



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



*Repubblica del Savoia
e della Valle d'Aosta*



Valle d'Aosta
Région Autonome
Vallée d'Aoste

Regione Autonoma **Valle d'Aosta**
Région Autonome **Vallée d'Aoste**

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DELLA GARANZIA GIOVANI IN VALLE D'AOSTA

Approvato con Provvedimento dirigenziale n. _____ in data _____

INDICE

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
Glossario	4
1. Obblighi del soggetto attuatore: norme generali	6
2. Approvazione candidature e percorsi	7
3. Modalità di presa in carico dei giovani.....	8
4. Gestione delle attività	11
5. Rendicontazione	20
6. Monitoraggio	23
7. Attività di vigilanza e controllo	23
8. Informazione e pubblicità.....	26
9. Sanzioni.....	28
10. Facoltà di controdeduzione	29

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Regione Valle d'Aosta, in considerazione della necessità di fornire indicazioni analitiche relativamente alla gestione e al controllo dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani", ha deciso di emanare il presente Vademecum, che è specificatamente rivolto alle operazioni approvate e finanziate a valere sul Programma Garanzia Giovani.

Pertanto, il presente Vademecum e le disposizioni contenute nei bandi o avvisi definiscono le modalità di attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

In riferimento alla misura 6 – Servizio Civile Regionale si specifica che sarà oggetto di successivo atto da parte dell'Amministrazione regionale, anche a seguito della definizione delle procedure di validazione delle competenze dei destinatari di tale misura.

L'Autorità di Gestione potrà provvedere ad emettere lettere, circolari e note informative finalizzate a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Il Vademecum costituisce una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esso contenute rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, fatta salva una loro più specifica o differente declinazione in sede di bando o invito, in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di bando o invito sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e sostitutivo di quanto previsto in sede ordinaria dal presente Vademecum.

Glossario

DID: ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 181/2000 e di quanto disposto dalla vigente normativa statale e regionale, l'interessato per acquisire lo stato di disoccupato deve presentarsi al Centro per l'Impiego (CPI) del proprio domicilio e rilasciare una Dichiarazione di Immediata Disponibilità da cui risulti:

- a) la mancanza di attività lavorativa ovvero, nel caso in cui l'interessato svolga un rapporto di lavoro subordinato o autonomo, la percezione di un reddito annuale non superiore al minimo personale escluso dalle vigenti disposizioni fiscali;
- b) l'eventuale attività lavorativa svolta precedentemente;
- c) l'immediata disponibilità alla ricerca e allo svolgimento di attività lavorativa. Per i minori l'immediata disponibilità è sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale, come previsto dal D.P.R. 445/2000;
- d) l'impegno ad aderire alle iniziative di promozione dell'occupazione proposte dal Centro per l'impiego e previste dal Piano di Politica del Lavoro quali i tirocini, i corsi di formazione, orientamento e di miglioramento della propria occupabilità, mediante la sottoscrizione del Patto di servizio la cui durata di validità è di un anno.

Scheda Anagrafico Professionale (SAP): ai sensi del D.Lgs. 181/00 e s.m.i, contiene, oltre ai dati dell'elenco anagrafico, le informazioni relative alle esperienze formative e professionali, nonché le disponibilità lavorative, qualora dichiarate dalla persona. Nell'ambito della Garanzia Giovani, è il dossier del giovane che contiene i dati anagrafici, la storia formativa, le esperienze di lavoro, le politiche attive e passive di cui ha beneficiato. Ha un codice univoco attribuito a livello nazionale (cosiddetta "targa"). A seguito dell'adesione a Garanzia Giovani, traccia anche la presa in carico/patto di attivazione, la firma del Patto di servizio e tutte le misure di politiche erogate nell'ambito del Programma. In coerenza con gli standard nazionali si compone di 6 sezioni:

sezione 0: dati di invio

- sezione 1: dati anagrafici
- sezione 2: dati amministrativi
- sezione 4: esperienze di lavoro
- sezione 5: informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta
- sezione 6: interventi di politiche attive

La cooperazione applicativa tra il SIL nazionale e i SIL regionali consente l'interscambio dei dati contenuti nelle SAP dei lavoratori dalle Regioni al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e viceversa.

Patto di attivazione Garanzia Giovani: definisce le azioni concordate tra il giovane e il CPI che sono/saranno erogate dalla rete dei soggetti attuatori della GG e riportate sulla SAP del lavoratore tramite il SILVDA (Sistema Informativo Lavoro Valle d'Aosta). Ai sensi della normativa citata la mancata partecipazione alle

azioni previste dal Patto comporta la perdita dello stato di disoccupazione, la chiusura delle azioni concordate, nonché la cancellazione d'ufficio dal Programma Garanzia Giovani.

Profiling (profilazione): é l'attività di calcolo dell'indice di svantaggio e difficoltà nella ricerca di un'occupazione, basato su alcuni dati raccolti dal giovane in autocertificazione (età, genere, presenza in Italia, condizione occupazionale 1 anno prima). Restano ferme le prerogative delle Regioni di effettuare "idonei controlli, anche a campione" di tali dichiarazioni, a norma dell'articolo 71 del D.P.R. 445/2000. Il risultato del calcolo fornisce un valore necessario per la determinazione del rimborso delle misure Accompagnamento al lavoro e Tirocini extracurricolari.

1. Obblighi del soggetto attuatore: norme generali

Il soggetto attuatore è tenuto a conoscere e si impegna a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti europei, nazionali e regionali. Nell'attuazione del progetto, esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dai dispositivi di accreditamento, ove applicabili:

- a) osservare la normativa europea, nazionale e regionale in materia di Fondo Sociale Europeo, lavoro, formazione, orientamento e accreditamento;
- b) garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- c) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione regionale da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- d) applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- e) accettare le modalità di consuntivazione delle attività indicate dall'Amministrazione regionale nel presente Vademecum e in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite dall'Amministrazione regionale con carattere di uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dall'Amministrazione regionale. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutti i documenti di supporto dell'attività realizzata devono essere tenuti presso la sede indicata dal soggetto attuatore nell'atto di adesione;
- f) osservare la normativa europea, nazionale e regionale in materia di informazione e pubblicità, promuovendo in particolare la consapevolezza che le attività erogate sono cofinanziate nell'ambito della Garanzia Giovani attraverso il FSE;
- g) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione amministrativa inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e in conformità alle istruzioni dell'Amministrazione regionale;

- h) accettare il controllo dei competenti organi europei, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
- i) comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dall'Amministrazione regionale, al fine di predisporre il monitoraggio e la valutazione delle attività di cui al progetto, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale stessa. E' fatto, inoltre, obbligo al soggetto attuatore di utilizzare la modulistica compilabile via web secondo le modalità e procedure che verranno formalizzate;
- j) adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività poste in essere in attuazione delle misure di cui trattasi, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg.(UE) 1303/13;
- k) conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- l) anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione dell'intervento, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
- m) impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali e di mora nella misura di legge. La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella:
 - dell'accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;
 - della domanda di rimborso, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;
 - della comunicazione dell'esito dei controlli ex post, in caso di non riconoscimento di parte delle attività realizzate.

2. Approvazione candidature e percorsi

L'esito complessivo della valutazione delle candidature e dei percorsi presentati a valere sui bandi o inviti è oggetto di pubblicazione sul sito internet della Regione. In particolare, sono resi pubblici:

- l'elenco dei soggetti attuatori idonei ad operare nell'ambito della Garanzia Giovani;
- l'elenco dei progetti formativi approvati;
- l'elenco dei progetti di Servizio civile approvati.

La Struttura regionale responsabile dell'emanazione dei bandi o degli inviti provvede a comunicare ai soggetti attuatori l'esito della valutazione e, in caso di valutazione positiva, alla predisposizione dell'atto di adesione nel quale si definiscono gli adempimenti da seguire nella realizzazione delle attività.

I soggetti attuatori dovranno, entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'esito, restituire via PEC l'atto di adesione firmato digitalmente, pena la cancellazione dall'Elenco dei soggetti attuatori idonei ad operare nell'ambito della Garanzia Giovani.

Tutti i percorsi possono iniziare solo successivamente all'avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione da parte dei soggetti attuatori e concludersi entro il 31 dicembre 2016, salvo eventuali proroghe concesse dall'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo.

3. Modalità di presa in carico dei giovani

I giovani che hanno i requisiti per accedere al Programma Garanzia Giovani VDA possono rivolgersi ad uno dei soggetti attuatori accreditati ad operare sulla Garanzia Giovani, inserito nell'Elenco e pubblicato sul sito regionale, per ricevere servizi di informazione e di prima accoglienza (scheda 1A PON GG). Questo servizio è gratuito ai sensi della legislazione regionale in materia di servizi per l'impiego e accreditamento.

A tutti i giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani, tramite il portale regionale o nazionale, i Centri pubblici per l'Impiego offrono un servizio di orientamento di 1° livello (scheda 1B) finalizzato a sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi e delle misure, che si conclude con la stipula del Patto di servizio e la definizione del relativo Patto di attivazione. Tale atto sancisce la presa in carico del giovane al Programma Garanzia Giovani VDA e l'assegnazione del relativo profiling; il giovane verrà quindi indirizzato ai soggetti attuatori che offriranno le azioni di politica del lavoro concordate.

Queste azioni sono codificate per poter essere tracciate sulla SAP dei lavoratori che sarà costantemente aggiornata tramite l'interscambio dei dati tra il sistema informativo G.G.-VdA e il SILVDA e trasmessa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali tramite cooperazione applicativa.

Si riporta qui di seguito una tabella di corrispondenza tra le azioni del Patto e le Misure di politica attiva definite dalle Schede PON YEI.

Sono in grassetto le azioni che sono/saranno di competenza dei soggetti attuatori dei bandi o inviti Garanzia Giovani.

SCHEDA YEI	DESCRIZIONE ATTIVITA' MISURE GARANZIA GIOVANI (PON YEI)	COD AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO	A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO
1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO	A02	PATTO DI ATTIVAZIONE
1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	A03	BILANCIO DI COMPETENZE
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	A04	OBBLIGO FORMATIVO
8	MOBILITA' PROFESSIONALE TRANSANZIONALE E TERRITORIALE	B01	CONSULENZA EURES
7	SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTORIMPREDITORIALITA'	B02	CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPREDITORI A
3	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	B03	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO
1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	B04	TUTORAGGIO TIROCINIO/STA
1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	B05	TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA
6	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE	B06	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	B07	REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE
1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	C01	FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO
2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO	C02	FORMAZIONE DI BASE
2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO	C03	FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	C04	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE DIPLOMA
2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO	C05	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA
5	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA	C06	TIROCINIO FORMATIVO /LSU
5	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA	D01	STAGE/BORSA LAVORO
4-A	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	E01	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
4-B	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	E02	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
4-C	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA	E03	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA

I Centri per l'Impiego, nel momento in cui invitano il giovane a recarsi presso un soggetto attuatore per attivare il proprio percorso, inviano contestualmente al sistema informativo G.G.-VdA i seguenti dati:

- Dati anagrafici
 - o Codice fiscale
 - o Nome e cognome

- Data di nascita
- Comune di domicilio
- Indirizzo di domicilio
- CAP di domicilio
- Telefono domicilio
- Cellulare
- Email
- Titolo di studio
- Anno di conseguimento
- Dati ultimo patto valido
 - Data patto
 - Stato occupazionale
 - Data adesione
 - Indice di svantaggio
- Azioni GG
 - Tipo attività
 - Misura
 - Esito
 - Durata minimaⁱ
 - Durata massima¹
 - Tipologia durata

I soggetti attuatori accederanno al sistema informativo attraverso un apposito link inserito sul sito regionale e potranno visualizzare solo i percorsi che essi stessi si sono impegnati a realizzare nell'ambito del Programma Garanzia Giovani VDA. Tramite l'accesso a tali percorsi essi potranno gestire l'avvio dei giovani alle misure.

I percorsi concordati nel Patto di Attivazione devono essere avviati entro 20 giorni lavorativi dalla data di invio da parte dei Centri per l'impiego. Il soggetto attuatore è autorizzato a contattare il giovane per proporgli il servizio in caso di inerzia dello stesso, attingendo da un apposito elenco disponibile all'interno del sistema informativo. Qualora il giovane, trascorsi 20 giorni lavorativi, non risulterà avviato da nessun soggetto attuatore, il CPI lo ricontatterà per verificarne le ragioni e rimuovere eventuali ostacoli o fraintendimenti che hanno impedito la prosecuzione del percorso.

L'atto di avvio consiste nella sottoscrizione, da parte del giovane, di un atto di impegno.

Tale atto impegna il giovane a partecipare, nei tempi previsti, alle iniziative concordate nel Patto di attivazione sottoscritto con il Centro per l'impiego, a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti che comportano una riprogrammazione dei calendari prestabiliti, a giustificare eventuali assenze nonché a comunicare qualsiasi variazione che possa modificare la propria situazione (anagrafica, professionale o economica).

¹ Le durate minima e massima indicate nel SIL sono quelle definite dalle schede PON YEI, tali durate vanno incrociate con i limiti di durata minimi e massimi stabiliti nei bandi o inviti Garanzia Giovani VDA.

Ad avvenuta firma dell'atto di impegno, il giovane si intende preso in carico da un soggetto attuatore e, pertanto, la sua anagrafica non sarà più visibile agli altri Enti, sul sistema informativo, fino alla conclusione delle azioni previste dal suo percorso.

Si precisa che, tutti i giovani che hanno sottoscritto il Patto di attivazione in particolare per le misure Accompagnamento al lavoro e Tirocini extracurricolari, hanno il diritto ad avere accesso alle opportunità offerte dalle aziende in coerenza con i requisiti richiesti dalle stesse (competenze, titolo di studio ecc.).

Il raggiungimento di tale risultato è pertanto condizionato dalla capacità degli Enti e dei Centri per l'Impiego di attivarsi nelle ricerche delle aziende disponibili per trovare opportunità di lavoro e di tirocinio ai giovani e dalla tempestività e chiarezza nella pubblicazione delle *vacancies* in modo tale da consentire al giovane di scegliere il soggetto attuatore a cui rivolgersi.

L'eventuale interruzione anticipata del percorso deve essere registrata sul sistema informativo.

3.1 Possesso e perdita dei requisiti

Il requisito dell'età deve essere posseduto al momento dell'adesione al Programma tramite iscrizione al portale Garanzia Giovani. Il requisito della non occupazione e del non inserimento in un percorso di studio o formazione, incluso il tirocinio, sono dichiarati dal giovane con autodichiarazione resa sensi del D.P.R. 445/2000 al momento della sottoscrizione del Patto di attivazione. Tali requisiti, pertanto, sono verificati al momento della presa in carico al Programma ma devono essere mantenuti durante tutto il percorso del giovane.

3.2 Eventuali anomalie

Il tentativo di inserimento del giovane in un percorso può non andare a buon fine quando ricorre una tra le seguenti anomalie:

- l'ente non è abilitato alla percorso;
- nel Patto di attivazione non esiste la misura corrispondente.

Il tentativo di inserimento di ulteriori attività riferite al giovane può non andare a buon fine per raggiungimento del tetto massimo di ore a disposizione del giovane.

4. Gestione delle attività

La gestione degli interventi deve avvenire attraverso l'utilizzo del sistema informativo G.G.–VdA messo a disposizione dall'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e accessibile, tramite autenticazione, sul sito dell'Amministrazione regionale, attraverso un apposito link nella sezione "Lavoro" sotto la voce "Garanzia Giovani in Valle d'Aosta/Spazio Operatori".

4.1 RegISTRAZIONI

Le registrazioni, complessivamente intese, sono obbligatorie e costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile - rappresentando la base per la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo didattico/amministrativo/contabile dell'intervento.

L'Amministrazione regionale prevede tipologie di registri differenziate in base alle diverse attività:

– ***Orientamento specialistico o di II livello:***

- registro operatore (nel caso di orientamento individuale)
- registro d'aula (nel caso di orientamento di gruppo)

– ***Formazione mirata all'inserimento lavorativo:***

- registro presenze

– ***Tirocinio extra-curricolare***

- registro presenze

– ***Servizio Civile Regionale:***

- registro presenze

Per attestare la presenza dei partecipanti alle attività, è obbligatorio l'utilizzo dei registri messi a disposizione sul sito dell'Amministrazione regionale, nella sezione dedicata a "Garanzia Giovani" e vidimati dalla Struttura regionale competente dell'operazione. Sarà cura del soggetto attuatore richiedere, prima dell'avvio degli interventi, alla Struttura regionale competente dell'operazione la vidimazione dei registri.

Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro e adottare invece, per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi, un registro per ciascun di essi.

Durante lo svolgimento delle fasi attuative di ciascun intervento, i registri devono essere conservati da parte del soggetto attuatore sotto la sua esclusiva responsabilità e a disposizione per ogni eventuale verifica da parte del soggetto incaricato dei controlli di primo livello. La possibilità di depositarli presso le strutture sedi delle attività non solleva il soggetto attuatore dalle responsabilità connesse alla loro conservazione.

I registri dovranno essere compilati quotidianamente in ogni parte, pena il non riconoscimento delle attività realizzate e le connesse indennità ai giovani.

La mancata osservanza delle modalità di compilazione indicate nei registri comporta il non riconoscimento dei costi connessi alle relative attività.

Le scansioni dei suddetti registri devono essere allegate alla domanda di rimborso, della quale fanno parte integrante.

In caso eccezionale di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il soggetto attuatore dovrà presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale competente degli interventi. Il soggetto attuatore dovrà inoltre, mediante formale dichiarazione, descrivere l'attività svolta con tutti i dettagli richiesti per i registri, predisponendo analoghe dichiarazioni rilasciate da tutti i destinatari - se maggiorenni – o dalle famiglie, da tutto il personale coinvolto (orientatori, docenti o operatori locali di progetto) e controfirmata dal responsabile dell'intervento. Per le attività di tirocinio le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante. Le dichiarazioni dovranno essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 48 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - con allegati tutti i relativi documenti d'identità in corso di validità, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente. La Struttura regionale competente si riserva di accettare la dichiarazione di smarrimento del registro a suo insindacabile giudizio, valutando anche l'eccezionalità e le motivazioni dell'evento. Il soggetto attuatore è consapevole che, qualora dai controlli a qualunque titolo esperiti, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, oltre alle conseguenze penali previste, si procederà all'immediata revoca del finanziamento concesso.

4.2 Sede di realizzazione delle attività

Gli Enti accreditati sono tenuti a realizzare le attività presso le sedi accreditate, cui l'accreditamento si riferisce.

Qualora le attività vengano realizzate in altri ambienti, questi devono essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza. I soggetti attuatori dovranno acquisire le relative idoneità e conservarle agli atti.

Le caratteristiche principali e gli adempimenti connessi alla gestione delle attività delle singole misure sono riportati di seguito nel dettaglio.

Si precisa che, per tutte le misure, l'avvio delle attività coincide con la data di sottoscrizione dell'atto di impegno da parte del giovane.

Orientamento specialistico o di II livello

Il calendario delle attività programmate deve essere inserito on line dal soggetto attuatore, mediante il sistema informativo G.G.–VdA, almeno il giorno prima dell'inizio effettivo della singola attività e deve comprendere le seguenti informazioni:

- sede/i di svolgimento, date e orari;
- elenco dei partecipanti (nel caso di orientamento di gruppo);
- elenco degli orientatori.

La variazione di singoli elementi presenti nel calendario iniziale deve essere inserita on line, mediante il sistema informativo G.G.–VdA, prima dell'avvio dell'attività alla quale la variazione si riferisce.

Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Il calendario delle attività programmate deve essere inserito on line dal soggetto attuatore, mediante il sistema informativo G.G.–VdA, almeno il giorno prima dell'inizio effettivo della singola attività e deve comprendere le seguenti informazioni:

- sede/i di svolgimento, date e orari e nominativo dei docenti;
- elenco dei partecipanti.

Variazioni in corso di realizzazione

Le eventuali variazioni al progetto relative a:

- calendario
- sedi delle attività
- elenco partecipanti

devono essere preventivamente comunicate mediante l'applicativo informativo G.G.–VdA per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata e all'articolazione dell'attività. La richiesta deve essere inviata via PEC alla Struttura regionale competente e autorizzata dalla stessa prima dell'avvio dell'attività oggetto di variazione. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita
- gli obiettivi formativi
- le unità di costo standard stabilite nei bandi o inviti.

Cancellazione dei partecipanti

Al raggiungimento di una percentuale di assenza pari al 30% della durata del corso o nel caso di assenze per più di dieci giorni consecutivi di lezione, il soggetto attuatore deve procedere a contattare formalmente l'allievo per chiedere il motivo dell'assenza. Nel caso in cui l'allievo non risponda entro 15 giorni naturali consecutivi o non fornisca valide argomentazioni, il soggetto attuatore può procedere alla cancellazione d'ufficio dell'allievo dal corso. Tale regola non trova applicazione per i destinatari soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005, per i detenuti e per i soggetti diversamente abili.

Delega di attività

Per la gestione della misura Formazione mirata all'inserimento lavorativo, il soggetto attuatore può avvalersi di prestazioni di servizio rese da soggetti esterni.

Nel caso in cui le attività di docenza siano affidate a soggetti terzi (diversi dalle persone fisiche), queste sono soggette alla normativa della delega.

Sono delegabili le attività nel limite del 30% delle ore complessivamente approvate.

La richiesta deve essere prodotta e autorizzata preventivamente rispetto all'avvio dell'attività ad essa riferibile da parte del soggetto attuatore.

Gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel progetto o nella richiesta di autorizzazione successiva.

La delega può avere per oggetto esclusivamente prestazioni di attività per le quali il soggetto delegato possiede adeguata professionalità o che rientrino espressamente nei suoi scopi sociali.

Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione, nel pieno rispetto del presente Vademecum.

I rapporti di collaborazione tra le parti interessate devono risultare sottoscritti da entrambi, con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:

- natura della prestazione;
- ore o giornate di impegno;
- clausola con cui il soggetto delegato si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

È richiesto altresì il riferimento esplicito all'attività entro cui confluisce la prestazione; in tal senso la lettera d'incarico, contratto o convenzione deve riportare quantomeno il titolo e il codice che l'Amministrazione regionale assegna alle singole attività approvate.

Inoltre, in caso di delega, il soggetto attuatore è tenuto ad allegare alla richiesta di autorizzazione copia dello Statuto della società medesima, da cui risultino le sue finalità, nonché dei curricula professionali delle risorse da coinvolgere che debbono detenere professionalità adeguate all'incarico.

L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato deve rimanere a disposizione in vista delle verifiche in loco dell'Amministrazione regionale e deve poi essere inserita, quale parte integrante, nella domanda di rimborso.

Prima dell'autorizzazione della delega verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 159/2011. In particolare si richiamano le disposizioni del Libro II del D.Lgs. n. 159/2011 e segnatamente gli articoli 83 e 91 del medesimo decreto legislativo. Agli effetti della determinazione del valore di obbligatorietà della documentazione antimafia si farà riferimento al valore della totalità dei progetti approvati e/o delle eventuali deleghe.

Il soggetto attuatore rimane pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione delle attività. Nei confronti del soggetto delegato (detto anche sub-affidatario) si applicano le disposizioni del D.lgs. n. 159/2011.

Le attività delegate non possono costituire oggetto di ulteriore delega.

Fra il soggetto attuatore e l'Ente delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile.

Non costituiscono, inoltre, delega di attività a soggetti terzi e non sono, pertanto, oggetto di autorizzazione:

- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge 23 novembre 1939, n. 1815 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi a persone fisiche titolari di impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Nel caso in cui il soggetto attuatore sia un consorzio, società consortile, associazione o ente bilaterale, non viene applicata la normativa della delega per le attività svolte da Soggetti soci o collegati al soggetto attuatore.

Analogamente, non si applica la normativa della delega nei rapporti tra il Soggetto socio (o collegato), che si configura come soggetto attuatore e il consorzio, società consortile, associazione o ente bilaterale del quale fa parte.

La normativa della delega non si applica, infine, nel rapporto tra gli stessi soci (o collegati).

Il rispetto delle regole stabilite per la gestione delle deleghe è oggetto di controllo anche a consuntivo.

Accompagnamento al lavoro

Il soggetto attuatore può realizzare la misura di "Accompagnamento al lavoro", sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro, attraverso:

- *scouting* delle opportunità;

- definizione e gestione della tipologia di accompagnamento e *tutoring*;
- *matching* rispetto alle caratteristiche e alle propensioni del giovane.

La realizzazione della misura “Accompagnamento al lavoro” è da intendersi quale effettivo avviamento al lavoro del giovane preso in carico, mediante la stipula di un contratto di lavoro.

Tirocinio extra-curricolare

Le date di inizio e di termine tirocinio, che coincidono con le date di inizio e di termine indicate nella Comunicazione Obbligatoria, devono essere inserite on line dal soggetto attuatore, mediante il sistema informativo G.G.–VdA, almeno il giorno prima dell’attivazione del tirocinio.

Alla conclusione del tirocinio, il soggetto attuatore deve inserire la data di termine effettiva. Le eventuali proroghe, autorizzate dall’Ufficio competente in materia di tirocini, e gli eventuali periodi di sospensione, devono essere specificati in un apposito campo note.

Orario del tirocinio

L’orario di tirocinio indicato nel progetto formativo è considerato un orario di riferimento, soggetto a flessibilità, fatto salvo l’obbligo di rispetto del monte ore mensile dovuto. Sono quindi consentite variazioni al suddetto orario purché siano compensate all’interno dello stesso mese.

In riferimento al tirocinio a tempo parziale, si precisa che l’impegno lavorativo non può essere inferiore al 50% di quello previsto da contratto per un tirocinio a tempo pieno.

Sospensione del tirocinio

La sospensione non può avere una durata inferiore alla giornata lavorativa. Non è ammessa, pertanto, la sospensione del tirocinio ad ore.

Sono considerate sospensioni del tirocinio la maternità e la malattia che danno luogo ad un’assenza che comporta il superamento del limite massimo del 30% delle ore di assenza giustificata nel mese.

I periodi di sospensione non concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio, non danno luogo alla corresponsione dell’indennità e devono essere recuperati al termine dello stesso, salvo il rispetto della durata minima del tirocinio di 3 mesi.

Obblighi del soggetto attuatore:

- garantire la conformità del tirocinio con la normativa nazionale e le linee guida della Regione Autonoma Valle d’Aosta, in particolare, la verifica dei requisiti dei soggetti ospitanti previsti di cui all’ art. 5 delle predette Linee Guida e gli obblighi di comunicazione di cui all’art 13;
- concordare con il soggetto ospitante il progetto formativo individuale, supportandolo nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative del tirocinio;

- far pervenire alle strutture regionali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali, copia della convenzione e di ciascun progetto formativo;
- nominare il tutor responsabile organizzativo del tirocinio, scelto tra soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate ai compiti da svolgere, con funzioni di raccordo con il soggetto ospitante, per monitorare l’attuazione del progetto formativo e il buon andamento dell’esperienza di tirocinio;
- rilasciare, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l’attestazione dei risultati, specificando le competenze, abilità, conoscenze eventualmente acquisite;
- redigere, entro il 31 gennaio di ogni anno, un rapporto sintetico di analisi dei tirocini realizzati nell’anno precedente, al fine di evidenziarne i risultati in termini di inserimento/reinserimento lavorativo;
- assicurare la corretta compilazione dei registri di tirocinio al fine di consentire all’Amministrazione regionale di corrispondere un rimborso a risultato sulla base di quanto indicato nel paragrafo successivo;
- inviare le informazioni di monitoraggio mensile alla Struttura regionale competente in materia di tirocinio al fine di consentire all’Amministrazione regionale di trasmettere all’Inps i dati necessari al pagamento dell’indennità mensile al tirocinante secondo le modalità sotto descritte.

Si precisa che l’attività di tirocinio deve essere svolta presso un soggetto diverso dall’Ente attuatore.

Modalità di erogazione dell’indennità al tirocinante

Il riconoscimento dell’indennità di partecipazione avverrà tenendo conto delle ore di effettiva presenza del tirocinante, che non può essere inferiore al 70% delle ore previste, calcolate mensilmente.

Per evitare eccessive penalizzazioni nel caso di tirocini che hanno inizio in giorni successivi al 1° giorno del mese, il monte ore del 30% delle assenze giustificate, nei mesi di avvio e di termine del tirocinio, deve essere calcolato su base mensile prendendo come riferimento i 30 giorni successivi al giorno di inizio e i 30 giorni antecedenti al giorno di termine del tirocinio.

Il soggetto attuatore dovrà:

1. compilare mensilmente, sul sistema informativo G.G.–VdA, **un apposito form per ogni tirocinante** attestante la regolarità di svolgimento del tirocinio nel mese di riferimento nonché:
 - l’eventuale data di termine finale del tirocinio , in caso di interruzione anticipata
 - il n. di ore di presenza effettiva del tirocinante nel mese
 - il n. di ore di assenza giustificate nel mese
 - il n. di ore di assenza non giustificate del mese
 - l’importo dell’indennità che dovrà essere calcolato con le modalità indicate nel paragrafo successivo
2. allegare in pdf la fotocopia del registro del mese di riferimento dal quale si possa evincere la regolare compilazione dello stesso.

Calcolo dell'importo dell'indennità

Nel caso di **tirocinio a tempo pieno**:

- 1) se ha inizio il 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde a € **500**
- 2) se ha inizio in giorni successivi al 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde all'importo ottenuto moltiplicando l'importo dell'indennità giornaliera, pari a € **16,66** per il numero di giornate del mese trascorse dall'inizio del tirocinio. Il mese, per convenzione, ha una durata di 30 giorni. Esempio: inizio tirocinio il 7 del mese. $30 - 6$ (giornate non lavorate) = 24. Indennità di tirocinio = $16,66 \times 24 = € 399,84$.

Nel caso di **tirocinio a tempo parziale**, l'importo dell'indennità varia a seconda delle seguenti fasce:

- dal 50% al 60%

- 1) se ha inizio il 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde a € **300**
- 2) se ha inizio in giorni successivi al 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde all'importo ottenuto moltiplicando l'importo dell'indennità giornaliera, pari a € **10,00** per il numero di giornate del mese trascorse dall'inizio del tirocinio. Il mese, per convenzione, ha una durata di 30 giorni. Esempio: inizio tirocinio il 7 del mese. $30 - 6$ (giornate non lavorate) = 24. Indennità di tirocinio = $10,00 \times 24 = € 240,00$.

- dal 61 all'80%

- 1) se ha inizio il 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde a € **350**
- 2) se ha inizio in giorni successivi al 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde all'importo ottenuto moltiplicando l'importo dell'indennità giornaliera, pari a € **11,66** per il numero di giornate del mese trascorse dall'inizio del tirocinio. Il mese, per convenzione, ha una durata di 30 giorni. Esempio: inizio tirocinio il 7 del mese. $30 - 6$ (giornate non lavorate) = 24. Indennità di tirocinio = $11,66 \times 24 = € 279,84$.

- dall'81% al 99%

- 1) se ha inizio il 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde a € **400**
- 2) se ha inizio in giorni successivi al 1° giorno del mese, l'indennità corrisponde all'importo ottenuto moltiplicando l'importo dell'indennità giornaliera, pari a € **13,33** per il numero di giornate del mese trascorse dall'inizio del tirocinio. Il mese, per convenzione, ha una durata di 30 giorni. Esempio: inizio tirocinio il 7 del mese. $30 - 6$ (giornate non lavorate) = 24. Indennità di tirocinio = $13,33 \times 24 = € 319,92$.

La domanda di rimborso, generata automaticamente dall'applicativo dopo la compilazione e resa definitiva, deve essere inviata via PEC, con la copia del registro, **entro il giorno 5 del mese successivo**.

La convenzione con l'INPS prevede l'invio del tracciato mensile delle liquidazioni da operare per i tirocinanti entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo al mese di svolgimento del tirocinio. L'Amministrazione regionale non può garantire l'invio all'INPS e la conseguente liquidazione tempestiva delle mensilità dei tirocini se il relativo monitoraggio viene inviato oltre il giorno 5 del mese successivo. Tutti i dati inviati dopo il suddetto termine, saranno trasmessi dall'Amministrazione regionale all'INPS all'invio successivo.

Eventuali somme frutto di conteggi non corretti da parte del soggetto attuatore che abbiano dato luogo a pagamenti non dovuti saranno richiesti a rimborso a quest'ultimo.

Tirocinio svolto in mobilità geografica

Nel caso di tirocinio svolto in mobilità geografica i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio sono contenuti nelle relative tabelle pubblicate sul sito regionale.

Tali tabelle riepilogano, in relazione alla durata del tirocinio, le somme forfettarie da utilizzare per la quantificazione dei rimborsi.

Interruzione del tirocinio

Nel caso di interruzione del tirocinio, al tirocinante sarà riconosciuta un'indennità di partecipazione proporzionata al numero di giornate, calcolate secondo le modalità di cui al paragrafo precedente.

Non sarà corrisposta alcuna indennità per i tirocini che si interrompono entro 7 giorni dall'avvio.

5. Rendicontazione

Le domande di rimborso devono essere compilate dal soggetto attuatore on line, utilizzando un apposito form all'interno del sistema informativo, sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante e inviate via PEC all'indirizzo politiche_lavoro@pec.regione.vda.it.

Le modalità di rendicontazione e la documentazione da produrre in sede di verifica delle singole misure sono riportate di seguito nel dettaglio.

Orientamento specialistico o di II livello

La misura è riconosciuta "a processo", sulla base delle ore di servizio effettivamente erogate al singolo partecipante o al gruppo e attestate sui registri. Si precisa che le ore di servizio, ancorché comunicate ma non erogate per assenza del/dei destinatario/i, non danno luogo a rimborso.

Non sono finanziabili frazioni di ore, ma solo ore interamente svolte.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato realizzato entro 4 mesi dall'avvio della misura, salvo deroghe motivate e autorizzate dalla Struttura regionale competente.

Le domande di rimborso possono essere presentate con cadenza bimestrale e rispettando di norma un importo minimo di € 2.000,00.

Documentazione da produrre via PEC:

- domanda di rimborso
- copia dei registri operatore, nel caso di orientamento individuale, allegati in PDF

– copia dei registri d’aula, nel caso di orientamento di gruppo, allegati in PDF

Formazione mirata all’inserimento lavorativo

La misura è riconosciuta a conclusione dell’attività formativa, sulla base delle ore realizzate e attestate sui registri di presenza.

Il 70% dell’importo così calcolato è sempre riconosciuto “a processo”, mentre il restante 30% è riconosciuto “a risultato”, solo nel caso di inserimento lavorativo da realizzarsi entro 60 giorni dalla fine del corso.

L’importo massimo riconoscibile a partecipante è pari a Euro 4.000,00.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato realizzato entro 10 mesi dall’avvio della misura, salvo deroghe motivate e autorizzate dalla Struttura regionale competente.

Al fine del riconoscimento dell’importo a risultato, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare, via PEC, alla Struttura regionale competente l’avvenuto inserimento lavorativo mediante l’invio della copia del contratto di lavoro.

Le domande di rimborso devono essere presentate entro 60 giorni dalla conclusione del percorso formativo, che coincide con il giorno di svolgimento dell’ultima lezione.

Documentazione da produrre via PEC:

- domanda di rimborso
- per ammissibilità 70% copia dei registri presenze allegati in PDF
- per ammissibilità 30% copia contratto di lavoro allegato in PDF

Accompagnamento al lavoro

Il servizio è riconosciuto a seguito dell’inserimento lavorativo (“a risultato”), con una tra le seguenti tipologie contrattuali:

- a tempo indeterminato;
- di apprendistato di I, II e III livello;
- a tempo determinato di almeno 6 mesi nella stessa azienda;
- di somministrazione di almeno 6 mesi nella stessa azienda.

Il rimborso è valorizzato sulla base del profiling del giovane attribuito dal Centro per l’Impiego in fase di accesso alla Garanzia per i Giovani.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato raggiunto il risultato di inserimento lavorativo, che coincide con la data di stipula di un contratto di lavoro, entro 4 mesi dall'avvio della misura, salvo deroghe motivate e autorizzate dalla Struttura regionale competente.

Al fine del riconoscimento dell'importo a risultato, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare, via PEC, alla Struttura regionale competente l'avvenuto inserimento lavorativo mediante l'invio della copia del contratto di lavoro.

Le domande di rimborso devono essere presentate entro 30 giorni dall'inserimento lavorativo.

Documentazione da produrre via PEC:

- domanda di rimborso
- copia contratto di lavoro allegato in PDF

Tirocinio extra-curricolare

Il servizio è riconosciuto ("a risultato"), per il 50% a metà percorso e per il restante 50% a completamento del periodo di tirocinio.

Qualora il tirocinio si trasformi, senza soluzione di continuità, in un contratto di lavoro con l'azienda ospitante il tirocinante, al soggetto attuatore è corrisposta esclusivamente la remunerazione prevista per il tirocinio. Nulla è dovuto per l'inserimento lavorativo. Inoltre, non è consentita la rinuncia, da parte del soggetto attuatore, alla remunerazione per l'inserimento in tirocinio a favore di quella per l'accompagnamento al lavoro.

Nel caso in cui il tirocinio dovesse concludersi anticipatamente per trasformazione anticipata in contratto di lavoro, infortuni o malattia che impediscano la regolare prosecuzione, al soggetto attuatore è comunque riconosciuta l'intera remunerazione prevista dalla misura.

Nel caso in cui il tirocinio dovesse concludersi anticipatamente per abbandono del tirocinante, dopo la metà del percorso, al soggetto attuatore è comunque riconosciuto il 50 % della remunerazione prevista dalla misura. Diversamente, al soggetto attuatore non sarà riconosciuto nulla.

Il servizio è rendicontabile solo se è stato raggiunto il risultato di attivazione del tirocinio entro 4 mesi dall'avvio della misura salvo deroghe motivate e autorizzate.

Il riconoscimento a risultato è subordinato alla verifica da parte dell'Amministrazione regionale della documentazione attestante l'avvenuta frequenza del tirocinio.

Documentazione da produrre via PEC:

- domanda di rimborso
- copia registro presenze allegato in PDF

6. Monitoraggio

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, l'Amministrazione regionale esercita il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima.

Pertanto, i soggetti attuatori sono tenuti ad implementare costantemente il sistema informativo G.G.-VdA, al fine di garantire un adeguato monitoraggio delle attività.

7. Attività di vigilanza e controllo

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di vigilanza e controllo su tutte le iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione ed ex post, a supporto della fase di controllo finale.

L'intervento di controllo può essere svolto dai competenti organi regionali, nazionali e europei.

L'Amministrazione regionale può anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti europei, i controlli sono di due tipi: controlli documentali e controlli in loco.

A seguito dei suddetti controlli di primo livello, l'Amministrazione regionale autorizza il pagamento ai soggetti attuatori, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria dello Stato.

7.1 Controlli in itinere

L'azione di vigilanza e controllo in itinere si sostanzia in *verifiche ispettive* presso la sede dell'attività e in *controlli amministrativi*, svolti sia presso gli uffici regionali (a tavolino), sia presso la sede del soggetto attuatore.

Verifiche ispettive

Le verifiche ispettive, svolte senza preavviso per le attività di orientamento, formazione, tirocinio e servizio civile, sono volte a verificare il regolare svolgimento delle attività. In fase di verifica ispettiva il controllo riguarderà:

- corrispondenza del calendario di effettivo svolgimento delle attività di orientamento e di formazione con quello comunicato in fase previsionale;
- corretta tenuta e conservazione dei registri;
- corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e delle figure professionali coinvolte con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente trasmesso alla Struttura regionale competente;
- correttezza e conformità delle convenzioni di tirocinio, se la documentazione è disponibile presso la sede dello tirocinio;
- disponibilità, idoneità e corretta funzionalità delle attrezzature previste per l'erogazione delle attività formative;
- presenza dei materiali didattici;
- grado di soddisfazione dei partecipanti.

Controlli amministrativi a tavolino

Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto attuatore e, nello stesso tempo, a monitorare la corretta attuazione degli interventi finanziati, a partire dai documenti di gestione disponibili. Inoltre, con esso si ottempera ad una funzione di accompagnamento nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, modalità gestionali non corrette.

Gli elementi presi in esame durante il controllo a tavolino riguardano:

- a) verifica della coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
 - avvio delle attività;
 - risorse umane impegnate;
 - giovani coinvolti;
- b) verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
- c) verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- d) corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio.

Controlli amministrativi in loco

I controlli in loco di natura amministrativa sono volti a verificare l'andamento delle attività ed il rispetto delle regole e procedure previste. Sono comunicati anticipatamente ed in forma scritta, tramite PEC, al soggetto attuatore. Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono i seguenti:

- verifica del possesso dei requisiti di iscrizione previsti per i giovani;
- verifica della corretta tenuta dei registri;

- presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nelle attività (orientatori, docenti o operatori locali di progetto);
- presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle coperture assicurative obbligatorie previste;
- rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato;
- presenza e conformità delle convenzioni e dei progetti di tirocinio;
- coerenza delle attività svolte rispetto agli obiettivi e alle modalità di realizzazione stabiliti dai bandi o avvisi.

A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il soggetto attuatore ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.

7.2 Controlli ex post

Anche i controlli ex post si articolano in controlli documentali a tavolino e controlli in loco. I controlli ex post hanno la finalità di determinare la spesa ammissibile e l'ammontare della sovvenzione complessivamente erogabile. E' oggetto di controllo documentale a tavolino la domanda di rimborso, comprensiva della documentazione prevista dal presente Vademecum, di cui saranno verificati i seguenti elementi:

- conformità, pertinenza e correttezza formale della documentazione presentata;
- conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi e alle modalità di realizzazione stabiliti dai bandi o avvisi.
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per le attività e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nei bandi o avvisi, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio, risorse umane impegnate nelle attività e destinatari;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto ai requisiti richiesti;
- corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;

- corretto ricorso all’istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento, per quanto concerne le attività di formazione mirata all’inserimento lavorativo;

Le attività di controllo documentale a tavolino di cui al precedente paragrafo sono integrate attraverso una attività di verifica in loco, volta ad accertare, ad integrazione delle informazioni e della documentazione trasmessa alla Regione, la sussistenza dei seguenti elementi:

- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti formativi di tirocinio;
- presenza della documentazione attestante l’avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie;
- coerenza dei materiali didattici rispetto agli obiettivi dell’azione finanziata;
- presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nelle attività (orientatori, docenti o operatori locali di progetto);
- rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi temporanee o occasionali;
- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato, per quanto concerne le attività di formazione mirata all’inserimento lavorativo;
- coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, con particolare riferimento all’attività di formazione mirata all’inserimento lavorativo, attraverso esame della documentazione didattica.

In caso di mancata trasmissione della domanda di rimborso nelle modalità e nei termini previsti, l’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo provvederà ad inviare al soggetto attuatore un sollecito, indicando un termine perentorio entro il quale adempiere.

Nel caso di incompletezza della documentazione, l’Ufficio Sorveglianza e Controllo richiede al soggetto attuatore le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

8. Informazione e pubblicità

Le linee guida della comunicazione della Garanzia Giovani derivano dall’applicazione degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020 (Regolamenti UE 1303/2013 e 1304/2013), definiscono gli obblighi di informazione e pubblicità per le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi e per tutti i beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dall’Iniziativa a favore dell’Occupazione Giovanile (IOG) e hanno il fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate.

Tutte le misure di informazione e comunicazione a cura del soggetto attuatore devono indicare il sostegno dei fondi all’operazione finanziata. In particolare, qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione

delle attività finanziate nell'ambito del bando dovrà recare sempre, accanto alla denominazione del soggetto attuatore, la seguente intestazione con i relativi loghi obbligatori presenti sul sito regionale:

- "Regione Autonoma Valle d'Aosta";
- "Garanzia Giovani";
- "Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali";
- "Unione Europea", con il riferimento al Fondo Sociale Europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile".

Inoltre, il soggetto attuatore ha l'obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dei progetti e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso.

Infine, il soggetto attuatore dovrà assicurarsi che i partecipanti siano informati in merito alla fonte di finanziamento dell'intervento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi i certificati rilasciati, deve contenere una dicitura da cui risulti che l'intervento è stato cofinanziato dal FSE.

Il mancato adempimento alle norme in tema di informazione e pubblicità comporta:

- la revoca totale del contributo in caso di totale inadempienza degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- la sanzione fino al 3% dell'importo finale riconosciuto in caso di incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati.

9. Sanzioni

In caso di non corretta realizzazione dell'operazione finanziata, in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, dai bandi o inviti o dal presente Vademecum, saranno applicate le seguenti sanzioni:

INADEMPIENZA	SANZIONE	
Completamento del corso con un numero di allievi validi (quelli che terminano il percorso formativo con almeno il 70% delle ore corso) al di sotto del numero degli allievi previsti ²	% allievi che terminano il percorso	% riduzione UCS ora corso
	100-50%	0%
	49,9-40%	25%
	39,9-30 %	40%
	29,9-20%	60%
	19,9-0%	100%
Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento delle attività e delle corrispondenti UCS per le attività realizzate	
Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento dell'attività e delle UCS riferite alle ore corrispondenti	
Errato inquadramento nelle fascia di un docente	Ricalcolo dell'UCS ora corso riconosciuta applicando il valore corrispondente alla fascia di appartenenza del docente.	
Non coerenza del tirocinio rispetto agli obiettivi del progetto formativo	Non riconoscimento dell'attività realizzata	
Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione	

² Al fine del riconoscimento dell'UCS si considera comunque valido l'allievo in caso di dimissione dal corso in seguito all'assunzione o nel caso in cui l'allievo dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta nel corso di svolgimento dell'intervento formativo.

Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata dopo la data di termine del progetto prevista
Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività delegata realizzata prima dell'autorizzazione
Indisponibilità a consentire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Mancata trasmissione della domanda di rimborso, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti, a seguito della richiesta da parte dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Incompleta trasmissione della documentazione trasmessa per la domanda di rimborso, a seguito della richiesta da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Irregolarità della documentazione trasmessa per la domanda di rimborso	Se la documentazione irregolare è direttamente riconducibile a parti definite di attività, non riconoscimento delle UCS per le ore di attività corrispondenti. Rigetto della domanda di rimborso realizzata nel caso di gravi carenze non sanate.

10. Facoltà di controdeduzione

E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio Sorveglianza e Controllo o al soggetto esterno incaricato di eseguire i controlli di I livello, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i referenti delle azioni presso l'Ufficio Sorveglianza e Controllo.

Decorso il suddetto termine, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo.