

**Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
CCI2014IT05M90P001**

Regione Abruzzo

Dipartimento DPG Lavoro - Sociale

**Indirizzi operativi per l'attuazione
della Nuova Garanzia Giovani in Abruzzo**

versione 13

documento e modulistica approvati con Determinazione Direttoriale DPG n.166 del 19/07/2023

INDICE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| 1. VERSIONE DEL DOCUMENTO | 8 |
| 2. REGOLE GENERALI | 12 |
| 3. I PROSSIMI PASSI VERSO L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ | 13 |
| 4. I SOGGETTI ATTUATORI DELLA NUOVA GARANZIA GIOVANI ABRUZZO | 14 |
| 4.1 OBBLIGO DI RISPETTO DEL REG. (UE) 2016/279 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI | 15 |
| 5. LA VERIFICA DELLO STATUS DI NEET | 16 |
| 5.1 I REQUISITI | 16 |
| 5.2 PROCEDURA PER LA VERIFICA INIZIALE DELLO STATO DI NEET | 17 |
| 5.3 PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLO STATO DI NEET AL MOMENTO DELL'AVVIO DEL SERVIZIO O DELLA MISURA DI POLITICA ATTIVA | 19 |
| 5.3 VERIFICA SULLE AUTODICHIARAZIONI | 21 |
| 6. LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ | 22 |
| 6.1 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | 22 |
| 6.2 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ | 22 |
| 7. LA SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE DA PARTE DEL GIOVANE NEET | 24 |
| 8. L'ATTIVAZIONE DELLE MISURE E L'AUTORIZZAZIONE ALLA EROGAZIONE | 25 |
| 9. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 1-B. ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E ORIENTAMENTO | 27 |
| 9.1 PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 1-B | 27 |
| 9.2 PROCEDURA PER LA DOMANDA DI RIMBORSO MISURA 1-B | 29 |
| 10. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 1-C. ORIENTAMENTO DI II LIVELLO | 30 |
| 10.1 PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 1-C | 30 |
| 10.2 PROCEDURA PER LA DOMANDA DI RIMBORSO MISURA 1C..... | 32 |
| 11. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2A - FORMAZIONE PER L'INSERIMENTO AL LAVORO | 36 |
| 11.1 PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 2-A | 36 |
| 11.2 COMBINAZIONE MISURA 2-A/MISURA 5-A..... | 41 |
| 11.3 PROCEDURA PER LA DOMANDA DI RIMBORSO MISURA 2-A | 42 |
| 12. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2C – ASSUNZIONE E FORMAZIONE | 46 |
| 13. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 3. ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO | 47 |
| 13.1 IL PROCESSO PREVISTO PER L'ATTUAZIONE..... | 47 |
| 13.2 LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA MISURA 3 | 48 |
| 13.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ATTIVAZIONE DELL'OPZIONE PER LA REMUNERAZIONE AI SOGGETTI ATTUATORI (MISURE 3 E 5)..... | 52 |
| 13.4 PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELLE REMUNERAZIONI AI SOGGETTI ATTUATORI DELLA MISURA 3..... | 53 |
| 14. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 5-A. TIROCINIO EXTRACURRICOLARE IN AMBITO REGIONALE | 57 |
| 14.1 PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 5-A | 57 |
| 14.2 PROCEDURA PER IL PAGAMENTO MENSILE DELLE INDENNITÀ AL TIROCINANTE PER LA MISURA 5-A | 64 |
| 14.3 PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELLE REMUNERAZIONI AI SOGGETTI ATTUATORI DELLA MISURA 5-A | 64 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 15. | L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 5BIS. TIROCINIO EXTRACURRICOLARE IN MOBILITÀ GEOGRAFICA | 68 |
| 15.1 | PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 5BIS..... | 68 |
| 15.2 | PROCEDURA PER IL PAGAMENTO MENSILE DELLE INDENNITÀ AL TIROCINANTE PER LA MISURA 5BIS..... | 71 |
| 15.3 | PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELLE REMUNERAZIONI AI SOGGETTI ATTUATORI DELLA MISURA 5BIS..... | 73 |
| 16. | L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 8. MOBILITÀ PROFESSIONALE TRANSNAZIONALE E TERRITORIALE | 77 |
| 16.1 | PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE PER LA MISURA 8..... | 77 |
| 16.2 | INDICAZIONI SPECIFICHE PER L'EROGAZIONE DELLA MISURA DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO..... | 80 |
| 16.3 | PROCEDURA PER IL RIMBORSO AL DESTINATARIO DELLE SPESE PER IL COLLOQUIO ALL'ESTERO | 81 |
| 16.4 | PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELLE INDENNITÀ AI DESTINATARI | 82 |
| 17. | INDICAZIONI PER LE MISURE EROGATE A DISTANZA | 85 |

Premessa

Il PAR Abruzzo Garanzia Giovani è parte integrante del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” e rappresenta lo strumento attuativo, a livello regionale, della Raccomandazione del Consiglio UE del 22 aprile 2013 che ha istituito la Garanzia per i Giovani (2013/C 120/01 del 22 aprile 2013). Tale Raccomandazione rappresenta un’innovazione importante nelle politiche europee rivolte al target della Garanzia, poiché sancisce un principio di sostegno ai giovani fondato su politiche attive di istruzione, formazione e inserimento nel mondo del lavoro, finalizzate a prevenire l’esclusione e la marginalizzazione sociale e a favorire l’accesso ad opportunità di impiego.

La dotazione finanziaria dell’intero Programma è diretta al raggiungimento dell’Obiettivo Tematico 8, la Priorità di investimento è la 8ii - Integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorativa, non seguono studi né formazione, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l’attuazione della Garanzia Giovani. Il Risultato atteso è l’8.1 Aumentare l’occupazione dei giovani.

