



PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLO STATO DI “NEET”

SOMMARIO

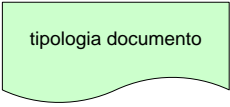
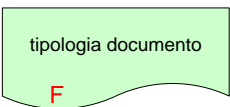
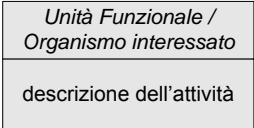
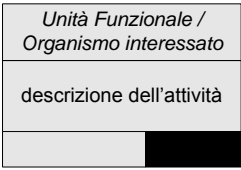
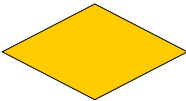
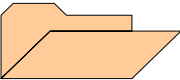


PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO	4
GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	6
ELENCO DELLE REVISIONI.....	7
PREMESSA	8
SEZIONE 1: VERIFICA DELLO STATO DI NEET ALL'ISCRIZIONE	10
Unità funzionali/soggetti coinvolti.....	10
Rappresentazione flusso.....	11
Descrizione delle attività.....	12
SEZIONE 2: VERIFICA DELLO STATO DI NEET SUCCESSIVA ALL'ISCRIZIONE	15
Unità funzionali/soggetti coinvolti.....	15
Rappresentazione flusso.....	16
Descrizione delle attività.....	17
VERIFICA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.....	19

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'impiego
EP/SA	Ente Privato/Soggetti Accreditati
DG SIITC	Direzione Generale dei Sistemi Informativi, dell'Innovazione Tecnologica e della Comunicazione
DID	Dichiarazione d'Immediata Disponibilità all'impiego
FSE	Fondo Sociale Europeo
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	“Not (engaged) in Education, Employment or Training”
OI	Organismo Intermedio
PAI	Piano di azione individuale
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PDS	Patto di servizio
PON	Programma Operativo Nazionale
SAP	Scheda Anagrafica Personale

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi della procedura.

Simbolo	Significato
	Documento Nel riquadro è indicata la tipologia di documento
	Documento firmato Nel riquadro è indicata la tipologia di documento firmato dal responsabile di riferimento
	Attività Nei riquadri superiori sono indicati l'unità funzionale e il responsabile dell'attività Nel riquadro inferiore è indicata la descrizione dell'attività
	Attività di Controllo Nei riquadri superiori sono indicati l'unità funzionale e il responsabile dell'attività di controllo Nel riquadro inferiore è indicata la descrizione dell'attività di controllo
	Decisione
	Archiviazione
	Connessione con altro diagramma di flusso
	Connettore

GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del PON IOG a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'AdG ritiene necessario pervenire alla definizione di modelli organizzativo-gestionali e di un sistema di procedure operative a corredo dei sistemi di gestione e controllo in coerenza con quanto previsto dal Piano di attuazione della Garanzia Giovani.

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è redatto al fine di garantire l'uniformità di comportamento di tutti i Centri per l'Impiego e gli enti privati/soggetti accreditati del territorio nazionale nell'ambito delle attività di verificare della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma sia in fase di iscrizione che di erogazione di una misura. Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La procedura illustra le attività necessaria alla verifica dello stato di NEET e prevede le seguenti 2 sezioni:

- Sezione 1: verifica requisiti all'iscrizione al PON IOG
- Sezione 2: Verifica dei requisiti successiva all'iscrizione al PON IOG

Per ciascuna sezione sono illustrati:

- le unità funzionali/i soggetti coinvolti;
- il flusso della procedura;
- la descrizione delle attività.

Il documento rappresenta uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

ELENCO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/2015	Prima versione

PREMESSA

Sono destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani tutti i giovani residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia autonoma di Trento ammissibili all’Iniziativa per l’Occupazione Giovanile (IOG) con un’età compresa tra i 15 e i 29 anni, che non sono iscritti a scuola né all’università, non lavorano e non seguono corsi di formazione, inclusi i percorsi di tirocinio extracurricolari (Not in Education, Employment or Training - NEET).

Al momento dell’accesso alla Garanzia Giovani, i giovani devono possedere, pena l’esclusione, i seguenti requisiti:

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

Non possono iscriversi al programma Garanzia Giovani i giovani che:

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

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati sono descritte in due Sezioni:

- **Verifica dello stato di NEET all’iscrizione**, attraverso tale verifica si determina la sussistenza dei requisiti previsti dal programma al momento dell’iscrizione del giovane;

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

Nel caso di attività a diretta titolarità dell'AdG, la verifica della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma, sono delegate ai soggetti attuatori.

Con riferimento al periodo precedente all'adozione da parte degli OO.II. della presente procedura, la verifica della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma, sia in capo ai giovani presi in carico dai Centri per l'Impiego sia in capo a quelli presi in carico dagli EP/SA, deve essere certificata da uno dei seguenti soggetti:

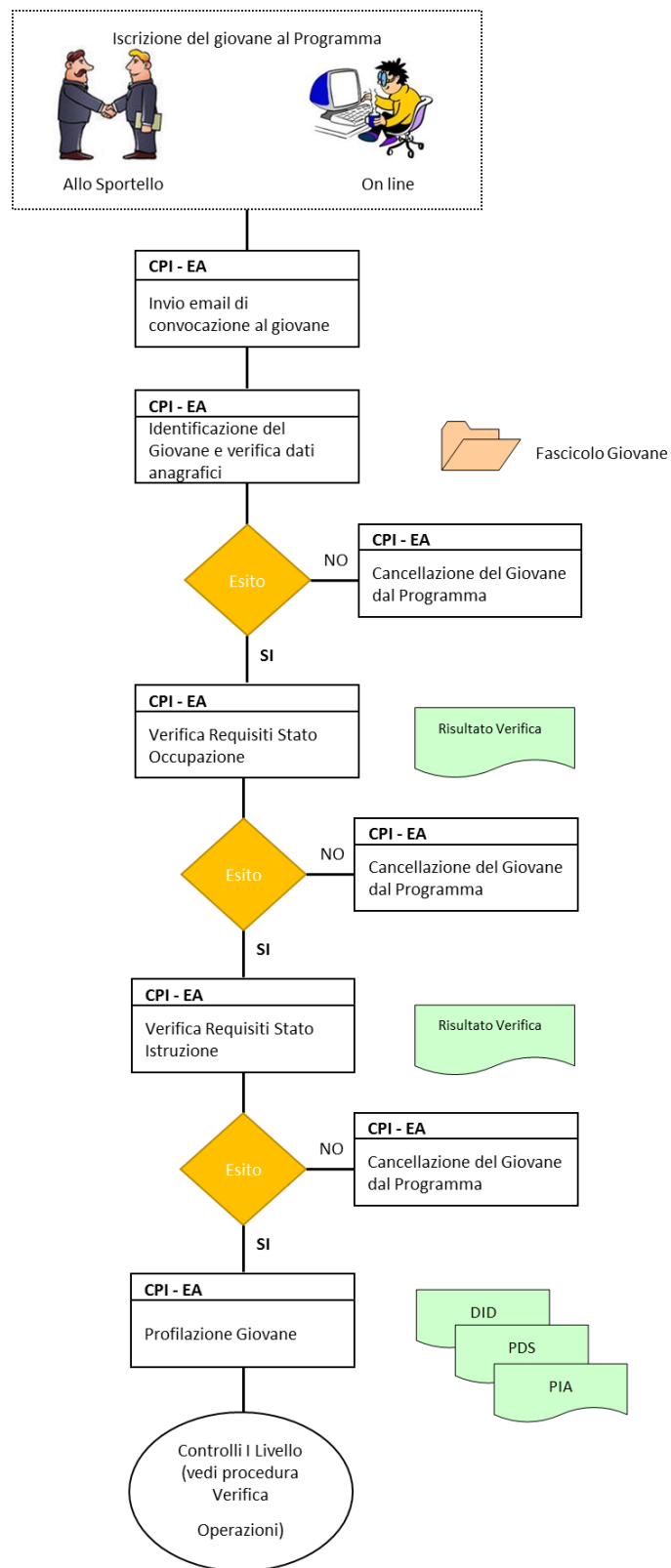
- Organismi Intermedi;
- Centri per l'Impiego;
- enti privati/soggetti accreditati.

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

SEZIONE 1: VERIFICA DELLO STATO DI NEET ALL'ISCRIZIONE

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Dirigente responsabile del Centro per l'impiego;
- Responsabile EP/SA
- Operatore del Centro per l'impiego
- Operatore EP/SA



Descrizione delle attività

La procedura descritta nella presente sezione per la sua attivazione richiede il verificarsi di una attività propedeutica esterna al CPI ed al EP/SA, ossia la registrazione del giovane al Programma. La registrazione del giovane può avvenire sia mediante procedura telematica (tramite il portale web www.cliclavoro.gov.it; www.garanziagiovani.gov.it o portale realizzato dall'OO.II.) sia a seguito di presentazione “fisica” presso il CPI o presso un EP/SA. Nel caso in cui un giovane abbia effettuato la registrazione online tramite il portale ministeriale, dovrà perfezionare la propria adesione accedendo al portale dedicato realizzato dalla regione scelta in fase di registrazione e scegliere il proprio CPI/EP di riferimento; questo doppio passaggio non sarà necessario nel caso in cui la registrazione avvenga direttamente tramite il portale regionale.

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

Nel caso in cui dalla verifica dei dati anagrafici risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

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

l'Operatore procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma. Si precisa che, la perdita del requisito dell'età (cioè il raggiungimento del trentesimo anno di età) dopo la registrazione al programma non comporta l'esclusione dallo stesso.

Viceversa, se la verifica ha esito positivo l'Operatore apre un fascicolo dedicato al giovane e procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. La verifica viene effettuata sia attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CPI, sia mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere, e di non aver avuto al momento della registrazione, rapporti di lavoro attivi fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che lo sta prendendo in carico e, pertanto di essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e s.m.i.. L'esito delle verifiche descritte deve essere archiviato nel fascicolo del giovane insieme alla copia del documento di identità, in alternativa è possibile creare un archivio digitale contenete, per ciascun giovane, una cartella digitale nella quale sono salvati tutti i documenti previsti dalla presente procedura.

L' EP/SA, ove non abbia accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovani dichiara di essere disoccupato, e di esserlo stato al momento della registrazione, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e s.m.i..

Nel caso in cui dalla verifica dello stato occupazionale risulti che il giovane non sia in possesso, o che non lo fosse al momento della registrazione, dei seguenti requisiti:

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

L'Operato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

Viceversa, se la verifica ha esito positivo, l'Operatore procede a controllare la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane. Tale verifica viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati regionali e/o del MIUR, altrimenti attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa dal giovane sensi del DPR 445/2000. L'esito della verifica sui sistemi informativi, o la dichiarazione sostitutiva vengono archiviati nel fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale la dichiarazione sostitutiva deve essere scansionata e salvata nella relativa cartella digitale.

L'Ente Privato, ove non abbia accesso alle banche dati, dovrà acquisire una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovani dichiara il suo stato di istruzione/formazione.

Nel caso in cui dalla verifica dello stato di istruzione risulti che il giovane non sia in possesso, o che non lo fosse al momento della registrazione, dei seguenti requisiti:

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

L'Operatore procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

Se tutti i controlli sopra descritti hanno dato esito positivo la procedura di verifica dello stato di NEET si ritiene conclusa positivamente e, pertanto, l'operatore può fissare la data per un ulteriore colloquio o procedere, direttamente, all'acquisizione della DID e della Dichiarazione con la quale il giovane si impegna a comunicare qualsiasi variazione del suo stato sia occupazionale che di istruzione, nonché, alla profilazione del giovane, e alla sottoscrizione del PDS e del PIA. Tale documentazione deve essere archiviata nel fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale, ove i documenti non sono stati acquisiti in formato digitale, devono essere scansionati e salvati nella relativa cartella digitale.

L'operatore durante l'esecuzione della sopra descritta procedura provvederà a compilare la relativa checklist (Allegato 1), che deve essere archiviata all'interno del fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale deve essere scansionata e salvata nella relativa cartella digitale.

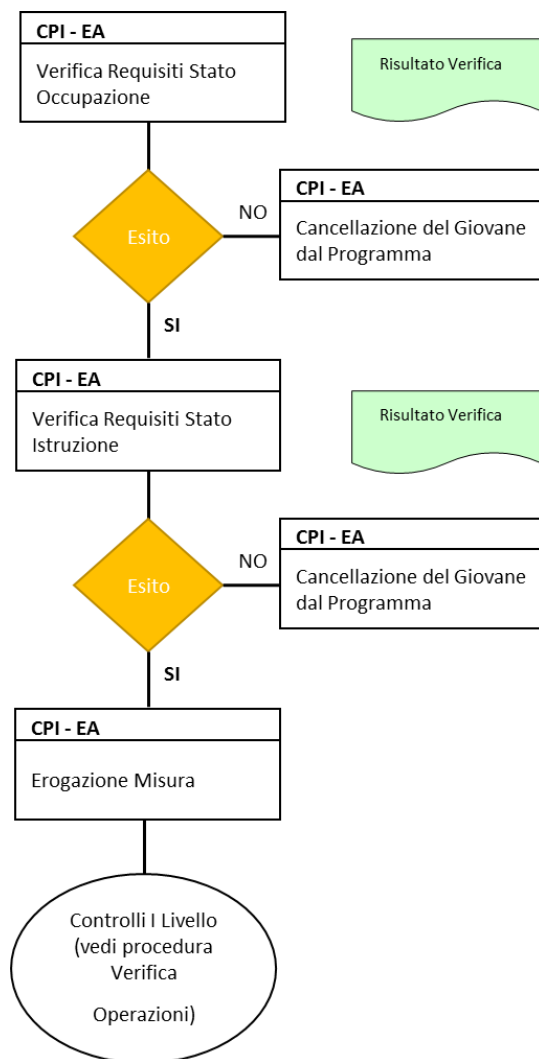
Nell'ambito delle verifiche amministrative in loco sarà cura del Controllore Incaricato accertare che sia stata applicata dall'Operatore la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione (vedi "Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni").

SEZIONE 2: VERIFICA DELLO STATO DI NEET SUCCESSIVA ALL'ISCRIZIONE

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Dirigente responsabile del Centro per l'impiego;
- Responsabile Ente Privato
- Operatore del Centro per l'impiego
- Operatore Ente Privato

Rappresentazione flusso



Descrizione delle attività

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

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

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

- inizio dell'erogazione di una misura
- su segnalazione della DG SIITC per anomalie riscontrate nella SAP.

In entrambe i casi è adottata la sotto descritta procedura.

L'operatore procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. La verifica viene effettuata sia attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CPI, sia mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara di non avere in essere rapporti di lavoro attivi fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che sta effettuando la verifica. L'esito delle verifiche descritte deve essere archiviato nel fascicolo del giovane insieme alla copia del documento di identità, in alternativa è possibile creare un archivio digitale contenete, per ciascun giovane, una cartella digitale nella quale sono salvati tutti i documenti previsti dalla presente procedura.

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

Nel caso in cui dalla verifica dello stato occupazionale risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

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

L’Operatore procede d’ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

Viceversa, se la verifica ha esito positivo, l’Operatore procede a controllare la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane. Tale verifica viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati regionali e/o del MIUR, altrimenti attraverso l’acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa dal giovane sensi del DPR 445/2000. L’esito della verifica sui sistemi informativi viene archiviata nel fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale la documentazione deve essere salvata nella relativa cartella digitale.

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

Nel caso in cui dalla verifica dello stato di istruzione risulti che il giovane non sia in possesso dei seguenti requisiti:

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

L’Operatore procede d’ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

L’Operatore durante l’esecuzione della sopra descritta procedura provvederà a compilare la relativa check-list (Allegato 2), che deve essere archiviata all’interno del fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale la documentazione deve essere salvata nella relativa cartella digitale.

Nell’ambito delle verifica amministrativa in loco sarà cura del Controllore Incaricato accertare che sia stata applicata dall’Operatore la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione (vedi “Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni”).

VERIFICA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In tutti i casi in cui le verifiche sopra descritte sono realizzate attraverso l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa dal giovane sensi del DPR 445/2000, al fine di garantire gli idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ricevute, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, questi dovranno essere realizzati in conformità a quanto previsto dall'articolo n. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

Per lo scambio dei dati per via telematica le amministrazioni devono operare secondo quanto previsto dall'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'amministrazione sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, (consultabili sul sito istituzionale dell'**Agenzia per l'Italia digitale**), attraverso apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate e volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico. Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione di tali convenzioni, le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica dovranno comunque rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'articolo 43 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Nell'ambito del PON IOG gli OO.II. si avvarranno, per lo scambio dati con le altre amministrazioni, delle convenzioni siglate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, quale Autorità di Gestione del programma, oltre a verificare i dati presenti in monit.web.

Gli EP/SA che, come previsto dalle procedure descritte nelle Sezioni 1 e 2 del presente documento, non avendo l'accesso alle banche dati Regionali e Nazionali, per la verifica della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma acquisiscono dai giovani le autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000, non potendo richiedere alle Pubbliche Amministrazioni competenti la conferma delle informazioni in esse contenute, provvederanno ad estrarre il campione previsto dalla normativa in materia di documentazione amministrativa e ad inviarlo al CPI territorialmente competente, che provvederà ad effettuare i dovuti controlli, ovvero potranno inviare periodicamente al CPI e/o alla Regione territorialmente competente l'elenco di tutti i giovani iscritti presso di loro affinché siano espletati i controlli a campione previsti dal D.P.R. n. 445/2000.