



Unione europea
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



Regione Siciliana



na Fondo Sociale Europeo

PIANO DEI CONTROLLI

MISURA 3 Garanzia Giovani

AVVISO 8/2015

“Accompagnamento al lavoro”

Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani

DGR n. 106 del 13 maggio 2014



Indice

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



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 8/2015 "Misure di Accompagnamento al Lavoro " del PAR Sicilia Garanzia Giovani con cui la Regione intende agevolare il percorso di accompagnamento al lavoro dei giovani.

La pertinente documentazione sarà registrata e validata sul Sistema informativo CIAPI WEB.

3 – Controlli *in itinere*

I controlli *in itinere* verranno effettuati sia desk che *in loco* sul 6% dei soggetti che dalla consultazione. 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 3187/2016, viene alimentato dai soggetti attuatori.

Il rimborso a risultato al soggetto attuatore viene riconosciuto secondo le modalità UCS adottate dal dall'AdG del PON IOG e secondo le modalità di cui al par. 4 delle Linee Guida.

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. 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.

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.

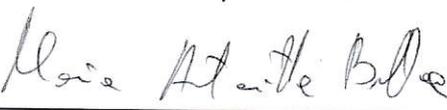
Su un universo di 682 soggetti sono stati estratti 41 campioni che rappresentano il 6%.

Il verbale di estrazione, completo degli allegati, è archiviato 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*






Piano di Attuazione Regionale della Garanzia Giovani
 approvato con Delibera di Giunta n. 106/2014

Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro
Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative

AVVISO PUBBLICO N.8/2015
MISURA 3 "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO"

ALL. 1 – Piano dei controlli

CHECK-LIST: CONTROLLO IN ITINERE

PON	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Garanzia Giovani
Misura	Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"
Avviso pubblico	Avviso pubblico n.8/2015 e s.m.i.
Soggetto Attuatore o Beneficiario	
Sede di svolgimento della attività	
Denominazione del percorso	
Durata	
Data inizio	
Data fine	
CUP	
CPI responsabile del controllo	
Funzionario responsabile del controllo	
Data del controllo in itinere	

Controllo desk dei documenti caricati sul S.I. CIAPI WEB	SI	NO	Note
Convenzione Amministrazione/Soggetto attuatore			
PEC soggetto attuatore			
Contratto di Collocazione (CdC)			
Descrizione analitica dei servizi erogati (all. C Linee Guida)			
Data controllo desk			



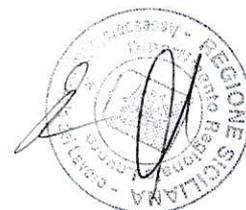
CHECK-LIST CONTROLLO IN ITINERE MIS 3

Ente: _____ Sede svolgimento _____

attività: _____ ID operazione (CUP): _____

ORA INIZIO: _____ ORA FINE: _____ DATA CONTROLLO: _____

N.	Attività di verifica in loco	Documenti oggetto del controllo	Conforme al disposto normativo di riferimento (1)		Note descrizione anomalie
			SI	NO	
A. Verifica della corretta gestione contabile e amministrativa e tracciabilità dei flussi finanziari					
A.1	La documentazione contabile e amministrativa in originale relativa al servizio erogato è custodita e facilmente reperibile c/o la sede del soggetto attuatore?	Documenti contabili e amministrativi (indicare nelle note l'indirizzo e la stanza dove sono custoditi i documenti)			
A.2	E' presente e documentato un sistema contabile distinto che assicuri la trasparenza dei costi, la tracciabilità e la facilità di controllo?	Verificare che i costi siano pertinenti ed imputabili al progetto, che siano presenti i giustificativi di spesa e che gli stessi siano stati contabilizzati			
B. Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
B.1	Tutti i documenti riguardanti gli interventi attuati contengono indicazioni chiare del finanziamento?	Verificare che i documenti, il materiale informativo, il materiale didattico, ecc. contengano la dicitura "operazione finanziata con"			
B.2	Tutti i documenti riguardanti gli interventi attuati contengono i loghi indicati nell'Avviso e nelle Linee guida?	Verificare che i documenti, il materiale informativo, il materiale didattico, ecc. contengano i loghi di cui al par. 6 delle Linee guida			
C. Verifica sulla "effettiva esistenza" dell'operazione finanziata (indicare i documenti visionati)					
C.1	Il soggetto attuatore ha erogato o sta erogando il servizio di tutorship?				
C.2	Il soggetto attuatore ha erogato o sta erogando il servizio di assistenza intensiva per l'inserimento lavorativo?				
C.4	Il documento "Descrizione analitica dei servizi erogati" è compilato per ogni destinatario e sottoscritto dallo stesso e dall'OML ?				



CHECK-LIST CONTROLLO IN ITINERE MIS 3

Ente: _____ Sede svolgimento _____

attività: _____ ID operazione (CUP): _____

ORA INIZIO: _____ ORA FINE: _____ DATA CONTROLLO: _____

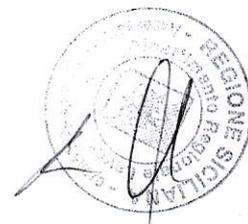
Data	Nome, cognome e qualifica del Controllore (stampatello)	Firma del controllore

EVENTUALI SPECIFICHE O ANNOTAZIONI:

(1) Ove non applicabile indicare "NA"

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 di Attuazione Regionale della Garanzia Giovani
 approvato con Delibera di Giunta n. 106/2014

Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro
Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative

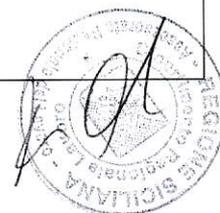
AVVISO PUBBLICO N.8/2015
MISURA 3 "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO"

ALL. 2 – Piano di Controllo

CHECK-LIST: CONTROLLO DOCUMENTALE PER EROGAZIONE RIMBORSO

PON	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Garanzia Giovani
Misura	Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"
Avviso pubblico	Avviso pubblico n.8/2015 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. 4.4 Linee guida)				
A.1	La domanda di rimborso è stata presentata conformemente a quanto previsto dall'avviso pubblico e corredata da documentazione idonea a dimostrare l'erogazione del servizio?	Dichiarazione finale delle attività (richiesta spettanze) redatta come da allegato A (SIGECO)			
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. 4 AVVISO N.8/2015 SONO STATE EROGATE ? <input type="checkbox"/> scouting delle opportunità <input type="checkbox"/> definizione e gestione della tipologia di assistenza intensiva e tutoring <input type="checkbox"/> matching rispetto alle caratteristiche ed alle propensioni del giovane	Prospetto di riepilogo delle attività redatto nella forma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.			



CHECK-LIST PER I CONTROLLI DOCUMENTALI MIS 3

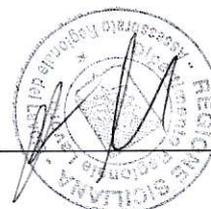
EROGAZIONE RIMBORSO

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>QUALI ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ART. 4 DELL'AVVISO N.8/2015 SONO STATE EROGATE?</p> <p><input type="checkbox"/> scouting delle opportunità occupazionali sulla base delle caratteristiche e delle aspirazioni del giovane;</p> <p><input type="checkbox"/> promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;</p> <p><input type="checkbox"/> pre-selezione;</p> <p><input type="checkbox"/> accesso alle misure individuate;</p> <p><input type="checkbox"/> accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato, coerentemente al fabbisogno manifestato, nell'attivazione delle misure collegate e nella prima fase di inserimento;</p> <p><input type="checkbox"/> assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato;</p> <p><input type="checkbox"/> promozione presso le imprese della Misura 9 "Bonus occupazionale" e delle altre misure di incentivazione all'assunzione promosse dalla Regione.</p>	<p>Prospetto di riepilogo delle attività redatto nella forma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000</p>			
B.3	L'obiettivo della misura è stato raggiunto?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto di Collocamento (CdC) ▪ Contratto di assunzione (CO) 			
B.4	L'inserimento lavorativo è stato realizzato entro i termini previsti dall'Avviso (art. 3)?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto di Collocamento ▪ Contratto di assunzione (CO) 			
B.5	E' stato erogato il servizio di tutorship?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda servizi ▪ Prospetto delle ore di servizio ▪ Copia documenti d'identità degli utenti e dei soggetti che hanno erogato i servizi 			
B.6	E' stato erogato il servizio di assistenza intensiva?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda servizi ▪ Prospetto delle ore di servizio ▪ Copia dei documenti d'identità degli utenti e dei soggetti che hanno erogato i servizi 			
B.7	Indicare la tipologia di contratto conseguito desumibile dalle CO	<p><input type="checkbox"/> tempo indeterminato</p> <p><input type="checkbox"/> apprendistato di I, II o III livello</p> <p><input type="checkbox"/> tempo determinato o di somministrazione con durata pari o superiore a mesi 12</p> <p><input type="checkbox"/> tempo determinato o di somministrazione con una durata da 6 a 11 mesi</p>			



CHECK-LIST PER I CONTROLLI DOCUMENTALI MIS 3

EROGAZIONE RIMBORSO

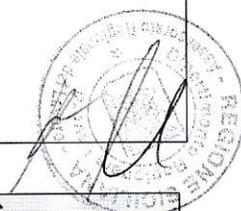
Ente: _____ Sede svolgimento _____

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	
C.	Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
C.1	Sono state sottoscritte le polizze assicurative per tutti gli allievi che partecipano alle attività corsuali, comprensivi eventuali subentri?	Polizze assicurative			
D.	Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità				
D.1	Tutti i documenti che riguardano gli interventi attuati contengono indicazioni cofinanziate dal PAR? (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			
E.	Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro				
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			
F.	Tracciabilità dei flussi finanziari				
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			
F.2	È utilizzato un c/c dedicato alle operazioni cofinanziate dal FSE, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.?	C/c dedicato			

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



CHECK-LIST PER I CONTROLLI DOCUMENTALI MIS 3

EROGAZIONE RIMBORSO

Ente: _____ Sede svolgimento _____

attività: _____ ID operazione (CUP): _____

ORA INIZIO: _____ ORA FINE: _____ DATA CONTROLLO: _____

G. Rimborso ammesso in funzione della tipologia di contratto di lavoro e della fascia di profilazione (inserire nella riga relativa al tipo di contratto il numero di soggetti contrattualizzati per fascia e nell'ultima colonna l'importo complessivo)						
	Tipo di contratto sottoscritto	FASCIA BASSA n.	FASCIA MEDIA n.	FASCIA ALTA n.	FASCIA MOLTO ALTA n.	IMPORTO (n. soggetti contrattualizzati X importo previsto per il tipo di contratto)
G.1	Tempo indeterminato e apprendistato di I e III livello					
G.2	Apprendistato di II e Tempo determinato maggiore o uguale a 12 mesi					
G.3	Tempo determinato 6 - 12 mesi					
€	TOTALE (a lettere ed in valuta)					

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

(1) Ove non applicabile indicare "NA"

