



Unione europea  
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



*Regione Siciliana*



na Fondo Sociale Europeo

## **PIANO DEI CONTROLLI**

**AVVISO 6/2015**

*“Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga”*

**Piano Straordinario per rafforzare l'occupabilità in Sicilia**

**DGR n. 31 del 18 febbraio 2015**

**DGR n. 102 del 20 aprile 2015**

**DGR n. 119 del 15 marzo 2017**



## **Indice**

<b>1 - Acronimi e legenda .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2 – Premessa .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3 – Controlli in itinere .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>4 – Controlli documentali .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>5 – Algoritmo di estrazione .....</b>	<b>pag. 5</b>



## **1 – Acronimi e legenda**

**CdR** – Centro di Responsabilità

**CIAPI** – Organismo strumentale della Regione Siciliana

**CIAPI WEB** – Sistema informativo per il controllo e la rendicontazione della spesa

**CPI** – Centro per l'Impiego

**IOG** – Iniziativa Occupazione giovani

**OI** – Organismo Intermedio

**PAR** – Piano di Attuazione Regionale

**PON** – Programma Operativo Nazionale

**POR** – Programma Operativo Regionale

**SIGECO** – Sistema di Gestione e Controllo

**SIGMA** – Sistema Informativo di Gestione Monitoraggio e Audit

**SILAV** – Sistema Informativo Lavoro

**UMC** – Unità di Monitoraggio e Controllo



## 2 - Premessa

Le attività di controllo di I livello, di cui al presente documento ed al par. 7 delle Linee Guida, fanno riferimento alle verifiche che verranno condotte sotto la responsabilità del servizio di Monitoraggio e Controllo (UMC) e servizio Rendicontazione sulle operazioni a valere sull'Avviso 6/2015 "Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga" con cui la Regione intende rafforzare e agevolare il percorso di accompagnamento alla ricollocazione dei lavoratori a maggior rischio di espulsione dal mondo del lavoro.

La pertinente documentazione sarà registrata e validata sul Sistema informativo CIAPI WEB ed i dati utili verranno riversati sul S.I. individuato dal Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale che ai sensi della DGR n. 31 del 18/02/2015 par. 6 del "Piano straordinario" ha la "Governance" del Piano stesso.

## 3 – Controlli *in itinere*

Per i controlli *in itinere*, considerata la particolarità delle azioni specifiche che si concludono in tempi ristretti, si ritiene di effettuare controlli *in loco* senza preavviso sul 6% dei soggetti che hanno completato il piano delle azioni. Sono stati estratti tramite specifico algoritmo 68 campioni rispetto all'universo composto da 1.119 soggetti. Si è scelta una % leggermente superiore rispetto a quella prevista nella Pista di Controllo (5%). L'avvio delle singole azioni condotte dal soggetto attuatore verrà verificato tramite la consultazione del S.I. CIAPI WEB.

Su indicazione formale dell'UMC il personale del Dipartimento o il personale dei Centri per l'Impiego (C.P.I.) competenti territorialmente effettuano i sopralluoghi e redigono la relazione sull'esito del controllo.

La relazione, redatta in conformità all'**allegato 1** "Check list per i controlli *in itinere*", dovrà essere compilata in ogni sua parte e particolare attenzione sarà rivolta alla sintesi dei risultati, dalla quale si dovrà chiaramente evincere l'esito del sopralluogo e le eventuali criticità. Una parte della check list verrà compilata desk consultando il S.I. CIAPI WEB e la restante parte in loco.

Il funzionario incaricato al controllo provvederà, entro 7 gg dalla data del sopralluogo, a caricare la relazione sul S.I. CIAPI WEB per la successiva verifica e validazione da parte della U.M.C.

L'oggetto dei controlli è centrato sulla "effettiva esistenza" anche fisica dell'operazione finanziata, verrà quindi verificata l'effettiva erogazione e fruizione dell'azione. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:





- la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore e la regolarità di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- l'effettiva erogazione dei servizi previsti.

## 4 – Controlli documentali

Fermo restando la responsabilità di accertare ex ante la regolarità della procedura di selezione dei soggetti attuatori e dei beneficiari delle singole azioni, l'UMC - Rendicontazione effettua le verifiche documentali sul 100% delle domande di rimborso, sulla base della documentazione resa disponibile attraverso il S.I. CIAPI WEB che, ai sensi delle "Linee guida" approvate con DDG 1281/2017, viene alimentato dai soggetti attuatori.

Il rimborso al soggetto attuatore viene riconosciuto secondo le modalità UCS adottate dal Ministero del Lavoro nell'ambito delle medesime azioni previste dall'Avviso 6/2015.

Su indicazione formale dell'UMC - Rendicontazione il personale del Dipartimento o il personale dei Centri per l'Impiego (C.P.I.) competenti territorialmente effettua il controllo documentale e redige la relazione sull'esito del controllo utilizzando la "*check list erogazione rimborso*" (**allegato 2**).

Tali controlli amministrativo – contabili sono mirati a verificare (Par. 7.2 e 7.3 Linee guida):

- La corrispondenza dei requisiti.
- La conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi.
- L'ottemperanza delle prescrizioni.
- La conformità della realizzazione.
- La completezza della domanda di rimborso.
- Il rispetto dei tempi e delle scadenze.
- L'adeguatezza dei servizi.

Gli esiti dei controlli in loco e documentali, validati dall'UMC – Rendicontazione, saranno trasmessi al servizio Gestione che predisporrà gli atti propedeutici al rimborso e comunicati ai soggetti attuatori tramite il caricamento sul S.I. CIAPI WEB.

Algoritmo di estrazione del campione

## 5 – Algoritmo di estrazione dei campioni

Per la definizione del campione per i controlli in itinere è stata utilizzata la funzione matematica automatica RAND resa disponibile dal RDBMS SQL Server.



La funzione RAND consente di calcolare un numero a virgola mobile casuale compreso tra 0 e 1 con un numero estremamente grande di decimali, che viene rapportato in modo proporzionale ed equiparato all'intervallo dei campioni effettivi da selezionare.

I valori generati della funzione RAND quindi vengono utilizzati per generare dei numeri casuali all'interno di un intervallo predefinito garantendo la medesima probabilità per tutto l'intervallo.

Nello specifico:

Supposto:

**Valore\_Max:** estremo superiore dell'intervallo

**Valore\_Min:** estremo inferiore dell'intervallo

**Valore\_Casuale:** valore casuale all'interno dell'intervallo

**% :** Modulo (Parte intera della divisione)

La seguente espressione rappresenta l'algoritmo di scansione utilizzato per la selezione random:

$$\text{Valore\_Casuale} = [\text{RAND}() \% (\text{Valore\_Max} - \text{Valore\_Min} + 1)] + 1$$

Essa restituisce un numero intero compreso nell'intervallo [Valore\_Min, Valore\_Max]. Tutti i numeri interi in tale intervallo hanno la stessa probabilità di essere estratti.

Per estrarre **X** campioni da un intervallo da 1 a N, bisogna ripetere almeno X volte l'operazione, perché va considerata l'ipotesi che la funzione potrebbe restituire più di una volta lo stesso campione.

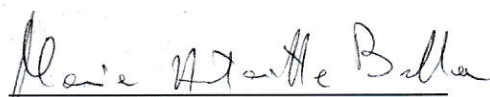
Quindi, nell'ambito della selezione casuale di X elementi (campione) appartenenti alla banca dati, nella piattaforma Ciapiweb, è stato sufficiente assegnare ad ogni elemento della banca dati un identificativo numerico progressivo intero da 1 a N, dove N è il numero totale degli elementi della banca dati e quindi applicato l'algoritmo di scansione casuale almeno X volte fino alla determinazione del campione degli X elementi attesi.

Avendo valutato di effettuare i controlli senza preavviso i 68 campioni estratti ed il verbale di estrazione non vengono pubblicati insieme al DDG di approvazione del presente Piano, ma vengono archiviati c/o il Servizio IV "UMC" del Dipartimento del Lavoro.