Il Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG) è stato riprogrammato e ripresentato alla Commissione per l’approvazione. Il Programma è stato approvato dalla Commissione con Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la decisione di esecuzione C(2014)4969 che approva determinati elementi del programma operativo “Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani” per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l’iniziativa per l’occupazione giovanile nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” in Italia

L’Autorità di Gestione del PON IOG è ANPAL.

La Regione Abruzzo è Organismo Intermedio per il Programma.

Il 12 giugno 2018 è stata sottoscritta la Convenzione tra ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione del Programma e la Regione Abruzzo in qualità di Organismo Intermedio per l’attuazione della Nuova Garanzia Giovani in Abruzzo (PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani). La dotazione complessiva è pari a 27.842.855,00 EUR.

Il PAR Abruzzo è stato approvato dalla Autorità di gestione con nota prot. Divisione 3_14110 del 14 novembre 2018. Il PAR è stato successivamente approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 993 del 20 dicembre 2018. Successivamente, con Decreto direttoriale ANPAL n. 24 del 23 gennaio 2019, l’AdG ha ridotto l’importo assegnato alla Regione Abruzzo da 27.842.855,00 EUR a 26.449.370,00 EUR. La riprogrammazione è stata approvata con Determinazione direttoriale n. 3/DPG del 4 febbraio 2019 e trasmessa ad ANPAL che ha approvato con nota prot. Divisione 3_3858 del 28 marzo 2019.

Per l’avvio operativo delle attività, il presente documento dispone gli indirizzi operativi e la modulistica necessaria alle attività. Tali Indirizzi Operativi e la modulistica allegata hanno l’obiettivo di facilitare l’attuazione del Programma a livello regionale, sulla base del Piano di Attuazione regionale, e di supportare i Soggetti Attuatori pubblici e privati nell’esecuzione delle procedure.

Il presente documento è da considerarsi in progress e verrà adeguatamente aggiornato nel corso dell’attuazione al fine di fornire strumenti e procedure sempre più efficaci e che concretamente supportino i beneficiari nell’attuazione.

Disposizioni di riferimento:

- Comunicazione n. 144 del 12 marzo 2013 della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale europeo e al Comitato delle Regioni recante “Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile”;
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 relativa alla Istituzione di una Garanzia per i Giovani;
- Accordo di Partenariato italiano adottato dalla Commissione Europa il 29 ottobre 2014;
- Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, approvato dal Governo italiano in attuazione della raccomandazione del Consiglio UE del 22 aprile 2013 e presentato alla Commissione Europea in data 23 dicembre 2013, di cui la Commissione Europea ha preso atto con nota n. ARES EMPL/E3/MB/gc (2014);
- Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” approvato dalla Commissione europea l’11 luglio 2014 con decisione di esecuzione C(2014)4969;

- Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” modificato, approvato dalla Commissione europea il 18 dicembre 2017 con decisione di esecuzione C(2017) 89;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento delegato (UE) n. 480 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, come modificato con Regolamento (UE) n. 1084 del 14 giugno 2017;
- Regolamento (UE) 679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento delegato (UE) n. 90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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
- Regolamento (UE) 1084 della Commissione, del 14 giugno 2017, che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n.1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n.223/2014, (UE) n.283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti;
- Regolamento delegato (UE) n. 702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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
- Comunicazione della Commissione europea (2020/C 91 I/01) recante Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19;
- EGESIF_14-0017/2015 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- EGESIF_14-0012_02/2015 Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;

- Nota Ares-2020-1609341- 17/03/2020 della Commissione europea del 17/03/2020, con la quale si precisa che non sussistono preclusioni di principio all'erogazione in modalità virtuale o online delle attività formative relative alle operazioni finanziate a valere sul Fondo sociale europeo (FSE);
- Legge n. 183 del 16 aprile 1987 in materia di "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" con la quale, all'articolo 5, è istituito il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge n. 236 del 19 luglio 1993 e ss.mm. e ii. in materia di "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione" con la quale, all'articolo 9, è istituito il Fondo di rotazione per la Formazione Professionale e per l'accesso al Fondo Sociale Europeo;
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e smi;
- DPR n. 445 del 8 dicembre 2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 2 febbraio 2009, n. 2, recante "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali";
- Legge n. 183 del 12 novembre 2011, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)", ed in particolare l'Art. 15 concernente adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- D.Lgs. n. 150 del 14 settembre 2015 "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";
- DM 115/2017, che approva il Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), ai sensi dell'art. 52, co. 6, della L 24 dicembre 2012, n. 234 e smi.
- DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 recante "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- DL n. 4/2019 convertito dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni";
- Decreto Direttoriale ANPAL n. 22 del 17.01.2018, con il quale sono state ripartite le risorse per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- Decreto Direttoriale ANPAL n. 24 del 23.01.2019, con il quale si modifica la ripartizione delle risorse aggiuntive per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020, che decreta lo stato di emergenza sanitaria, pubblicata in GU Serie Generale n. 26 del 01/02/2020 e smi;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08/03/2020 e ss.mm. e ii., che dispone misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- Deliberazione Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 che approva le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020 aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi", Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 (*Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-qdeguamento 2023"*);
- la DGR n. 1100 del 29.12.2015 che modifica le DGR n. 1057/2010 e 155/2012 e approva il TU della Disciplina di Accreditamento delle Agenzie per il Lavoro;
- DGR n. 247 del 31 marzo 2015 recante Approvazione modifiche alla Deliberazione di Giunta Regionale Abruzzo 20 luglio 2009, n. 363 inerente "Accreditamento delle sedi formative ed orientative della regione Abruzzo a norma del DM n. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare";

- DGR n. 307 del 15 giugno 2017 recante Attuazione del “*Common Understanding*” