

*ALLEGATO 1*

## **PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA FASE II**

### **Misura 2-A**

### **FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO**

### **LINEE GUIDA**

## **Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani (DGR n. 220 del 10 giugno 2019 e s.m.i)**

### **LINEE GUIDA AVVISO MISURA 2-A**

#### **Formazione mirata all'inserimento lavorativo**

##### **PREMESSA**

La misura 2-A “*Formazione mirata all’inserimento lavorativo*” del PAR Garanzia Giovani II fase si pone l’obiettivo di fornire ai giovani le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare il loro inserimento lavorativo sulla base dell’analisi dei loro obiettivi di crescita professionale e delle loro potenzialità, rilevate nell’ambito delle azioni di orientamento e di rilevazione del fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici.

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti attuatori di cui all’*Avviso pubblico per l’individuazione dei soggetti attuatori di percorsi formativi* relativo alla misura 2-A per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione. Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

#### **1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL’AVVIO DELLE MISURE**

##### **1.1 Sottoscrizione e invio della Convenzione**

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

La convenzione (Allegato 2), sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d’identità del rappresentante legale dell’Ente, deve essere inviata per il tramite del sistema informativo CIAPIWEB entro il termine che verrà comunicato dall’Amministrazione.

##### **1.2 Verifica requisiti**

Prima della sottoscrizione del Progetto formativo il soggetto attuatore, mediante le funzionalità del Sistema CIAPIWEB, deve verificare che il destinatario abbia già stipulato apposito Patto di servizio con il CPI di riferimento e che sia presente una checklist di verifica dei requisiti di accesso al Programma. Nel caso in cui, risultasse che siano trascorsi più di 60 giorni tra presa in carico e avvio della misura, il soggetto attuatore dovrà indirizzare il giovane al CPI di riferimento per effettuare nuovamente la verifica dei requisiti.

A tal proposito si rammenta che le spese sostenute da un soggetto attuatore per la formazione di un giovane che ha iniziato il percorso formativo con una checklist non aggiornata non sono ammissibili a rimborso.

## **2. AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **2.1 Progetto formativo**

Il soggetto attuatore costituisce la/le classe/i e convoca i destinatari per la stipula di un Progetto formativo collettivo. Con la sottoscrizione di tale documento ciascun giovane si impegna ad usufruire dei servizi attuati dal soggetto attuatore connessi alla misura 2-A, accetta gli obblighi che ne discendono e può essere avviato alle attività del Programma a seguito di comunicazione al CPI di riferimento. Nel progetto formativo il soggetto attuatore deve attestare di aver effettuato la verifica in merito alla sussistenza dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti per l'accesso del giovane alla misura sopra richiamati.

Il soggetto attuatore invia tempestivamente al CPI di riferimento e carica su CIAPIWEB:

- richiesta di autorizzazione all'avvio delle attività formative;
- progetto formativo;
- elenco dei soggetti ammessi al percorso formativo;
- calendario delle attività;
- autocertificazione elenco dei docenti e curricula vitae;
- autocertificazione del destinatario di assenza di rapporti di parentela entro il terzo grado con i componenti e gli organi societari di amministrazione.

Il CPI di riferimento verifica la completezza e la conformità della documentazione presentata, autorizza l'avvio delle attività, modifica lo stato del giovane da "P" (preso in carico) a "T" (trattato) e convoca il soggetto attuatore per la consegna dei registri cartacei vidimati.

Si ricorda che il numero minimo di allievi per l'avvio di un percorso formativo è 15. Il numero massimo di allievi è 20.

### **2.2 Variazioni**

Lo svolgimento delle attività deve avvenire nei tempi stabiliti, nel rispetto della scheda percorso approvata e di tutte le condizioni previste.

Non è necessaria la comunicazione di un'eventuale variazione della sede delle attività formative purché essa sia contemplata fra le sedi accreditate dichiarate dal soggetto attuatore. Non è concesso l'utilizzo di sedi di erogazione occasionali se non in casi eccezionali e documentati e comunque previa richiesta corredata da:

- perizia giurata di idoneità dei locali alle attività previste;
- titoli di possesso o di utilizzo dei locali;

- planimetrie e/o documentazione tecnica elaborata da professionisti.

Il soggetto attuatore deve, quindi, attendere il nulla osta dell'Amministrazione per poter utilizzare i locali.

Altre variazioni (calendario/orario di svolgimento, sostituzione allievi, riduzioni di durata o di numero dei partecipanti ecc.), sebbene non sottoposte ad autorizzazione, devono essere comunicate al Dipartimento ed annotate su apposito registro presso il soggetto attuatore, pena l'inammissibilità delle spese sostenute successivamente alla variazione stessa.

Il mancato rispetto di tali regole non consente l'ammissibilità delle spese sostenute a far data dal giorno della variazione della sede.

## 2.3 Gestione

L'orario giornaliero non potrà superare le 6 ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti. Anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il soggetto attuatore ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

Le attività non possono iniziare prima delle ore 8.00, non possono terminare oltre le ore 22.00 e non possono svolgersi in giorni festivi.

Un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso.

Un allievo che, a causa di assenze reiterate, non riesca a raggiungere almeno il 70% delle ore previste nello svolgimento del percorso formativo, sentito il soggetto attuatore, può decidere di concludere comunque il percorso se ciò non comporta aggravio di costi per l'ente. In ogni caso le spese relative all'alunno non sono ammissibili a rendicontazione.

Eventuali assenze per malattia o situazioni familiari concorrono al calcolo delle assenze degli allievi.

Non è consentita l'erogazione di un'indennità di frequenza agli allievi.

Il soggetto attuatore è responsabile del corretto rilevamento delle presenze degli allievi. A tal uopo è fatto obbligo ad entrambe le parti di utilizzare in combinazione il registro didattico cartaceo (v. modello allegato all'Avviso) e il registro didattico elettronico online attivo sulla piattaforma CIAPIWEB. Gli allievi devono certificare la presenza nella giornata di formazione mediante apposizione della propria firma sul registro cartaceo – che viene fornito ai soggetti attuatori già vidimato dall'Amministrazione su ciascuna delle pagine che lo compongono –, avendo cura di indicare l'orario di entrata e quello di uscita. Entro la medesima giornata o – in caso di

insormontabili problemi tecnici comprovabili e verificabili e immediatamente comunicati all'Amministrazione mediante posta elettronica al CPI di competenza – al massimo entro la giornata successiva, l'allievo deve registrare la propria presenza anche sul registro digitale disponibile sul Sistema CIAPIWEB utilizzando i dispositivi informatici messi a disposizione dal soggetto attuatore. A tal uopo il soggetto attuatore utilizza una specifica chiave d'accesso al Sistema.

È responsabilità del soggetto attuatore verificare che:

- tali attività vengano compiute giornalmente da tutti gli allievi presenti;
- i dati inseriti sul registro cartaceo e su quello informatico, pena l'inammissibilità delle spese correlate, siano veritieri e fra loro identici;
- registrino la propria presenza anche i docenti e i tutor operativi nella giornata formativa di riferimento. Tali soggetti seguono le regole di registrazione delle presenze sopra descritte.

Sui registri didattici i docenti annotano la denominazione del modulo e i contenuti trattati nelle proprie ore di docenza. Ciascun foglio deve riportare la firma per presa visione del legale rappresentante. Non sono ammesse cancellature di nessun tipo, sovrascritture o alterazioni di qualsiasi tipo dei modelli forniti. Eventuali errori non dovranno essere tagliati o cancellati bensì evidenziati avendo cura di apporre chiaramente la correzione negli spazi disponibili.

Alla conclusione del percorso formativo il soggetto attuatore dovrà restituire lo stesso numero di fogli vidimati forniti dall'Amministrazione, pena l'inammissibilità del percorso. Tutti i fogli, anche se non utilizzati, dovranno riportare la firma del tutor e del legale rappresentante e il timbro.

Copia digitalizzata dei registri cartacei deve essere caricata sul Sistema CIAPIWEB. Eventuali discrepanze, lacune, difformità fra la documentazione digitalizzata e quella cartacea o la mancanza della stessa sul Sistema non consentiranno l'ammissibilità delle spese correlate. Parimenti saranno trattate le discrepanze fra i registri cartacei e i registri digitali online.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi è consentita la presenza in aula esclusivamente degli allievi, del personale docente, del tutor e di eventuale personale di supporto alla docenza.

Il soggetto attuatore è autorizzato ad escludere un allievo dalla frequenza al percorso formativo laddove questi metta in atto azioni o attività che cagionino danno, ostacolo o nocumento al soggetto attuatore, agli altri allievi o al normale svolgersi delle attività formative. Tale esclusione, debitamente circostanziata, deve essere immediatamente comunicata all'Amministrazione.

Si ricorda che i soggetti attuatori devono assicurare la completezza e la correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo CIAPIWEB e la relativa corrispondenza con i documenti conservati, pena l'inammissibilità delle spese correlate.

## 2.4 Sospensioni

Il soggetto attuatore può effettuare un periodo di sospensione delle attività formative in occasione del periodo estivo e/o natalizio. Se tale sospensione non è prevista nel calendario delle attività trasmesso all'avvio del percorso deve esserne data tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

## 2.5 Rinunce

In caso di libera rinuncia al diritto di frequenza al percorso formativo da parte di un allievo il soggetto attuatore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione. In questo caso il destinatario rinunciatario fuoriesce dal Programma pertanto, per poter usufruire di altre opportunità fornite dalla Garanzia Giovani, deve necessariamente effettuare una nuova adesione attraverso il portale regionale ed attendere una nuova convocazione da parte del CPI di riferimento per la stipula di un nuovo Patto di servizio.

Le spese relative ad un rinunciatario sono ammissibili fino al momento della rinuncia laddove questi abbia raggiunto almeno il 70% delle ore di presenza previste.

È consentita l'integrazione di nuovi allievi in corso d'opera in sostituzione di eventuali rinunciatari ma la loro ammissione è consentita solo laddove essi siano in grado di conseguire una frequenza minima del 70% del monte/ore. Tali ammissioni devono essere comunicate all'Amministrazione.

## 2.6 Certificazione delle competenze

In merito alla **certificazione delle competenze linguistiche** si ricorda che il percorso formativo deve essere strutturato in modo da fornire le conoscenze e le competenze necessarie a raggiungere un livello di padronanza della lingua tale da poter sostenere le sessioni di verifica previste per il rilascio delle certificazioni. Queste devono essere fra quelle riconosciute a livello internazionale e non possono essere di livello inferiore al B1 (comprese quelle relative a lingue specialistiche, ad es. finanza, turismo, medicina, ecc.) con riferimento al "*Quadro comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue*" che di seguito si riporta:





**UNIONE EUROPEA**






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



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE SICILIANA

		<b>A1</b> Utente base	<b>A2</b> Utente base	<b>B1</b> Utente autonomo	<b>B2</b> Utente autonomo	<b>C1</b> Utente avanzato	<b>C2</b> Utente avanzato
<b>Comprensione</b>	 Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all'accento.
	 Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
<b>Parlato</b>	 Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	 Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
<b>Scritto</b>	 Scritto	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

Quadro europeo comune di riferimento per le lingue: © Consiglio d'Europa

Laddove il soggetto attuatore non sia abilitato al rilascio di dette certificazioni, esso può rivolgersi a soggetti terzi abilitati provvedendo all'iscrizione alle sessioni di verifica dei giovani corsisti che avranno positivamente completato il percorso formativo. Le spese connesse non sono rimborsabili.

Per quanto riguarda le **certificazioni delle competenze informatiche** si ricorda che il percorso formativo deve essere strutturato in modo da fornire una preparazione adeguata a sostenere le sessioni di verifica per l'ottenimento di un attestato di certificazione riconosciuto a livello internazionale fra quelli riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Le certificazioni ammissibili sono le seguenti:

<b>EIPASS</b>	Basic 7 Moduli Standard 7 Moduli User	<b>CISCO</b>	CCENT CCT
<b>PEKIT</b>	Expert Advanced	<b>IC3</b>	IC3 Global Standard 5 IC PHP Developer Fundamentals
<b>Microsoft</b>	Microsoft Office Specialist	<b>EUCIP</b>	Administrator Fundamentals
<b>ECDL</b>	Base Standard Full Standard Social Media Manager	<b>EIRSAF</b>	Green Four Autocad Expert Communication Manager School Manager Health GIS Manager

Laddove il soggetto attuatore non sia abilitato al rilascio di dette certificazioni, esso può rivolgersi a soggetti terzi abilitati al rilascio di dette certificazioni provvedendo all'iscrizione alle sessioni di verifica dei giovani corsisti che avranno positivamente completato il percorso formativo. Le spese connesse non sono rimborsabili.

Non sono ammissibili a rimborso attività di formazione a distanza (FAD).

## 2.7 Conclusione delle attività

Come specificato nell'Avviso il soggetto attuatore deve concludere le attività formative entro 6 mesi dalla data di stipula della Convenzione con l'Amministrazione. Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, e comunque entro e non oltre 30.06.2023, è tenuto a presentare e a caricare digitalmente su CIAPIWEB:

- dichiarazione di chiusura delle attività formative;
- registro didattico cartaceo debitamente firmato dai destinatari, dal tutor, dai docenti e dal legale rappresentante composto dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;



- elenco dei destinatari che hanno concluso positivamente il percorso;
- copia dei curricula vitae dei docenti chiamati in sostituzione dei docenti dichiarati in fase di avvio;
- (in caso di ente certificatore esterno) copia del documento attestante l'iscrizione dei giovani alle prove per il rilascio della certificazione
- copia dell'eventuale attestato di certificazione conseguito dai destinatari;
- (se presente) copia di eventuale contratto di lavoro dei destinatari stipulato successivamente al conseguimento dell'attestato di certificazione;
- domanda di rimborso delle spese sostenute.

### **3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI**

#### **3.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa**

Nell'ambito del PAR Sicilia sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il PON IOG. Si rimanda dei Regolamenti delegati (UE) 2017/2016 del 29 agosto 2017 e 2019/697 del 14 febbraio 2019 della Commissione recanti modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute. Pertanto, la domanda di rimborso viene effettuata sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi standard applicati.

#### **3.2 Parametri di costo**

Come definito nell'avviso, le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) come dettagliato nella tabella che segue:

Misura 2-A - Formazione di gruppo			
	FASCIA A	FASCIA B	FASCIA C
Tariffa oraria per corso	€ 146,25	€ 117,00	€ 73,13
Tariffa oraria per studente	€ 0,80		

La suddivisione in fasce di costo risponde a quanto previsto dalla Circolare Ministeriale n.2 del 2 febbraio 2009, la quale definisce tale differenziazione in base alla tipologia di personale docente che svolge attività di formazione:

- Fascia A:
  - docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
  - funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
  - ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
  - dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;
  - esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.
- Fascia B:
  - ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
  - ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
  - professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
- Fascia C:
  - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
  - professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Per la definizione delle fasce di costo fa fede il curriculum vitae del docente che sarà sottoposto a verifica da parte dell'Amministrazione.

### **3.3 Domanda di rimborso**

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

Il beneficiario è tenuto a presentare una domanda di rimborso sul 100% delle attività realizzate per il riconoscimento della sovvenzione entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative.

Qualora il numero degli allievi si riduca a zero prima della conclusione del corso, il beneficiario è tenuto a comunicare la chiusura anticipata dell'operazione sulla quale non sarà riconosciuta alcuna sovvenzione.

La domanda di rimborso per il riconoscimento della sovvenzione potrà essere presentata solo a condizione che il percorso formativo sia stato realizzato nella sua interezza da parte del soggetto attuatore e che ciascun allievo abbia partecipato alle sessioni di verifica per il rilascio della certificazione (in caso di soggetto abilitato al rilascio) o sia stato iscritto a tali verifiche (in caso di ricorso a soggetti terzi abilitati).

La rendicontazione di eventuali spese funzionali al rilascio degli attestati di certificazione emessi da soggetti terzi non è rimborsabile.

L'importo della Domanda di rimborso per il riconoscimento della sovvenzione è dato dalla somma di due valori a) e b) calcolati come di seguito specificato:

a) UCS tariffa oraria per corso

UCS tariffa oraria per corso x n. ore realizzate fascia A + UCS tariffa oraria per corso x n. ore realizzate fascia B + UCS tariffa oraria per corso x n. ore realizzate fascia C

Nel caso in cui all'interno dello stesso percorso formativo siano state effettuate attività da docenti afferenti a diverse fasce di livello professionale il beneficiario dovrà rendicontare le ore effettuate applicando le tariffe orarie per percorso in rapporto alle ore realizzate per ciascuna fascia. Per la definizione delle fasce di livello professionale fa fede il curriculum vitae.

b) UCS tariffa oraria per studente

UCS tariffa oraria per studente x n. ore percorso totali x n. allievi validi

Vengono considerati validi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore percorso realizzate certificato mediante appositi registri didattici.

A seguito delle attività di verifica della domanda di rimborso presentata da parte del Servizio competente (UMC/REND) il beneficiario potrà ricevere fino a un massimo del 70% del valore sovvenzione riconosciuto secondo le modalità indicate nelle linee guida del presente avviso.

Ai fini dell'erogazione del rimborso delle attività realizzate dal soggetto attuatore l'Amministrazione deve verificare la seguente documentazione:

- domanda di rimborso;
- registri didattici debitamente firmati dai destinatari e dai tutor e sottoscritti dal legale rappresentante;
- elenco dei destinatari che hanno concluso positivamente il percorso;
- (in caso di soggetti terzi) copia del documento comprovante l'iscrizione del giovane alle sessioni di verifica per l'ottenimento della certificazione;
- copia degli attestati di certificazione conseguiti dai destinatari;
- patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la Garanzia Giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione (caricata dall'Amministrazione sulla piattaforma CIAPIWEB);
- checklist di verifica requisiti di accesso dei singoli allievi (caricata dall'Amministrazione sulla piattaforma CIAPIWEB);
- convenzione (caricata dall'Amministrazione sulla piattaforma CIAPIWEB);
- progetto formativo;
- autodichiarazione su assenza rapporti di parentela;
- curricula dei docenti;
- dichiarazione di avvio attività;
- elenco degli alunni iniziale;
- copia dei contratti di lavoro stipulati con i docenti e i tutor;
- comunicazione di conclusione attività;
- perizia giurata di idoneità locali, titoli di possesso o di utilizzo dei locali, planimetrie e/o documentazione tecnica elaborata da professionisti (solo per sedi occasionali);

Concluse le verifiche sulla DDR, in caso di importi non ammessi o parzialmente ammessi, il Servizio regionale competente redige ed invia al beneficiario una Nota di verifica provvisoria. Quest'ultimo, ai sensi della normativa vigente, può trasmettere al Servizio eventuali controdeduzioni alla nota. Trascorso infruttuosamente 10 giorni per le eventuali controdeduzioni, o qualora le stesse siano ritenute non valide, il Servizio competente invia al beneficiario la Nota di verifica definitiva per la comunicazione dell'importo sovvenzione ammesso con evidenza del non ammesso e relative motivazioni. Successivamente, il Servizio trasmette al soggetto attuatore una Nota di richiesta di emissione del documento contabile definitivo (fattura elettronica o altro documento fiscale equivalente secondo le previsioni di legge, con indicazione del CUP assegnato, per il pagamento del rimborso spettante.

Per la fatturazione si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link: [http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/Fatturazione Elettronica](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica).

La fattura o altro documento fiscale equivalente dovrà essere intestata a “Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale del Lavoro, dell’Impiego, dell’Orientamento, dei Servizi e delle attività formative, Servizio VI, P.I/CF 812000826” e dovrà contenere il riferimento all’Avviso. Il documento fiscale dovrà essere caricato in formato PDF sul sistema CIAPIWEB; nell’ipotesi di fattura elettronica verrà comunicato dall’Amministrazione il C.U (codice Univoco).

### **3.4 Richiesta di saldo**

Trascorsi 120 giorni dalla fine del percorso formativo, il beneficiario, verificata la presenza di allievi validi alla fine delle attività formative che abbiano stipulato un contratto di lavoro di durata non inferiore a 6 mesi, può presentare apposita richiesta di saldo corrispondente al 30% del valore sovvenzione riconosciuto nella domanda di rimborso per ciascun allievo. Tale richiesta deve essere trasmessa entro 150 giorni dalla fine del percorso formativo. Farà fede copia del contratto di lavoro.

Ai fini dell’erogazione del saldo, pari al 30% rimanente della sovvenzione ammessa per ciascun destinatario, l’Amministrazione deve verificare la seguente documentazione:

- dichiarazione firmata dal destinatario in cui si attesti l’avvenuta stipula di contratto di lavoro non inferiore a 6 mesi comprensiva di documento di identità del destinatario;
- copia del contratto di lavoro siglato da ambo le parti (come allegato);
- estremi della comunicazione obbligatoria.

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

Con successiva comunicazione verranno fornite le indicazioni utili alla trasmissione della documentazione richiamata attraverso la piattaforma CIAPIWEB.

## **4. MONITORAGGIO**

I soggetti attuatori hanno l’obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento delle attività rivolte ai destinatari, le sezioni della piattaforma CIAPIWEB dedicate al monitoraggio della misura.

Per ogni progetto vengono registrate le informazioni relative alla fase di selezione, controllo delle domande di rimborso corredate dai documenti giustificativi di supporto, nonché ai relativi mandati di pagamento emessi a favore dei soggetti attuatori. A tal fine il Servizio UMC effettua, anche presso i soggetti attuatori e gli altri soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi, una raccolta

delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, nonché agli audit, assicurando in tal modo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La piattaforma CIAPIWEB consente la registrazione nel sistema informativo centrale SIGMAgiovani delle informazioni e dei dati di relativi alle misure attuate ai fini dei monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento, fisico finanziario e procedurale delle attività; mediante tali informazioni l'OI può elaborare relazioni sull'avanzamento delle misure in base alle richieste da parte dell'AdG, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale nonché monitorare l'avanzamento delle misure anche ai fini di eventuali riprogrammazioni ed elaborare previsioni di impegno e di spesa al fine di contribuire al perseguimento di livelli ottimali di spesa del Programma.

I soggetti attuatori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo. In caso di inadempienza l'Amministrazione provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio.

L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la sospensione dei pagamenti, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione dell'assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **5. CONTROLLI E IRREGOLARITÀ**

### **6.1 Controlli**

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione Siciliana, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

1. verifiche amministrativo-documentali: a seguito della presentazione della DDR vengono effettuate le verifiche sulla documentazione comprovante la corretta esecuzione delle procedure amministrative previste. Tali controlli, propedeutici al rimborso delle spese dichiarate, sono mirati a verificare:
  - a) completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
  - b) conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;



- c) l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali;
2. verifiche in loco: in fase di realizzazione delle attività vengono effettuate verifiche in loco su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
- a) la regolarità e la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
  - b) l'effettiva erogazione dei servizi previsti.

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

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

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

## **6.2 Irregolarità**

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

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

In tutti i casi in cui l'Amministrazione rilevi l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore questa procede, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi riguardino attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento

delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Le azioni di promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituiscono attività obbligatoria da parte del soggetto attuatore. Quest'ultimo è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 di cui all'allegato XII sotto la rubrica "Responsabilità dei beneficiari", e n. 1304/2013, da quanto ulteriormente previsto sia nelle Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani dell'ANPAL, entrate in vigore in data 01.01.2017, e – in quanto ritenuto applicabile alla fattispecie - dal Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014-2020 paragrafo 12 "Informazione e Pubblicità".

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

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

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

In tale senso, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è cofinanziata dall'UE.