione risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- non svolgere un tirocinio in quanto misura formativa;
- non seguire un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione al proprio albo professionale;

L'Operatore incaricato durante l'esecuzione della sopra descritta procedura provvederà a compilare la relativa check-list (All. 5), che deve essere archiviata nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero il EP/SA e nel fascicolo di progetto presso il RdM.

Nell'ambito dei controlli di I livello on desk, delle visite ispettive e delle verifiche in loco sarà cura del controllore accertare che sia stata applicata dall'Operatore la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione.

L'AdG FSE-OI terrà conto delle comunicazioni che verranno trasmesse dall'AdG del PON IOG sull'esito della verifica massiva su tutti i giovani iscritti al Programma effettuata dalla stessa nell'ambito dell'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della Garanzia Giovani.

9.3 Le verifiche ispettive

Nell'ipotesi in cui nel corso dei controlli di primo livello ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità, l'UOD competente per i controlli di primo livello attiva visite ispettive, avvalendosi del personale addetto ai controlli di I livello anche in servizio presso le UOD STP, con o senza preavviso, ricorrendo eventualmente ad un campione rappresentativo.

Le verifiche ispettive sono articolate nelle seguenti fasi:

- individuazione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita (ad esempio: calendarizzazione visite, analisi preventiva della documentazione di fascicolo disponibile, ecc.);
- visita, che ha ad oggetto il controllo dei seguenti elementi:
 - aspetti amministrativi (ad esempio: accessibilità alla documentazione e sua corretta archiviazione, rispetto delle procedure anche inerenti alla selezione dei partecipanti, ecc.);
 - regolarità dell'esecuzione (ad esempio: avanzamento delle attività e rispetto dei tempi, tenuta dei registri, svolgimento effettivo dell'attività, rispetto delle normative applicate all'esecuzione

dell'operazione ivi inclusa informazione e pubblicità e pari opportunità, coerenza dei dati fisici presenti nel Sistema Informativo, presenza di variazioni, ecc.);

- corrispondenza a quanto previsto nel progetto (ad esempio: caratteristiche dei soggetti ospitanti, dei beneficiari e dei destinatari, attrezzature, docenti, tutor, altre professionalità coinvolte, altri aspetti fisici e strutturali previsti dal progetto o successivamente autorizzati, ecc.)
- formalizzazione degli esiti della verifica

L'esito negativo di tali verifiche, ossia la rilevazione di eventuali difformità/anomalie, può dare origine ad una fase di contraddittorio con il beneficiario che può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro un termine fissato dall'Ufficio competente.

9.4 Le verifiche in loco

Le verifiche in loco, successive alla spesa, di competenza dell'AdG FSE-OI sono affidate all'Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE, con l'ausilio, altresì, della UOD 04 della DG11 competente ai controlli di I livello on desk ed alle verifiche ispettive.

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF_14-0012_02, l'AdG FSE-OI effettua i controlli *in loco* al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, riferite alla documentazione di progetto, nonché la corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto a quanto previsto in tutti gli atti di indirizzo del PAR IOG, nei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione, nel presente Documento, nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

La stessa disposizione del citato Regolamento precisa che, qualora le verifiche *in loco* relative a un programma operativo siano effettuate su base campionaria, l'AdG FSE-OI "*conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica*".

Le verifiche in loco sui progetti gestiti con il Sistema dei costi unitari standard sono effettuate senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale di primo livello e vengono effettuate dall'AdG FSE-OI, in prima istanza, presso la sede di svolgimento dell'attività e, se necessario, ripetute presso la sede amministrativa dell'operazione selezionata. Le verifiche in loco sono previste su base campionaria. Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata risultata ammissibile all'esito delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello, eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni. Le verifiche *in loco*, che rappresentano il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate pari al 10% degli interventi attivati.

L'obiettivo finale delle verifiche *in loco* è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Misura le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

L'AdG FSE-OI definisce le caratteristiche del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti azioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

L'ufficio incaricato di effettuare i controlli *in loco* svolge le seguenti attività:

- effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile;
- procede ad una stratificazione della popolazione di riferimento, secondo la metodologia di campionamento descritta nel paragrafo che segue, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio rilevato;

- procede, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione, qualora rilevi un tasso di errore elevato.

Le verifiche *in loco* sono articolate nelle seguenti fasi:

- individuazione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita (ad esempio: calendarizzazione visite, analisi preventiva della documentazione di fascicolo disponibile, ecc.);
- visita, che ha ad oggetto il controllo dei seguenti elementi:
 - aspetti amministrativi (ad esempio: accessibilità alla documentazione e sua corretta archiviazione, rispetto delle procedure anche inerenti alla selezione dei partecipanti, ecc.);
 - regolarità dell'esecuzione (ad esempio: avanzamento delle attività e rispetto dei tempi, tenuta dei registri, svolgimento effettivo dell'attività, rispetto delle normative applicate all'esecuzione dell'operazione ivi inclusa informazione e pubblicità e pari opportunità, coerenza dei dati fisici presenti nel Sistema Informativo, presenza di variazioni, ecc.);
 - corrispondenza a quanto previsto nel progetto (ad esempio: caratteristiche dei soggetti ospitanti, dei beneficiari e dei destinatari, attrezzature, docenti, tutor, altre professionalità coinvolte, altri aspetti fisici e strutturali previsti dal progetto o successivamente autorizzati, ecc.)
 - formalizzazione degli esiti della verifica

L'esito negativo di tali verifiche, ossia la rilevazione di eventuali difformità/anomalie, può dare origine ad una fase di contraddittorio con il beneficiario che può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro un termine fissato dall'Ufficio competente.

Metodologia di Campionamento

La selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sarà realizzata dall'Ufficio competente alla stregua della metodologia di campionamento in uso al PO FSE, opportunamente adattata al Piano Garanzia Giovani.

9.5 Controlli di II livello

L'Autorità di Audit, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del Reg. (CE) 1303/2013, svolge un'attività di controllo strutturata su due livelli: audit di sistema e audit delle operazioni.

Gli Audit di Sistema mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese; tali controlli sono svolti sulle strutture del sistema di gestione e controllo dell'AdG PON IOG e degli Organismi Intermedi e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli Audit sulle Operazioni, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni e vertono, mediante attività desk e verifiche in loco presso l'Ente Gestore e l'Ente Beneficiario, sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

Nell'ambito dei controlli sulle operazioni, l'AdA PON IOG trasmette agli Enti, e per conoscenza all'AdG PON IOG ed all'AdG FSE-OI, il rapporto relativo ai controlli effettuati in loco. L'Ente, nel rispondere alle osservazioni effettuate dall'AdA PON IOG, mette per conoscenza l'AdG PON IOG e l'AdG FSE-OI, che possono, se lo ritengono necessario, provvedere ad integrarle, inviando un'ulteriore nota all'AdA PON IOG.

In particolare, per gli Audit di Sistema, i rapporti con l'AdA PON IOG saranno di competenza dell'AdG FSE-OI, che dovrà provvedere a rispondere, se del caso, entro 20 giorni alle osservazioni prevenute. Per gli Audit sulle Operazioni, i rapporti con l'AdA PON IOG saranno di competenza della DG11, che dovrà provvedere a informare l'AdG FSE-OI ed a rispondere, se del caso, all'AdA PON IOG entro 20 giorni in riscontro alle osservazioni prevenute. Nel caso in cui, a seguito degli esiti dell'Audit si dovesse procedere alla decertificazione delle spese, la Direzione di cui sopra comunicherà all'AdG FSE-OI tutte le relative informazioni affinché quest'ultimo provveda a tale adempimento.

9.6 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

Nell'ambito delle attività del PAR IOG, tutti gli Uffici che ricevono dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà sono tenute ad effettuare i controlli previsti dalla normativa in materia.

I controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate possono essere svolti secondo le seguenti modalità: 1) controllo a campione: viene effettuato su almeno il 5% delle dichiarazioni presentate per ciascun procedimento; l'individuazione delle dichiarazioni da assoggettare a controllo avviene utilizzando criteri di casualità, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici. L'esito dei lavori dovrà essere riportato in apposito verbale; 2) controllo totale/parziale: gli uffici competenti sono tenuti a realizzare idonei controlli, concernenti le dichiarazioni rese per l'ottenimento di contributi o sovvenzioni, con percentuale superiore al 20%, salvo che specifiche disposizioni di legge o regolamentari non prevedano percentuali superiori o un controllo totale; 3) controllo puntuale: ai sensi dell'art. 71, comma 1, del DPR 445/2000, riguarda tutte le dichiarazioni sostitutive per le quali sorgono fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato, qualora si sia in presenza di un contrasto di dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio, o quando vi sono imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire dati non veritieri.

Ai sensi del vigente art. 43 co. l) del DPR n 445/2000, gli uffici competenti ad effettuare il controllo sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 46 e 47 del summenzionato decreto, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati richiesti.

Nel caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente dall'interessato, il responsabile del procedimento, laddove ne abbia facoltà, può compiere verifiche in loco oppure effettuare controlli attraverso il competente organo della pubblica amministrazione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari, le informazioni contenute nei certificati e nei documenti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni saranno trattate esclusivamente dal personale assegnato al procedimento di controllo.

Qualora le dichiarazioni sostitutive presentino irregolarità od omissioni rilevabili nel corso del procedimento amministrativo, l'ufficio competente ne dà notizia all'interessato invitandolo, con comunicazione scritta, alla regolarizzazione e/o al completamento della dichiarazione entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, con l'avvertenza che, in mancanza di regolarizzazione, il procedimento amministrativo in relazione al quale la dichiarazione sostitutiva è stata resa non avrà seguito e verrà adottato provvedimento negativo. La comunicazione all'istante viene inviata anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive o la presunta falsità dei documenti presentati o esibiti, l'ufficio responsabile del controllo ovvero il responsabile del procedimento deve trasmettere il verbale di conclusione del controllo effettuato al proprio superiore gerarchico ai fini dell'emanazione del provvedimento di decadenza dell'interessato, ex art. 75 del D.P.R. 445/2000, dai benefici eventualmente ottenuti; l'ufficio responsabile del controllo deve inoltrare altresì apposita denuncia all'autorità giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento di decadenza dai benefici dovrà essere data comunicazione all'AdG FSE-OI, così come del provvedimento finale.

10. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

La corretta gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni e il trattamento dei recuperi delle somme indebitamente versate sono disciplinati dalla normativa comunitaria che impone agli Stati

membri di combattere la frode e le altre attività illegali, che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, mediante misure che siano dissuasive e tali da permettere una protezione efficace negli Stati membri. Con riferimento all'erogazione dell'indennità di tirocinio nell'ambito della misura 5 del PON IOG "Tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica", per il recupero delle somme indebitamente percepite dai tirocinanti, si fa riferimento alla procedura comunicata dall'ADG del PON IOG con nota prot.n. 0006957.11-05-2017 che descrive le competenze in capo alle Regioni, che operano il recupero, e gli adempimenti contabili e fiscali in capo all'INPS.

Nel dettaglio, gli artt. 74 e 122 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. stabiliscono che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei programmi operativi e che, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, devono:

- garantire che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- prevedere, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi devono darne notifica alla Commissione e informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Funzioni del Responsabile di Misura nella gestione delle irregolarità

Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del PAR IOG, la DG11, coerentemente con le funzioni di propria competenza, ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente all'AdG FSE-OI le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

Tale accertamento può avvenire anche a seguito dell'impulso dell'AdG FSE-OI.

In particolare, se gli esiti dei controlli di primo livello ovvero delle verifiche ispettive evidenziano una possibile irregolarità, il Responsabile di Misura avvia la procedura per il trattamento delle irregolarità. Nel caso tali irregolarità siano evinte per effetto dei controlli *in loco*, l'Ufficio competente a tali verifiche informa il Responsabile di Misura per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza l'AdG FSE-OI.

In ogni caso, il Responsabile di Misura, una volta completata la fase di contraddittorio con il beneficiario, a seguito della conferma dell'esito positivo di tale step, compila ed invia all'AdG FSE-OI un report contenente tutte le informazioni di rilievo a cui vanno allegati, in copia, i documenti di maggior rilievo in essa richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, ecc.). L'AdG-OI procederà alle successive comunicazioni sulla base delle istruzioni ricevute in materia dall'AdG PON IOG.

Funzioni del Responsabile di Misura nella gestione dei recuperi

Da un punto di vista amministrativo-finanziario l'irregolarità accertata può dare seguito a procedure differenziate a seconda dello stato del progetto.

In particolare, nel caso in cui gli importi riferiti a procedure accertate quali irregolari non siano stati ancora erogati, gli stessi saranno classificati come non ammissibili e non daranno luogo, pertanto, né a rendicontazione né a liquidazione.

Laddove, invece, gli importi riferiti a procedure accertate quali irregolari siano già stati oggetto di erogazione da parte dell'IGRUE, ovvero da parte dell'INPS per le Misure che prevedano tale opportunità, potrà verificarsi una duplice ipotesi:

1. nel caso in cui il progetto non sia ancora concluso e vi sia capienza finanziaria sul budget residuo, il RdM procederà ad effettuare una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere sullo stesso progetto ovvero su altri progetti a valere sul PAR IOG;
2. nel caso in cui il progetto sia già concluso ovvero non sia ancora concluso ma non vi sia sufficiente capienza sul budget residuo, il RdM procederà all'inserimento nel sistema informativo dei dati

necessari ai fini del calcolo degli interessi dovuti dal beneficiario e, in base agli importi calcolati, predisporrà e trasmetterà al beneficiario l'ordine di recupero. L'OdR è inviato in conoscenza anche all'AdG FSE-OI per il successivo inoltro all'AdG PON IOG e all'AdC PON IOG, per il seguito di competenza. In tale OdR sono indicati gli importi relativi a:

- a. quota capitale (distinta in quota IOG, FSE e Cofinanziamento Nazionale)
- b. interessi dovuti, calcolati alla data della richiesta (interessi legali per le quote IOG, FSE e Cofinanziamento Nazionale)
- c. dietimo legale $(C \times I)/T$ [C= quota capitale; I= interesse legale annuo; T= 365 giorni] indicante l'importo giornaliero degli interessi che il beneficiario deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente l'OdR alla data effettiva di restituzione.

Qualora sia possibile ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di garanzia fideiussoria, il RdM, contestualmente, predisporre e trasmette anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.

Sarà cura del RdM acquisire la documentazione afferente alla definitiva restituzione degli importi oggetto di irregolarità per il conseguente inoltro all'AdG PAR IOG.

In ogni caso, laddove gli importi riferiti a procedure accertate quali irregolari siano già stati rendicontati, l'AdG FSE-OI, a seguito della comunicazione del RdM, darà avvio alla procedura di derendicontazione degli stessi nei confronti dell'AdG PON IOG e dell'AdC PON IOG.

L'AdG-OI procederà alle successive fasi della procedura di recupero sulla base delle istruzioni ricevute in materia dall'AdG PON IOG.

Archiviazione e conservazione della documentazione

L'AdG FSE-OI, in coerenza con le previsioni regolamentari, ha predisposto indicazioni operative per la corretta implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività previste dal Programma Operativo, come descritte nel Si.ge.Co del POR FSE 2014/2020. L'AdG FSE-OI, inoltre ha predisposto dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, riportate in allegato al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020. Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati in conformità a quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come descritto nel Si.ge.Co del POR FSE 2014/2020.

L'archiviazione e la conservazione della documentazione avviene presso la DG11 a cura di ciascun responsabile di misura.