



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE,
I SERVIZI PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE



PON OCCUPAZIONE GIOVANI REGIONE MARCHE

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

2007IT052PO017



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



SOMMARIO

Premessa.....	4
1 Dati generali.....	5
Informazioni generali	5
Data di riferimento del documento.....	5
Struttura del sistema	6
Autorità di Gestione	8
Organismo intermedio - Regione Marche	9
Autorità di certificazione.....	9
Autorità di audit	10
Gestione del rischio.....	10
2 Organismo intermedio pf FORMAZIONE E lavoro e COORDINAMENTO PRESIDI TERRITORIALI DI formazione E LAVORO regione marche	12
L'OI e le sue funzioni.....	12
Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità	14
Procedure elaborate per il personale dell'OI.....	19
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione	20
Attività di verifica	24
Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche	29
Procedure sulle verifiche documentali/amministrative - Elementi caratterizzanti	30
Procedure sulle verifiche in loco - Elementi caratterizzanti.....	31
Procedure di campionamento per le verifiche amministrative	32
Procedure di campionamento per le verifiche in loco	33
Trattamento delle domande di rimborso	34
Descrizione del modo in cui l'OI trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione	36
Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo	37
Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili	37
Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili	40
Pista di controllo.....	42
Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari	45
Irregolarità e recuperi.....	47



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	Descrizione delle procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per il trattamento delle irregolarità.....	48
	Descrizione delle procedure previste per la riprogrammazione delle risorse.....	50
	Descrizione delle procedure previste per la trasmissione di dati e informazioni all'AdG	51
3	Autorità di certificazione	53
4	Autorità di audit.....	54
5	Sistema informativo.....	55
	Allegati	56
	Allegato 1: Sistema informativo Siform	56
	Allegato 2: Sistema informativo Job Agency.....	81
	Allegato 3: Piattaforma per la gestione della Misura 6	87
	Allegato 4: Verbale di campionamento per i controlli di primo livello	90
	Allegato 5: Check list per le verifiche amministrative e i controlli di primo livello.....	90
	Allegato 6: Dichiarazioni sostitutive per la verifica dello stato di NEET	91
	Allegato 7: Procedura di avvicendamento del personale coinvolto in Garanzia Giovani	91
	Allegato 8: Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dati.....	91
	Allegato 9: Procedura di archiviazione	91
	Allegato 10: LineeGuida su informazione e pubblicità.....	91



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione, in qualità di Organismo Intermedio, di quota parte delle risorse del Programma Operativo Nazionale (PON) Iniziativa Occupazione Giovani, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n.4969 dell'11 luglio 2014.

Considerato il ruolo svolto dalla Regione Marche nell'implementazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani, la governance del Piano attuativo regionale e le procedure di gestione e controllo definite in questa sede sono state individuate in coerenza con quanto previsto nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo predisposta dall'Autorità di Gestione dello stesso PON.

La Descrizione che segue è inoltre coerente:

- Con quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, nell'Allegato XIII al Regolamento UE n. 1303/2013, nell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014, nella DGR 500/2014 (Approvazione dello schema di convenzione, sottoscritto ad aprile 2014, tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Marche relativa al PON per l'attuazione dell'iniziativa europea per l'occupazione dei giovani denominata "Garanzia Giovani");
- Con la struttura organizzativa regionale e, per quanto compatibile, con la vigente descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo relativa alla programmazione FSE regionale.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



1 DATI GENERALI

Informazioni generali

Nome dello Stato membro: Italia – Regione Marche

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani

N. CCI (Codice Comune di Identificazione): 2014IT05M9OP001

Referente dell'OI: Marco Canonico (Posizione di Funzione Lavoro e Formazione – Regione Marche)

Tel.: +39 071/806 3432

Fax: +39 071/806 3220

E-mail: marco.canonico@regione.marche.it

Data di riferimento del documento

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del Piano attuativo regionale del PON IOG a novembre 2016 – vs 3.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti nel caso di modifiche del contesto normativo e procedurale di riferimento, di eventuali nuove esigenze organizzative ed operative e di eventuali modifiche nella descrizione del sistema di gestione e controllo del PON.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	luglio 2015	Prima versione
Vs 2	marzo 2016	<p>Introdotta un paragrafo che descrive la procedura adottata per la riprogrammazione delle risorse 2.20</p> <p>Maggiormente dettagliato il paragrafo 2.2 “Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità”</p> <p>Maggiormente dettagliato il paragrafo 2.21</p> <p>Aggiornato il riferimento alle linee guida ministeriali cui il SiGeCo regionale rinvia (si veda il paragrafo 2.3 relativo alle “Procedure elaborate per il personale dell’OI”)</p> <p>Formalizzate le procedure per la verifica del mantenimento dello stato di NEET (paragrafo 2.5.1)</p> <p>Modificata la procedura di campionamento e verifica dei controlli di I livello in</p>



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Versione	Data	Principali modifiche
		<p>Icoo relativi alla Misura 6 (2.5.2 Verifica delle operazioni)</p> <p>Inserita la check list per la scheda 8 e parzialmente modificate le check list delle schede 2A, 2B, 6 e 7</p>
Vs 3	Novembre 2016	<p>Modificato organigramma e funzionigramma, con l'introduzione delle percentuali di lavoro dell'unità</p> <p>Maggiormente dettagliato il paragrafo 2.4</p> <p>Modificato il paragrafo 2.5.1 sulla verifica dello status di NEET</p> <p>Inseriti diagrammi di flusso nel documento relativo alle check list (Allegato 5)</p> <p>Aggiunte le check list per la verifica dello status di NEET da parte del Responsabile del soggetto promotore pubblico o privato</p> <p>Inserite le check list delle verifiche in loco relative alla verifica dello status di NEET, delle Misure 1B/1C e 5</p> <p>Inserite le check list per le verifiche in itinere della Misura 2B</p> <p>Aggiornato l'Allegato 6 con il riferimento al D. Lgl 150</p> <p>Inseriti gli allegati 7 "Procedura per l'avvicendamento del personale", 8 "Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati", 9 "Procedura di archiviazione e 10 "Lineeguida su informazione e pubblicità" corredata del manuale per i beneficiari.</p> <p>Modifica della denominazione della PF Lavoro e Formazione, attualmente PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p>

Struttura del sistema

L'efficace e corretta attuazione del PON, e del Piano attuativo regionale dello stesso programma, è innanzitutto garantita dall'individuazione, nell'ambito della struttura organizzativa del Ministero del Lavoro, di tre Autorità:

- l'Autorità di Gestione (Div II) della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del lavoro (DG PASLF), competente in materia di FSE¹ e IOG;
- l'Autorità di Certificazione (Div IV) della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del lavoro (DG PASLF), competente in materia di FSE² e IOG;
- l'Autorità di Audit, incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di gestione e di certificazione.

¹ Cfr. DPR 29 luglio 2004 n. 244

² Cfr. DPR 29 luglio 2004 n. 244



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



La Regione Marche si configura come Organismo Intermedio del PON, insieme alle altre Regioni italiane, alla Provincia autonoma di Trento, all'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS), al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Graf. 1).

La corretta implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG è garantita, oltre che dalle attività di coordinamento e controllo che fanno capo alle tre Autorità prima richiamate:

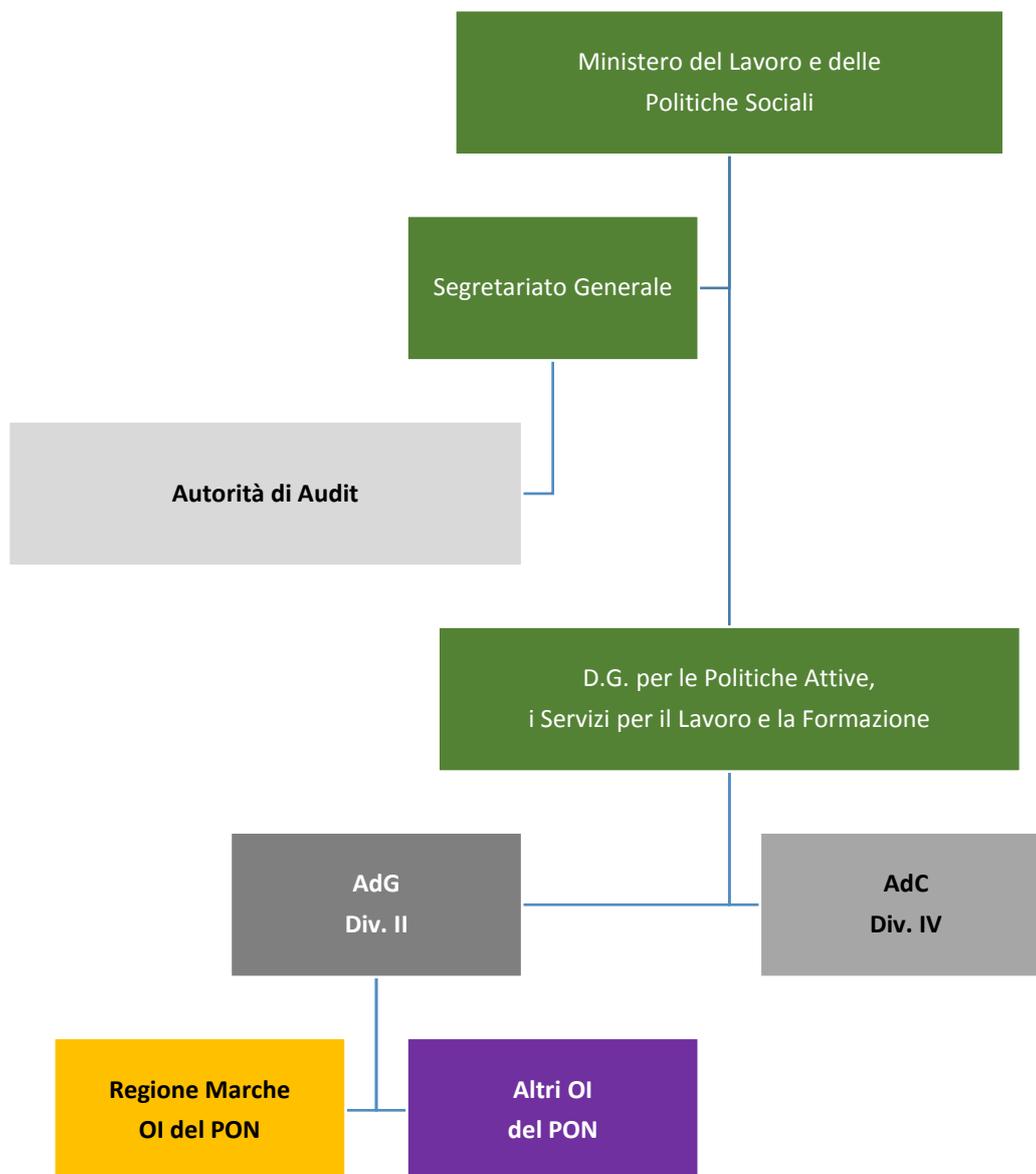
- dal sistema di governance di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione del Piano attuativo regionale del PON;
- dalla rispondenza dello stesso sistema alle disposizioni regolamentari e alle prescrizioni dell'AdG del PON;
- dalla prevista realizzazione di controlli di primo livello, indipendenti dalla gestione, su tutti gli interventi attivati;
- dall'impegno a comunicare all'AdG del PON entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. UE 1303/2013;
- dall'impegno a informare l'AdG e l'AdC in merito ad eventuali procedimenti di recupero e a tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relative;
- dall'impostazione di una puntuale attività di monitoraggio sugli interventi, peraltro agevolata dai sistemi informativi lavoro (Job Agency) ed FSE (Siform) di cui la Regione dispone che consentirà la rilevazione di tutti gli indicatori previsti per la valutazione e il monitoraggio del PON IOG;
- dall'impostazione delle procedure necessarie a garantire il corretto monitoraggio finanziario delle risorse;
- dall'impegno a sottoporre alla preventiva autorizzazione dell'AdG del PON IOG qualsiasi ipotesi di revisione della presente Descrizione dovesse rendersi necessaria in itinere.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Graf. 1 Autorità del PON Iniziativa Occupazione Giovani



Autorità di Gestione

Si rinvia a quanto esplicitato nel SiGeCo del PON IOG. Si ricorda, in ogni caso, che la funzione di AdG del PON è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione.
Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. II



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
Referente dell'Autorità di Gestione: dott.ssa Marianna D'Angelo
Tel.: 06 46835522
Fax: 06 46834131
E-mail: DGPOFDIVIII@lavoro.gov.it

Organismo intermedio - Regione Marche

In accordo con quanto stabilito nella Convenzione siglata ad aprile 2014 e con quanto disposto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, la Regione Marche, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, è responsabile della gestione delle risorse di sua competenza conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. Conformemente allo stesso principio, è responsabile della gestione e della attuazione delle Misure indicate nel Piano attuativo regionale del PON IOG.

Regione Marche- PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro
Indirizzo: Via Tiziano 44 (palazzo Leopardi) - 60125 Ancona
Referente dell'Organismo Intermedio: Marco Canonico
E-mail: marco.canonico@regione.marche.it

Autorità di certificazione

Si rinvia a quanto esplicitato nel SiGeCo del PON IOG. Si ricorda, in ogni caso, che la funzione di AdC del PON è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione.
Formazione continua e Autorità di certificazione dei programmi operativi nazionali del Ministero. Affari giuridico-legali e contenzioso - Div. IV
Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma
Referente dell'Autorità di Certificazione: dott. Raffaele Ieva
Tel.: 06 46 83 43 66
Fax: 06 46 83 45 61
E-mail: DGPOFDIVVI@lavoro.gov.it



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Autorità di audit

Si rinvia a quanto esplicitato nel SiGeCo del PON IOG. Si ricorda, in ogni caso, che la funzione di AdA del PON è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato Generale
Coordinamento attività del Ministero in materia di risorse umane, organizzazione e sinergie con gli Enti vigilati
- Div. II
Indirizzo: Via Veneto, 56 - 00187 Roma
Referente dell'Autorità di Audit: dott.ssa Agnese De Luca
Tel.: 06 48161524
Fax: 06 48161556
E-mail: agdeluca@lavoro.gov.it

Gestione del rischio

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e dall'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014, la Regione Marche garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dalla presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo che assicurano una corretta ed efficace gestione delle risorse del PON IOG di propria competenza.

In particolare, si precisa che la corretta gestione del rischio è assicurata attraverso:

- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- il rispetto di **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- l'utilizzo di **procedure per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che includono l'**analisi del rischio e prevedono che l'estrazione dei campioni di operazioni da sottoporre ai controlli di primo livello tenga conto dei fattori di rischio** connessi al tipo di beneficiari e al peso finanziario delle operazioni.

Si precisa anche che la procedura definita prevede che la metodologia di campionamento utilizzata sia rivista ogni anno dalla Regione, sulla base del tasso di irregolarità riscontrato nelle verifiche relative ai diversi beneficiari al fine di assicurare l'efficacia dei controlli rispetto all'obiettivo di ridurre e prevenire il rischio. La definizione della metodologia di campionamento spetta alla Posizione di Funzione "Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro",



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



autorizzata dalla Regione Marche, con DGR 500/2014 a sottoscrivere la convenzione con l'AdG del PON IOG e responsabile, per competenza e come stabilito nella DGR 754/2014, della gestione unitaria del Piano regionale;

- il monitoraggio dell'AdG del PON IOG sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Piani di Attuazione Regionale e Avvisi) adottati;
- i controlli dell'AdA e dell'AdC sulle procedure implementate;
- l'utilizzo, in linea con quanto richiesto dall'art. 125, comma 4 del Reg. UE 1303/2013, **di procedure antifrode efficaci e proporzionate** che tengono conto dei rischi individuati e consentano la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, di procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché la realizzazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

Ad ulteriore garanzia della correttezza delle procedure e della loro capacità di consentire una corretta gestione del rischio, qualsiasi aggiornamento della presente Descrizione, sarà sottoposta al vaglio preventivo dell'AdG e, a richiesta di quest'ultima, al vaglio preventivo dell'Autorità di Audit del PON IOG.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



2 ORGANISMO INTERMEDIO PF FORMAZIONE E LAVORO E COORDINAMENTO PRESIDI TERRITORIALI DI FORMAZIONE E LAVORO REGIONE MARCHE

L'OI e le sue funzioni

L'implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG prevede il ricorso a modalità di cooperazione tra i servizi per l'impiego pubblici e quelli privati, autorizzati e accreditati ai sensi del D.Lgs. 276/2003 e in conformità con gli indirizzi regionali sul Sistema dei Servizi per il lavoro (L.R. 2/2005 e DGR 1583/2013).

Prevede, inoltre, la possibilità di attivare convenzioni con l'INPS per l'erogazione dell'indennità di partecipazione ai giovani che parteciperanno ai Tirocini di cui alla scheda 5 (cfr. infra), nonché la possibilità di collaborazioni tra la Regione Marche e le Province nella gestione delle misure che coinvolgono livelli di competenza che fanno ancora capo alle stesse amministrazioni provinciali.

Prevede, infine, il ricorso al servizio di pagamento da parte dell'Amministrazione centrale (circuito finanziario IGRUE).

Le attività di programmazione e gestione fanno in ogni caso capo alle strutture regionali competenti per materia e sono realizzate da personale interno alle stesse strutture, affiancato da esperti esterni che svolgono l'attività di assistenza tecnica.

Nello specifico, le strutture regionali cui compete l'implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG sono:

- la PF "Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro", alla quale la Regione Marche ha demandato la gestione del Piano attuativo regionale e a cui quindi competono le attività di coordinamento dell'implementazione del Piano; l'attività di interfaccia con l'AdG, l'AdC e l'AdA del PON; l'attività di monitoraggio degli interventi implementati a livello regionale; la gestione delle attività connesse all'informazione e alla comunicazione. Alla stessa PF compete, inoltre, la gestione diretta di tutte le Misure del Piano attuativo regionale non assegnate, per competenza, ad altre strutture regionali (le Misure previste nel Piano attuativo regionale sono riportate nel box 1);

Box 1 – Misure del Piano attuativo regionale del PON IOG

1. Accoglienza e informazione sul programma (scheda 1.A)
2. Accoglienza, presa in carico e orientamento (scheda 1.B);
3. Orientamento specialistico o di II livello (scheda 1.C);
4. Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2.A);
5. Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi (scheda 2.B);



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



6. Accompagnamento al lavoro (scheda 3);
7. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale (scheda 4.A);
8. Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (scheda 4.B);
9. Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca (scheda 4.C);
10. Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica (scheda 5);
11. Servizio civile (scheda 6);
12. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità (scheda 7);
13. Mobilità professionale transnazionale e territoriale (scheda 8).

- La PF “Istruzione, formazione integrata, diritto allo studio e controlli di primo livello”, cui compete la gestione delle Misure di cui alle schede 2B, 4A e 4C del Piano attuativo regionale;
- la PF “Osservatorio socio-sanitario e servizio civile volontario”, cui compete la gestione della Misura di cui alla scheda 6;
- la PF “Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione”, cui compete la determinazione degli importi da corrispondere ai destinatari degli interventi previsti nell'ambito della Misura 6 (Servizio Civile).

I Controlli di I livello sulle attività di competenza dell'OI sono effettuati dallo staff assegnato ad una Posizione Organizzativa (PO “Servizi ispettivi e controlli di primo livello”), attualmente istituita presso la PF “Istruzione, formazione integrata, diritto allo studio e controlli di primo livello”. Dal 1 gennaio 2016 la PO “Servizi Ispettivi e controlli di primo livello” è stata ricollocata nell'ambito del Servizio Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie - Posizione di Funzione Politiche Comunitarie e Autorità di gestione FESR e FSE. Si precisa, che i funzionari addetti ai controlli di I livello non hanno alcuna responsabilità gestionale all'interno della suddetta PF regionale.

Al fine di rendere più celeri le attività di verifica è prevista la possibilità di assegnazioni temporali di personale regionale non coinvolto nella gestione del Piano attuativo alla PO incaricata dei servizi ispettivi e/o la possibilità che la stessa Posizione organizzativa venga affiancata, nei controlli di primo livello, da altre da Posizioni Organizzative, comunque indipendenti dalla gestione, interne alle strutture deputate all'implementazione delle diverse Misure previste nel Piano attuativo regionale del PON IOG e comunque non coinvolte in attività di gestione. Il coordinamento dei controlli di I livello, on desk e in loco, competerà, in ogni caso, alla PO “Servizi ispettivi e controlli di primo livello”.



UNIONE EUROPEA

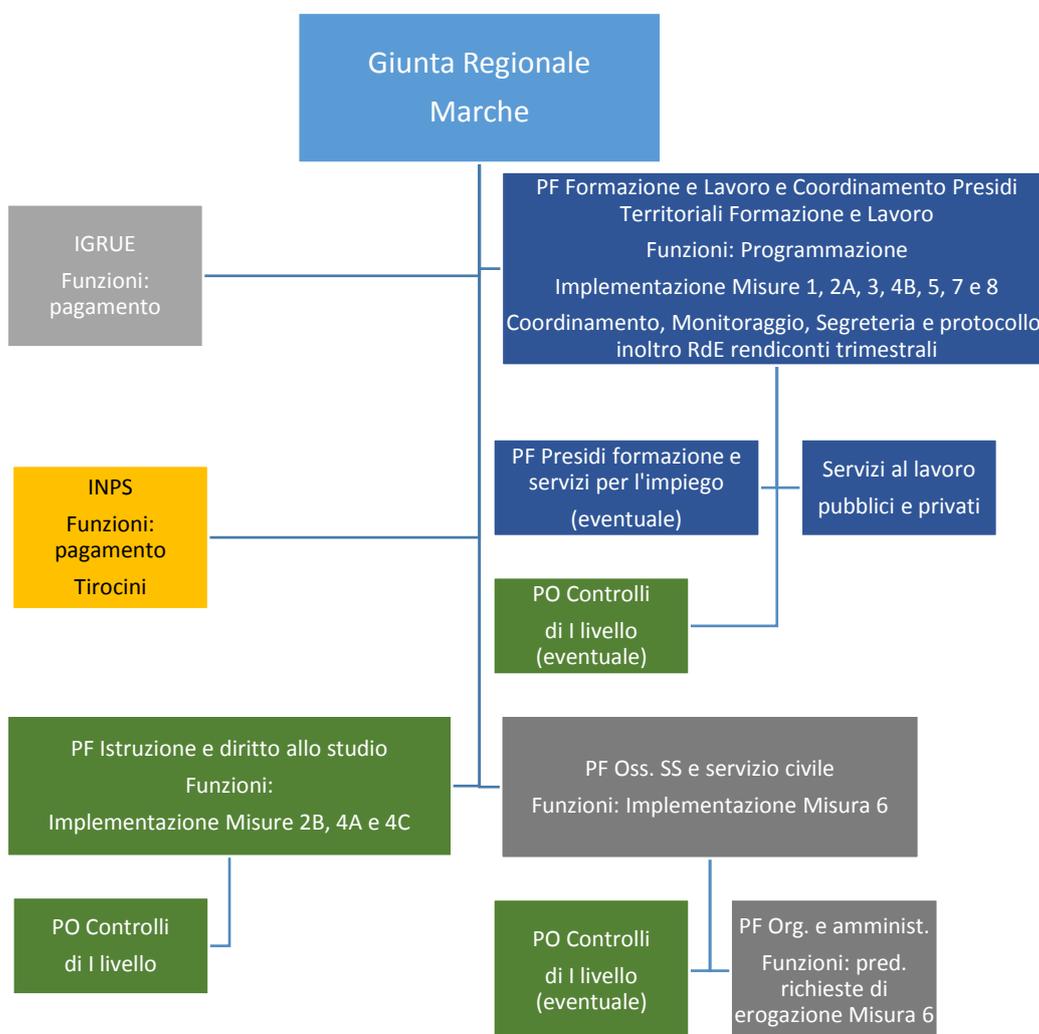
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità

La struttura organizzativa interna di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione del Piano attuativo del PON IOG è schematicamente rappresentata nel grafico che segue nel quale sono indicate le strutture coinvolte e le responsabilità funzionali implicate (coordinamento, programmazione, gestione, monitoraggio, controllo di I livello)

Graf. 2 Organigramma





UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono riportate il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

Funzione: Coordinamento e Programmazione	Attività principali
<p><u>Dirigente</u></p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% dell'impegno complessivo)</p> <p>PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p><u>Referente – OI</u></p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% dell'impegno complessivo)</p> <p>PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p>1 Unità</p> <p>(Impegno previsto pari al 20% dell'impegno complessivo – campionamento)</p> <p>PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p><u>3 Consulenti esterni</u></p> <p>Assistenza tecnica MLPS (30%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l'AdG - Coordinare l'implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG - Validare e trasmettere all'AdG tutta la documentazione e i dati richiesti - Adottare le diverse procedure di supporto all'attuazione - Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo - Analizzare le Relazioni annuali di controllo ed i pareri sull'efficacia del sistema di gestione e controllo, redatti dall'AdG e dall'AdA - Elaborare proposte di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo in essere sulla base delle segnalazioni pervenute dall'AdA - Coordinare le risposte relative agli esiti delle verifiche dei controlli di II livello - Elaborare le dichiarazioni di spesa relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte e agli eventuali importi recuperati / da recuperare - Inoltrare, attraverso il sistema informativo IGRUE e con il supporto della funzione "monitoraggio", le richieste di erogazione (RdE) - Inoltrare all'AdG le dichiarazioni di spesa trimestrali - Inoltrare all'AdG le previsioni di impegno e spesa - Inoltrare all'AdG una relazione sull'attività svolta nel corso del 2015 (febbraio 2016) - Monitorare attraverso il sistema (NSF – IGRUE) e con il supporto della funzione di monitoraggio l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario - Predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (v. dichiarazioni di spesa per singola operazione, check list relative ai controlli di primo livello, dichiarazioni di spesa) - Trasmettere alla funzione "Irregolarità" dell'AdG informazioni in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) ed eventuali schede OLAF - Effettuare l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - Coordinare la predisposizione delle relazioni di monitoraggio - Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli documentali e in loco - Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento, di concerto con i Responsabili delle procedure



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmettere all'INPS, secondo i tracciati previsti in convenzione, i dati necessari al pagamento dell'indennità ai tirocinanti - Predisporre, previo parere positivo dell'AdG, la bozza di delibera regionale propedeutica ad una eventuale riprogrammazione delle risorse - Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità - Analizzare eventuali reclami da parte dei destinatari e dei beneficiari e adottare, ove necessario, le opportune azioni correttive - Rivedere e adattare periodicamente il SiGeCo sulla base delle procedure predisposte dall'AdG - Compilazione della matrice di controllo ai fini della revisione della metodologia di campionamento
--	---

Funzione: Gestione del Piano attuativo regionale	Attività principali
<p>4 Unità (50%)</p> <p>PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la programmazione attuativa degli interventi - Informare i beneficiari in merito a: <ol style="list-style-type: none"> i. le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione ii. il piano di finanziamento iii. il termine per l'esecuzione delle attività iv. i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati v. l'obbligo di conservazione della documentazione vi. gli obblighi in materia di comunicazione vii. la tipologia di controlli che potranno essere effettuati
<p>2 Unità (60%)</p> <p>PF Istruzione, diritto allo studio e controlli di primo livello</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 60% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli atti di impegno delle risorse finanziarie - Effettuare le verifiche di conformità sulla base di specifiche check list e inoltrarle alla PO incaricata dei controlli di I livello - Esaminare gli esiti delle verifiche di I livello e predisporre i decreti di liquidazione - Esaminare gli esiti dei controlli di I e II livello e adottare, se necessario, le opportune contromisure - Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso
<p>2 Unità (60%)</p> <p>PF Osservatorio socio-sanitario e servizio civile</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 60% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrare i casi di irregolarità nel Sistema informativo gestionale dell'AdG - supportare l'Amministrazione nelle attività di gestione e controllo del PON IOG, elaborando documenti e strumenti operativi ed attuativi.
<p>3 Consulenti esterni</p> <p>Assistenza tecnica MLPS (50%)</p>	



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Funzione: Gestione del Piano attuativo regionale	Attività principali
<p>2 Unità</p> <p>PF Organizzazione, Amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione richieste di erogazione relativamente alla Misura 6 (Servizio Civile)

Funzione: Sistema informativo	Attività principali
<p>1 Unità (PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro)</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 40% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività della ditta esterna incaricata della manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro in modo da garantire la corretta gestione del flusso informativo, relativo agli interventi del Piano attuativo regionale del PON IOG, da veicolare attraverso il Job Agency (sistema informativo regionale lavoro)

Funzione: Monitoraggio	Attività principali
<p>2 Unità (PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro)</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 10% dell'impegno complessivo)</p> <p>4 consulenti esterni</p> <p>Assistenza tecnica MLPS (20%)</p> <p>Assistenza tecnica Itallavoro (100%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire nel sistema informatizzato i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato - Trasmettere le informazioni e i dati relativi ad ogni singola operazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio - Supportare la funzione "programmazione" nell'inserimento delle RdE e caricare i pagamenti, una volta effettuati, in SIGMA - Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, disponibili a livello di AdC, con quelli in possesso dell'OI - Verificare il mantenimento dello stato di NEET - supportare l'Amministrazione delle procedure di monitoraggio che alimentano i flussi informativi, in particolar modo supportando le rilevazioni all'interno degli iter di progetto delle procedure di affidamento e di esecuzione delle operazioni, nonché eventuali ripianificazioni. - Analizzare i dati relativi alle Misure Garanzia Giovani - Supportare la gestione amministrativa e contabile dell'attività di rendicontazione delle spese - Analizzare la domanda di lavoro emersa dal contatto con le aziende e con la realtà socio-



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Funzione: Monitoraggio	Attività principali
	economica regionale coinvolta nel programma GG, finalizzata alla pianificazione delle iniziative sul lavoro.

Funzione: Controlli di I livello	Attività principali
<p><u>Controlli di I livello</u></p> <p>7 persone (1 Responsabile Unico del Procedimento e 6 Istruttori nominati)</p> <p>PO Servizi ispettivi e controlli di I livello della PF Politiche Comunitarie e Autorità di gestione FESR e FSE</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 35% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accertare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento ▪ le domande di rimborso del beneficiario siano corrette ▪ le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali ▪ sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi - Verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Eseguire le verifiche documentali e in loco commesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list - Trasmettere alla funzione di gestione la check list compilata contenente gli esiti della verifica amministrativa condotta sulla domanda di rimborso di ogni operazione, ed, eventualmente, i risultati della verifica in loco, ai fini dell'avvio della procedura di liquidazione delle domande di rimborso - Segnalare alla funzione "programmazione" della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro le eventuali irregolarità riscontrate per il seguito di competenza

Funzione : Segreteria e Protocollo	Attività principali
<p>Segreteria</p> <p>[1 unità part time] PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare la struttura in attività di tipo organizzativo (es. appuntamenti in agenda, etc.)
<p>Protocollo</p> <p>[1 unità] PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita riguardanti il PON IOG



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Funzione : Segreteria e Protocollo	Attività principali
quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)	

Funzione : Attività trasversali	Attività principali
<p>4 Unità</p> <p>PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% dell'impegno complessivo)</p>	<p>- Supportare all'adempimento delle procedure amministrative connesse alla gestione e alla rendicontazione del Piano attuativo regionale</p>

Le attività sopra elencate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo.

Procedure elaborate per il personale dell'OI

La Regione Marche ha definito il sistema di gestione e controllo del Piano attuativo del PON IOG adattando, come previsto nel SiGeCo del Ministero, le procedure dell'AdG del PON al proprio contesto organizzativo. Pertanto, per quanto non diversamente disciplinato nella presente Descrizione e per quanto pertinente, la gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG, nonché le funzioni ad essa associate, vengono espletate nel rispetto di quanto disciplinato negli allegati al SiGeCo del PON IOG di seguito elencati:

Nr.	Procedura
P2	Procedura per la selezione delle operazioni
P3	Procedura per la verifica delle operazioni
P5	Procedura per la rendicontazione
P6	Irregolarità e Antifrode
P9	Contabilità separata e condizioni di sostegno
P10	Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale
P11	Esiti Controlli di II livello



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



P12	Procedura CdS – Rae
P13	Modifiche SiGeCo
P15	Procedura trattamento DDR
P17	Procedura monitoraggio spesa
P18	Reclami

La gestione del Piano attuativo e le funzioni a questa associate vengono inoltre espletate nel rispetto di quanto sancito nella Convenzione con il Ministero del Lavoro; nel Piano attuativo regionale di cui alla DGR n. 754/2014 e s.m.i; nel “Manuale di gestione e rendicontazione delle politiche attive” di cui alla DGR n. 802/2012.

Considerato il livello di interdipendenza che lega la presente Descrizione al SiGeCo del PON IOG, le procedure illustrate in questa sede potrebbero dover essere riviste nel caso intervengano modifiche o nel contesto organizzativo dell’OI o nelle procedure previste dall’AdG.

Eventuali aggiornamenti dell’attuale SIGECO saranno trasmessi all’AdG prima della loro adozione.

Per ogni aggiornamento riguardante le procedure sopra citate saranno registrate le seguenti informazioni:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione

Di seguito sono descritte le procedure di selezione che la Regione Marche ha adottato, in accordo con quanto disposto nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dell’AdG del PON IOG, per la selezione degli interventi da ammettere a cofinanziamento nell’ambito del Piano attuativo regionale del PON.

I criteri di selezione degli interventi assicurano l’osservanza dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione³, partenariato⁴ e coordinamento⁵ - in funzione della rilevanza che tali principi assumono in relazione alla tipologia di operazione – il rispetto delle regole della concorrenza, nonché l’applicazione dei criteri di selezione ex art. 110 lettera del Reg. (UE) n. 1303/2013.

³ Cfr. art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

⁴ Cfr. art. 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

⁵ Cfr. artt. 4 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



I criteri individuati, di seguito specificati, si applicano alle operazioni, compatibilmente con la tipologia di intervento, e ai soggetti proponenti.

Criteri relativi alla selezione delle operazioni

- Coerenza con l'obiettivo del Programma e con l'obiettivo specifico di riferimento
- Capacità di perseguire, in modo coerente con le specifiche caratteristiche dell'azione da realizzare, le priorità orizzontali
- Valorizzazione delle buone pratiche e trasferibilità dei risultati
- Collegamento e complementarità con le politiche di sviluppo territoriali e nazionali
- Qualità progettuale complessiva

Criteri relativi ai soggetti proponenti

- Capacità organizzativa
- Radicamento sul territorio
- Affidabilità

Ai fini della selezione dell'intervento, i criteri sopra richiamati vengono applicati, e possono essere ulteriormente specificati e/o adeguati, in relazione alla tipologia dell'iniziativa promossa. Nel caso gli interventi previsti nell'ambito del Piano attuativo regionale del PON IOG siano implementati attraverso avvisi finanziati anche con risorse del POR FSE 2014/20, i criteri di selezione applicabili tengono anche conto delle decisioni assunte, in merito, dal CdS del POR FSE nella seduta del 15 aprile 2015 e devono pertanto poter consentire la valutazione dell'efficacia potenziale e/o della qualità degli interventi.

Il principio di coerenza con l'obiettivo del Programma e con l'obiettivo specifico di riferimento verrà garantito dalla procedura di verifica implementata in primis dal responsabile unico del procedimento, che in linea con le direttive Europee, nazionali e regionali definisce i criteri di valutazione dell'avviso (come definito in particolare nel paragrafo precedente). Inoltre, tutti i bandi, gli avvisi e i regolamenti delle Misure contenute nel PAR saranno condivisi con l'AdG del programma prima della loro adozione al fine di verificare in particolar modo la coerenza degli obiettivi con il Programma Garanzia Giovani.

I criteri relativi ai soggetti proponenti sono stati e vengono utilizzati in sede di accreditamento dei soggetti privati, ai sensi di quanto disposto dalla DGR 1583/2013 ("D. Lgs n. 276/2003 e L.R. n. 2/2005: Approvazione della Disciplina regionale per l'accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Marche").

Di seguito sono descritte le procedure adottate per la selezione degli interventi.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



1. Avvisi per la selezione dei beneficiari

Il Piano di attuazione regionale del Programma Garanzia Giovani definisce le *modalità di cooperazione tra i servizi per l'impiego pubblici e quelli privati accreditati* nonché con le reti attive nel territorio e incentra sulla cooperazione tra servizi pubblici e privati l'erogazione delle misure previste dal Programma.

La scelta di adottare il modello cooperativistico pubblico – privato trae origine dalla Legge Regionale n. 2/2005, art. 13 comma 2, e dall'oggettiva impossibilità di garantire il raggiungimento di tutti i destinatari stimati attraverso l'attività dei soli servizi pubblici.

Data la strategia di intervento adottata, con Decreto della PF Lavoro e Formazione n. 411 del 5/9/2014, successivamente integrato dal Decreto n. 633 del 9/12/2014 della stessa PF, la Regione Marche ha emanato un avviso per l'individuazione dei soggetti privati che possono candidarsi alla gestione di progetti finanziati nell'ambito del Piano attuativo regionale del PON IOG, ad eccezione di quelli previsti nell'ambito della Scheda 6 (Servizio Civile) che invece, come disposto dalla normativa nazionale (L. 64/2001 e D.Lgs. 77/2002) e dalla relativa normativa attuativa regionale (L.R. 15/2005) possono essere esclusivamente attuati da strutture accreditate presso l'albo regionale del Servizio civile.

In coerenza con i criteri di selezione dei soggetti proponenti sopra enunciati, l'avviso prevede che, perché le candidature (singole o associate) possano essere accolte, gli operatori devono, già al momento della presentazione della domanda:

- essere accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro, ai sensi della DGR n. 1583 del 25/11/2013 e s.m., per un numero di sedi operative distribuite sul territorio regionale tale da coprire almeno ogni ambito territoriale di competenza dei 13 centri per l'impiego pubblici della Regione Marche;
- essere accreditati presso la Regione Marche, ai sensi delle DGR n. 62 e 2164/2001 e s.m., per le macrotipologie formative: formazione superiore e formazione continua.

Gli enti privati non in possesso dei suddetti requisiti possono comunque presentare domanda se:

- già accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro per un numero minimo di dieci sedi operative che coprono dieci dei tredici ambiti territoriali di riferimento dei centri pubblici per l'impiego presenti sul territorio regionale;
- hanno presentato domanda di accreditamento per le macrotipologie formative relative alla formazione superiore e alla formazione continua.

Le modalità previste per la selezione dei “servizi competenti – GG” è quindi impostata, come sopra ricordato, su criteri riferiti alla capacità organizzativa e all'affidabilità (verificate in sede di accreditamento, sia per quanto riguarda lo svolgimento di servizi per il lavoro che per quanto concerne la formazione), nonché al radicamento sul territorio.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Si sottolinea, inoltre, che l'avviso di cui al Decreto 633/2014 è sempre aperto e che, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione, la partecipazione agli avvisi attuativi delle misure previste nel Piano attuativo regionale non è preclusa a soggetti che non siano già stati individuati tra i "servizi competenti – GG". Tale requisito risulta tuttavia indispensabile per la gestione dei progetti ed è pertanto previsto che gli enti privati siano inseriti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati ai servizi al lavoro prima della stipula delle convenzioni che regolano la gestione delle attività.

2. Selezione beneficiari finali

Per la selezione dei beneficiari finali delle azioni previste da Garanzia Giovani, l'OI designerà un Responsabile Unico del Procedimento per l'emanazione di regolamenti o avvisi pubblici di chiamate a progetti o a regolamenti. I progetti prevenuti in risposta ad avvisi pubblici e ritenuti ammissibili vengono valutati da apposite Commissioni, normalmente composte da personale interno, nominate dal dirigente della struttura competente. La commissione di valutazione individua per ciascun progetto le spese ammissibili.

Il dirigente della struttura che ha emanato il bando/avviso pubblico approva la graduatoria sulla base della valutazione espressa dalla Commissione di Valutazione.

La Valutazione dei progetti viene effettuata sulla base di criteri e indicatori di dettaglio riportati nell'avviso di riferimento e nel caso la natura dell'intervento preveda la necessità di operare selezioni tra diverse proposte progettuali, i criteri di selezione delle operazioni vengono esplicitati negli avvisi. I suddetti criteri sono conformi a quelli approvati dal CdS del PON IOG ed esplicitati dall'AdG nel SiGeCo dello stesso PON e, nel caso di cofinanziamento degli interventi da parte del POR FSE 2014/20, consentono almeno⁶, come già esplicitato, la valutazione dell'efficacia potenziale e/o della qualità delle proposte, in accordo con le decisioni assunte dal CdS del POR FSE nella seduta del 15 marzo 2015.

Il decreto di approvazione della graduatoria è comunicato a tutti i soggetti interessati, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e della LR n. 44/1994. Ove possibile la comunicazione viene inoltrata via PEC. A tutti i soggetti interessati vengono inoltre inviate tutte le altre comunicazioni previste dalla normativa vigente sui procedimenti amministrativi.

3. Avviso per la fornitura di beni e servizi

Per la realizzazione del PAR regionale del PON IOG, la Regione Marche non ha a disposizione un budget ad hoc per la fornitura di beni e servizi. Pertanto tale procedura si applicherà unicamente nel caso di appalti pubblici per la realizzazione di servizi di assistenza tecnica valere sul PON Spao. In tal caso, la Regione

⁶ Nel caso degli avvisi attuativi della scheda 2/A, è possibile anche introdurre criteri riferiti all'economicità delle proposte.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Marche potrà ricorrere nel rispetto delle Direttive Comunitarie, nazionali e regionali vigenti ad appalti pubblici di servizi o ad affidamenti in economia. (vedi PON SPAO Regione Marche)

Attività di verifica

La Regione Marche effettua verifiche sul mantenimento dello stato di Neet da parte dei giovani che accedono al programma e controlli di primo livello sulle operazioni.

2.5.1 Verifica dello Stato di NEET

Al momento dell'accesso alla Garanzia Giovani e nel momento in cui diventano destinatari di una Misura del PON IOG, i giovani devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti (a seguito dell'introduzione del D.lgs. 150/2015):

- età compresa tra i 15 e i 29 anni;
- 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 disoccupati o inoccupati ai sensi del decreto legislativo 150/2015 e smi, fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo 1 e 3 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'art. 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 – prime indicazioni";
- essere immediatamente disponibili al lavoro.

Il **possesso dei requisiti di accesso al momento** dell'adesione al programma viene accertata, nella fase di sottoscrizione del patto di attivazione, dagli operatori dei Servizi GG che convocano i giovani iscritti attraverso l'acquisizione dell'autodichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 di cui all'allegato 6 della presente Descrizione. La stessa è allegata al patto di attivazione unitamente al documento di identità del partecipante.

I giovani che non possiedano tutti i requisiti richiesti, vengono cancellati dal programma. Il compimento del trentesimo anno di età dopo l'iscrizione al programma non costituisce motivo di esclusione.

Le stesse procedure di verifica di cui sopra sono replicate prima che i giovani vengano ammessi ad una Misura del programma (Allegato 6).

I controlli di primo livello sul corretto espletamento delle procedure di verifica dello stato di NEET, sia in fase di iscrizione al programma che in fase di avvio dei destinatari ad una delle misure previste, viene effettuato



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



dalla funzione “monitoraggio” della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro su base trimestrale e su un campione pari ad almeno il 10% dei rispettivi universi (giovani iscritti e giovani avviati nel trimestre) attraverso la verifica delle informazioni desumibili dalle banche dati e dai sistemi informativi disponibili (banca dati MIUR, ove possibile, e sistemi informativi Job Agency e Siform). Il codice fiscale, caricato in tutti i sistemi informativi regionali, consente di verificare il possesso dei requisiti anagrafici; le informazioni caricate nel sistema informativo Job Agency consentono di verificare il possesso dei requisiti relativi alla non occupazione; le informazioni presenti nel sistema informativo Siform e nella banca dati MIUR, se disponibile, consentono di verificare il possesso dei requisiti richiesti relativamente all'istruzione/formazione.

I campioni saranno estratti in modo da consentire i controlli di I livello su quote di giovani pari ad almeno il 10% dei giovani contattati o avviati da ciascun Operatore GG. I nominativi dei giovani rispetto ai quali procedere alla verifica del possesso dei requisiti di accesso saranno estratti in modo casuale. Le procedure di campionamento saranno verbalizzate.

A partire dal 1 dicembre 2016, la verifica dello status di NEET verrà effettuata dal responsabile del Centro per l'impegno o dell'ente accreditato privato al momento della sottoscrizione del Patto di Servizio. Con DGR n. 467/2015, infatti, la Giunta della Regione Marche ha deciso che il Patto di Attivazione e il Patto di Servizio sono contestuali nella nostra regione, pertanto la verifica dello stato di NEET sarà unicamente quella attraverso la quale si determina se il giovane, al momento dell'erogazione di una Misura prevista dal programma, abbia i requisiti necessari ad allocarlo nella categoria di NEET.

Pertanto, prima dell'avvio di una qualunque misura, si rende necessario verificare che il giovane abbia tutti i requisiti previsti dal Programma, a seguito della registrazione.

A tal fine l'Operatore incaricato del CIOF o del soggetto accreditato privato procede 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.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



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 attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CIOF e del soggetto privato accreditato, attraverso i sistemi lavoro della Regione Marche che permettono una puntuale visione della situazione lavorativa del giovane.

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 contenente, per ciascun giovane, una cartella digitale nella quale sono salvati tutti i documenti previsti dalla presente procedura.

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 attraverso la consultazione delle banche dati regionali e, quando sarà possibile la cooperazione applicativa, anche attraverso le banche dati del MIUR.

L'esito della verifica sui sistemi informativi, viene archiviata nel fascicolo del giovane, nel caso di archivio digitale la dichiarazione sostitutiva deve essere scansionata e salvata nella relativa cartella digitale.

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.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



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 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 Patto di Servizio. 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 5), 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.

2.5.2 Verifica delle operazioni

La Regione Marche utilizza, nella gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG, le opzioni di costo semplificate previste nella nota metodologica inviata dall'AdG del PON alla Commissione europea (nota prot. n. 40/00.11924 del 01/04/2014) che definisce unità di costo standard nazionali. Nel caso delle misure formative, i parametri di costo utilizzati sono quelli indicati nel "Manuale a costi standard" approvato con DGR Marche n. 802/2012.

Al fine di assicurare il principio della sana gestione finanziaria delle risorse e ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, tutte le operazioni ammesse a finanziamento vengono sottoposte a diversi livelli di controllo.

I controlli propedeutici alla liquidazione degli importi dovuti ai beneficiari, sono effettuati sia dai responsabili della gestione che dai funzionari responsabili dei controlli di I livello. La suddetta organizzazione consente:

- Di rispettare i vincoli amministrativi e procedurali posti a carico dei responsabili della gestione che non possono dichiarare ammissibili alla liquidazione i progetti di loro competenza senza una preventiva verifica di conformità della documentazione di spesa prodotta;
- Di rispettare il vincolo posto dal SiGeCo del PON IOG che prevede la realizzazione di controlli di primo livello prima della liquidazione della spesa;
- Di assicurare la correttezza della spesa da certificare attraverso più livelli di controllo (cfr. infra: controlli dei responsabili di gestione sul 100% delle domande di rimborso, controlli documentali e in loco, a campione, da parte dei funzionari incaricati dei controlli di primo livello).



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Prima della liquidazione, i responsabili della gestione verificano:

- nel caso dei costi standard basati sul processo, le attività realizzate;
- nel caso dei costi standard a risultato, il raggiungimento del risultato.

Effettuate le suddette verifiche, i responsabili dell'implementazione del Piano attuativo regionale trasmettono ai controlli di primo livello l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento per l'espletamento delle attività di loro competenza. A seguito della realizzazione dei controlli di sua competenza, la PO incaricata dei controlli di primo livello trasmette ai responsabili della gestione, l'elenco delle domande di rimborso liquidabili e l'eventuale elenco delle operazioni/spese non ammissibili e/o per le quali è necessario richiedere un'eventuale integrazione formale della documentazione inserita a sistema. Il pagamento delle operazioni non formalmente corrette è rinviato alla successiva integrazione, da parte dei beneficiari, della documentazione presentata. Il costo riferito ad eventuali spese non ammissibili è decurtato dall'importo delle liquidazioni dovute ai beneficiari.

I controlli di primo livello sono finalizzati a verificare la correttezza e l'ammissibilità della spesa ai fini della certificazione della stessa alla Commissione europea e vengono realizzati sulla base delle check list allegate alla presente Descrizione.

I controlli verificano gli elementi dettagliati nella tabella che segue.

Oggetto della verifica	Quando	Tipologia di controlli	
		Documentali	In loco
Conformità delle modalità utilizzate nella selezione delle operazioni alle previsioni normative e al PON	Avvio	<input checked="" type="checkbox"/>	
Esclusione del rischio di doppio finanziamento	Avvio	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beni e servizi forniti secondo quanto previsto dalla decisione di approvazione dei relativi progetti	Itinere e conclusione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Realtà della spesa dichiarata e inerenza della stessa al progetto	Itinere e conclusione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correttezza della domanda di rimborso	Itinere e conclusione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Oggetto della verifica	Quando	Tipologia di controlli	
		Documentali	In loco
Ammissibilità della spesa ai sensi delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali	Itinere e conclusione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corretta conservazione dei documenti giustificativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013	Itinere, conclusione ed ex post		<input checked="" type="checkbox"/>

La PO incaricata dei controlli di primo livello effettua, in linea con quanto previsto dal Reg. UE 1303/2013, art. 125, comma 5.a, **verifiche documentali/amministrative** (VA) sulle domande di rimborso, sulla base della tempistica dettata dalle disposizioni attuative delle singole Misure.

A partire dal trimestre luglio-settembre 2015 e compatibilmente con lo stato attuativo dei progetti, sulla Misura di cui alla scheda 5, la stessa PO effettuerà **controlli in loco su una quota dei progetti attivi** nel corso dei singoli trimestri di riferimento, mentre sulla Misura di cui alla scheda 6 - in linea con il SiGeCo nazionale del Dipartimento della Gioventù - i controlli in loco verranno effettuati su una quota pari al 20% delle sedi attive. Tali controlli suddivisi almeno in 4 trimestri verranno comunque effettuati prima della fine del periodo annuale del servizio civile. La definizione del numero delle verifiche per ciascun ente con progetti attivi su Garanzia Giovani è ottenuta in modo da rispettare la distribuzione proporzionale del numero di progetti e del numero di sedi garantendo in ogni caso l'attività di verifica in tutti gli enti con almeno un progetto attivo. Sui progetti finanziati nell'ambito della scheda 2/A, 2/B e 7 le modalità attuative adottate prevedono esclusivamente l'erogazione di un pagamento finale. Su tali interventi non verranno pertanto presentate domande di rimborso trimestrali e la PO incaricata dei controlli di primo livello effettuerà esclusivamente le verifiche amministrative propedeutiche all'approvazione della determinazione finale di spesa, nonché visite in loco non concordate. Sia le verifiche amministrative che quelle in loco saranno realizzate sul 100% dei progetti avviati.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I controlli di I livello, documentali e in loco, sono realizzati dalla PO "Servizi ispettivi e controlli di I livello", eventualmente supportata da altre PO dedicate, istituite presso ciascuna delle PF regionali incaricate di gestire le misure previste nell'ambito del Piano attuativo regionale.

La numerosità dei campioni da sottoporre a verifica e le modalità di campionamento sono individuate dalla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro sulla base di opportune analisi del rischio (cfr. infra).



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Procedure sulle verifiche documentali/amministrative - Elementi caratterizzanti

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dal SiGeCo del PON IOG, le verifiche documentali vengono effettuate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue.

Requisiti della verifiche documentali/amministrative	Procedure attivate per soddisfarli
Verifica di tutte le domande di rimborso	Le verifiche documentali vengono effettuate su tutte le domande di rimborso e sono indispensabili ai fini della successiva liquidazione delle stesse
Norme e procedure relative alle verifiche	Le verifiche sono effettuate sulla base della metodologia descritta nella presente Descrizione
Documentazione della verifica svolta	Le verifiche sono realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Le check list compilate sono caricate nel sistema informativo
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche documentali propedeutiche alla liquidazione delle domande di rimborso sono sempre esclusivamente effettuate dai responsabili dei controlli di primo livello.

Le verifiche documentali interessano l'intera durata di un'operazione e vengono effettuate sulla base della documentazione relativa alle procedure di selezione e alla documentazione amministrativa e contabile presentata dai beneficiari nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni (non vengono pertanto realizzate nel caso di operazioni per le quali sia previsto esclusivamente il pagamento a saldo).

Le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguardano:

- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di:

- output/prodotti di progetto;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- rispetto del divieto di cumulo dei contributi, mediante la verifica della presenza sui giustificativi di spesa.

La conformità e la regolarità delle attività espletate e la regolarità della domanda di rimborso sono verificate:

- 1) attraverso la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
- 2) (ove pertinente) attraverso un'analisi campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata.

Il campione dei documenti giustificativi da sottoporre al controllo di primo livello sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata nella presente Descrizione. Qualsiasi revisione della stessa metodologia dovesse rendersi necessaria in itinere sarà sottoposta alla preventiva approvazione dell'AdG del PON.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato. Le check list utilizzate per il controllo documentale sono caricate nel Sistema informativo gestionale.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo Gestionale.

Procedure sulle verifiche in loco - Elementi caratterizzanti

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dal SiGeCo del PON IOG, le verifiche in loco saranno effettuate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue.

Requisiti della verifiche in loco	Procedure attivate per soddisfarli
Possibili su base campionaria	Le verifiche in loco saranno effettuate su campioni di progetti attivi a integrazione delle verifiche documentali effettuate sul 100% delle domande di rimborso. Nel caso dei progetti di cui alla scheda 2/A, 2/B e 7 sono previsti, come da procedure regionali, visite in loco non concordate sul 100% dei progetti.
Dimensione dei campioni, metodologie di campionamento e loro revisione annuale	La dimensione dei campioni, le metodologie di campionamento e gli elementi che ne determinano la revisione sono esplicitati nella presente Descrizione ed eventualmente rivisti dalla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro alla luce dei tassi di irregolarità riscontrati che possono determinare la necessità di modificare i parametri di rischio utilizzati per l'estrazione dei campioni.
Documentazione delle verifiche svolte	Le verifiche saranno realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Le check list compilate saranno caricate nei sistemi informativi regionali.
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche in loco saranno sempre effettuate dalle PO incaricate dei controlli di primo livello. La separazione delle funzioni di gestione e controllo è così garantita anche nel caso in cui le PF regionali non si configurino come beneficiari finali degli interventi



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Il campione di operazioni da sottoporre a controlli in loco sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata nella presente Descrizione. Qualsiasi revisione della stessa metodologia dovesse rendersi necessaria in itinere sarà sottoposta alla preventiva approvazione dell'AdG del PON.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, ogni visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario:

- l'effettiva realizzazione dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto;
- l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa necessaria;
- l'esistenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, comma 7, del Reg. 1303/2013 e nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato. Le check list utilizzate per il controllo in loco sono caricate nel Sistema informativo gestionale.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo Gestionale.

Procedure di campionamento per le verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso e, ove applicabile, su campioni di giustificativi di spesa.

Al fine di individuare la numerosità campionaria dei giustificativi da verificare, su ciascuna domanda di rimborso, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro effettua un'analisi del rischio basata sui parametri che seguono.

Parametro	Descrizione	Base di calcolo
IR	Rischio operazione	Spese rendicontate sull'operazione/totale spese rendicontate sulla Misura nel trimestre di riferimento
CR	Rischio beneficiario	Impegni per beneficiario/impegni totali sulla Misura (se quantificabile. In caso contrario, come ad esempio nel caso della Misura 3, il rischio beneficiario non viene preso in considerazione e il rischio di controllo equivale al rischio operazione)



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



DR	Rischio di controllo	(IR*CR)
----	----------------------	---------

La numerosità dei giustificativi da sottoporre a verifica documentale verrà determinata, sulle singole domande di rimborso, tenendo conto della loro numerosità e del valore assunto dal Rischio di controllo come indicato di seguito.

Numerosità operazioni	Rischio alto (DR ≥ 0,65)	Rischio medio (0,10 ≤ DR < 0,65)	Rischio basso DR < 0,10
≤ 100	30%	20%	10%
≤ 500	15%	10%	5%
> 500	6%	4%	2%

I giustificativi da verificare saranno estratti attraverso metodi di campionamento casuale (il fac simile del verbale di campionamento è allegato alla presente Descrizione).

La metodologia propedeutica all'individuazione del numero di giustificativi da sottoporre a controllo sarà rivista nel caso il tasso di errore sulla spesa controllata superi il 2%.

Procedure di campionamento per le verifiche in loco

Ai fini dello svolgimento delle verifiche in loco, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro effettua un'analisi del rischio alla luce degli esiti delle verifiche amministrative condotte nell'arco del periodo di riferimento (trimestre) sulle domande di rimborso presentate.

L'obiettivo è costruire, per ciascuna Misura per la quale risultino progetti attivi nel trimestre di riferimento, la **matrice di controllo** riportata di seguito.

Titolo progetto	Beneficiario	Importo richiesto	Importo approvato	Rischio Operazione (IR)	Rischio Beneficiario (CR)	Irregolarità (VR)	Rischio di controllo (DR)

Dove:

Parametro	Descrizione	Base di calcolo
IR	Rischio operazione	Spese rendicontate per la domanda di rimborso/totale spese rendicontate nel trimestre
CR	Rischio beneficiario	Impegni per beneficiario/impegni totali sulla Misura (se quantificabile. In caso contrario, come ad esempio nel caso della Misura 3, il rischio beneficiario non viene preso in considerazione e il rischio di controllo equivale a IR*VR)



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



VR	Tasso di irregolarità beneficiario riscontrato nelle precedenti verifiche amministrative (VA)	Spesa irregolare/spesa controllata per beneficiario nell'ambito della stessa Misura e nei trimestri precedenti
DR	Rischio di controllo	(IR*CR*VR)

La numerosità dei campioni di operazioni da sottoporre a verifica in loco, allineata a quella prevista nel SiGeCo del PON IOG, verrà determinata, per Misura, sulla base della numerosità delle operazioni e del valore assunto dal Rischio di controllo come indicato di seguito.

Numerosità operazioni	Rischio alto (DR ≥ 0,008)	Rischio medio (0,001 ≤ DR < 0,008)	Rischio basso DR < 0,001
≤ 100	30%	20%	10%
≤ 500	15%	10%	5%
> 500	6%	4%	2%

Le operazioni da verificare saranno estratte con metodi di campionamento casuale (il fac simile del verbale di campionamento è allegato alla presente Descrizione).

La metodologia propedeutica all'individuazione della numerosità dei campioni di operazioni da sottoporre a verifica in loco sarà rivista nel caso il tasso di errore sulla spesa controllata superi il 2%.

Trattamento delle domande di rimborso

Nel paragrafo sono descritte le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Trattamento delle domande di rimborso

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché alla verifica della conformità della spesa rispetto a quanto disposto nell'avviso regionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande sono coerenti con quanto previsto dalle procedure adottate dall'AdC ai fini della dichiarazione di spesa e dell'inoltro delle domande di pagamento alla Commissione. Tali aspetti sono specificati e formalizzati nelle convenzioni stipulate con i beneficiari in cui vengono anche definiti gli obiettivi e le condizioni di realizzazione dell'intervento.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza e come già evidenziato, sia i funzionari responsabili della gestione del Piano attuativo regionale del PON che le strutture responsabili dei controlli di I livello.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In **fase di avvio**, è previsto che l'amministrazione possa erogare al beneficiario un anticipo.

In **fase di realizzazione**, secondo la periodicità ed entro i termini previsti nelle convenzioni, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico del progetto, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate della documentazione prevista in convenzione e vengono registrate nel Sistema informativo gestionale del PON, eventualmente mediante scansione.

In **fase di conclusione**, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico complessivo del progetto, entro i termini previsti dalle convenzioni, ai fini dell'erogazione del saldo.

Per la convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso (in itinere e a saldo), la funzione di gestione provvede a:

- accertare la completezza e la correttezza della documentazione presentata rispetto a quanto previsto in convenzione, effettuando apposite verifiche di conformità sulla base delle check list allegate alla presente Descrizione e registrando a sistema gli esiti delle verifiche effettuate;
- trasferire alla funzione "programmazione" della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento per la successiva estrazione dei campioni su cui effettuare i controlli di I livello;
- trasferire l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento e le check list relative alle verifiche di conformità effettuate alla funzione controllo perché questa possa procedere alla realizzazione delle verifiche di propria competenza;
- predisporre una richiesta di erogazione che tiene conto degli esiti delle verifiche effettuate dai controlli di primo livello;
- inoltrare alla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro le richieste di erogazione, perché provveda al loro successivo invio al Ministero/IGRUE per il pagamento dei beneficiari;
- richiedere, se necessario, ai beneficiari, l'integrazione delle domande di rimborso risultate incomplete a seguito dei controlli di primo livello.

Pagamenti ai beneficiari

Per l'implementazione del proprio Piano attuativo, la Regione Marche ha adottato una procedura che coinvolge il MEF – IGRUE, quale organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari.

Di seguito sono illustrate le fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti ai beneficiari.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Ai fini dell'avvio della procedura di pagamento, la funzione di gestione, sulla base di quanto emerso dalle proprie verifiche di conformità e dai controlli di I livello, predispose un decreto di liquidazione e lo inoltra alla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro.

La PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro:

- attraverso la funzione di monitoraggio, valida a sistema (NSF - IGRUE) la richiesta di erogazione/anticipazione,
- trasmette al MEF – IGRUE la nota di liquidazione e la relativa richiesta di erogazione/anticipazione cartacea.

Ai fini del pagamento al beneficiario, la funzione di pagamento (MEF/IGRUE) provvede a:

- verificare gli esiti dei controlli effettuati ai fini del trattamento della richiesta di erogazione dell'anticipo e della domanda di rimborso;
- accertare che i dati registrati nel modello di pagamento siano completi e corretti rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo (es. numero e data documento, importo, IBAN, dati destinatario);
- registrare nel modello di pagamento gli esiti dei controlli di propria competenza.

In caso di esito negativo dei propri controlli, la funzione di pagamento sospende la procedura di pagamento e provvede a segnalare alla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro le anomalie riscontrate, ai fini dell'attuazione delle necessarie azioni correttive.

Per accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento trasmessa al MEF – IGRUE, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro, con il supporto dei consulenti esterni incaricati del monitoraggio, monitora attraverso il sistema (NSF – IGRUE) l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario.

La contabilizzazione dei pagamenti avviene presso il MEF – IGRUE, organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari e della gestione dei flussi finanziari.

Descrizione del modo in cui l'OI trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione

La Regione Marche trasmetterà all'AdC, previa verifica di conformità da parte dell'AdG, tutti i dati e le informazioni da trasferire, relativamente alle azioni e alle risorse di propria competenza, per il successivo inoltro alla Commissione delle domande di pagamento. Salvo diversa richiesta da parte dell'AdG del PON, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro trasmetterà anche all'AdC, oltre che all'Autorità di Gestione, i dati e le informazioni elencate nel box che segue.

Informazioni da trasmettere all'AdC



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- documento descrittivo del sistema di gestione e controllo adottato per la gestione degli interventi (prima della trasmissione della prima dichiarazione di spesa);
- importi relativi alle spese sostenute dai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni;
- informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nella dichiarazione di spesa;
- importi recuperati e recuperabili;
- importi ritirati a seguito di soppressione totale o parziale del cofinanziamento;
- informazioni in merito alle irregolarità riscontrate, ai procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate e ai procedimenti giudiziari avviati;
- previsioni di impegno e spesa;
- dichiarazione di ricevibilità, con cui l'OI attesta che le attività finanziate inserite nella dichiarazione di spesa sono sottoposte a procedure di gestione e controllo tali da garantirne la correttezza.

Le informazioni di cui sopra saranno trasferite all'AdC sia in forma cartacea che elaborando e validando la dichiarazione di spesa attraverso il Sistema informativo.

Come già sottolineato, prima delle certificazioni, al fine di garantire la correttezza della spesa, i pagamenti dei beneficiari caricati nel sistema informativo saranno sottoposti ai controlli di primo livello, documentali e in loco.

Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Nell'implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG saranno utilizzate le opzioni di costo semplificate previste nella nota metodologica inviata dall'AdG del PON alla Commissione europea (nota prot. n. 40/00.11924 del 01/04/2014) che definisce unità di costo standard nazionali, nonché le opzioni di costo semplificate (costi standard) adottate a livello regionale per le attività formative.

Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Nel presente paragrafo si descrivono i riferimenti alla normativa, alle istruzioni e agli orientamenti a cui la Regione Marche si conforma per la gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG in tema di appalti pubblici, aiuti di Stato⁷, pari opportunità⁸ e norme ambientali.

⁷ Cfr. artt. 87 e 88 del Trattato.

⁸ Cfr. art. 2, art. 3, comma 2, art. 137, comma 1 lettera i) e art. 141 del Trattato.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Aiuti di Stato

Di seguito si riporta un elenco della normativa comunitaria e nazionale e dei principali orientamenti di riferimento in materia di aiuti di Stato, rilevanti ai fini del Piano attuativo regionale del PON IOG.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione del 17 giugno 2014	che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Regolamento (CE) n. 994/1998	Modalità di applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali
Regolamento (CE) n. 659/1999	Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE
Regolamento (CE) n. 68/2001	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione
Regolamento (CE) n. 70/2001	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese
Regolamento (CE) n. 2204/2002	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione
Regolamento (CE) n. 794/2004	Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
Regolamento (CE) n. 1976/2006	Modifica ai regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013	Applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE) N. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013	modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
Regolamento (CE) n. 1627/2006	Modifica al regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
Regolamento (CE) n. 1628/2006	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
Decisione della CE del 28/11/2007⁹	Carta italiana degli aiuti di Stato 2007 – 2013
2006/C 54/08	Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007 – 2013
Legge n. 296/2006¹⁰	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)
DPCM del 23/05/2007	Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'art. 1, comma 1223, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296

⁹ Con Decisione del 28 novembre 2007, la Commissione europea ha approvato la carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La sua approvazione è un atto propedeutico dal quale dipendono, tra le altre cose, gli altri aiuti regionali nelle aree dell'obiettivo Convergenza, ammesse alla deroga dell'art. 87.3.a) e nelle aree dell'obiettivo Competitività, ammesse alla deroga dell'art. 87.3.c) fino al 31 dicembre 2013, ovvero a titolo di *phasing-out* fino al 31 dicembre 2008.

¹⁰ Secondo quanto disposto dalla Legge 296/2006, i soggetti che intendono avvalersi degli aiuti di Stato devono presentare all'Agenzia delle Entrate una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per via telematica, prima dell'utilizzo del beneficio fiscale, in cui attestano di non aver mai ricevuto o di aver ricevuto e successivamente rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti riconosciuti illegali o incompatibili con il mercato comune della Comunità europea.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01</i>	Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato
<i>All. al prot. 1300/07/coord inviato in data 19.04.07</i>	Linee interpretative del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore

Pari opportunità

Di seguito si riporta un elenco aggiornato della normativa comunitaria e nazionale e dei principali documenti di riferimento in materia di pari opportunità.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Direttiva 75/117/CEE</i>	Direttiva per il ravvicinamento delle legislazioni degli stati membri relative all'applicazione del principio della parità delle retribuzioni tra i lavoratori di sesso maschile e quelli di sesso femminile.
<i>Direttiva 76/207/CEE</i>	Direttiva relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2000/78/CE</i>	Quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2002/73/CE</i>	Modifiche alla direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2004/113/CE</i>	Direttiva attuativa del principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.
<i>Direttiva 2006/54/CE</i>	Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
<i>Raccomandazione 87/567/CEE della Commissione</i>	Raccomandazione sulla formazione professionale delle donne.
<i>Raccomandazione 92/131/CEE della Commissione</i>	Raccomandazione sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro.
<i>Risoluzione del Consiglio del 29 maggio 1990</i>	Risoluzione sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.
<i>Risoluzione del Parlamento europeo del 12 giugno 1997</i>	Risoluzione sulla Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996, relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
<i>Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996</i>	Comunicazione relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri – giugno 1999</i>	Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa - fondi strutturali 2000-2006



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri - novembre 2005</i>	Workshop "Pari opportunità"
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri - luglio 2006</i>	Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi - programmazione 2007-2013

Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

La Regione Marche assicura il rispetto della normativa applicabile in materia di aiuti di Stato e pari opportunità, richiamata nei paragrafi precedenti, attraverso l'adozione dei provvedimenti di seguito descritti.

Aiuti di Stato

In materia di aiuti di Stato, la Regione assicura la corretta applicazione della normativa di riferimento e la conformità della concessione dell'aiuto alla normativa vigente, attraverso l'adozione di procedure di controllo atte a individuare la natura dell'aiuto e le modalità di trattamento dello stesso previste dalle disposizioni normative applicabili. A tal fine, all'interno della struttura organizzativa descritta, è previsto che la funzione di programmazione, incardinata nella PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro, con il supporto dell'assistenza tecnica, verifichi la conformità delle procedure di selezione degli interventi anche rispetto alle regole della concorrenza.

Nella fase di programmazione dell'intervento, l'accertamento della presenza di un aiuto di Stato incompatibile con il mercato comune, ai sensi dell'art. 87 del Trattato, avviene attraverso la verifica delle quattro condizioni distintive riportate nella tabella sottostante.

Condizioni distintive dell'aiuto di Stato	Descrizione
1. <i>Trasferimento di risorse statali</i>	Trasferimenti finanziari sotto diverse forme (sovvenzioni, riduzioni dei tassi d'interesse, conferimento di capitale, etc.), che provengono da risorse dei bilanci nazionali, regionali, locali, nonché da banche o intermediari pubblici e privati incaricati dallo Stato di gestire un regime di aiuti pubblici.
2. <i>Vantaggio economico</i>	Vantaggio economico altrimenti non conseguibile dall'impresa nel corso di svolgimento della sua normale attività.
3. <i>Criterio della selettività</i>	Misura applicabile ad uno specifico settore economico o ad un determinato territorio.
4. <i>Effetti potenziali sulla concorrenza e sugli scambi</i>	Incidenza potenziale sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri, in quanto destinato ad un beneficiario che esercita un'attività economica ed opera su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



I progetti diretti a istituire aiuti sono notificati alla CE, prima della loro esecuzione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 88, ai fini delle valutazioni di competenza da parte di quest'ultima in merito alla compatibilità dell'intervento con il mercato comune.

Nei casi pertinenti, la Regione Marche applica i Regolamenti relativi agli aiuti che rientrano nelle categorie esentate dall'obbligo di notifica preventiva alla CE.

In base alla normativa di riferimento ed agli adempimenti da questa previsti, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro provvede per quanto di competenza:

- alla compilazione dei moduli predisposti dalla CE per la notifica dei progetti di aiuto, ovvero dei moduli previsti per gli aiuti esentati dalla notificazione;
- alla istituzione e alla corretta tenuta dei registri dettagliati degli aiuti concessi;
- alla elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni ritenute necessarie dalla Commissione per accertare che le condizioni dei regolamenti comunitari siano state rispettate;
- alla predisposizione di una relazione annuale alla CE sugli aiuti concessi, alle scadenze previste dalla normativa comunitaria vigente¹¹;
- alla verifica del rispetto dei limiti di cumulo tra finanziamento comunitario e aiuto di Stato previsti dalla normativa.

La conformità delle procedure di selezione degli interventi è verificata dalla PO incaricata dei controlli di primo livello nel corso delle verifiche di competenza.

Pari opportunità

La verifica del rispetto del principio delle pari opportunità, in linea con quanto disposto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene garantita nelle fasi di programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Piano attuativo regionale del PON IOG.

Coerentemente con quanto previsto nel PON, la Regione Marche prevede, nelle modalità di gestione dei fondi e in particolare nell'accesso agli stessi, le misure necessarie per prevenire discriminazioni. Tale adempimento è attuato attraverso:

- l'attenzione al principio delle pari opportunità negli avvisi pubblici;
- l'utilizzo di opportuni criteri di selezione e valutazione;
- l'utilizzo di indicatori di monitoraggio che consentano di valorizzare il contributo del Piano attuativo regionale al perseguimento dell'obiettivo di favorire le pari opportunità.

¹¹ A tal proposito si veda il Reg. (CE) n. 794/2004 della Commissione.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Pista di controllo

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, la Regione Marche adotta un sistema di procedure che, anche attraverso il supporto di sistemi informativi per la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, consente di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla dichiarazione della spesa da parte dei beneficiari al rimborso della stessa da parte della Commissione. A tale scopo, la Regione prevede il caricamento di tutti i dati e di tutti i documenti richiesti dall'AdG nel sistema informativo implementato a livello centrale a supporto della gestione e dell'attuazione degli interventi del PON.

La Regione si fa inoltre garante del corretto espletamento dell'attività di monitoraggio. La suddetta attività viene espletata sulla base di quanto previsto dal SiGeCo del PON IOG all'allegato "Procedura per il monitoraggio del programma operativo nazionale iniziativa occupazione giovani" ed è garantita dall'utilizzo, oltre che del SIGMA:

- del sistema sistema informativo lavoro regionale (Job Agency, opportunamente integrato con le funzionalità dedicate ai Soggetti GG accreditati), nel quale vengono caricati tutti i patti di adesione e di servizio nonché i dati attuativi relativi alle Misure 1, 3, 5 e 8;
- del sistema informativo regionale Siform (utilizzato per tutte l'attività di monitoraggio relative ai progetti cofinanziati a livello regionale con risorse FSE e ai progetti a questi assimilabili) nel quale vengono caricati tutti i dati attuativi relativi alle Misure 2, 4 e 7;
- della piattaforma appositamente predisposta per la gestione e il monitoraggio della Misura 6.

L'utilizzo dei suddetti sistemi, la cui descrizione è riportata in allegato alla presente Descrizione, consente la tracciabilità della spesa e degli atti riferiti alle diverse operazioni.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte della Regione Marche della procedura per i pagamenti ai beneficiari descritta nella presente Descrizione. In particolare, secondo quanto previsto dalla stessa procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite il NSF – IGRUE e viene effettuata dalla funzione "programmazione" della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro.

Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS per il PON

L'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS è assicurata attraverso l'adozione da parte della Regione Marche delle procedure di selezione e approvazione degli interventi descritte nel presente documento.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Tenere traccia, se pertinente, delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati

Il rispetto di tale previsione è assicurato attraverso le piste di controllo.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 25 del Reg. UE 480/2014 stabilisce, per le piste di controllo, i seguenti requisiti minimi:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 37, paragrafo 1, lettera e), del regolamento 1303/2013. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

Per le Misure gestite attraverso il Siform, le piste di controllo vengono estratte, tramite specifica query, direttamente dal sistema informativo. Nello stesso sistema vengono infatti inseriti:

- il numero identificativo dell'atto con cui è stato approvato l'avviso o il bando di gara a seguito del quale il progetto è stato ammesso a finanziamento (che consentirà di verificare la conformità tra i criteri di selezione previsti nell'avviso/bando e quanto disciplinato nella presente Descrizione);
- il numero identificativo degli atti di impegno;
- la scansione dei registri o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata (che consentirà di verificare gli elementi di cui ai precedenti punti b e c);
- il numero identificativo degli atti propedeutici alla liquidazione ai beneficiari (che, unitamente all'utilizzo di SIGMA, consentirà di verificare il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari);
- i verbali dei controlli di primo livello effettuati sui singoli progetti (per la verifica di quanto richiesto ai precedenti punti g e h);
- i dati di output delle singole operazioni.

Per le Misure gestite attraverso il Sistema Informativo Lavoro e la piattaforma del Servizio Civile, le piste di controllo sono garantite attraverso:

- il caricamento (negli stessi sistemi) della scansione dei registri o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata e dei dati di output delle singole operazioni;
- la predisposizione, da parte dei responsabili di Misura, di un archivio informatizzato degli atti con cui sono stati approvati gli avvisi o i bandi di gara, degli atti di impegno e di liquidazione, dei verbali relativi alle verifiche di conformità e ai controlli di primo livello, tutti comprensivi delle relative check list, nonché dell'identità e dell'ubicazione (denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) dei beneficiari coinvolti per l'attuazione del Piano regionale.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Si precisa, infine, che:

- tutti gli avvisi e i bandi di gara sono pubblicati sul sito regionale accessibile al seguente link:
<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Progetto-Garanzia-Giovani>;
- la Regione Marche realizzerà una “banca dati GG” che contenga tutti i dati di attuazione fisica e finanziaria nonché tutti gli atti relativi ai progetti finanziati nell’ambito del Piano attuativo regionale attraverso l’integrazione delle informazioni (dati e atti) desumibili dai diversi sistemi informativi regionali coinvolti nella gestione e nel monitoraggio degli stessi progetti;
- la responsabilità del caricamento dei dati e degli atti nei diversi sistemi informativi e nella “banca dati GG” fa capo alla funzione “programmazione” della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro che verificherà la completezza delle informazioni caricate a sistema dai diversi responsabili di misura a periodicità mensile;
- le verifiche della funzione “programmazione” sull’attività di caricamento dei dati e degli atti a sistema garantiranno la possibilità di estrarre, ogni volta se ne presenti la necessità, le piste di controllo relative ai singoli interventi finanziati.

Tutti i documenti inseriti nei diversi sistemi informativi/piattaforme utilizzati a livello regionale, nonché gli atti archiviati elettronicamente dai responsabili della gestione vengono caricati, compatibilmente con le funzionalità di SIGMA, anche nel sistema informativo centralizzato.

Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Secondo quanto previsto dall’art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Marche assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma - conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati - siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- versioni elettroniche di documenti originali;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi le norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Inoltre, al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati, da quanti preposti, e resi disponibili in caso di ispezione dei soggetti aventi diritto, la Regione provvede ad identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico dei beneficiari previsti in Convenzione. Nelle stesse Convenzioni saranno anche esplicitati gli elementi indicati nel box che segue.

Elementi minimi da inserire nelle Convenzioni con i beneficiari

- Costi standard applicabili
- Spese ammissibili
- Output o risultati da raggiungere
- Tempistica da rispettare
- (Se necessario) il prospetto del piano finanziario
- Indicazioni per la conservazione dei documenti
- (Nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti) indicazioni per la tenuta di una contabilità separata
- Misure di informazione e pubblicità da garantire

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni realizzate dalla Posizione Organizzativa responsabile dei controlli di primo livello.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, si ribadisce che la Regione Marche garantisce l'implementazione del Sistema informativo gestionale del PON, quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Irregolarità e recuperi

Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Di seguito si riporta il quadro normativo di riferimento per il trattamento delle irregolarità, recepito nella procedura descritta al paragrafo successivo.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (UE) n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (UE) n. 1304/2013</i>	Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (UE) n. 1081/2006 del Consiglio
<i>Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014</i>	Regolamento Delegato del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
<i>CDRR/05/0012/01</i>	Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 438/2001
<i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i>	Modalità di comunicazione delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
<i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i>	Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (UE) n. 1681/1994 dal Regolamento (UE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5
<i>Documento di lavoro del 19° CoCoLaF del 11/04/2002</i>	Documento di lavoro che ha come oggetto la lotta contro la frode e le altre attività illegali, l'obbligo per gli altri Stati membri di comunicare le irregolarità e le modalità pratiche
<i>Relazione del Gruppo di Lavoro Fondi Strutturali "Report to the Contact Committee of the Heads of the Supreme Audit Institutions of the EU Member States and the European Court of Auditors"</i>	Relazione in merito all'audit parallelo sui processi di identificazione, segnalazione e aggiornamento delle irregolarità



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Descrizione delle procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per il trattamento delle irregolarità

Il regolamento UE n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione delle frodi in materia di fondi strutturali. Nell'ambito del trattamento delle irregolarità e della lotta alle frodi, la Regione Marche trasmette all'AdG del PON, secondo la tempistica evidenziata nello schema 1:

- qualsiasi irregolarità emersa a seguito dei controlli di primo livello;
- i progetti interessati da procedure di recupero di somme indebitamente erogate;
- i progetti interessati da provvedimenti giudiziari;
- aggiornamenti sui casi di irregolarità precedentemente segnalati con indicazione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Schema 1 Comunicazioni trimestrali delle irregolarità e dei recuperi

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gen – 31 mar	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del bimestre di riferimento
01 apr – 30 giu			
01 lug – 30 sett			
01 ott – 31 dic			

Si sottolinea, inoltre, che la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro valuta le irregolarità rilevate a seguito dei controlli di primo livello e le segnalazioni eventualmente effettuate da altri soggetti (destinatari, Guardia di Finanza o altro), al fine di:



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



1. escludere l'eventualità di errori sistemici. Nel caso in cui questi dovessero, al contrario, essere riscontrati, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro sottopone alla preventiva approvazione dell'AdG del PON proposte di modifica dei sistemi di gestione e controllo che consentano di superare le criticità rilevate;
2. verificare che gli elementi alla base dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG, per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Come previsto nel SiGeCo del PON IOG, le irregolarità segnalate vengono valutate dalla funzione "irregolarità" interna all'AdG che verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
 - c) rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'AdG valuta inoltre gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato.
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013, qualora all'esito della valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'AdG, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione,



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



con apposita nota informativa, comunica alla Regione Marche gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

La funzione “Irregolarità” interna all’AdG provvede, infine, a verificare la correttezza delle schede OLAF trasmesse dalla Regione Marche.

Ai fini della comunicazione alla CE – OLAF dei casi di mancato recupero, la Regione Marche predispone una relazione in cui vengono specificati l’entità dell’importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull’imputabilità della perdita.

Nel caso in cui l’importo non recuperabile sia inferiore alla soglia di segnalazione, pari a € 10.000,00 per la quota FSE, la perdita è condivisa con la CE secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all’operazione interessata.

Si segnala, infine, che, per garantire la correttezza delle domande di pagamento inoltrate, attraverso l’AdC, alla UE, le procedure adottate dalla Regione Marche per la gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG prevedono che:

1. nel caso i controlli di I livello individuino spese non ammissibili relativamente a progetti attivi, l’importo non ammissibile venga decurtato da eventuali successivi pagamenti dovuti allo stesso beneficiario. In alternativa, sulla base degli esiti dei controlli di I livello, i funzionari responsabili della gestione attivano un ordine di recupero (che viene trasmesso, entro 15 giorni, anche all’AdG);
2. il disimpegno dell’importo inammissibile avvenga contestualmente alla sua rilevazione.

Descrizione delle procedure previste per la riprogrammazione delle risorse

La riprogrammazione del piano finanziario previsto nel Piano attuativo regionale del PON IOG è prevista nei casi in cui:

1. si verifichi, in itinere, un basso tiraggio finanziario di una o più Misure dello stesso Piano;
2. le risorse stanziare su una o più Misure risultino insufficienti rispetto alla domanda espressa dal territorio;
3. venga accertata la possibilità di finanziare le Misure programmate nel Piano attuativo regionale con risorse alternative.

In questi casi, la funzione “programmazione” della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro, valutata insieme alle strutture regionali competenti per materia, l’opportunità di modificare il piano finanziario del Piano attuativo regionale, predispone una bozza di delibera



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



contenente la descrizione delle modifiche da apportare allo stesso Piano attuativo, nonché le motivazioni delle proposte di modifica, e la sottopone all'approvazione della Giunta regionale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione stipulata con l'AdG del PON, qualsiasi variazione del piano finanziario del Piano attuativo regionale verrà preventivamente comunicata alla stessa AdG. Nel caso in cui le variazioni finanziarie dovessero riguardare importi superiori al 20% delle risorse complessivamente assegnate alla Regione Marche, le stesse variazioni saranno apportate solo previa autorizzazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Descrizione delle procedure previste per la trasmissione di dati e informazioni all'AdG

I rapporti con l'AdG del PON IOG sono tenuti dalla funzione "programmazione" della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro.

Nello specifico, la suddetta funzione:

- coordina il lavoro necessario alla stesura di relazioni sulle attività implementate, corredate dai relativi dati di monitoraggio fisico e finanziario. Le relazioni saranno predisposte secondo le tempistiche necessarie a garantire sia a livello locale che all'AdG del PON IOG un'adeguata attività informativa sullo stato di implementazione del Piano attuativo regionale e potranno, pertanto, essere redatte anche in itinere. La funzione "programmazione" della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro si impegna, in ogni caso, a trasmettere al Ministero, entro febbraio 2016, una relazione su tutte le attività implementate nel corso del 2015 per la successiva redazione, a cura dell'AdG, della Relazione annuale di attuazione da presentare alla Commissione;
- Trasmette all'AdG i dati di monitoraggio fisico e finanziario relativi all'implementazione del Piano attuativo regionale attraverso l'implementazione del sistema informativo SIGMA;
- Trasmette all'AdG, a cadenza trimestrale, le previsioni di impegno e spesa e le dichiarazioni di spesa;
- Trasmette alla funzione "Irregolarità" dell'AdG informazioni in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) ed eventuali schede OLAF;
- Fornisce, ove necessario, informazioni aggiuntive a quelle desumibili da SIGMA in modo da consentire all'AdG di sottoscrivere la Dichiarazione di affidabilità della gestione nella piena consapevolezza della regolarità delle spese;
- Inoltra all'AdG eventuali proposte di riprogrammazione delle risorse.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Provvede all'analisi del rapporto provvisorio contenente gli esiti dei controlli di II livello e all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni adottate:
 - *nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento*, le note di riscontro riporteranno il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto e indicheranno le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Amministrazione;
 - *nel caso di anomalie finanziarie*, le note di riscontro indicheranno la posizione assunta dalla Regione Marche in merito all'ammissibilità della spesa contestata: a) in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, le note espliciteranno le motivazioni della posizione regionale; b) in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa e qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, la Regione Marche espliciterà nelle note l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



3 **AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

Si rinvia a quanto riportato nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo predisposta dall'AdG del PON IOG.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



4 **AUTORITÀ DI AUDIT**

Si rinvia a quanto riportato nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo predisposta dall'AdG del PON IOG.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



5 SISTEMA INFORMATIVO

Per quanto concerne il sistema informativo SIGMA, si rinvia a quanto riportato nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo predisposta dall'AdG del PON IOG.

Per quanto concerne i sistemi informativi e le piattaforme utilizzate a livello regionale, si rinvia, invece, a quanto riportato in allegato alla presente descrizione.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



ALLEGATI

Allegato 1: Sistema informativo Siform

Contesto

Il Sistema è sviluppato privilegiando le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio secondo una logica d'integrazione dei programmi e, pertanto, è progettato per gestire in maniera unitaria ed integrata le attività connesse all'attuazione del Programma Operativo Regionale FSE.

I principali processi previsti sono i seguenti:

- pianificazione del programma operativo;
- programmazione annuale degli interventi;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;
- monitoraggio avanzamento delle attività
- rendicontazione periodica e finale degli interventi
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi)
- controlli propedeutici alla certificazione delle spese alla Commissione europea
- certificazione della spesa alla Commissione europea
- controlli di conformità delle operazioni da parte di altre autorità
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del Tesoro – IGRUE
- monitoraggio degli Aiuti di stato
- monitoraggio formazione professionale L 845/78
- monitoraggio formazione continua L. 236/93 e L 53/2000
- interfacciamento con sistema CUP (Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE)

La struttura modulare consente la flessibile gestione degli interventi secondo le specifiche e le normative peculiari di ciascun Fondo monitorato.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Il sistema informatico realizzato e costantemente implementato ai fini della registrazione e conservazione di dati, contabili e non, degli interventi relative alle politiche attive del lavoro è denominato SIFORM: Sistema Informativo della FORMazione professionale. Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli Organismi Intermedi e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti comunitari.

Lo sviluppo del SIFORM è centrato sulla progettazione di un sistema che consentisse di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dalla granularità più fine del contesto informativo, ovvero il progetto: questo consente di costruire gli indicatori richiesti dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

L'accesso al sistema è consentito alle seguenti categorie di utenza:

- Operatori dell'Autorità di Gestione e delle strutture della Regione Marche per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi di propria competenza.
- Operatori dell'Autorità di Certificazione per l'effettuazione delle verifiche sulle singole operazioni e l'inserimento diretto degli esiti delle stesse
- Operatori dell'Autorità di Audit per la verifica delle operazioni e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati
- Operatori degli Organismi Intermedi per la gestione del back office e per le attività inerenti alla programmazione e al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi di propria competenza.
- Enti di formazione per la presentazione e gestione di progetti formativi
- Imprese che rispondono ad avvisi pubblici per corsi di formazione, per gli aiuti alle assunzioni o sostegno alla creazione di impresa;
- Enti pubblici
- Cittadini che desiderano presentare domande relative ad avvisi pubblici per assegni di ricerca, borse di studio e lavoro, voucher formativi e non, tramite un modulo di presentazione online nonché la richiesta di iscrizione ai corsi gestiti sul sistema.
- Amministratori di sistema e dell'help desk.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Il SIFORM è uno strumento totalmente basato su web centralizzando le funzionalità del sistema e di garantendone la fruibilità tramite un comune browser web; il repository dei dati risiede nella server farm regionale consentendo una ottimizzazione dei processi di gestione e manutenzione dell'intero applicativo.

La definizione delle funzionalità esposte dal sistema è stata caratterizzata dall'analisi del modello gestionale dei flussi informativi che intercorrono tra le amministrazioni e tra amministrazione e beneficiari e destinatari (persone fisiche e giuridiche) durante la realizzazione delle attività finanziate o autorizzate.

A tale scopo l'intera applicazione è stata suddivisa in moduli che, integrandosi tra loro, permettono di seguire l'iter completo di ciascun progetto/attività. Da ultimo sono state previste funzionalità specifiche dedicate all'attività della Autorità di Certificazione e della Autorità di Audit descritta nel documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" approvato ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'08/12/2006.

Architettura del sistema

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del SIFORM segue il paradigma 3-tier tre livelli logici volti a garantire una maggior scalabilità del sistema e consentire il miglioramento della efficienza delle procedure implementate.

Livello dati: il livello dei dati è implementato su database relazionale. Il layer fisico risiederà nella server farm della Regione Marche. In questo strato sono situati sia il database di produzione che quello di test.

Livello logico: il livello logico implementa le procedure di trattamento dei dati e le logiche di processo esposte agli utenti tramite il layer di presentazione. Il DAL (Data Access Layer) e il BLL (Business LogicLayer). Il DAL è deputato al mero popolamento degli oggetti business utilizzati come contenitori dei dati estratti dal database e manipolati all'interno delle istanze dei processi durante l'utilizzo; il BLL invece implementa le logiche di manipolazione e le procedure funzionali di trattamento dei dati.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Livello di presentazione: il layer di presentazione espone le interfacce fisiche web che permettono agli utenti di accedere alle funzionalità implementate nei moduli del SIFORM.

Strumenti di reportistica: la reportistica è associata alle interfacce del layer di presentazione; per la fruizione dei report sono stati utilizzati i formati PDF ed EXCEL.

Architettura fisica

L'architettura fisica del SIFORM è costituita dai seguenti elementi:

Database RDBMS Microsoft SQL Server 2012 Enterprise

Data Access Layer residente su Web Server Microsoft IIS 6

Business LogicLayer residente su Web Server Microsoft IIS 6

Presentation Layer residente su Web Server Microsoft IIS 6

Web Service di cooperazione applicativa

SIFORM è un sistema web-based centralizzato ed è stato progettato e realizzato secondo una tipica architettura a livelli.

Seguendo un approccio bottom-up abbiamo:

piattaforma hardware e software basata su sistemi operativi Microsoft Windows 2008 Enterprise Server e Framework .NET 1.1

livello dati: database relazionale Microsoft SQL Server 2012 Enterprise

livello applicativo: .NET XML Web Services e Business LogicLayer

sottosistema di stampa: Business Object Crystal Report 10 Enterprise Edition

livello presentazione (front-end): tecnologia ASP e ASP.NET

client: browser Internet Explorer 5.5 o successivi + plug-in per Acrobat Reader + Excel 2003 e successivi

L'autenticazione degli utenti avviene tramite account registrati con username e password personalizzati e associati a diversi profili utente.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Anagrafi di base

Il SIFORM contiene due importanti registri anagrafici di base: l'anagrafe interlocutori e l'anagrafe delle imprese.

L'anagrafe interlocutori è un repository unico delle persone fisiche, che viene utilizzato in tutte le attività del sistema informativo per raccogliere le informazioni anagrafiche base, ovvero:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Codice fiscale
- Cittadinanza
- Residenza
- Domicilio

Le informazioni relative a:

- Titolo di studio
- Condizione occupazionale
- Tipo di lavoro (se occupato)
- Tipo di contratto (se occupato)

Sono memorizzate a livello di singolo progetto in quanto variabili nel tempo.

Il repository unico delle persone fisiche permette la normalizzazione del dato migliorando la manutenzione del sistema. Inoltre, l'inserimento di una nuova persona fisica avviene previa ricerca nell'anagrafe di base, evitando la ridondanza dei dati. L'inserimento di un nuovo interlocutore può avvenire nelle più svariate fasi di vita di un flusso documentale gestito dal SIFORM: presentazione di progetti formativi, non formativi, monitoraggio di avvio, di itinere e fase di rendicontazione, presentazione di domande per work-experience, voucher, aiuti alle assunzioni e incentivi alla creazione di impresa.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In ogni caso, una volta registrata nell'anagrafe di base, è possibile riutilizzare la stessa scheda anagrafica associando semplicemente la persona al contesto per il quale essa è stata ricercata, rendendo le informazioni più semplici da gestire e più facili da correggere e mantenere

Analogamente a quanto previsto per le persone fisiche, esiste anche un registro unico delle imprese/enti gestori/enti attuatori. Il principio è il medesimo, ovvero poter gestire in modo normalizzato ed efficiente un repository unico delle imprese, garantendo quindi la possibilità di riutilizzare informazioni già inserite in precedenza. La scheda delle imprese raccoglie le seguenti informazioni:

- Ragione sociale
- Partita IVA
- Forma giuridica
- Rappresentante legale (viene utilizzata l'anagrafe interlocutori)
- Registro sedi (legali, operative, formative)
- Registro attrezzature
- Registro personale interno
- Dati relativi al settore attività (codice ATECO)

Collegati all'anagrafe imprese sono i registri sedi e attrezzature, che raccolgono informazioni inerenti alle dotazioni degli Enti di formazione, ed il registro del personale interno, contenente informazioni relative al personale di una impresa e alla durata del rapporto di lavoro; viene utilizzato per compilare l'elenco delle risorse umane relative ad un progetto formativo.

Modulo Programmazione

Il modulo Programmazione racchiude le funzioni relative alla "inizializzazione" della struttura dei vari Fondi monitorati, alla definizione e gestione degli elementi di classificazione degli interventi e alla gestione dei bandi/avvisi

Le funzionalità principali dal modulo sono:

- Definizione dell'articolazione del fondo
- Definizione del piano finanziario del fondo
- Gestione anagrafica della classificazione degli interventi previsti dal fondo



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Gestione anagrafica della classificazione del sistema MIP-CUP
- Associazione tra classificazione interventi e classificazione CUP
- Gestione piani finanziari annuali
- Gestione delle tipologie di formulario
- Creazione, classificazione, configurazione e gestione bandi/avvisi pubblici
- Gestione indicatori di valutazione
- Gestione schede di valutazione e relativa parametrizzazione

Gestione bandi

- Creazione/modifica bandi
- Associazione del bando agli interventi della programmazione
- Associazione al bando alle schede di valutazione
- Definizione della tipologia di progetto prevista dal bando (questa associazione, in fase di presentazione, porta a form di compilazione diverse)
- Impostazione parametri del bando
- Funzione di pubblicazione del bando sul modulo di front-office del Siform
- Reportistica relativa ai progetti presentati per ogni bando

La struttura dei formulari, pure se prevista da linee guida approvate con delibere della Giunta Regionale, è soggetta a variazioni più o meno estese in base alle peculiarità dei singoli avvisi. Il modulo programmazione prevede una funzione di gestione e parametrizzazione dei formulari associati a ciascun tipo di progetto e delle relative stampe.

Modulo Presentazione

Il modulo di presentazione espone le funzionalità per la presentazione delle domande di finanziamento a fronte della pubblicazione dei bandi/avvisi pubblici all'interno del sistema.

Le funzionalità principali sono le seguenti:

- Ricerca dei bandi pubblicati e non ancora scaduti



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Compilazione online del formulario e del relativo preventivo di spesa previsti dagli avvisi pubblici
- Funzione duplica progetto: precompilazione del formulario in base ai dati inseriti in un progetto dello stesso tipo presentato dallo stesso ente per altri avvisi
- Funzione di caricamento di eventuali allegati alla domanda
- Generazione della bozza della proposta progettuale
- Funzione di verifica della compilazione dei campi obbligatori
- Funzione di verifica, anche con algoritmi complessi, della congruità dei dati inseriti nella domanda di finanziamento rispetto ai parametri stabiliti dall'avviso
- Generazione definitiva della domanda di finanziamento in formato PDF/A
- In alternativa firma digitale on line della domanda di finanziamento e conseguente interfacciamento con gli applicativi di protocollazione in uso alle varie strutture pubbliche titolari degli avvisi pubblici
- Blocco della modifica delle proposte progettuali definitivamente generate
- Blocco alla presentazione ed alla modifica delle proposte progettuali a seguito dello scadere dei bandi
- Verifica e istruttoria formale delle domande.
- Ammissione alla valutazione delle domande con esito istruttoria positivo

Modulo di valutazione

Il modulo di Valutazione supporta le strutture pubbliche titolari nella procedura di calcolo delle graduatorie previste dagli avvisi. Per ciascun progetto presentato a valere su un bando pubblicato sul SIFORM è possibile estrarre i punteggi assegnati ai cosiddetti "indicatori automatici" cioè che non sono frutto di un giudizio ma di calcoli, appunto automatici, sulla base dei dati inseriti nei formulari di presentazione (ad esempio l'indicatore EPA - Esperienza pregressa che assegna al progetto da 0 a 5 punti sulla base del numero dei corsi gestiti in passato dall'Ente proponente).

Una apposita funzionalità permette di variare i parametri di base degli indicatori automatici.

Nel sistema sono definiti anche gli indicatori espressi da giudizi (c.d. indicatori manuali).



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Il modulo permette di creare “schede di valutazione” composte da uno o più indicatori, sia automatici che manuali, ciascuno col relativo peso.

Ciascun bando ha associata un'istanza di una scheda di valutazione; i progetti presentati su un determinato bando condividono l'istanza della scheda di valutazione.

I componenti dei nuclei di valutazione hanno la possibilità di valorizzare, per ciascun progetto collegato all'avviso, gli indicatori manuali. Il sistema permette di calcolare la graduatoria unendo punteggi calcolati in modo automatico a quelli espressi da un giudizio.

La graduatoria è resa definitiva associando alla stessa numero e data dell'atto di approvazione.

L'esito, per ciascun progetto, della procedura di valutazione può essere:

- In graduatoria, il progetto è posto utilmente in graduatoria in quanto ha raggiunto il punteggio minimo;
- Escluso a valutazione.

Attraverso le funzioni del modulo finanziario i progetti in graduatoria sono finanziati (passano allo stato di “Approvato”) in ordine di graduatoria e nei limiti delle risorse finanziarie stanziare.

Il modulo consente inoltre di simulare l'effetto di variazioni progettuali sulle graduatorie registrate al fine di supportare gli uffici preposti alla gestione nella valutazione delle istanze di modifica ai progetti approvati.

Modulo gestione

Il modulo gestione prevede funzionalità relative alle fasi di monitoraggio in avvio e in itinere dei progetti. Il modulo interessa in modo particolare i progetti formativi ed in misura minore le altre tipologie.

Il documento utilizzato per la definizione delle funzioni del modulo gestione è il “*Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro*” per la Programmazione 2007/2013 e il corrispondente documento che verrà emanato per la programmazione



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



2014/2020. Al fine di ottimizzare ed agevolare il lavoro degli uffici, gli altri fondi monitorati dal sistema vengono di norma attuati seguendo le medesime linee guida.

Il monitoraggio della gestione avviene tramite la compilazione di diversi registri e di elenchi afferenti le attività didattiche, per gli interventi formativi, e le relative spese sostenute.

Le entità principali sono:

Registro Iscrizione allievi o placement: il registro delle iscrizioni racchiude le informazioni anagrafiche e non richieste alle persone fisiche che vogliono accedere ad un corso di formazione finanziato dall'ente titolare del bando. Le domanda di ammissione al corso raccolte in formato cartaceo vengono inserite sul sistema degli enti di formazione attuatori dei corsi. E' prevista una funzionalità che permette, previo semplice accreditamento, la navigazione nell'elenco dei corsi finanziati e di quelli le cui iscrizioni sono aperte e la presentazione on line della domanda di partecipazione al corso prescelto.

Successivamente alla chiusura delle iscrizioni al corso, l'ente gestore ha la possibilità di gestire le stesse tracciando l'evoluzione dello stato di avanzamento delle domande con relativa storicizzazione e raggruppandole in una o più classi.

Le funzionalità principali sono:

- Registrazione della anagrafica di ogni singolo allievo e dei dati previsti dalla scheda di placement
- Inserimento delle classi
- Inserimento degli allievi nelle diverse classi
- Registrazione degli stati dell'allievo nel corso dell'attività formativa secondo il seguente schema:

Presentato
Ammesso a selezione



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Non ammesso a selezione
Non superata la selezione
Iscritto
Rinunciato
Non effettuata selezione
In graduatoria
Uditore
Estromesso
Ritirato
Non ammesso all'esame
Ammesso all'esame
Idoneo
Non idoneo
Concluso

- Storicizzazione degli stati dell'allievo (funzionalità eseguita automaticamente all'aggiornamento dello stato di ogni singolo allievo)
- Registrazione degli attestati rilasciati per ogni allievo alla conclusione del percorso formativo



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Reportistica relativa alla gestione allievi (prevista dal vademecum e/o ad uso degli enti di formazione)

Elenco Risorse umane:

Questo sottomodulo definisce il ruolo assunto dalle persone fisiche deputate alla realizzazione del corso.

I ruoli sono definiti in sede di progettazione e in questa fase viene effettuata l'associazione tra persona e ruolo.

Le informazioni registrate in questo sottomodulo vengono poi utilizzate per la compilazione del calendario didattico in fase di monitoraggio di avvio e per la tracciatura delle modifiche effettuate allo stesso calendario in itinere.

Le principali funzionalità sono:

- Inserimento dei dati anagrafici della risorsa esterna
- Associazione con i moduli del corso
- Inserimento delle ore previste e del compenso orario
- Associazione delle risorse interne alle attività corsuali

Calendario didattico:

Il calendario didattico viene utilizzato per comunicare alla pubblica amministrazione l'articolazione temporale delle attività previste dei corsi di formazione.

Per la compilazione del calendario didattico viene utilizzata una interfaccia grafica che permette l'inserimento dei dati relativi ad ogni ora di lezione, a partire da quanto è stato compilato nell'elenco delle risorse umane, nel registro allievi, nel registro sedi e nella struttura didattica del progetto in fase di presentazione. Una volta confermato il calendario didattico, che sancisce la conclusione con approvazione del monitoraggio di avvio, è possibile passare, per ogni giorno previsto della formazione, alla compilazione del registro presenze degli allievi. È inoltre possibile effettuare variazioni al calendario didattico durante l'attività corsuale: spostamento della data della lezione,



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



sostituzione della sede formativa, cambiamento delle risorse umane impiegate in una unità didattica, e alla fascia oraria prevista per ogni singola ora formativa.

Le principali funzionalità vengono suddivise per le due fasi, ovvero monitoraggio di avvio e gestione in itinere:

Monitoraggio di avvio:

- Compilazione del calendario per ogni classe allievi
- Assegnazione di giorno e ora di svolgimento di ogni unità didattica
- Selezione del modulo formativo
- Selezione dei docenti per ogni unità didattica
- Selezione della sede per ogni unità didattica
- Spostamento della fascia oraria prevista per ogni singola unità didattica
- Reportistica necessaria alla chiusura e approvazione del monitoraggio di avvio.

Monitoraggio in itinere:

- Variazione della sede di svolgimento per ogni unità formativa
- Variazione dei docenti previsti per ogni unità formativa
- Spostamento di una lezione in data diversa da quella prevista
- Annullamento di una lezione
- Recupero di una lezione
- Spostamento in minuti di una lezione rispetto alla fascia oraria prevista
- Compilazione del registro presenze degli allievi
- Reportistica relativa alla gestione delle attività didattiche durante la fase di monitoraggio in itinere, compreso elenco delle variazioni al calendario didattico

Ogni variazione effettuata durante il monitoraggio in itinere viene storicizzata mantenendo quindi le informazioni rispetto alla situazione presentata alla chiusura del monitoraggio di avvio.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Gestione stage e fad:

I due sottomoduli permettono di monitorare le attività di stage e le lezioni in modalità formativa a distanza con semplici funzioni che permettono, a consuntivo, di associare a ciascun allievo data ed ore complessive dedicate alle varie attività.

I dati consuntivi delle attività di stage e fad, uniti al calendario delle presenze permettono di generare report per la verifica delle presenze/assenze degli allievi

Gestione sedi:

Questo sottomodulo definisce le assegnazioni delle sedi formative estratte dalle anagrafiche di base dell'ente gestore capofila o degli enti gestori in caso di associazione temporanea di impresa. Le sedi associate al progetto tramite la funzionalità esposta da questo sottomodulo, vengono utilizzate nel calendario didattico per la selezione delle sedi formative relative ad ogni unità didattica.

Gestione attrezzature:

Questo sottomodulo definisce le assegnazioni delle attrezzature utilizzate nelle attività formative estratte dalle anagrafiche di base dell'ente gestore capofila o degli enti gestori in caso di associazione temporanea di impresa.

Registro documenti:

E' il sottomodulo che permette di registrare la gestione dei documenti afferenti a uno o più progetti formativi tramite un semplice sistema di protocollo.

Particolare attenzione è stata posta nel proporre un modello il più possibile generico, per corrispondere al differente modo di utilizzare tale registro da parte degli enti gestori. I campi esposti in questo registro consentono di classificare, tramite due diversi tipi di numerazione, i documenti contabili e non, che vengono protocollati durante la gestione degli interventi.

Il registro documenti è il modulo centrale della attività di gestione e monitoraggio, in quanto raccoglie il dato più dettagliato, a livello contabile, utilizzato per alimentare le autocertificazioni periodiche e le schede di rendicontazione finale.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Le funzionalità esposte sono:

- Ricerca di un documento
- Stampa di un elenco documenti in base ai diversi criteri di ricerca
- Inserimento e modifica di un documento
- Eliminazione di documenti non ancora inseriti nelle autocertificazioni periodiche registrate
- Associazione di uno stesso documento con uno o più progetti formativi
- Inserimento del numero e data di quietanza
- Riutilizzo di un documento contabile (clonazione delle informazioni base, utilizzato ad esempio per fatture periodiche)
- Inserimento di un documento di rettifica
- Upload della scansione in formato pdf della documentazione attestante l'ammissibilità del documento contabile.

Nel caso di progetti formativi ammessi a finanziamento a costi standard l'ente gestore non dovrà inserire i vari documenti di spesa ma compilare direttamente l'apposita form presente nel registro delle autocertificazioni come di seguito descritto.

Registro autocertificazioni periodiche:

Definisce la certificazione richiesta a tutti gli enti gestori degli interventi a partire dall'avvio della attività finanziata. Le modalità di funzionamento del registro sono state realizzate per rispondere alle diversità di gestione di un progetto finanziato a costi reali o a costi standard.

Modalità di funzionamento per progetti a costi reali:

Il registro delle certificazioni è alimentato dal registro documenti; in particolare, i documenti contabili per i quali viene registrato il pagamento (numero e data quietanza) vengono successivamente inglobati nelle certificazioni a seconda della data indicata nella quietanza di pagamento. Il registro è diviso in due sezioni: certificazioni calcolate e certificazioni registrate.

La procedura informatica calcola automaticamente, per ogni periodo definito stabilito dall'AdG, i documenti contabili pertinenti, utilizzando come criterio la data di quietanza inserita per ogni documento. La procedura evidenzia anche i periodi con certificazioni a zero, in quanto è previsto dalle



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



disposizioni regionali che esse debbano essere comunque presentate. Queste certificazioni vengono visualizzate nelle sezione delle certificazioni calcolate, che espone le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione della certificazione calcolata per ogni mensilità/trimestre, a partire dalla approvazione del progetto, suddivisa per categoria di spesa.
- Visualizzazione del report pdf relativo alla lettera di autocertificazione già compilato e del relativo allegato con l'elenco dei giustificativi di spesa suddivisi per categoria
- Registrazione della certificazione calcolata con relativo blocco di tutti i documenti in esso contenuti.

Modalità di funzionamento per progetti a costi standard:

Con questa modalità il registro non viene alimentato dalle attività effettuate nel registro documenti e presenta direttamente una griglia di inserimento dei dati necessari:

- Data inizio e data fine del periodo da certificare direttamente proposta dal sistema informativo sulla base delle scadenze stabilite dall'AdG
- il totale delle ore corso effettuate
- il totale delle ore degli allievi che frequentano il corso
- upload della scansione in formato pdf dei registri presenza e degli altri documenti previsti dalla normativa

Anche in questo caso il registro è diviso in due sezioni: certificazioni calcolate e certificazioni registrate.

La procedura considera anche i periodi con certificazioni a zero, in quanto è previsto dalle disposizioni regionali che esse debbano essere comunque presentate.

Queste certificazioni vengono visualizzate nelle sezione delle certificazioni calcolate, che espone le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione della certificazione calcolata per ogni periodo, a partire dalla approvazione del progetto
- Visualizzazione del report pdf relativo alla lettera di autocertificazione già compilato



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Registrazione della certificazione calcolata con relativo blocco di tutti i documenti in esso contenuti.

E' previsto, per questo registro, l'utilizzo in via sperimentale della presentazione in formato esclusivamente digitale delle certificazioni; utilizzando l'infrastruttura realizzata dalla Regione Marche, all'atto della registrazione verrà firmata digitalmente, tramite smart card, la certificazione mensile/trimestrale che verrà inviata tramite posta certificata o integrazione con il sistema di protocollo all'organismo intermedio per la verifica. In previsione di questa funzionalità, il "pacchetto" da firmare consisterà nella lettera di autocertificazione, nei dettagli per categoria di spesa per i progetti a costi reali e le relative scansioni pdf dei giustificativi di spesa e documentazione relativa, evitando quindi l'invio cartaceo e mettendo a disposizione dei responsabili delle verifiche tutte le informazioni necessarie al controllo.

Registro presenze:

Il registro presenze definisce l'attività svolta dagli allievi di un corso: in esso vengono registrate le ore di frequenza e l'argomento trattato. Le funzionalità esposte sono:

- Assegnazione dello stato di presenza/assenza per ogni singolo allievo e per ogni unità didattica
- Stampa del registro allievi secondo diversi criteri

Modulo rendicontazione:

La fase di rendicontazione è la fase finale dell'iter dei progetti formativi e per aiuti alle imprese e coinvolge sia gli enti attuatori che gli operatori di back office dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi titolari degli interventi attivati e prevede funzionalità diversificate per progetti a costi reali da quelle per progetti a costi standard.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Attività propedeutiche alla rendicontazione finale dei progetti formativi sono quelle di verifica del riepilogo delle ore di presenze e assenza degli allievi e di verifica dello stato dell'allievo.

In particolare viene richiesta agli Enti gestori di indicare quali allievi sono ammessi al corso e lo frequentano, quali si ritirano e quali subentrano. Le informazioni sullo stato degli allievi e relative date di decorrenza permettono di raccogliere le informazioni relative agli allievi avviati e conclusi.

La funzione di rendicontazione a costi reali è un semplice elenco di tutti i giustificativi di spesa già inclusi nelle autocertificazioni periodiche già presentate.

La rendicontazione a costi standard è una semplice schermata che prevede:

- l'indicazione delle quantità realizzate (tipicamente ore corso, ore allievo, eventuali ore di assenza giustificata)
- l'indicazione dell'eventuale importo rendicontato a costi reali
- l'upload di un file compresso contenente la documentazione da allegare in base alla normativa vigente.

Il modulo permette di stampare il modulo di rendiconto finale con l'eventuale allegato con l'elenco delle spese rendicontate e, per i corsi di formazione, la scheda di monitoraggio finale con il riepilogo delle ore di formazione erogate, il numero degli allievi all'avvio ed alla conclusione,

Una volta completata l'operazione, la documentazione viene stampata e inviata a responsabile del procedimento.

Sulla base di quanto stabilito dal Sistema di Gestione e Controllo una parte dei rendiconti presentati viene, in esito ad una procedura di campionamento, sottoposto al controllo di tutti i documenti che lo compongono visionando le relative scansioni allegate.

Sia nel caso di rendiconti controllati che non, la procedura prevede che gli operatori delle amministrazioni provvedano a validare gli importi delle singole voci di spesa (nel caso di progetti a costi reali) o delle quantità realizzate (nel caso di progetti a costi standard) tenendo conto sia delle verifiche effettuate in sede di rendiconto, sia recependo eventuali rilievi emersi in occasione di precedenti controlli sulle certificazioni periodiche. Infine è data la possibilità di applicare eventuali penali previste dalla normativa.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Modulo finanziario

Il modulo consente agli operatori dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi di effettuare le operazioni inerenti la gestione ed il monitoraggio finanziario delle attività cofinanziate; è possibile gestire l'anagrafica dei capitoli di entrata e di uscita, delle fonti di finanziamento e la loro associazione con i capitoli di spesa. E' poi possibile gestire le annualità e la redazione dei programmi annuali.

Le funzionalità principali esposte dal sistema sono:

- Gestione della anagrafica capitoli di entrata e di uscita
- Gestione delle assegnazioni annuali a capitoli di uscita
- Gestione Piani annuali
- Registrazione impegni a fronte della approvazione della graduatoria
- Registrazione impegni a seguito di integrazioni o revisione dei preventivi di spesa
- Registrazione liquidazioni e mandati di pagamento a fronte degli impegni inseriti nel sistema
- Registrazione economie/disimpegni
- Gestione recuperi
- Riepiloghi esportabili del bilancio capitoli con dettaglio dei singoli impegni, liquidazioni, economie, recuperi
- Riepiloghi esportabili dell'attuazione finanziaria del programma (impegnato, pagato dal beneficiario finale e pagato dal beneficiario certificabile ala CE) aggregati a diversi livelli (Fondo, asse, obiettivo specifico, piano annuale, procedura di attivazione, ente attuatore, beneficiario finale, progetto)
- Funzione di ricerca finanziamenti accordati ad imprese e persone per soddisfare richieste da parte di Guardia di Finanza, procedure fallimentari e di esecuzione di pignoramenti somme presso terzi.

Modulo Registro debitori

Il modulo, a disposizione dell'Autorità di Certificazione, consente di registrare per ciascun progetto ritiri, recuperi e relativi incassi o soppressioni, spese irregolari rilevate a seguito dei controlli svolti da qualsiasi Autorità.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Parte delle registrazioni sono compilate attingendo a dati dei moduli finanziario e controlli di altre autorità.

A seguito di tali registrazioni viene prodotto il “Registro debitori” previsto dai Regolamenti comunitari.

Modulo Trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

Il modulo ha la funzione di inviare i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del tesoro - IGRUE.

Le linee guida utilizzate per l'implementazione dei file di monitoraggio sono fornite direttamente dal Ministero e consistono in un protocollo di colloquio che descrive il contenuto del flusso informativo tra Regioni e sistema centrale.

La trasmissione dei dati avviene attivando i servizi messi a disposizione dall'IGRUE attraverso una Porta di Dominio secondo quanto previsto dagli standard SPCoop della DigitPA.

Come previsto dalle più recenti versioni del protocollo di colloquio, la trasmissione delle informazioni avviene tramite cooperazione applicativa in modo incrementale, cioè inviando solo le nuove informazioni e quelle modificate.

Le funzionalità del modulo sono:

- consultazione delle tabelle di contesto
- richiesta identificativo delle procedure di attivazione
- selezione delle sezioni del protocollo di colloquio da inviare
- invio dei dati
- sincronizzazione della base dati locale i base agli esiti degli invii
- storicizzazione dei file generati e dei record relativi ad ogni invio
- consultazione degli esiti delle trasmissioni
- consultazione degli eventi del sistema centrale

Modulo dei controlli di I livello

Il modulo implementa le procedure di verifica competenti ai Controlli di 1° livello, così come definiti nella Descrizione dei sistemi e delle procedure di controllo.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Il modulo permette di associare a ciascun progetto i controlli eseguiti.

Per ciascun controllo sono registrati:

- Tipo di controllo
- Eventuali trimestre di riferimento
- data di esecuzione
- esito
- upload della scansione del verbale e della check list
- eventuale upload della scansione del verbale e della check list di rettifica
- eventuale validazione/rettifica della validazione degli importi

I dati dei controlli di I° livello sono oggetto di un'apposita sezione del protocollo di colloquio per l'invio dei dati al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del tesoro – IGRUE.

I tipi di controllo sono:

per i progetti formativi

- avvio
- in loco (non concordato)
- amministrativo in loco
- amministrativo a video
- rendiconto

per i progetti non formativi

- in loco (non concordato)
- in loco (concordato)
- amministrativo a video



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- stabilità dell'operazione

I controlli del tipo amministrativo a video, amministrativo in loco e a rendiconto prevedono delle funzionalità per la validazione (ed eventuale rettifica della validazione) degli importi dei pagamenti del beneficiario finale.

Il controllo viene svolto in base al seguente iter:

Progetti formativi

Gli Enti gestori dei corsi registrano i documenti delle spese sostenute raggruppate in certificazioni di spesa trimestrali oppure dichiarano trimestralmente le ore di corso realizzate.

Alla scadenza del trimestre di riferimento l'AdG, in base alle procedure stabilite nel SI.GE.CO., seleziona, anche in base a campionamenti, i documenti di spesa e le dichiarazioni delle ore svolte che devono essere controllati.

L'AdG con apposita funzione provvede a censire e a porre un blocco atto a prevenire cancellazioni su tutti i documenti ricompresi nelle certificazioni presentate per il trimestre di riferimento. L'AdG provvede quindi a marcare quali dei documenti registrati devono essere sottoposti al controllo.

L'AdG fornisce alle strutture preposte ai controlli di I livello degli Organismi Intermedi e della Regione Marche gli elenchi dei documenti di spesa e delle dichiarazioni delle ore da controllare specificando se in loco o se sulla base dei documenti scansionati.

I funzionari incaricati dei controlli di I livello accedono all'apposita funzionalità del SIFORM, selezionano il progetto di riferimento, il tipo di controllo ed il periodo di riferimento, caricano verbale e check-list e registrano gli esiti dei controlli.

Progetti non formativi

Gli Organismi intermedi e la Regione Marche registrano le liquidazioni erogate ed i relativi mandati.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In concomitanza, di norma, con le operazioni trimestrali per i progetti formativi, l'AdG, provvede a censire e a porre un blocco atto a prevenire cancellazioni su tutti i mandati riferiti al trimestre; l'AdG provvede poi a marcare quelli da sottoporre al controllo.

L'AdG fornisce alle strutture preposte ai controlli di I livello degli Organismi Intermedi e della Regione Marche gli elenchi dei mandati da controllare.

I funzionari incaricati dei controlli di I livello accedono all'apposita funzionalità del SIFORM, selezionano il progetto di riferimento, il tipo di controllo ed il periodo di riferimento, caricano verbale e check-list e registrano gli esiti dei controlli.

Modulo Piste di controllo

Il modulo permette, per ciascun progetto, l'estrazione di un prospetto riepilogativo di tutte le informazioni relative al monitoraggio ed alla certificazione della spesa al fine di agevolare l'attività di controllo.

Modulo Manutenzione

Il modulo è a disposizione dell'help desk e dell'amministratore di sistema e permette di eseguire una serie di operazioni di manutenzione e superamento di vincoli per agevolare gli utenti del sistema.

Di seguito alcune operazioni ricorrenti:

- Annullamento della conferma di un progetto in fase di presentazione, solo se non è scaduto il termine di presentazione;
- Modifica importi piano finanziario di una fase antecedente rispetto all'attuale
- Sblocco calendario registrato (consentendo quindi all'ente gestore di modificare il calendario senza che le modifiche vengano tracciate)
- Sblocco della rendicontazione di un progetto effettuata dall'ente gestore
- Sblocco validazione rendiconto da parte dell'Amministrazione pubblica
- Sblocco della conferma di una autocertificazione periodica
- Spostamento documenti da una autocertificazione periodica scaduta non confermata ad un'altra ancora non scaduta



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Modifica date della gestione corso (inizio corso, fine corso, termine progetto, temine presentazione domande di iscrizione)
- Allargamento fasce orarie calendari
- Cancellazione o modifica dati liquidazioni e mandati marcati per i controlli di I livello, ma non ancora controllati
- Duplicazione domande di iscrizione presenti su un corso ad un altro
- Spostamento di un progetto da un bando ad un altro, prima dell'approvazione
- Annullamento ammissione a valutazione di un progetto
- Annullamento esclusione di un progetto
- Correzione dati anagrafici interlocutori e imprese
- Funzione di eliminazione interlocutori con codice fiscale errato facendo confluire i relativi riferimenti (integrità referenziale) all'interlocutore con codice fiscale corretto
- Cancellazione completa di un allievo da un corso
- Ripristino di un progetto allo stato precedente

Colloquio con altri sistemi informativi e automazione attività di back-end

Il SIFORM comunica via cooperazione applicativa e tramite web service con i seguenti sistemi informativi:

- Sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del tesoro - IGRUE per la trasmissione dei dati di monitoraggio
- Sistema CUP presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE – Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica per la generazione del CUP (Codice Unico Progetto)
- DAFORM, Sistema informativo del servizio di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche
- SIL, Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche
- Infrastruttura Cohesion sistema di Single Sign-on (SSO) in uso nell'infrastruttura informatica della Regione Marche
- IRUW: sistema di gestione dell'Indice Regionale degli Utenti del Welfare, ossia un contenitore di dati dove sono censite le informazioni dei cittadini che usufruiscono dei servizi sociali gestiti dalla Regione



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Le comunicazioni con sistemi informativi esterni sono rivolti sia alla trasmissione di dati di monitoraggio sia all'acquisizione, consultazione e consolidamento delle informazioni.

Il sistema informativo prevede la possibilità di generare report e stampe personalizzabili al fine di supportare le attività di back-end sia dei funzionari delle amministrazioni pubbliche concedenti i finanziamenti che degli operatori degli enti di formazione e degli utenti beneficiari dei finanziamenti.

In particolare è previsto un sistema di interazione che consente di operare con la modalità “stampazione”.

Infine sono previsti dei moduli di inserimento dati massivi tramite upload di file opportunamente formattati e codificati.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Allegato 2: Sistema informativo Job Agency

Contesto

La progettazione del Sistema Informativo del Lavoro ha avuto inizio nel 2001 e la messa in produzione risale al 2003. Nato con la componente applicativa (denominata Job Agency) per la gestione delle attività dei Centri per l'impiego, oggi il sistema si è evoluto (anche con lo sviluppo del portale multifunzione/multiutente del lavoro Janet nel 2013) ed è costituito da un insieme di applicativi integrati tra loro che si possono suddividere in:

A) moduli di back office di interesse nel presente contesto:

- Applicativo Job Agency in uso dai 13 Centri per l'Impiego della Regione Marche (in fase di migrazione verso il nuovo sistema Janet);
- Componente del Sistema Janet per la gestione delle attività di backoffice dei centri per l'impiego che implementa al momento:
 - Le gestione della SAP del cittadino e i relativi servizi di cooperazione applicativa per l'invio al NCN del MLPS
 - La gestione delle anagrafi delle aziende
 - La gestione dell'agenda on-line degli appuntamenti dei centri per l'impiego;
- Componente del sistema Janet per la gestione del programma di Garanzia Giovani da parte degli operatori privati accreditati per il lavoro (cd OPAL);
- Sistema per la gestione dei tirocini della GG;

B) moduli di front office:

- Componente del sistema Janet per la gestione dei servizi al cittadino: DID, adesione alla Garanzia Giovani, prenotazione appuntamenti per i servizi a sportello erogati dai centri per l'impiego;



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- Componente del sistema Janet per la gestione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali e per la gestione del Libretto Formativo del Cittadino ¹².

Il Sistema JobAgency e il nuovo portale Janet

La componente del portale Janet che ospiterà l'attuale sistema di gestione delle attività dei centri per l'impiego (sistema Jobagency) nasce dalle necessità dettate dalle recenti disposizioni normative (svuotamento delle competenze delle province, ...) e dalle sempre più importanti logiche di scambio dati tra gli attori istituzionali del SIL (Ministeri, Regioni, INPS, ..) nella modalità della cooperazione applicativa (gestione SAP ...), di avere una architettura accentrata a livello regionale.

La nuova architettura, infatti, non prevede più la presenza a livello di singolo centro per l'impiego della componente applicativa e dell'archivio dei dati, ma accentra a livello regionale l'intera gestione (garantendo comunque una gestione del dato con una struttura gerarchica di tipo regione-provincia/altro-cpi/altro).

La non completa chiarezza del quadro normativo in termini di competenza e di procedure di alcune pratiche amministrative, in particolare liste speciali, liste della mobilità, gestione delle chiamate a selezione, non ha permesso al momento la completa migrazione al nuovo sistema Janet.

I servizi di front office

Janet

Il sistema Janet si configura come la soluzione tecnica ed organizzativa che offre a cittadini, imprese ed operatori pubblici e privati del sistema lavoro, un luogo di incontro virtuale ove poter accedere ad un elenco dettagliato di informazioni e servizi per il lavoro. Implementa, ad oggi, oltre al succitato sistema Jobagency, i seguenti servizi, di cui vengono descritti i casi d'uso principali.

Servizi cittadino online

¹² Attività di sviluppo svolte nell'ambito del progetto VA.LI.CO Marche



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



ID:	1	Nome Caso d'uso:	Gestione servizi al cittadino on line
Breve descrizione:	È il processo che viene attivato per erogare i servizi al cittadino online		
Attori primari:	Cittadini che richiedono i servizi attraverso il portale Janet		
Attori secondari:			
Precondizioni:	Necessità per l'utente di avere uno strumento di autenticazione forte		
Flusso Principale			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il caso d'uso inizia quando un cittadino richiede i servizi tramite il portale Janet 2. I servizi richiesti possono riguardare diversi ambiti: aggiornamenti dei propri dati anagrafici; DID; richiesta appuntamento CPI; iscrizione al programma di Garanzia Giovani 			
Post condizioni:	Il processo deve concludersi con l'invio al servizio competente della richiesta di servizio		
Flussi Alternativi:	Nessuno		
Punti di estensione:	Nessuno		

Servizi Garanzia Giovani per le OPAL

ID:	1	Nome Caso d'uso:	Gestione anagrafica soggetti
Breve descrizione:	È il processo che viene attivato per erogare i servizi al cittadino		
Attori primari:	Cittadini che richiedono i servizi ad una OPAL		
Attori secondari:			
Precondizioni:			
Flusso Principale			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il caso d'uso inizia quando un cittadino richiede i servizi ad una OPAL 2. Il servizio prevede il recupero della SAP del soggetto attraverso il canale della cooperazione applicativa (cd coop) attivo con il MLPS o in caso di soggetto non censito l'inserimento dei dati che costituiscono la cs "mini SAP" 			
Post condizioni:	Il processo, in caso di inserimento di una "mini sap", deve concludersi con l'invio in coop al MLPS della SAP		
Flussi Alternativi:	Nessuno		



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Punti di estensione:	Nessuno
-----------------------------	---------

ID:	2	Nome Caso d'uso:	Gestione servizi Garanzia Giovani
Breve descrizione:	È il processo che viene attivato per erogare i servizi al cittadino relativi al programma di Garanzia Giovani		
Attori primari:	Cittadini che richiedono i servizi ad una OPAL; operatori OPAL		
Attori secondari:			
Precondizioni:	Sia presente per il cittadino una SAP		
Flusso Principale			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il caso d'uso inizia quando un cittadino richiede i servizi della Garanzia Giovani ad una OPAL 2. I servizi richiesti possono riguardare diversi fasi del programma di Garanzia Giovani: iscrizione, profiling e patto di attivazione, patto di servizio 3. L'operatore OPAL provvede all'aggiornamento/inserimento delle informazioni nel sistema informativo 			
Post condizioni:	Il processo deve concludersi con l'invio in coap al MLPS dei servizi		
Flussi Alternativi:	Nessuno		
Punti di estensione:	Nessuno		

Attività istruttoria tirocini Garanzia Giovani

ID:	1	Nome Caso d'uso:	Gestione dei tirocini GG
Breve descrizione:	È il processo relativo all'attività istruttoria operata dalla Regione Marche per i tirocini della GG		
Attori primari:	Operatori della Regione Marche preposti all'attività istruttoria; CPI e OPAL che inviano la documentazione dei Tirocini		
Attori secondari:	nessuno		
Precondizioni:	nessuna		
Flusso Principale			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il caso d'uso inizia quando un CPI o una OPAL (attraverso i sistemi Janet e Jobagency) inviano alla Regione Marche la documentazione di un tirocinio della Garanzia Giovani 2. Esiste una attività istruttoria finalizzata alla verifica della bontà della documentazione relativa al tirocinio e un'altra 			



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



finalizzata al pagamento del tirocinante	
3. L'operatore provvede all'aggiornamento dei dati e della documentazione nel sistema informativo	
Post condizioni:	Il processo deve concludersi con l'invio di un set di dati all'INPS ai fini del pagamento del tirocinante
Flussi Alternativi:	Nessuno
Punti di estensione:	Nessuno

La tecnologia utilizzata

Janet è realizzato in tecnologia .NET MVC 4.0 e si interfaccia al RDBMS – SQL Server 2008 R2 – tramite Entity Framework 6.0.

Comunica tra diverse fonte dati ed interagisce tra i moduli che lo compongono prevalentemente per mezzo di servizi WCF.

Prevede aree pubbliche ed aree accessibili previa autenticazione di tipo forte attraverso il sistema della Regione Marche COHESION, mentre permette la protocollazione informatica dei documenti prodotti grazie all'integrazione con PALEO.

Il sistema implementa inoltre servizi di porta applicativa e di porta delegata per garantire, tramite gli strumenti di cooperazione applicativa messi a disposizione dal Nodo di Coordinamento Nazionale del MLPS, lo scambio delle Schede Anagrafico Professionali e delle informazioni specifiche di Garanzia Giovani (Adesioni, Profiling).

DATA WAREHOUSE

Nell'ambito del SIL è stato sviluppato un data warehouse – DW per fornire agli attori del sistema, a livello locale, provinciale e regionale, l'elaborazione di statistiche e report per l'analisi del mercato del lavoro finalizzate alle attività di pianificazione e programmazione.

Statistiche e report riguardanti informazioni relative ai lavoratori e imprese vengono richieste ai Centri per l'Impiego da varie istituzioni a livello locale, provinciale, regionale e nazionale, per cui fornire uno strumento che consenta l'estrazione dei dati e l'elaborazione di statistiche, grafici e report risulta fondamentale. Il sistema DSS, consente agli attori decisionali del mercato del lavoro di gestire



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



al meglio i fenomeni correlati ai servizi per l'impiego, sia in termini di pianificazione sia in termini di controllo.

Il Data warehouse realizzato è anch'esso distribuito, infatti ciascuno dei tredici Centri per l'Impiego ha sia un proprio ambiente operativo e sia un data warehouse locale indipendente da tutti gli altri nel funzionamento nella struttura. Ciascun DW locale viene alimentato da un ambiente operativo locale e quest'ultimo a sua volta alimenta anche un DW globale a livello regionale, contenente dati altamente di sintesi ma non nominativi interrogabili da tutti in maniera consistente, nel senso che interrogando l'archivio in momenti diversi da operatori diversi il risultato deve essere lo stesso.

In questo modo i dati dettagliati sono contenuti nei data warehouse locali mentre quelli di sintesi, non nominativi, sono nell'archivio globale, che è centralizzato.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Allegato 3: Piattaforma per la gestione della Misura 6

La gestione dei progetti e dei volontari del servizio civile avviene tramite piattaforma online (<http://scr-gg.regione.marche.it/2014/>) alla quale si accede tramite il sistema di autenticazione Cohesion Regione Marche.

Funzionalità della piattaforma.

Presentazione dei progetti:

Gli Enti iscritti nell'albo regionale degli Enti del servizio civile presentano i progetti di servizio civile come da Scheda Progetto predisposta dalla SRSC e sviluppata dalla Posizione di Funzione "Sistemi Informativi e Telematici", con accesso all'indirizzo internet: <http://scr-gg.regione.marche.it/2014/>

I curricula, in formato PDF, degli Operatori Locali di Progetto e del personale incaricato della formazione, del monitoraggio e della selezione, ed eventuale altra documentazione sono allegati alle Schede Progetto.

Dopo aver completato la compilazione e l'invio di tutte le Schede Progetto dei Progetti di SCR-GG che l'Ente intende presentare è necessario inviare apposita istanza, generata dalla piattaforma online, firmata digitalmente, dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile del servizio civile nazionale dichiarato in sede di accreditamento.

Nell'istanza di presentazione dei progetti vengono indicati:

- la denominazione dell'ente, completa della ragione sociale;
- il codice identificativo dell'ente e la classe di iscrizione all'Albo regionale degli Enti del servizio civile;
- l'indirizzo della sede centrale dell'ente;
- i dati anagrafici del legale rappresentante o del responsabile del servizio civile nazionale dichiarato in sede di accreditamento;
- l'elenco dei progetti presentati, specificando se presentati in co-progettazione e del numero dei volontari richiesti per i singoli progetti;
- l'elenco della documentazione allegata.

L'istanza comprende anche una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art.47 del DPR n.445/2000, nella quale si dichiara:



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- a) che tutte le informazioni ed i dati contenuti nelle Schede Progetti del Servizio Civile Regionale – Garanzia Giovani - presentati alla Struttura Regionale per il Servizio Civile corrispondono al vero.
- b) di aver acquisito i curricula originali degli Operatori Locali di Progetto, del personale incaricato della formazione, del monitoraggio e della selezione e di conservarne gli originali.

I documenti, firmati digitalmente, sono inviati alla SRSC utilizzando il sistema informatico, che li invia direttamente al sistema di protocollo regionale PALEO (PAperLEss Office system).

Gestione volontari:

Ogni ente inserisce l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di SC e in particolare:

- Cognome e Nome
- Codice Fiscale
- Ente, Progetto, sede, presso cui svolgere SC
- Profilatura

Dopo le selezioni, per avere le graduatorie definitive, vengono aggiunti i dati relativi:

- Al punteggio ottenuto
- Allo stato del volontario (idoneo selezionato, idoneo non selezionato, non idoneo)

Per i soli volontari idonei selezionati si compila nel dettaglio tutta la parte anagrafica, indicando inoltre la data di inizio e fine servizio (eventuali subentri e/o rinunce), il documento di identità e l'IBAN per i pagamenti. Il contratto si genera in automatico, l'originale viene conservato presso l'ente e in piattaforma viene caricata solo l'ultima pagina con le firme del volontario e del rappresentante legale dell'ente.

Viene inoltre caricato per ogni volontario il registro presenze mensile.

Gestione certificazione presenze mensili:

Per ogni progetto, dopo aver caricato tutti i registri mensili dei volontari, la piattaforma genera in automatico la certificazione delle presenze mensili che, firmata digitalmente, in formato PDF viene



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



inviata direttamente, utilizzando il sistema informatico, al sistema di protocollo regionale PALEO (PAperLEss Office system) della SRSC.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Allegato 4: Verbale di campionamento per i controlli di primo livello

VERBALE DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI/IN LOCO

Considerata la metodologia di campionamento prevista per le verifiche documentali / verifiche in loco (*eliminare la tipologia di verifica non pertinente*) di competenza dei controlli di primo livello nell'ambito della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del Piano Attuativo Regionale del PON IOG, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro ha proceduto alla valorizzazione dei parametri rilevanti per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche documentali / in loco (*eliminare la tipologia di verifica non pertinente*) sulle domande di rimborso relative alla Misura _____, presentate nel periodo _____.

L'applicazione della metodologia di campionamento prevista nel SiGeCo del Piano attuativo regionale del PON IOG ha prodotto i risultati riportati nella tabella che segue, dalla quale si desume che il numero di verifiche documentali/in loco da effettuare interessa n. _____ operazioni.

Inserire tabella

La PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro ha quindi provveduto, ad estrarre in modo casuale le operazioni da verificare utilizzando il generatore di numeri casuali disponibile al link: <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>

Dall'applicazione della procedura descritta, è emerso che le verifiche dei controlli di primo livello devono essere effettuate sull'elenco di operazioni che segue:

Inserire elenco

Data _____

Per la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento
dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro

Allegato 5: Check list per le verifiche amministrative e i controlli di primo livello

Si rinvia al file allegato.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Allegato 6: Dichiarazioni sostitutive per la verifica dello stato di NEET

Si rinvia al file allegato.

Allegato 7: Procedura di avvicendamento del personale coinvolto in Garanzia Giovani

Si rinvia al file allegato.

Allegato 8: Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dati

Si rinvia al file allegato.

Allegato 9: Procedura di archiviazione

Si rinvia al file allegato.

Allegato 10: Linee Guida su informazione e pubblicità

Si rinvia al file allegato.