



DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

REGIONE LOMBARDIA

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI**

ADDENDUM AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FSE 2007 - 2013

2014IT05M9OP001
Marzo 2018 – Versione 4.0

INDICE

1. Premessa	3
2. Informazioni generali	4
3. Data di riferimento del documento	4
4. Struttura del sistema	5
5. Organismo intermedio (Denominazione, indirizzo e referente)	6
6. Funzioni (Denominazione, indirizzo e referente)	7
7. Gestione del rischio	11
8. Organigramma e indicazione puntuale delle funzioni	12
9. Circuito finanziario	25
10. Procedura per le verifiche delle operazioni	26
10.1. Verifiche in fase di selezione.....	27
10.2. Controlli di primo livello.....	31
11. Procedura per l'archiviazione e la conservazione dei documenti	35
12. Procedura per l'alimentazione del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}	36
13. Procedura per la revisione delle allocazioni delle risorse finanziarie	38
14. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa all'Autorità di Gestione e delle dichiarazioni di spesa	38
15. Monitoraggio	40
16. Allegati	41

1. PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) della Regione Lombardia in qualità di Organismo Intermedio (OI) del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 4969 dell'11 luglio 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 124 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Il documento è stato redatto, in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. dell'Autorità di Gestione (AdG) del PON IOG e dalle relative procedure specifiche, sulla base delle indicazioni riportate all'art. 5 della Convenzione sottoscritta tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Lombardia in data 9 maggio 2014 e tenendo conto delle previsioni contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il documento si articola in 16 capitoli.

Si evidenziano di seguito i principali aspetti caratterizzanti il Si.Ge.Co. dell'OI che, nell'ambito delle funzioni delegate dall'AdG del PON IOG e conformemente all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati:

- l'organizzazione prevista a livello di struttura del sistema e a livello di OI assicura il principio della separazione delle funzioni previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le modalità procedurali adottate per la selezione, gestione e verifica delle operazioni sono conformi agli orientamenti e/o alle indicazioni procedurali forniti dall'AdG;
- i controlli di primo livello dell'OI consistono nello svolgimento di verifiche amministrativo/documentali sulla totalità delle spese dichiarate e di verifiche in loco sulla base di un campione di operazioni.

Per un maggiore approfondimento di tali aspetti si rimanda al capitolo "Gestione del rischio" ed ai capitoli successivi.

Conformemente a quanto previsto dalla Convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lombardia, per l'attuazione delle misure attivate nell'ambito del Programma sono state seguite le procedure e le modalità attuative previste nell'ambito del Si.Ge.Co. del POR FSE 2007-2013.

In particolare, le misure 1. Accoglienza, presa in carico, orientamento, 2.

Formazione, 3. Accompagnamento al lavoro, 4. Apprendistato, 5. Tirocinio extra-curriculare sono state attivate attraverso un unico intervento (Avviso flusso/stock), attuato secondo il modello dote.

La misura 7. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità è stata attivata in maniera integrata con la misura 1. Accoglienza, presa in carico, orientamento mediante un Avviso dedicato, anche in questo caso ricorrendo al modello dote.

La misura 6. Servizio Civile è stata invece attivata nella forma dei progetti collettivi.

Per le procedure che regolano gli interventi attuati nell'ambito del sistema dotale si rimanda al capitolo 2 del Manuale delle procedure del POR FSE 2007-2013, "Realizzazione della dote". Per le procedure che regolano gli interventi attivati nella forma dei progetti collettivi, invece, si rimanda al capitolo 6 del medesimo Manuale, "Realizzazione dei progetti collettivi di formazione e lavoro".

Pertanto il presente documento descrive l'assetto procedurale e organizzativo adottato per l'attuazione del Piano regionale Garanzia Giovani di Regione Lombardia, rinviando, ove compatibili, alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2007-2013 ed al relativo Manuale delle Procedure.

2. INFORMAZIONI GENERALI

Stato membro	Italia
Titolo del programma e numero	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani – Piano di attuazione della Lombardia CCI 2014IT05M9OP001 DGR n. 1761 del 08/05/2014 come modificata dalle DGR n. 3995 del 14/08/2015, 4950 del 21/03/2016 e 6547 del 04/05/2017.
Denominazione del referente principale	Monica Muci - Organismo Intermedio monica_muci@regione.lombardia.it Tel. n. 02 6765 8439 Fax n. 02 6765 2290

3. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

Le informazioni fornite nel documento descrivono la situazione del Si.Ge.Co. aggiornata a marzo 2018 – versione 4.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1	Dicembre 2015	Prima versione
Versione 2	Maggio 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione delle procedure di gestione e controllo delle misure attuate secondo il modello dote o in forma di progetti collettivi, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - verifica del requisito dello stato di NEET - metodologia e procedure di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza dell'OI - Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'OI - Integrazione delle procedure per l'individuazione dell'Assistenza Tecnica impegnata sul Programma - Integrazione delle procedure per la selezione del personale regionale impegnato sul Programma - Integrazione delle procedure di conservazione e archiviazione della documentazione che l'OI riceve e/o invia nell'ambito dell'espletamento delle funzioni delegate
Versione 3	Luglio 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dell'organigramma dell'OI - Integrazione del dettaglio della documentazione e delle procedure di gestione e controllo delle misure
Versione 4	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della procedura di verifica dello stato di NEET, dando evidenza dei due momenti in cui la verifica deve essere svolta (Verifica iniziale e al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva) e dei controlli massivi effettuati dall'OI sul possesso dei requisiti di accesso e del trattamento dei relativi esiti - Aggiornamento e integrazione degli allegati al Si.Ge.Co e in particolare della check list verifica dello stato di "NEET" e delle check list delle verifiche desk e in loco - Introduzione del piano di archivio della documentazione, trasmesso dall'AdG con nota prot. n. 13139 del 13 settembre 2016 - Integrazione della procedura per la restituzione e il recupero delle somme non dovute con la procedura trasmessa dall'AdG con nota prot. n. 1693 dell'8 febbraio 2018

4. STRUTTURA DEL SISTEMA

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013, Regione Lombardia, in qualità di OI, ha individuato una struttura organizzativa di gestione e controllo del Programma che prevede le seguenti funzioni:

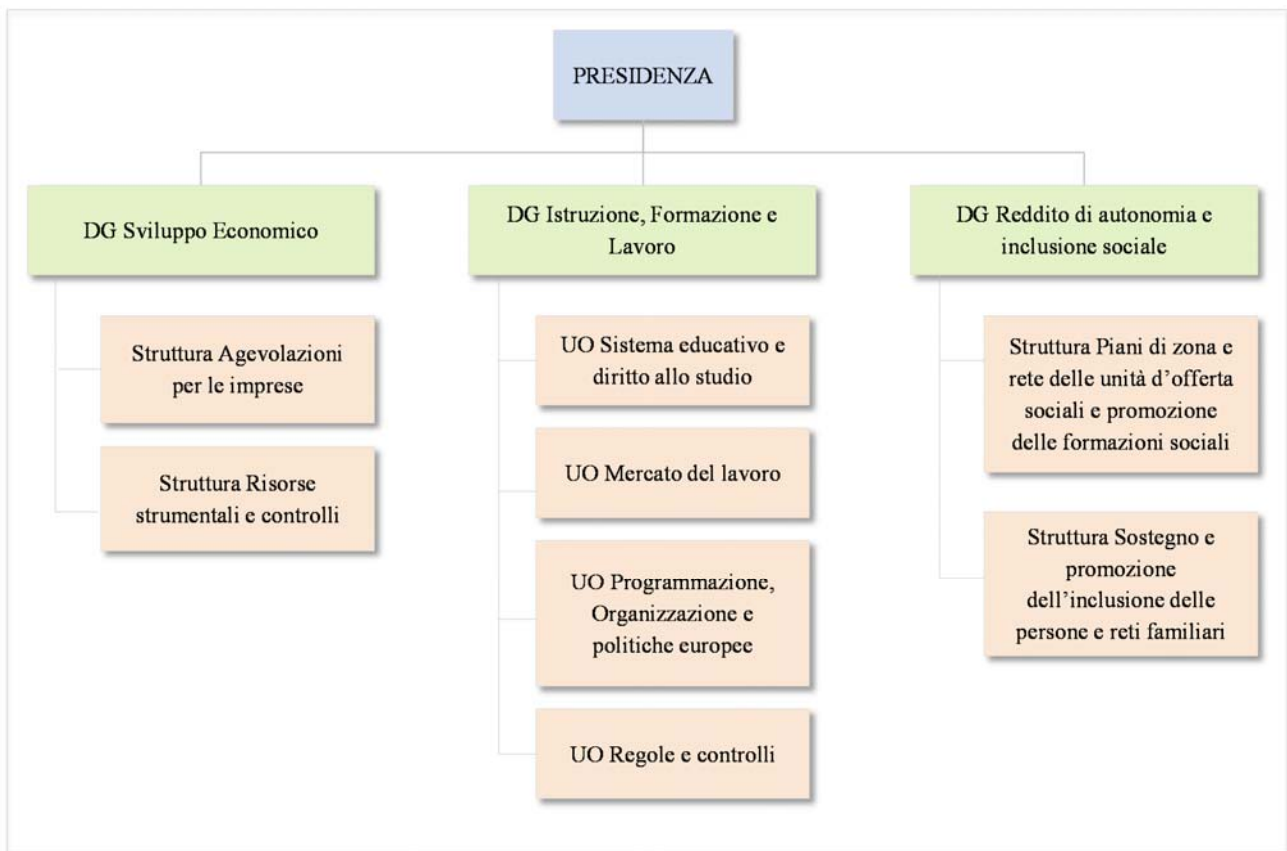
- Attuazione;
- Controlli;

- Sistemi Informativi, monitoraggio, rendicontazione e comunicazione.

L'organizzazione interna di ogni funzione prevede strutture appositamente dedicate allo svolgimento di specifiche attività, come dettagliato nei paragrafi successivi.

Le attività di Regione Lombardia, in qualità di OI del PON IOG, si incardinano nella struttura amministrativa regionale secondo lo schema di seguito illustrato:

Figura 1: Direzioni Generali impegnate nell'attuazione del Piano



L'OI, le strutture collegate alle diverse funzioni e i relativi referenti competenti sono elencati nei capitoli successivi.

5. ORGANISMO INTERMEDIO (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E REFERENTE)

Denominazione	DG Istruzione, Formazione e Lavoro UO Programmazione, Organizzazione e politiche europee
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano

Referente	Monica Muci monica_muci@regione.lombardia.it Tel. n. 02 6765 8439 Fax n. 02 6765 2290
-----------	--

6. FUNZIONI (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E REFERENTE)

Denominazione	Attuazione - Responsabile di misura DG Sviluppo Economico Struttura Agevolazioni per le imprese
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Attuazione - Responsabile di misura DG Istruzione, Formazione e Lavoro U.O. Mercato del Lavoro
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Attuazione - Responsabile di misura DG Istruzione, Formazione e Lavoro U.O. Sistema educativo e diritto allo studio
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Attuazione - Responsabile di misura DG Reddito di autonomia e inclusione sociale
---------------	---

	Struttura Sostegno e promozione dell'inclusione delle persone e reti familiari
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Controlli DG Sviluppo Economico Struttura Risorse strumentali e controlli
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Controlli DG Istruzione, Formazione e Lavoro UO Regole e Controlli
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Controlli DG Reddito di autonomia e inclusione sociale Struttura Piani di zona e rete delle unità d'offerta sociali e promozione delle formazioni sociali
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

Denominazione	Sistemi Informativi, monitoraggio, rendicontazione e comunicazione DG Istruzione, Formazione e Lavoro Struttura Sistemi Informativi e comunicazione
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano
Referente	Dirigente pro tempore

L'OI, sulla base della Convenzione sottoscritta tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali¹ e Regione Lombardia in data 9 maggio 2014, ha la responsabilità generale in merito allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di OI, da inviare all'AdG e all'AdC del PON IOG;
- eseguire i controlli di primo livello art.125, Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS;
- esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'AdG e l'AdC del PON IOG;
- informare l'AdG e l'AdC in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG (SIGMA), anche per tramite dei propri sistemi informativi;
- comunicare entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- informare l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedure di recupero, secondo le periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi;

¹ Le funzioni di Autorità di Gestione e di Autorità di Certificazione precedentemente in capo al MLPS sono affidate ad ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) per effetto del Decreto interministeriale del 13 aprile 2016.

- fornire la necessaria collaborazione all'AdC per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- fornire la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai Regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio delle dichiarazioni a conclusione del PON IOG;
- esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria a consentire un adeguato riscontro;
- fornire all'AdG, ai fini del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. H) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art.19 comma 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013;
- assicurare il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
- assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata 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, agli audit, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON IOG secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- fornire le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 ed evitare il disimpegno delle stesse al 31 dicembre 2018;
- predisporre monitoraggi semestrali o trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività, contenenti anche informazioni qualitative;
- osservare nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'Allegato XII del Reg. (UE) n.1303/2013;
- adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida per la comunicazione nella progettazione e nella realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individuare procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 indicato al punto

precedente, per tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo o qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;

- osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti.

7. GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito delle funzioni delegate dall'AdG e coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014, l'OI garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co. che assicurano una corretta ed efficace gestione del Piano regionale Garanzia Giovani. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal Si.Ge.Co. volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio e l'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate;
- il coordinamento operativo nell'attuazione delle operazioni con l'AdG, garantendo il necessario raccordo tra le strutture e il recepimento degli indirizzi operativi dell'AdG;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- il coordinamento operativo per lo svolgimento dei controlli dell'Autorità di Audit (AdA) e dell'Autorità di Certificazione (AdC) al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché

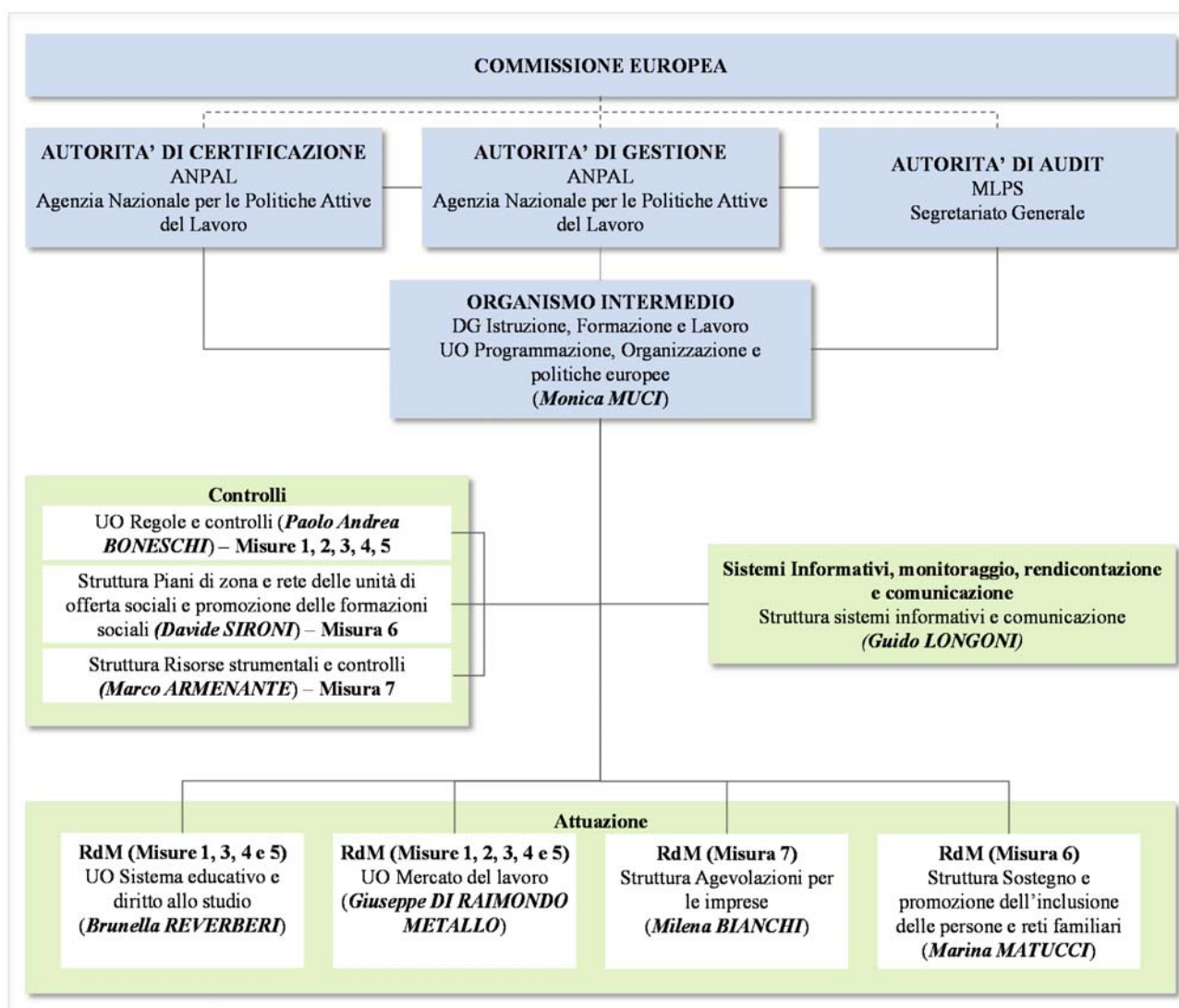
l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi.

Oltre ai sopracitati elementi, l'OI ha predisposto un programma di verifica periodico per le attività di aggiornamento e/o modifica del presente Si.Ge.Co. che si dovessero rendere necessarie a causa sia di aggiornamenti richiesti dall'AdG per eventuali modifiche del contesto normativo di riferimento sia per il manifestarsi di nuove esigenze organizzative ed operative interne. Tale attività di modifica e/o aggiornamento, nelle more delle necessarie autorizzazioni/approvazioni dalle autorità competenti ha, pertanto, la finalità di garantire una continua gestione efficace e corretta del Piano regionale Garanzia Giovani.

8. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PUNTUALE DELLE FUNZIONI

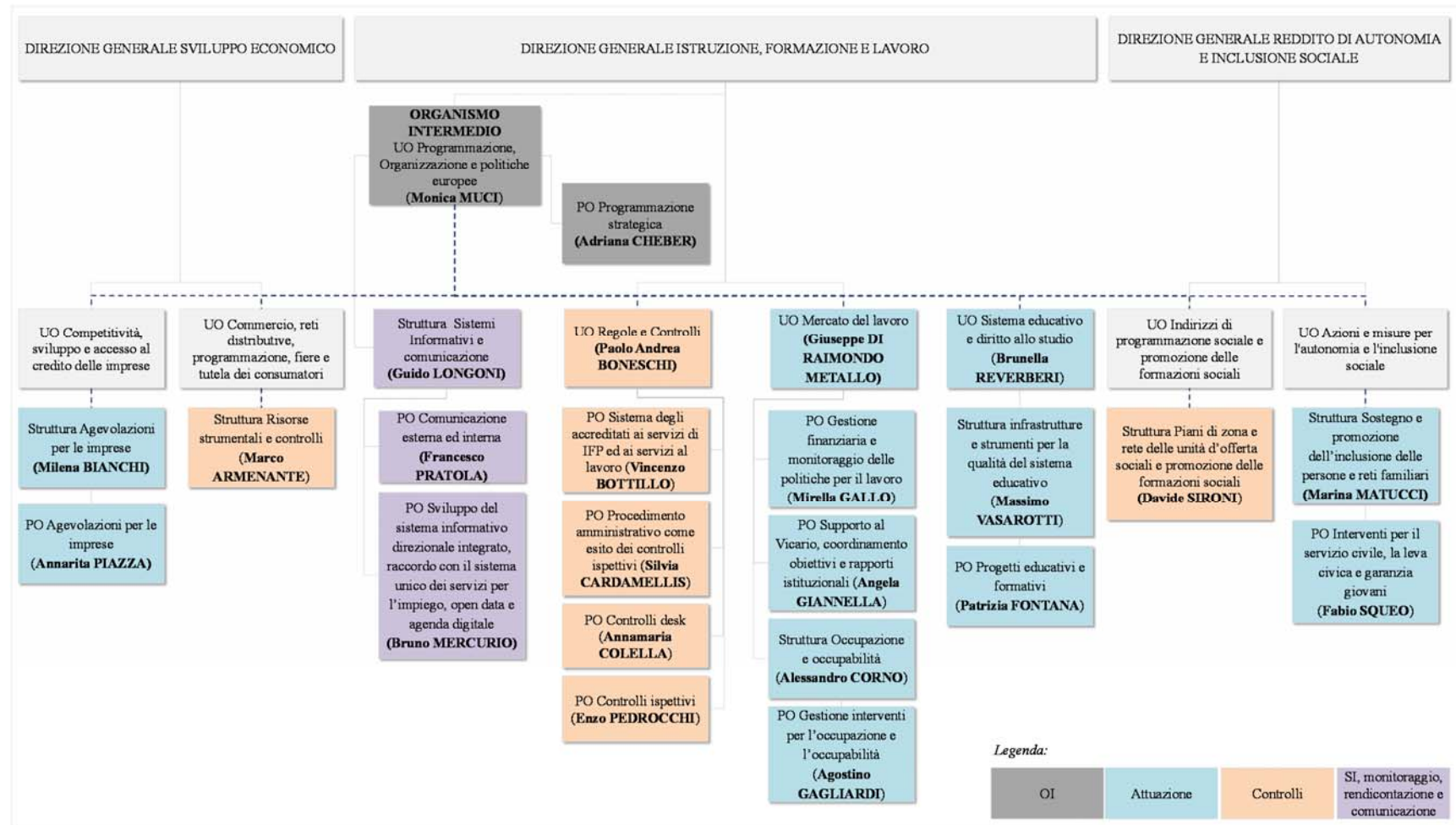
L'OI si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Piano regionale e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'OI e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma di seguito riportato:

Figura 2: Organigramma dell'OI Regione Lombardia



Segue un organigramma di dettaglio in cui, oltre all'organizzazione generale dell'OI, sono rappresentate le singole Unità Organizzative, Strutture e Posizioni Organizzative di Regione Lombardia impegnate nell'attuazione del Piano regionale ed il dettaglio del personale coinvolto, con l'indicazione della funzione di riferimento.

Figura 3: Dettaglio delle funzioni per Direzione Generale



Per ciascuna funzione, nella tabella seguente sono indicati sia il numero di unità di personale impegnate nell'attuazione del Piano Regionale, sia le principali attività previste.

Le attività elencate nel funzionigramma rappresentano i principali ambiti di responsabilità attribuiti a ciascuna funzione e possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del presente

Si.Ge.Co.

Funzione di coordinamento generale – OI	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
Organismo Intermedio	Monica Muci	1 persona in qualità di referente dell'AdG quale raccordo tra U.O. / Strutture	<ul style="list-style-type: none"> - Stipulare con l'AdG apposite convenzioni che chiariscano nel dettaglio funzioni e responsabilità delegate - Coordinare la struttura organizzativa dell'OI - Coordinare la gestione del Piano e l'attuazione delle misure assicurando l'uniformità delle procedure adottate nell'ambito delle operazioni finanziate - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - Definire criteri di selezione dei progetti che siano coerenti con le finalità del PON, adeguati rispetto alla tipologia di operazioni, conformi alla normativa di riferimento ed al principio delle pari opportunità - Predisporre le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili - Aggiornare i criteri e le procedure di selezione alla luce di eventuali modifiche della normativa di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione - Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione - Assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - Contribuire al corretto svolgimento delle attività di valutazione del Programma - Validare e trasmettere all'AdC e all'AdG la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (dichiarazioni di spesa, check list, etc.) - Gestire le interlocuzioni con le altre Autorità del Programma - Partecipare, se richiesto, alle riunioni del Comitato di

Funzione di coordinamento generale – OI	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
			Sorveglianza <ul style="list-style-type: none"> - Provvedere per tempo alla trasmissione della documentazione di riferimento - Trasmettere all'AdG i contributi necessari per la redazione della Relazione di attuazione annuale/finale - Assicurare l'attuazione del Piano di comunicazione, mediante il coordinamento con l'ufficio responsabile della comunicazione della DG IFL - Informare l'AdG sul ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali - Adottare le diverse procedure di supporto all'attuazione del Piano regionale Garanzia Giovani - Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del Si.Ge.Co. relativo al Piano regionale Garanzia Giovani e di una adeguata pista di controllo - Assicurare la trasmissione all'AdG del documento descrittivo del Si.Ge.Co adottato

Funzioni di line	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
Attuazione			
Programmazione	Brunella Reverberi, Giuseppe Di Raimondo Metallo, Milena Bianchi,	5 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e pubblicare i provvedimenti attuativi delle misure - Informare i soggetti interessati (Organismi intermedi, beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti - Attuare le attività di selezione in base ai criteri di selezione ed

Funzioni di line	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
	Marina Matucci		<ul style="list-style-type: none"> alle procedure prestabilite - Definire per i beneficiari: <ul style="list-style-type: none"> - le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione - il piano di finanziamento - il termine per l'esecuzione delle attività - i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati - l'obbligo di conservazione della documentazione - gli obblighi in materia di comunicazione - la tipologia di controlli che potranno essere effettuati - Predisporre gli atti di impegno delle risorse finanziarie - Elaborare ed aggiornare l'elenco dei progetti finanziati
Gestione	Brunella Reverberi, Giuseppe Di Raimondo Metallo, Milena Bianchi, Marina Matucci	5 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire e coordinare gli interventi e i relativi avvisi - Informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione - il piano di finanziamento - il termine per l'esecuzione delle attività - i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati - l'obbligo di conservazione della documentazione - gli obblighi in materia di comunicazione - la tipologia di controlli che potranno essere effettuati
Pagamento	Brunella Reverberi, Giuseppe Di Raimondo Metallo, Milena Bianchi, Marina Matucci	3 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli elenchi delle spese ammissibili a seguito delle verifiche di I livello - Predisporre la nota di liquidazione e monitorare l'avvenuta esecuzione del pagamento da parte dell'Organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti - Inserire e validare i dati relativi ai pagamenti nel Nuovo Sistema Finanziario – IGRUE

Funzioni di line	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
Controlli			
Controlli di I livello – Irregolarità, recuperi e contenzioso	Paolo Andrea Boneschi Marco Armenante Davide Sironi	4 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Definire procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate volte ad 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 - Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento, di concerto con il Responsabile delle procedure, e informare tutti i soggetti interessati per il seguito di competenza - Recepire le indicazioni dell'OI in merito alle modalità di svolgimento dei controlli di primo livello - Verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - Verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - Eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse 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 pagamento del contributo commisurato al valore delle spese ammissibili - Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la

Funzioni di line	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
			gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso <ul style="list-style-type: none"> - Adottare, in coordinamento con la funzione di gestione interessata, gli opportuni provvedimenti a fronte di carenze/irregolarità rilevate dalla funzione di controllo - Informare l'OI in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) - Registrare i casi di irregolarità nel Sistema informativo - Effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del Si.Ge.Co.
Sistemi Informativi, monitoraggio, rendicontazione e comunicazione			
Sistemi informativi	Guido Longoni	2 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Implementare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione - Raccogliere, attraverso il sistema informatizzato, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione - Trasmettere le informazioni e i dati relativi ad ogni singola operazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio - Garantire una continua definizione delle procedure e dei flussi comunicativi fra i diversi sistemi informativi, in coerenza con gli eventuali aggiornamenti predisposti dall'AdG e/o con i possibili mutamenti del contesto organizzativo dell'Amministrazione
Monitoraggio	Guido Longoni	1 persona part time	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato - Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, disponibili a livello di AdC, con quelli in possesso all'OI - Fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio ai fini della valutazione del Programma

Funzioni di line	Centro di responsabilità	Staff a supporto	Attività principali
Rendicontazione	Guido Longoni	1 persona part time	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere i dati necessari all'elaborazione delle dichiarazioni di spesa in base alle note di liquidazione ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare - Predisporre la documentazione da trasmettere all'AdC
Comunicazione	Guido Longoni	2 persone part time	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare che la documentazione prodotta nell'ambito del Piano sia coerente con quanto disposto in termini di pubblicità e comunicazione da parte delle autorità nazionali - Gestire le iniziative di comunicazione dell'OI per promuovere gli interventi attivati

Il personale di Regione Lombardia coinvolto nell'attuazione del Piano regionale è stato selezionato sulla base di quanto definito dal Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 che norma l'ordinamento del lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.

Con specifico riferimento alle posizioni dirigenziali, l'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti di ruolo e assunti con contratto privatistico avviene con delibera di Giunta Regionale in conformità con quanto previsto dagli art. 25 e 26 della Legge Regionale n. 20 del 7 luglio 2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale".

Con riferimento al conferimento delle Posizioni Organizzative, invece, si rimanda a quanto previsto agli art. 8, 9 e 10 del CCNL e al decreto n. 340 del 22 gennaio 2016 del Segretario Generale di Regione Lombardia, con cui sono stati approvati i criteri generali per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa della Giunta di Regione Lombardia.

Il personale di Regione Lombardia coinvolto nell'attuazione del Piano regionale vanta competenze e esperienze professionali in gestione, controllo e monitoraggio dei fondi europei, maturate grazie all'impegno nell'ambito della programmazione comunitaria con specifico riferimento all'attuazione del POR FSE 2007-2013 e POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia. Il personale di Regione Lombardia, inoltre, è regolarmente coinvolto in incontri tecnici, momenti di confronto e gruppi di lavoro che consentono il costante allineamento delle procedure e un continuo confronto e trasferimento di conoscenze.

Il personale di Regione Lombardia è affiancato da servizi di Assistenza Tecnica, affidati secondo procedure in linea con la regolamentazione in materia di appalti pubblici, secondo quanto previsto dai trattati europei, dalle Direttive 2014/25/UE e 2014/24/UE, nonché dalla normativa di recepimento nazionale e regionale.

I componenti dei gruppi di lavoro previsti nell'ambito dei contratti stipulati a seguito dell'attivazione di tali procedure svolgono un servizio di accompagnamento e supporto al personale regionale nello svolgimento delle proprie funzioni.

Al momento dell'aggiornamento del documento, i contratti di Assistenza Tecnica attivi sono sei, di seguito in elenco con quantificazione dei componenti dei relativi gruppi di lavoro:

- Assistenza Tecnica per l'attuazione delle misure e i controlli: 7 persone;
- Assistenza Tecnica per lo sviluppo dei Sistemi Informativi (due incarichi): 10 persone;
- Assistenza Tecnica per le attività di comunicazione (tre incarichi): 15 persone.

Infine, per completezza, la tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'OI le funzioni rappresentate in organigramma principalmente interessate dall'adempimento.

		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti							
		Attuazione			Controlli	S.I., monitoraggio, rendicontazione e comunicazione			
		Pr	Ge	Pa	Controlli, irregolarità, recuperi	S.I.	Mo	Re	Co
a)	Garantire che le operazioni destinate a beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione	X	X						
b)	Accertarsi, se del caso anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali				X				

		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti							
		Attuazione			Controlli	S.I., monitoraggio, rendicontazione e comunicazione			
		Pr	Ge	Pa	Controlli, irregolarità, recuperi	S.I.	Mo	Re	Co
c)	Garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e/o conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione	X	X			X	X		
d)	Garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali				X				
e)	Garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 54 del Reg. (UE) n. 1303/2013						X		

		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti							
		Attuazione			Controlli	S.I., monitoraggio, rendicontazione e comunicazione			
		Pr	Ge	Pa	Controlli, irregolarità, recuperi	S.I.	Mo	Re	Co
f)	Stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 Reg. (UE) 1303/2013, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione		X	X	X	X		X	
g)	Garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione					X	X	X	
h)	Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013				X				X
i)	Fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali	X							

		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti							
		Attuazione			Controlli	S.I., monitoraggio, rendicontazione e comunicazione			
		Pr	Ge	Pa	Controlli, irregolarità, recuperi	S.I.	Mo	Re	Co
l)	Assicurare l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità ed il recupero degli importi indebitamente versati		X		X	X	X		

Legenda

- Pr = Programmazione
- Ge = Gestione
- Pa = Pagamento
- Controlli, irregolarità, recuperi = Controlli di I livello – Irregolarità, recuperi e contenzioso
- S.I. = Sistemi Informativi
- Mo = Monitoraggio
- Re = Rendicontazione
- Co = Comunicazione

9. CIRCUITO FINANZIARIO

In coerenza con quanto definito nella “Procedura per il trattamento delle domande di rimborso e delle fatture presentate dai beneficiari, autorizzazione dei pagamenti e monitoraggio dei flussi di cassa” e nelle “Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi” trasmesse dall’AdG agli Organismi Intermedi con nota n. 24079 del 20 novembre 2015 di seguito vengono descritte le modalità di funzionamento del circuito finanziario adottate per il Piano regionale Garanzia Giovani di Regione Lombardia.

In via preliminare il riparto delle risorse del PON IOG tra AdG e Regione Lombardia in qualità di OI è stato comunicato al MEF IGRUE dal MLPS che indica anche la relativa dotazione di risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, come da Decreto Direttoriale n. 237 del 04/04/2014.

Il MEF IGRUE ripartisce le quote spettanti all'AdG e a ciascun OI del PON, ad esclusione delle risorse previste per la misura Servizio Civile Nazionale e Bonus Occupazionale.

Il MEF IGRUE ha quindi provveduto ad accantonare le quote spettanti a Regione Lombardia del PON, anche per la parte relativa all'anticipazione (7% della dotazione finanziaria assegnata ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Convenzione stipulata tra AdG e OI).

Regione Lombardia ha adottato come circuito finanziario l'opzione 1 nella gestione delle risorse attribuite al PON IOG.

L'opzione n. 1 prevede che Regione Lombardia utilizzi la propria dotazione finanziaria messa a disposizione tramite il sistema finanziario IGRUE per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari.

In particolare, Regione Lombardia attraverso l'opzione 1 utilizza il Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987 per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari secondo le seguenti modalità:

- l'AdG, per il tramite delle funzionalità del Sistema Informatico (S.I.) IGRUE, ripartisce le risorse del PON IOG (quota UE e cofinanziamento nazionale) tra gli Organismi Intermedi Regioni;
- Regione Lombardia è stata abilitata ad operare sul S.I. IGRUE tramite una specifica utenza;
- Regione Lombardia, una volta effettuate le procedure di abilitazione al S.I. IGRUE, predispose le richieste di erogazione informatizzate (RdE) per il pagamento dei beneficiari puntando sulla disponibilità assegnata. Le richieste di erogazione vengono caricate a fronte dei controlli di I livello definiti al capitolo 10 e gli interventi sulla sicurezza e qualità dei dati controlli definiti nel capitolo 12;
- l'IGRUE provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari indicati nella richiesta di erogazione;
- l'esito dei pagamenti effettuati viene visualizzato nel S.I. da Regione Lombardia;
- Regione Lombardia rendiconta all'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro le spese sostenute in attuazione del PON IOG.

10. PROCEDURA PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Nell'ambito del Piano regionale Garanzia Giovani sono state adottate le

procedure di verifica delle operazioni previste nel Si.Ge.Co. del POR FSE 2007-2013, cui si rimanda per le piste di controllo e ulteriori dettagli non riportati nel presente Addendum.

L'OI ha la responsabilità di indirizzo, coordinamento e sorveglianza dei soggetti che sono coinvolti, a vario titolo, nei processi di attuazione delle operazioni. A tal fine, individua e fornisce tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali, di monitoraggio e di verifica.

Nello specifico, le verifiche riguardano due momenti distinti: in fase di selezione delle operazioni, infatti, si svolgono le verifiche volte ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti dagli Avvisi; nell'ambito dei controlli di primo livello, invece, si svolgono sia verifiche di conformità amministrativa (cd. documentali) sulla documentazione presentata ai fini della liquidazione, sia verifiche in loco per accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni.

10.1. VERIFICHE IN FASE DI SELEZIONE

Con riferimento alla fase di selezione, sulla base della modalità attuativa prevista per le singole misure, sono state individuate diverse procedure di verifica.

Misure attuate secondo il modello dote

Per l'attuazione delle misure secondo il modello dote, il Responsabile di misura procede alla predisposizione e pubblicazione di un apposito Avviso, che si rivolge direttamente ai potenziali destinatari delle misure. In particolare, le misure 1. Accoglienza, presa in carico, orientamento, 2. Formazione, 3. Accompagnamento al lavoro, 4. Apprendistato, 5. Tirocinio extra-curricolare sono state attivate attraverso un unico intervento (Avviso flusso/stock); la misura 7. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità è stata attivata mediante un Avviso dedicato.

Gli Avvisi prevedono che i potenziali destinatari si possano rivolgere a soggetti titolati alla presa in carico (es. operatori accreditati, scuole, etc.) per accedere all'iniziativa. La procedura di selezione prevede che i giovani siano presi in carico dal soggetto titolato cui si sono rivolti, il quale è tenuto a verificare i requisiti necessari per l'ammissione al Programma (si rimanda per dettagli al box "Procedure per la verifica dello stato di NEET") e conservare i documenti comprovanti i requisiti di accesso nel fascicolo individuale del destinatario.

Ai fini della presa in carico, il soggetto presenta tramite il Sistema Informativo un'apposita Dichiarazione Riassuntiva Unica contenente tutti i dati necessari per la richiesta di dote.

In seguito all'esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati, il soggetto titolato alla presa in carico riceve dal Sistema Informativo una comunicazione di accettazione riportante i servizi concordati, l'importo della dote e l'identificativo del progetto.

I soggetti titolati alla presa in carico sono comunque tenuti a registrare a sistema informazioni relative alla fase di contatto del giovane (convocazione a colloquio, svolgimento del colloquio e relativo esito), indipendentemente dall'effettiva presa in carico.

Misure attuate nella forma dei progetti collettivi

Per l'attuazione delle misure nella forma dei progetti collettivi (Misura 6. Servizio Civile), il Responsabile della misura procede alla predisposizione e pubblicazione di un apposito Avviso, rivolto ai soggetti del territorio individuati quali potenziali beneficiari dell'intervento. La procedura di selezione prevede che i potenziali beneficiari debbano presentare le proposte progettuali corredate dalla necessaria documentazione.

Il nucleo di valutazione appositamente nominato valuta le proposte presentate ed elabora la graduatoria dei progetti ammessi, che è resa pubblica. Il Responsabile della misura procede quindi alla predisposizione e pubblicazione di un apposito Avviso, che si rivolge direttamente ai potenziali destinatari.

I potenziali destinatari si rivolgono ai beneficiari i cui progetti sono stati ammessi per la presa in carico. I beneficiari sono comunque tenuti a verificare i requisiti necessari per l'ammissione al Programma (si rimanda per dettagli al box "Procedure per la verifica dello stato di NEET") e a conservare nel fascicolo individuale i documenti del destinatario.

In seguito all'esito positivo delle verifiche sui requisiti dei destinatari, si procede alla presa in carico del destinatario, tramite la definizione del progetto individuale e la sottoscrizione del contratto di Servizio Civile.

Tutti i documenti prodotti devono essere forniti in copia al destinatario e conservati nel fascicolo individuale.

Procedure per la verifica dello stato di “NEET”

La verifica dello stato di NEET deve essere effettuata da parte del “controllore incaricato” dell’operatore o altro soggetto titolato alla presa in carico in due momenti specifici, ovvero:

- verifica iniziale dello stato di NEET, effettuata al momento della presa in carico;
- verifica al momento dell’inizio del servizio o della misura di politica attiva.

Verifica iniziale dello stato di NEET

In fase di selezione, i soggetti titolati alla presa in carico dei destinatari sono tenuti a verificare che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari alla partecipazione all’intervento e nello specifico dello stato di NEET. Pertanto, al momento della presa in carico, il soggetto titolato procede innanzitutto all’acquisizione dell’autodichiarazione del destinatario, ai sensi del DPR 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di accesso. Tale dichiarazione può essere contenuta all’interno della domanda di partecipazione all’iniziativa, che è sottoscritta dal destinatario e mantenuta agli atti dal soggetto che lo prende in carico.

Il soggetto titolato alla presa in carico procede quindi a verificare la sussistenza dei requisiti di accesso dichiarati, con particolare riferimento ai seguenti requisiti:

- requisiti personali/anagrafici;
- stato occupazionale;
- stato di istruzione/formazione.

Con riferimento ai requisiti personali/anagrafici, i soggetti titolati alla presa in carico sono tenuti a verificare che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l’età dei destinatari al momento della registrazione al Programma (mediante il portale nazionale o regionale) è compresa tra i 15 e i 29 anni;
- la residenza dei destinatari è stabilita in una delle Regioni/Province Autonome aderenti al Programma;
- il destinatario che non sia cittadino italiano si trova in condizione di regolarità sul territorio nazionale.

Tali requisiti sono verificati tramite l’acquisizione di copia del documento di identità in corso di validità (permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari).

Con riferimento allo stato occupazionale, i soggetti titolati alla presa in carico sono tenuti a verificare che siano rispettate le seguenti condizioni:

- il destinatario è 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”;
- il destinatario non è beneficiario di Cassa Integrazione Guadagni o titolare di un contratto di solidarietà, in quanto trattasi di tutele in costanza di rapporto di lavoro.

Con riferimento allo stato di istruzione/formazione, i soggetti sono invece tenuti a verificare che siano rispettate le seguenti condizioni:

- il destinatario non frequenta un corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o

universitari);

- il destinatario non è inserito in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
- il destinatario non è inserito in percorsi di tirocinio curriculare/extracurriculare, in quanto misura formativa;
- il destinatario non ha in corso di svolgimento il servizio civile;
- il destinatario non ha in corso di svolgimento interventi di politiche attive.

Entrambi i requisiti sono verificati dall'operatore, anche con il supporto del Sistema Informativo GEFO, mediante la consultazione delle banche dati messe a disposizione da Regione.

In esito alle verifiche effettuate sui tre requisiti sopra descritti, il soggetto titolato alla presa in carico compila la check list individuale e inserisce nel fascicolo di progetto l'evidenza dei controlli svolti.

Verifica al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva

La verifica al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva interviene in tre casi:

- al momento stesso dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva, qualora siano trascorsi più di sessanta giorni dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro all'interno del medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni;
- su segnalazione della DG SIITC o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

In via transitoria e in attesa della completa messa a disposizione delle banche dati regionali al controllore incaricato dell'operatore o ad altro soggetto titolato alla presa in carico, l'Organismo Intermedio effettua controlli massivi periodici rispetto al possesso dello stato di "NEET" da parte dei destinatari delle operazioni ammesse a finanziamento, avvalendosi dei dati disponibili all'interno delle banche dati regionali.

Poiché il modello di attuazione di Garanzia Giovani in Lombardia è caratterizzato dall'attivazione delle misure contestualmente alla presa in carico o comunque entro sessanta giorni dalla stessa e dall'integrazione delle misure attivate all'interno di un percorso unico senza soluzione di continuità, per cui tra una misura e la successiva non intercorre un lasso di tempo superiore a sessanta giorni, i controlli massivi effettuati dall'Organismo Intermedio sono finalizzati ad appurare il possesso dei requisiti previsti nei seguenti momenti:

- per tutte le misure previste, alla data della presa in carico;
- con riferimento alla Misura 4. Apprendistato, per cui non è previsto un termine per l'avvio dalla data di presa in carico, al giorno precedente alla data di avvio del contratto;
- con riferimento alla Misura 5. Tirocinio extra-curriculare, per la parte afferente l'indennità di tirocinio rimborsata al soggetto ospitante, ed alla Misura 6. Servizio Civile, per le quali sono state riscontrate attivazioni anche oltre il termine di sessanta giorni dalla data di presa in carico, al giorno precedente alla data di avvio del tirocinio per la Misura 5 e alla data di avvio della misura per la Misura 6.

Nei momenti di controllo richiamati si verifica la presenza delle seguenti condizioni:

- assenza di rapporti di lavoro attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie;
- assenza di rapporti di tirocinio attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie;
- assenza di iscrizione a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari finanziati da Regione Lombardia, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di

riferimento del Sistema Informativo GEFO, nel quale sono registrate le offerte formative relative a tutti i percorsi finanziati;

- assenza di partecipazione a progetti di servizio civile regionale finanziati nell'ambito dell'iniziativa, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO;
- assenza di partecipazione agli interventi di politica attiva Dote Unica Lavoro 2007-2013 e 2014-2020, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO e del Sistema Informativo SIAGE.

L'Organismo Intermedio si riserva di effettuare i controlli necessari a valere anche su ulteriori banche dati che dovessero essere messe a disposizione da parte delle Amministrazioni nazionali titolari dei dati (MLPS/ANPAL, MIUR, etc.).

Con riferimento alle operazioni e ai corrispondenti codici fiscali per cui i controlli massivi restituiscono un esito negativo rispetto al possesso dello stato di "NEET", l'Organismo Intermedio provvede a svolgere ulteriori approfondimenti, attraverso la consultazione diretta delle banche dati ed eventualmente la richiesta di integrazioni documentali ai beneficiari.

Qualora, a seguito degli approfondimenti, lo stato di "NEET" del destinatario non sia confermato, l'Organismo Intermedio procede alla revoca dell'operazione o della misura interessata e, se del caso, al recupero delle somme non dovute.

Nelle more dei suddetti approfondimenti, al fine di garantire che i pagamenti effettuati tramite il Sistema Finanziario IGRUE e le spese rendicontate tramite il Sistema Informativo SIGMAGIOVANI afferiscano unicamente ai destinatari in possesso dello stato di "NEET", l'Organismo Intermedio si assicura che il pagamento e/o la rendicontazione delle operazioni da approfondire venga sospeso fino al completamento delle verifiche.

10.2. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Le verifiche previste in capo all'OI nell'ambito dei controlli di primo livello possono essere classificate come verifiche documentali e verifiche in loco. Tutte le attività di controllo e i relativi esiti, rilevati mediante le apposite check list, sono registrati nel Sistema Informativo regionale (Ge.F.O.).

Verifiche documentali

Le verifiche di conformità amministrativa o documentale sono volte a determinare l'ammissibilità della spesa sulla base della documentazione che viene presentata ai fini della liquidazione delle operazioni. Le verifiche documentali sono svolte per tutte le domande di liquidazione e riguardano pertanto il 100% della spesa.

Le domande di liquidazione sono compilate nel Sistema Informativo regionale (Ge.F.O.) sulla base delle informazioni inserite in fase di rendicontazione. Tali domande, assieme alla relativa documentazione allegata prevista dagli avvisi per le singole misure, sono presentate all'OI attraverso il Sistema Informativo e sono verificate dalla funzione controlli.

In particolare, si riepilogano i principali elementi di verifica e la documentazione oggetto di controllo per le singole misure:

- Per le Misure 1. Accoglienza, presa in carico, orientamento, 2. Formazione, 3. Accompagnamento al lavoro, 5. Tirocinio extra-curriculare, con specifico riferimento alla componente di servizi, che prevedono l'utilizzo dei costi standard, il principale elemento di verifica riguarda la realizzazione delle attività ed il raggiungimento dei risultati. A tal fine il beneficiario trasmette all'OI, attraverso il Sistema Informativo, tutte le informazioni riferite ai servizi realizzati, alle ore erogate e/o alle comunicazioni obbligatorie conseguenti all'attivazione di un tirocinio o di un contratto di lavoro. La documentazione controllata è rappresentata da: domanda di liquidazione, che riporta evidenza delle attività realizzate e/o dei risultati raggiunti e del valore del servizio reso a costi standard, fattura o documento contabile equivalente, relazione delle attività svolte e dei relativi risultati.
- Per la Misura 4. Apprendistato, il principale elemento di verifica riguarda l'effettiva assunzione e il mantenimento dello stato di apprendista del giovane e l'ammissibilità delle spese dichiarate. La documentazione controllata è la seguente: cedolini, mandati di pagamento ed estratti conto o altra documentazione comprovante il pagamento.
- Per la Misura 5. Tirocinio extra-curriculare, con riferimento alla componente di indennità, rendicontata a costi reali, il principale elemento di verifica riguarda la corresponsione dell'indennità al tirocinante e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai fini del rimborso. La documentazione controllata è la seguente: cedolini, mandati di pagamento ed estratti conto o altra documentazione comprovante il pagamento.
- Per la Misura 6. Servizio Civile, rendicontata a costi reali, il principale elemento di verifica riguarda la corresponsione dell'indennità al giovane volontario e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai fini del rimborso. La documentazione controllata è la seguente: domanda di liquidazione, registro delle presenze, mandati di pagamento per la verifica relativa alla componente di indennità e per il riconoscimento dell'attività di tutoraggio.
- Per la Misura 7. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, che prevede l'utilizzo dei costi standard, il principale elemento di verifica riguarda la realizzazione dell'attività e il raggiungimento dei risultati. A tal fine il beneficiario trasmette all'OI, attraverso il Sistema Informativo, tutte le informazioni riferite ai servizi realizzati, alle ore erogate e al conseguimento dei risultati. La documentazione controllata è rappresentata da: domanda di liquidazione che riporta evidenza delle attività realizzate e/o dei risultati

raggiunti e del valore del servizio reso a costi standard, fattura o documento contabile equivalente, relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, documentazione comprovante la realizzazione del risultato.

A seguito di esito positivo delle verifiche effettuate dalla funzione controlli, registrato nel Sistema Informativo regionale (Ge.F.O.), la funzione di attuazione predispone gli elenchi delle spese ammissibili, effettuando controlli sui beneficiari con riferimento a:

- documenti amministrativi (coordinate bancarie, etc);
- DURC;
- documentazione Antimafia.

A seguito di esito positivo dei controlli effettuati, la funzione di attuazione, supportata dai referenti dei sistemi informativi, inserisce e valida i dati necessari alla liquidazione all'interno del Nuovo Sistema Finanziario – IGRUE e monitora l'avvenuta esecuzione dei pagamenti e la corretta contabilizzazione degli stessi all'interno del Sistema Informativo regionale (Ge.F.O.) e del Sistema Informativo centrale (SIGMA_{GIOVANI}) per la relativa rendicontazione all'AdC.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco, realizzate direttamente presso la sede dei beneficiari, sono volte ad accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e la sussistenza di altri requisiti in coerenza con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF_14-0012_02 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (compresi i requisiti di ammissione al Programma, per cui si rimanda al box "Procedure per la verifica dello stato di NEET"). Tali verifiche sono svolte su un campione di operazioni appositamente selezionato.

Il campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco è estratto periodicamente secondo la metodologia di campionamento del POR FSE 2007-2013 ("Proposta metodologica per il campionamento delle operazioni da verificare in loco", allegata al presente documento), che è conforme ai "Criteri-guida europei di attuazione delle norme di controllo dell'INTOSAI" ed è basata sul concetto di rischio.

Nello specifico, per le misure attuate mediante il sistema dotale, il campionamento è effettuato su ogni singolo bando direttamente a sistema secondo la procedura di seguito descritta:

- con cadenza periodica si identifica l'universo di campionamento, costituito dalle doti rendicontate dai beneficiari all'OI nel periodo di riferimento che non sono già rientrate all'interno di un universo di campionamento;
- si estrae un campione di doti rendicontate da sottoporre a verifica in loco.

Per le eventuali domande di liquidazione presentate con riferimento alle operazioni campionate il pagamento è sospeso fino al definirsi dell'esito delle verifiche in loco.

Con specifico riferimento alla Misura 5. Tirocinio extra-curriculare, per garantire che il controllo sia effettuato in itinere presso le imprese ospitanti, è stata prevista una procedura di campionamento ulteriore separata da quella ordinaria, secondo la procedura di seguito descritta:

- con cadenza periodica si identifica l'universo di campionamento, costituito da tutti i tirocini attivati nell'ambito dell'iniziativa e ancora in corso al momento della definizione dell'universo;
- si estrae un campione di tirocini ristretto e rappresentativo su base territoriale da sottoporre a verifica in loco.

Infine, relativamente alle misure attuate nella forma di progetti collettivi – nello specifico, la Misura 6. Servizio Civile – le procedure di verifica adottate fanno riferimento alle procedure applicate nell'ambito del Servizio Civile Nazionale.

Procedure per la verifica dello stato di “NEET”

Controlli di primo livello

Nell'ambito delle verifiche in loco sulle operazioni, Regione Lombardia si accerta che la procedura di verifica dello stato di NEET da parte del soggetto titolato alla presa in carico sia stata correttamente attuata in fase di selezione dei destinatari.

Nello specifico, sono svolte le seguenti attività di verifica:

- preliminarmente alla visita in loco, il possesso dello stato di NEET al momento della presa in carico da parte del destinatario è verificato tramite un controllo incrociato con i database disponibili (DB regionale COB, DB regionale finanziamenti, ulteriori DB eventualmente messi a disposizione da Amministrazioni nazionali quali MLPS/ANPAL, MIUR, etc.);
- contestualmente alla visita in loco, sono approfondite eventuali criticità emerse nella verifica preliminare di cui sopra ed è verificata la corretta applicazione, da parte del soggetto titolato alla presa in carico dei destinatari, della procedura di verifica dello stato di NEET in fase di selezione (es. svolgimento di tutti i controlli richiesti, conservazione della documentazione prevista).

Nel caso in cui, a seguito di ulteriori controlli, anche da parte delle Autorità regionali, nazionali ed europee, emergano irregolarità sulle operazioni in momenti successivi al pagamento e/o alla rendicontazione, il trattamento degli esiti,

l'attivazione dei necessari provvedimenti di recupero e le eventuali rettifiche finanziarie sono regolati - tenuto conto delle specificità derivanti dal circuito finanziario descritto nel capitolo 9 del presente documento - secondo:

- le procedure previste nell'ambito del Manuale delle Procedure del POR FSE 2007-2013, capitolo 8;
- la "Procedura per la restituzione e il recupero delle somme non dovute per la gestione del circuito 1 e del circuito 2 degli Organismi Intermedi del PON IOG", che rappresenta un addendum alla P. 06 "Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate del Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG dell'Autorità di gestione".

In particolare, a seguito dell'attivazione del procedimento di recupero e delle eventuali rettifiche finanziarie, la funzione Controlli di I livello – Irregolarità, recuperi e contenzioso, supportata dai referenti dei sistemi informativi, monitora l'avvenuto recupero e la corretta contabilizzazione degli stessi all'interno del Sistema Informativo regionale (Ge.F.O.) e del Sistema Informativo centrale (SIGMAGIOVANI).

11. PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito dell'espletamento delle funzioni delegate è garantita mediante l'utilizzo dei Sistemi Informativi regionali.

Come anticipato nei paragrafi precedenti, infatti, il ciclo di vita delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma è gestito tramite il Sistema Informativo regionale Ge.F.O., che rappresenta il fascicolo digitale di ciascuna operazione.

Il fascicolo digitale è un fascicolo unico di informazioni e documenti ed è il canale univoco di documentazione contenente: tutte le informazioni imputate dal beneficiario nelle diverse aree di gestione, rendicontazione e controllo e la relativa documentazione a sostegno; i documenti firmati digitalmente dai beneficiari e i relativi allegati; check list e verbali di controllo che vengono compilati da Regione nelle specifiche sezioni del sistema informativo oppure caricati in formato elettronico.

Il Sistema Informativo Ge.F.O. pertanto costituisce l'interfaccia per lo scambio d'informazioni con i destinatari/beneficiari delle operazioni, e permette di registrare in modo affidabile e tracciabile le informazioni e i documenti presentati dai beneficiari. Tale Sistema inoltre raccoglie, aggrega ed elabora tutti i dati e i documenti relativi alle operazioni, consentendo di supportare le attività di

gestione, controllo e monitoraggio in un'ottica di semplificazione.

Le informazioni di dettaglio sui documenti giustificativi e contabili conservati relativi alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma sono state riportate nel format trasmesso dall'AdG con nota prot. n. 13139 del 13 settembre 2016 (Piano di archivio), allegato al presente documento.

Con riferimento, invece, ai rapporti formali intercorsi con le Autorità del PON IOG e agli altri atti formali assunti dall'OI (ad esempio, approvazione degli avvisi attuativi delle singole misure e relativi manuali), l'archiviazione e la conservazione della documentazione è garantita dall'utilizzo della piattaforma documentale EDMA (Enterprise Document Management), che permette una gestione integrata delle diverse tipologie di documenti: quelli prodotti, scambiati ed utilizzati all'interno di Regione Lombardia; quelli prodotti all'interno dell'Ente regionale e destinati a soggetti esterni quali altre Autorità e altri OI; quelli, da ultimo, provenienti dall'esterno.

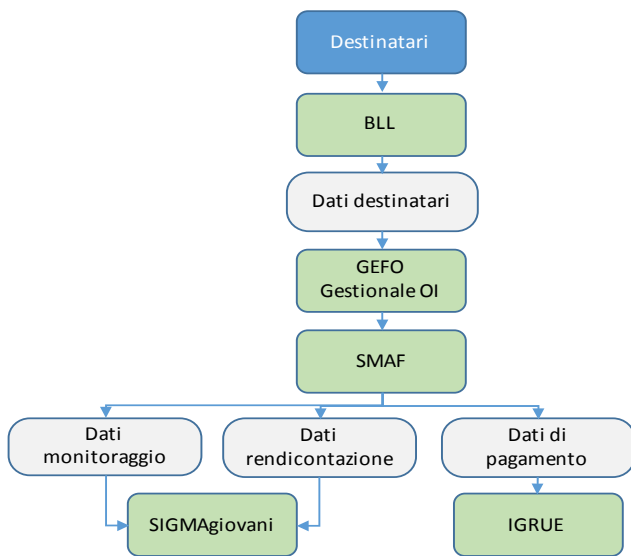
12. PROCEDURA PER L'ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA_{GIOVANI}

Conformemente a quanto previsto nella convenzione, Regione Lombardia al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza trasmette all'AdG i dati e le informazioni di seguito riportati secondo le modalità descritte.

Regione Lombardia provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA in ogni componente come previsto dalla procedura "Tracciati per la raccolta dati regionali".

In particolare, le funzionalità di SIGMA_{GIOVANI} prevedono l'inserimento a sistema delle seguenti informazioni:

- dotazioni dei piani esecutivi regionali (per misura e per trimestre);
- procedure di attivazione e creazione dei "progetti" che ne discendono;
- inserimento degli impegni con ripartizione per misura;
- anagrafica, localizzazione e finanziamento dei progetti;
- gestione delle spese collegate ai progetti/misure (linea di rendicontazione a costi standard legata al codice fiscale del destinatario);
- mandati di pagamento.



Nello specifico l’OI con il supporto delle funzioni interessate e della funzione Sistemi Informativi garantisce una continua definizione delle procedure e dei flussi comunicativi fra i diversi sistemi informativi, in coerenza con gli eventuali aggiornamenti predisposti da ANPAL e/o con i possibili mutamenti del contesto organizzativo dell’Amministrazione.

In questo modo vengono garantite la qualità dei dati tracciati trasmessi per

il monitoraggio e la rendicontazione, permettendo l’implementazione tempestiva delle modalità di trasferimento delle richieste di erogazione emesse dall’OI per la funzione di pagamento.

Nello schema sopra riportato vengono indicati i sistemi informativi regionali e nazionali interessati e la modalità di intersezione, trasferimento e acquisizione dei dati.

In particolare, il sistema informativo regionale Ge.F.O. espone a SMAF, Sistema Modulare Acquisizione Flussi, i dati che devono essere inviati a SIGMA secondo una tempistica determinata, ai fini del monitoraggio e delle dichiarazioni di spesa.

Il sistema Ge.F.O. espone quindi delle viste del proprio Data Base, attraverso le tabelle dello storico SMAF e il dettaglio dei dati già inviati all’ AdG attraverso il sistema SIGMA al fine quindi di evidenziare solo la differenza da inviare.

Ge.F.O. quindi piloterà le regole di invio dei dati prevedendo i casi di un nuovo invio, se la chiave Ge.F.O. della singola vista non è presente nella relativa tabella dello storico SMAF o di modifica del dato, se la chiave Ge.F.O. della singola vista è già presente nella relativa tabella dello storico SMAF.

È inoltre prevista la creazione di un file ZIP degli allegati presenti in EDMA con un ID fornito da Ge.F.O. per ogni giovane preso in carico.

Pertanto SMAF è alimentata ad intervalli regolari dalle funzioni interessate e secondo le modalità definite nei capitoli precedenti e trasferisce i dati acquisiti temporizzati alle piattaforme interessate (SIGMA_{GIOVANI} e IGRUE).

In tal modo è possibile alimentare i dati di monitoraggio, di rendicontazione e di

pagamento.

13. PROCEDURA PER LA REVISIONE DELLE ALLOCAZIONI DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'OI attraverso le attività di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico predispone con cadenza trimestrale i report di analisi sull'andamento del Piano regionale Garanzia Giovani.

I report trimestrali analizzano in particolare:

- gli indicatori di output e di risultato del PON IOG;
- gli indicatori finanziari del PON IOG;
- i performance framework del PON IOG;
- gli indicatori EMCO;
- il monitoraggio interno della spesa.

Sulla base di quanto definito dal Piano di attuazione regionale approvato con DGR n. 1889 del 30/05/2014 e dalla reportistica sopra richiamata, i responsabili di linea a fronte delle previsioni dell'andamento del mercato del lavoro in Lombardia, dell'andamento storico del Programma, dell'analisi di altre misure analoghe o complementari agli obiettivi ed ai destinatari del Programma, definiscono un piano trimestrale di performance con riferimento agli indicatori fisici e finanziari segnalando eventuali elementi di attenzione al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano.

Sulla base dei piani trimestrali di performance dei responsabili di misura, degli obiettivi definiti nel Piano regionale, delle richieste di rimodulazione o riprogrammazione delle misure, l'OI, in accordo con i responsabili di misura, approva il piano trimestrale di performance Garanzia Giovani di Regione Lombardia.

Nel caso di scostamenti trimestrali significativi l'OI valuta la revisione delle allocazioni delle risorse finanziarie e definisce una proposta di riallocazione che viene formalizzata attraverso delibera di Giunta.

14. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE DELLE PREVISIONI DI IMPEGNO E DI SPESA ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Ai fini di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e di evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018, con cadenza trimestrale la Regione trasmette le previsioni di impegno e le previsioni di spesa all'AdG e, contestualmente, assicura la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.

A tal fine, secondo la periodicità prevista (trimestrale), Regione Lombardia elabora e trasmette all'AdG le previsioni di spesa e, contestualmente, all'AdC la dichiarazione di spesa, attraverso il sistema SIGMA (capitolo 12).

Nei casi in cui la funzione "Monitoraggio" dell'AdG, previa verifica dei dati inviati e presenti a sistema (SIGMA), rileva la presenza di eventuali scostamenti tra l'importo relativo alla spesa rendicontata e la relativa previsione per il periodo di riferimento comunica a Regione Lombardia lo scostamento.

L'OI, al fine di controllare il regolare avanzamento finanziario dell'intervento e monitorare il rischio di disimpegno automatico, richiede chiarimenti al responsabile di misura in merito al rallentamento dell'avanzamento finanziario della misura e definisce le modalità di intervento.

A fronte di quanto sopra, l'OI trasmette all'AdG i chiarimenti in merito al rallentamento del Programma e le relative determinazioni assunte.

Secondo le stesse modalità descritte nel presente capitolo e con le procedure definite al capitolo 12, Regione Lombardia in qualità di OI, trasmette, se richiesto dall'AdG, ulteriori previsioni di impegno e di spesa.

Ai fini della predisposizione della Relazione Annuale di Attuazione da parte dell'AdG, l'OI elabora la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, sulla base delle scadenze e del modello definito dall'AdG. Inoltre, elabora gli indicatori per il monitoraggio del Piano, attraverso il supporto del referente dei Sistemi Informativi.

La relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione/Decreto/PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della convenzione/Decreto/PAR;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi;
- se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143, del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'OI pertanto trasmette all'AdG la relazione sulla base delle scadenze concordate e fornisce eventuali chiarimenti.

15. MONITORAGGIO

Regione Lombardia trasmette tramite il Sistema Informativo all'unità funzionale "Monitoraggio" dell'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della convenzione/decreto.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza bimestrale.

In particolare i dati acquisiti riguardano:

- i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari/soggetti attuatori (impegni e pagamenti effettuati dai beneficiari/soggetti attuatori) – monitoraggio finanziario;
- l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Tali dati sono infatti necessari al monitoraggio del Programma che prevede le seguenti sezioni:

- monitoraggio attraverso gli indicatori di output e di risultato del PON IOG;
- monitoraggio attraverso gli indicatori finanziari del PON IOG; □
- monitoraggio del performance framework del PON IOG;
- monitoraggio attraverso gli indicatori EMCO;
- monitoraggio interno della spesa tramite il "Cruscotto PON IOG";
- monitoraggio interno della cassa.

Sicurezza e qualità dati caricati nei sistemi regionali e trasmessi in DB PAPL – SIGMA-IGRUE

La correttezza e coerenza sintattica dei dati inviati al Nodo di Coordinamento Nazionale viene garantita col rispetto delle Regole di Trasmissione alle quali sono obbligati ad attenersi tutti i nodi periferici durante l'invio dei dati al Nodo di Coordinamento nazionale.

Tali regole sono formalizzate in standard tecnologici e comprendono: Accordi di Servizio, Standard Tecnici e Modalità tecniche tra il nodo centrale e i nodi periferici.

Ciò formalizza il rispetto di standard determinati in relazione ai modelli ed alla struttura prevista per i vari moduli di informazione (SAP, Adesione, Stato Adesione, etc).

Per ogni tipo di comunicazione di dati sono stati implementati una serie di controlli e di verifiche automatiche che permettono di stabilire se l'informazione inviata è coerente con gli standard e le regole. In caso contrario la comunicazione viene rigettata/bloccata da parte del sistema.

Le informazioni sono raccolte all'interno del Sistema Informativo Ge.F.O.

All'interno del sistema i dati vengono aggiornati, integrati, elaborati, normalizzati e consolidati al fine di ottenere un sistema che garantisca accuratezza, pertinenza, rilevanza, trasparenza e tempestività dei dati.

In particolare il sistema Ge.F.O. permette di:

- raccogliere dati coerenti e "ripuliti" da eventuali errori nei dati alla fonte, preservando la qualità stessa dei dati utilizzati per l'analisi e garantendo la rispondenza dei dati alle norme e agli standard definiti;
- elaborare i dati rispetto alle esigenze di analisi calcolando gli indicatori;
- calcolare indicatori per scopi differenti (individuazione delle criticità e delle anomalie, monitoraggio performance di sistema);
- garantire la sicurezza dei dati: è possibile consultare i dati tramite la Dashboard di Monitoraggio (DWH BO) alla quale si può accedere tramite utenze e password di dominio regionali. Il Data Warehouse è un sistema in sola lettura, gli utenti non eseguono azioni di aggiunta, modifica o eliminazione dei dati;
- garantire l'accesso ai dati con bassi tempi di attesa fra l'interrogazione del sistema e l'output di risultati.

Le modalità di trasmissione del dato ai nodi nazionali sono definite nel capitolo 12.

16. ALLEGATI

All. A – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI - controlli desk

All. B – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI - funzione gestione

All. C – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI FLUSSO- controlli in loco

All. D – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI STOCK- controlli in loco

All. E – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI SERVIZIO CIVILE - controlli desk

AII. F – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI SICUREZZA E QUALITÀ DATI CARICATI NEI SISTEMI REGIONALI E TRASMESSI A DB PAPL – SIGMA – IGRUE

AII. G – CHECK LIST VERIFICA DELLO STATO DI “NEET”

AII. H – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE - controlli in loco in itinere

AII. I – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI SOSTEGNO ALL’AUTOIMPIEGO E ALL’AUTOIMPREDITORIALITÀ - controlli in loco

AII. L – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI SERVIZIO CIVILE - controlli in loco

AII. M – PROPOSTA METODOLOGICA PER IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA VERIFICARE IN LOCO

AII. N – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI APPRENDISTATO – istruttoria domanda di incentivo

AII. O – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI APPRENDISTATO - controlli desk

AII. P – CHECK LIST GARANZIA GIOVANI TIROCINIO - controlli desk

AII. Q – PIANO DI ARCHIVIO (FORMAT ADG)