Firma del Dirigente  
Responsabile dell'UMC - Rendicontazione



Firma del Dirigente Generale  
del Centro di Responsabilità







Regione Siciliana

fse  
Fondo Sociale Europeo



## Piano straordinario per rafforzare l'occupabilità in Sicilia

### Avviso pubblico 6/2015

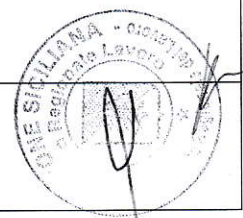
### "Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga

ALL. 1 – Piano dei controlli

#### CHECK-LIST: CONTROLLO IN ITINERE

PON	Piano straordinario per rafforzare l'occupabilità in Sicilia
Misura	"Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga"
Avviso pubblico	Avviso pubblico n.6/2015 e s.m.i.
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Denominazione del percorso	
CUP	
CPI responsabile del controllo	
Funzionario responsabile del controllo	
Data del controllo	

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
A.	Controllo desk della documentazione e delle azioni caricate dal soggetto attuatore sul S.I. CIAPI WEB				
A.1	E' presente la PEC del soggetto attuatore?	S.I. CIAPI WEB			
A.2	E' stato caricato almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività la sede ed il calendario di svolgimento delle attività? <i>(orientamento specialistico)</i>	S.I. CIAPI WEB			
A.3	E' stato caricato almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività la sede ed il calendario di svolgimento del percorso formativo? <i>(rafforzamento delle competenze)</i>	S.I. CIAPI WEB			
A.4	E' stato caricato almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività la sede ed il calendario di svolgimento del tirocinio? <i>(tirocinio extracurriculare)</i>	S.I. CIAPI WEB			
A.5	E' stata caricata la Convenzione tra Soggetto attuatore e destinatario ed il progetto formativo sottoscritto dal destinatario? <i>(tirocinio extracurriculare)</i>	S.I. CIAPI WEB			
A.6	E' stato caricato regolarmente il registro delle presenze ? <i>(tirocinio extracurriculare)</i>	S.I. CIAPI WEB			



## CHECK-LIST CONTROLLI IN ITINERE Avviso 6

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_

attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP): \_\_\_\_\_

ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
<b>B.</b>	<b>Verifica della gestione contabile e amministrativa</b>				
B.1	La documentazione contabile e amministrativa relativa al servizio erogato è custodita e facilmente reperibile c/o la sede del soggetto attuatore?				
B.2	E' presente e documentato un sistema contabile distinto che assicuri la trasparenza dei costi, la tracciabilità e la facilità dei controlli?				
<b>C.</b>	<b>Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>				
C.1	Tutti i documenti che riguardano gli interventi attuati contengono indicazioni chiare del finanziamento? (presenza dei loghi e della dicitura "operazione finanziata con ...." )	Materiale informativo/divulgativo documenti firmati dal soggetto a cui sono state somministrate le azioni e le attività			
C.2	Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico, riportano gli emblemi previsti dall'avviso?	Materiale informativo/divulgativo documenti firmati dal soggetto a cui sono state somministrate le azioni e le attività			
<b>D.</b>	<b>Verifica sulla "effettiva esistenza" dell'operazione finanziata</b>				
D.1	Le azioni previste dall'Avviso e caricate sul S.I. Ciapiweb sono state realizzate?	Verificare le strutture dove sono state realizzate le azioni, visionare il materiale informativo e didattico ed eventuali attrezzature			
D.2	Le azioni previste dall'Avviso e caricate sul S.I. Ciapiweb sono state realizzate?	Verificare la completezza di compilazione del registro delle presenze			

Esito del controllo documentale (positivo/negativo)	Nome (stampatello) e qualifica del Controllore	Firma del controllore





CHECK-LIST CONTROLLI IN ITINERE Avviso 6

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_

attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP ): \_\_\_\_\_

ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

EVENTUALI SPECIFICHE O ANNOTAZIONI:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

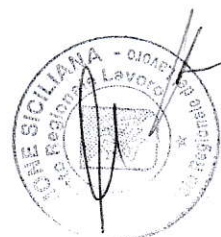
---

(1) Ove non applicabile indicare "NA"

Eventuali allegati:

Nome, cognome, ruolo e firma del Responsabile/Incaricato del Soggetto attuatore *

\* IN CASO DI DELEGA ACQUISIRE COPIA DELL'ATTO E DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA' DEL DELEGATO.





## Piano straordinario per rafforzare l'occupabilità in Sicilia

### Avviso pubblico 6/2015

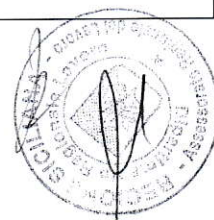
### "Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga"

ALL. 2 – Piano dei controlli

#### CHECK-LIST: CONTROLLO DOCUMENTALE PER EROGAZIONE RIMBORSO

PON	Piano straordinario per rafforzare l'occupabilità in Sicilia
Misura	"Rafforzamento dei percorsi di politica attiva per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga"
Avviso pubblico	Avviso pubblico n.6/2015 e s.m.i.
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Denominazione del percorso	
CUP	
CPI responsabile del controllo	
Funzionario responsabile del controllo	
Data del controllo	

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
A.	Conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di dichiarazione finale delle attività rispetto alla modulistica prevista (Par. 4.6 Linee guida)				
A.1	La domanda di rimborso è stata presentata conformemente a quanto previsto dall'avviso pubblico e dalle linee guida e corredata da documentazione idonea a dimostrare l'erogazione del servizio?	Dichiarazione finale delle attività (richiesta spettanze) redatta come da allegati			
A.2	La dichiarazione finale delle attività è stata correttamente compilata ed è conforme al progetto approvato?	Dichiarazione finale delle attività (richiesta spettanze)			
B.	Conformità del servizio erogato rispetto agli obiettivi della misura (inserimento lavorativo)				
B.1	QUALI AZIONI PREVISTE DALL'ART. 6 AVVISO N.6/2015 SONO STATE EROGATE ? <input type="checkbox"/> orientamento specialistico <input type="checkbox"/> rafforzamento delle competenze <input type="checkbox"/> tirocinio <input type="checkbox"/> accompagnamento alla ricollocazione	Prospetto di riepilogo delle attività redatto nella forma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 , come da allegati			



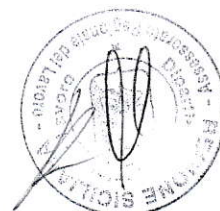
## EROGAZIONE RIMBORSO

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_

attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP): \_\_\_\_\_

ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
B.2	<p><b>QUALI ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ART. 6 DELL'AVVISO N.6/2015 SONO STATE EROGATE IN FUNZIONE DEL SERVIZIO EROGATO?</b></p> <p>Art. 6.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> analisi dei bisogni del lavoratore e formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;</li> <li><input type="checkbox"/> ricostruzione della storia personale, formativa e lavorativa del lavoratore;</li> <li><input type="checkbox"/> messa a punto di un progetto personalizzato.</li> </ul> <p>Art. 6.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> moduli formativi svolti in aula;</li> <li><input type="checkbox"/> moduli di tipo seminariale;</li> <li><input type="checkbox"/> attività pratiche di simulazione;</li> <li><input type="checkbox"/> apprendimento partecipato.</li> </ul> <p>Art. 6.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> promozione del tirocinio (pre-selezione, attività di incontro D/O per l'attivazione del tirocinio)</li> <li><input type="checkbox"/> rilevazione del fabbisogno delle imprese</li> <li><input type="checkbox"/> assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo</li> <li><input type="checkbox"/> attestazione delle competenze acquisite.</li> </ul> <p>Art. 6.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> preparazione ad un'adeguata conduzione dei colloqui di lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> scouting delle opportunità occupazionali</li> <li><input type="checkbox"/> promozione</li> <li><input type="checkbox"/> pre-selezione</li> <li><input type="checkbox"/> assistenza al sistema della domanda</li> <li><input type="checkbox"/> altro</li> </ul>	<p>Prospetto di riepilogo delle attività redatto nella forma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 come da allegati</p>			
B.3	L'obiettivo della misura è stato raggiunto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di assunzione a tempo indeterminato (CO)</li> <li>▪ Contratto di assunzione a tempo determinato (CO)</li> </ul>			
B.4	L'inserimento lavorativo è stato realizzato entro i termini previsti dall'Avviso all'art. 6.4?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di assunzione a tempo indeterminato (CO)</li> <li>▪ Contratto di assunzione a tempo determinato (CO)</li> </ul>			





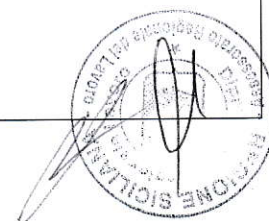
## EROGAZIONE RIMBORSO

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_

attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP): \_\_\_\_\_

ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

N.	Attività di verifica	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
B.5	Indicare la tipologia di contratto conseguito desumibile dalle CO	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato <input type="checkbox"/> tempo determinato			
<b>C. Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste</b>					
C.1	Sono state sottoscritte le polizze assicurative per tutti gli allievi che hanno partecipato alle attività corsuali, comprensivi eventuali subentri?	Polizze assicurative			
<b>D. Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità</b>					
D.1	Tutti i documenti che riguardano gli interventi attuati contengono indicazioni chiare del finanziamento? (presenza della dicitura "operazione finanziata con ....")	Materiale informativo/divulgativo documenti firmati dal soggetto a cui sono state somministrate le azioni e le attività			
D.2	Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico, riportano gli emblemi previsti dall'avviso?	Materiale informativo/divulgativo documenti firmati dal soggetto a cui sono state somministrate le azioni e le attività			
<b>E. Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro</b>					
E.1	E' presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali			
<b>F. Tracciabilità dei flussi finanziari (Par. 3 Linee guida)</b>					
F.1	E' presente presso la sede amministrativa del beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	Sistema contabile presso la sede amministrativa del beneficiario			



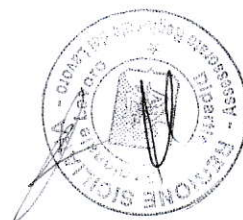
## EROGAZIONE RIMBORSO

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_  
 attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP ): \_\_\_\_\_  
 ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

Esito del controllo documentale (positivo/negativo)	Nome (stampatello) e qualifica del Controllore	Firma del controllore

G. Rimborso ammesso in funzione della azione e degli UCS previsti (par. 4 linee guida)				
	Tipo di azione	Orientamento specialistico	Rafforzamento delle competenze	Tirocinio
G.1	Segnare le azioni per le quali si chiede il rimborso.			
G.2	La DdR è corredata da quanto previsto al par. 4 delle Linee guida?			
€	Indicare per ciascuna azione l'importo del rimborso calcolato secondo i criteri del par. 4 delle Linee guida			

H. Premialità di ricollocazione ammessa in funzione della tipologia di contratto di lavoro (Par. 4.5 delle Linee guida)		
	Tipo di contratto sottoscritto	IMPORTO (n. soggetti contrattualizzati X importo previsto per il tipo di contratto)
H.1	Tempo determinato minimo 12 mesi	
H.2	Tempo indeterminato	
€	TOTALE lettera H (a lettere ed in valuta)	
€	Totale lettera G + lettera H	



## EROGAZIONE RIMBORSO

Ente : \_\_\_\_\_ Sede svolgimento \_\_\_\_\_

attività: \_\_\_\_\_ ID operazione (CUP ): \_\_\_\_\_

ORA INIZIO \_\_\_\_\_ ORA FINE: \_\_\_\_\_ DATA CONTROLLO: \_\_\_\_\_

EVENTUALI SPECIFICHE O ANNOTAZIONI:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data	Nome, cognome e qualifica del Controllore (stampatello)	Firma del controllore

(1) Ove non applicabile indicare "NA"

Eventuali allegati:

