



Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani

DGR n. 106/2014

LINEE GUIDA

AVVISO 8/2015

Misure di Accompagnamento al Lavoro

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti attuatori finalizzate alla gestione delle operazioni a valere sulla Misura "Accompagnamento al Lavoro" del PAR Sicilia Garanzia Giovani e della corretta implementazione delle procedure informatiche correlate, attraverso i sistemi informativi regionali in uso.

Le indicazioni di seguito descritte sono articolate in relazione alle principali fasi del processo di attuazione della misura. Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE

1.1 Sottoscrizione e invio della Convenzione

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana ed i soggetti attuatori e della definizione delle modalità di attuazione della misura, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione per accettazione di una Convenzione.

La convenzione, sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente, deve essere inviata alla PEC: dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it.

1.2 Presa in carico del giovane

La scelta della misura "Accompagnamento al Lavoro" è concordata tra l'operatore del CPI ed il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza, orientamento e presa in carico con relativa sottoscrizione del Patto di Servizio (PdS) e scelta della misura con relativo PAI sulla piattaforma SILAV. Il giovane quindi consulta l'elenco dei soggetti attuatori ammessi per l'erogazione di servizi di accompagnamento al lavoro in

attuazione degli interventi di cui alla relativa misura del Piano di Attuazione Regionale (PAR Sicilia) e sceglie il soggetto attuatore da cui preferisce essere assistito.

L'avvenuta adesione del giovane alla misura e l'indicazione del relativo soggetto attuatore comporta l'automatica e contestuale accettazione e presa in carico da parte di quest'ultimo del destinatario, perfezionandosi questa fase con la sottoscrizione, entro 5 giorni lavorativi, del Contratto di Collocazione (CdC) a cura del giovane, del soggetto attuatore accreditato e del CPI.

Il soggetto attuatore è tenuto ad erogare il servizio richiesto a tutti i giovani che ne facciano domanda, senza porre in atto prassi o comportamenti di tipo discriminatorio; pertanto, il soggetto attuatore non può rifiutarsi ed è tenuto a prendere in carico il giovane che ne abbia fatto richiesta indipendentemente dall'indice di *profilazione* e dalle caratteristiche individuali dello stesso.

1.3 Stipula del CdC

Il CPI, accolta la scelta del giovane del soggetto attuatore, comunica allo stesso a mezzo mail i dati identificativi e di contatto del giovane e propone, sentite le parti, una data di incontro per la sottoscrizione del CdC tra le parti.

Successivamente al perfezionamento del CdC il CPI procedere alla assegnazione del giovane al soggetto attuatore scelto avvalendosi della piattaforma di gestione CIAPI WEB.

Un destinatario assegnato ad un Ente non può essere assegnato ad un altro Ente per la stessa misura.

Il soggetto attuatore selezionato dal giovane è tenuto ad assicurare la realizzazione della misura oggetto del servizio richiesto, entro 4 mesi dalla data di stipula del CdC.

1.4 Gestione della Misura del Soggetto Attuatore

Successivamente alla stipula del CdC, il soggetto attuatore concorda con il giovane i tempi ed i termini del percorso di accompagnamento.

Il soggetto attuatore per la gestione delle operazioni relative alla realizzazione della misura per singolo destinatario assegnato si avvarrà della piattaforma gestionale CIAPI WEB, di cui riceverà preventivamente le credenziali di accesso dedicate. Per la gestione del processo e delle operazioni di attuazione della misura verrà preventivamente fornito ai soggetti attuatori un apposito Manuale d'uso ed attivato un servizio di help desk.

1.5 Casi di rinuncia o rifiuto

In caso di interruzione, rinuncia o rifiuto ingiustificato della misura proposta, il giovane decade da ogni beneficio e dal Programma Garanzia Giovani. L'annullamento dell'adesione del giovane al Programma è effettuato dal CPI, anche dietro segnalazione da parte del soggetto attuatore dell'inadempienza del giovane. Il giovane ha la possibilità di re-isciversi al Programma fermo restando il rispetto dei requisiti previsti.

2. DESCRIZIONE MISURA

L'accompagnamento al lavoro è una delle misure previste da Garanzia Giovani. La stessa si realizza attraverso il CdC che viene sottoscritto dal giovane, dal CPI e dal soggetto attuatore accreditato selezionato dal giovane stesso.

Il CdC disciplina impegni e obblighi del soggetto accreditato e del giovane e definisce il ruolo del CPI; tale documento, allegato all'Avviso Pubblico di riferimento, costituisce parte integrante dell'avviso stesso e della Convenzione che il soggetto attuatore deve sottoscrivere per l'erogazione dei servizi di accompagnamento al lavoro. Il CdC prevede l'erogazione di servizi di *tutorship* e di assistenza intensiva mirati all'inserimento lavorativo del giovane. La misura ha una durata di 4 mesi, a partire dalla data di sottoscrizione del CdC;

entro tale termine il soggetto attuatore dovrà conseguire il risultato occupazionale. Ai fini del conseguimento del risultato occupazionale si considera la data di stipula del contratto di lavoro.

In caso di malattia, infortunio, cause di forza maggiore, ovvero altri casi di limitazione della mobilità personale previsti dalla normativa vigente, è prevista la possibilità di ottenere una proroga della durata della misura di ulteriori 2 mesi: la richiesta va presentata al CPI da parte del soggetto attuatore congiuntamente al giovane.

Le attività realizzate devono essere registrate attraverso la compilazione del prospetto di riepilogo "Descrizione analitica dei servizi erogati per destinatario" (allegato c), che dovrà riportare le ore di servizio svolte (*front e back office*) per ogni singolo destinatario (compresi quelli per cui non sarà raggiunto il risultato occupazionale). Il prospetto deve essere sottoscritto dal giovane e dall'OMLS che, per conto del soggetto attuatore, lo ha preso in carico (o da un suo delegato).

La durata oraria è variabile in funzione dell'esito del servizio.

Le ore di servizio comprendono sia le ore in presenza del destinatario (colloqui, bilancio di competenze, assistenza personalizzata), sia le ore di *back office* finalizzate alla ricerca della collocazione del giovane.

Di seguito sono indicate, per tipologia di contratto e per fascia di profilazione, le durate del servizio in termini di ore ritenute idonee.

Tipologia Contrattuale	ORE PER FASCIA				
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA	
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello			44	59	74
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione ≥ 12 mesi			29	38	47
Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi			18	24	29

Il rimborso a risultato previsto al punto 4.3 è legato all'erogazione di ore di servizio coerenti con la tabella sopra riportata.

3. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Conformemente con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, un costo per essere considerato "ammissibile" deve essere:

- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1304/2013;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato; pertanto le spese devono essere state effettivamente sostenute dai soggetti attuatori ed aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto

dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;

- sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese, entro il 30 giugno 2018;
- legittimo, e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- tracciabile, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 500,00 si ricorre a strumenti finanziari, quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.
- contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse;
- non espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

I soggetti attuatori devono dotarsi di un sistema contabile distinto o di un'adeguata codificazione contabile, coerentemente con quanto previsto dalla Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

Inoltre, gli stessi dovranno utilizzare un conto corrente bancario dedicato unicamente alle operazioni che verranno attivate nell'ambito della Misura 3 "Accompagnamento al Lavoro" di cui al PAR Sicilia.

4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI

4.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese

Nell'ambito del PAR Sicilia vengono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito, MLPS) per il Programma Operativo Nazionale Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani (di seguito, PON IOG). Pertanto, la dichiarazione di spesa non si fonda sulla rendicontazione a costi reali, ma avviene sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi standard applicati. In ogni caso, il beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Alla luce di tale premessa, di seguito sono descritte le modalità di erogazione dei rimborsi da parte della Regione in favore dei soggetti attuatori.

4.2 Quando è riconosciuto il rimborso

Nell'ambito del PAR Sicilia Garanzia Giovani sono applicate le UCS (Unità di Costi Standard) adottate dall'AdG del PON IOG in relazione a ciascuna delle misure previste. Per la Misura "Accompagnamento al Lavoro" è prevista l'applicazione di costi standard a risultato riconoscibili al solo conseguimento del risultato atteso (in questo caso, stipula di un contratto di lavoro). Inoltre, gli importi riconosciuti a titolo di rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi variano in base al livello di profilazione del giovane.

Il rimborso è riconosciuto al conseguimento del risultato entro il termine di 4 mesi dalla stipula del CdC, salvo eventuale proroga del PdS e del relativo PAI.

Relativamente al risultato del servizio di accompagnamento al lavoro, si evidenzia, conformemente a quanto indicato nella nota N. 25537 del 04/07/2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che *"il rimborso spetta alla stipula del contratto, essendo relativo alle attività di scouting e incrocio domanda-offerta che precedono l'assunzione"*; le tipologie di contratto di lavoro previste sono:

- contratto a tempo indeterminato o di apprendistato di I, II e III livello;
- contratto di assunzione a tempo determinato o di somministrazione con durata pari o superiore a 12 mesi;
- contratto di assunzione a tempo determinato o di somministrazione con durata da 6 a 11 mesi.

Qualora la data di stipula sia antecedente all'effettivo avvio del contratto di lavoro, ai fini del riconoscimento del rimborso si richiede comunque l'effettivo avvio (CO).

Non saranno riconosciute le attività di accompagnamento al lavoro realizzate a favore di giovani non iscritti al Programma Garanzia Giovani.

Non saranno riconosciute le attività di accompagnamento al lavoro che non portano alla sottoscrizione del contratto da parte del giovane.

4.3 Modalità di calcolo dell'importo

Gli importi sono definiti in funzione della categoria di profilazione del giovane (calcolata al momento del primo colloquio del giovane presso il CPI), del tipo e della durata del contratto. La profilatura consiste nell'attribuzione del singolo giovane ad una delle 4 fasce di svantaggio individuate sulla base delle caratteristiche contenute nella scheda anagrafica e professionale: età, genere, titolo di studio, condizione occupazionale, regione e provincia ove ha sede il servizio competente che ha preso in carico il giovane, permanenza nel territorio italiano.

In caso di conseguimento del risultato occupazionale, l'importo oggetto del rimborso varia secondo la tabella di seguito riportata.

Tipologia Contrattuale	Importo per Fascia (UCS nazionale)				
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA	
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello			1.500	2.000	2.500
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione ≥ 12 mesi			1.000	1.300	1.600
Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi			600	800	1.000

In caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro, l'importo è proporzionato alla durata effettiva dello stesso (l'importo è concesso per intero dopo sei mesi nel primo caso, dodici negli altri due).

A tal fine, la Regione Sicilia predispone un Sistema di Monitoraggio sul sistema di CO finalizzato a verificare le effettive durate dei rapporti di lavoro oggetto della misura, ai fini del pagamento.

La trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro presso lo stesso Soggetto ospitante non comporta il riconoscimento del servizio "Accompagnamento al lavoro", conformemente a quanto previsto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella Nota del 4/7/2014 Protocollo n.25537.

La trasformazione del contratto di lavoro presso lo stesso Datore di lavoro non comporta il riconoscimento del servizio "Accompagnamento al lavoro".

Il soggetto attuatore garantisce che le attività di accompagnamento al lavoro realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Per le agenzie per il lavoro che usufruiscono del presente riconoscimento economico in caso di assunzioni con contratti di somministrazione, è fatto divieto di cumulo con il bonus assunzionale previsto dalla scheda 9 del Programma Garanzia Giovani gestito dall'INPS per conto delle Regioni, a meno che l'APL non dimostri in fase di rendicontazione di aver trasferito tale bonus all'impresa utilizzatrice.

Il servizio remunerato ricomprende sia le attività di *front office* (colloqui, assistenza personalizzata, definizione del piano di inserimento), sia quelle di *back office* finalizzate alla ricerca della collocazione del giovane iscritto a Garanzia Giovani.

4.4 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori

La consuntivazione delle attività realizzate avviene su base trimestrale.

Il soggetto attuatore è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso tutte le attività concluse nel trimestre precedente inviando la documentazione richiesta entro il giorno 10 del mese successivo rispetto al trimestre oggetto del rimborso. Il rimborso del servizio è riconosciuto a sportello fino all'esaurimento delle risorse disponibili e viene calcolato in funzione della tipologia di contratto di lavoro sottoscritto e della profilazione del giovane assunto, come definito al paragrafo 4.3.

La Domanda di Rimborso (di seguito, DdR) deve comprendere i seguenti documenti:

1. Domanda di rimborso secondo il format allegato (allegato a) e prospetto riepilogativo dei destinatari (allegato b);
2. Descrizione analitica dei servizi erogati per destinatario (allegato c);
3. Fattura (fattura elettronica) o altro documento contabile equivalente intestata a **Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative**, completa di marca da bollo di € 2,00 (o di indicazione di eventuale esenzione) e recante i riferimenti del soggetto attuatore del PON YEI e della Misura 3 "Accompagnamento al Lavoro"; in ragione del regime sovventorio ex art. 12 della Legge 241/90, i contributi FSE erogati nell'ambito del Programma sono esclusi dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lett. a) del DPR 633/724;
4. Copia del contratto di lavoro firmato o documentazione equivalente (a mero titolo di esempio, lettera di assunzione contenente le clausole fondamentali del contratto);
5. Copia della Comunicazione Obbligatoria.

Con la dichiarazione di cui al punto 1, il soggetto attuatore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

La documentazione (comprensiva di tutti i format richiesti) allegata alla domanda di rimborso deve essere presentata in copia conforme all'originale, nonché compilata con sistemi meccanizzati. Non verrà accettata documentazione compilata a mano.

Sugli originali non devono essere presenti cancellature, correzioni, sovrascritture e, comunque, alterazioni di qualsiasi tipo.

I nominativi dei sottoscrittori devono essere indicati in stampatello al di sopra o a fianco delle sottoscrizioni, in modo da essere chiaramente leggibili.

Deve, infine, essere allegata una copia di un documento d'identità chiaramente leggibile ed in corso di validità di ogni soggetto sottoscrittore (rappresentante legale e operatori del soggetto accreditato, giovane).

Per la fatturazione di cui al punto 3, si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica

La documentazione deve essere trasmessa via raccomandata e/o a mano, entro il termine sopra indicato al competente Centro per l'impiego.

La busta contenente la documentazione deve riportare la seguente dicitura:

“GARANZIA GIOVANI – Misura Accompagnamento al Lavoro”. Domanda di rimborso

Si riportano di seguito i termini per l'invio delle DdR.

10 giugno 2016 (trimestre marzo/maggio 2016)

10 settembre 2016 (trimestre giugno/agosto 2016)

10 dicembre 2016 (trimestre settembre/novembre 2016)

5. MONITORAGGIO

I Soggetti attuatori hanno l'obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento delle attività di sostegno ai destinatari, le sezioni della piattaforma CIAPI WEB dedicate alla attuazione della misura con le modalità che saranno comunicate con apposito Manuale d'uso.

I CPI monitoreranno gli stati di avanzamento fisico delle attività per singolo destinatario sulla piattaforma CIAPI WEB, per verificare il corretto svolgimento e gestione della misura.

La Regione Siciliana si riserva di richiedere informazioni quali-quantitative in ordine ai servizi svolti, attraverso la compilazione di questionari, report o partecipazioni a *focus group*, finalizzati a consentire alla Regione Siciliana di assicurare la valutazione dell'andamento del programma.

6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il soggetto attuatore è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/20137 e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, figuri la dicitura “l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani”;
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna riporta i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Sicilia 2014 – 2015 nel seguente ordine:



Inoltre, deve essere riportato il logo della Garanzia Giovani Regione Siciliana.



L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

7. CONTROLLI E IRREGOLARITA'

7.1 Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione nell'ambito del POR FSE Sicilia 2007 – 2013, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

- controlli documentali: a seguito della presentazione della DdR, saranno effettuate le verifiche amministrative, funzionali al pagamento del rimborso oggetto della richiesta. Tali controlli sono mirati, in particolare, a verificare:

- a) la regolarità, in termini di completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
- b) la conformità e la regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
- c) verifica dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti direttamente dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali;

- verifiche in loco: in fase di realizzazione e a conclusione delle attività potranno essere svolte verifiche in loco anche su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:

- a) 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;
- b) l'effettiva erogazione dei servizi previsti nell'ambito del PdS e del relativo PAI.

I soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani dovrà essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche *checklist* e verbali di verifica (nel caso di controlli in loco). Gli esiti delle verifiche saranno inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni che saranno prese in esame ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

7.2 Irregolarità

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolazione regionale in materia di accreditamento.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, potranno anche essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale del finanziamento con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui la Regione dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore procederà, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti, anche attraverso il meccanismo della compensazione.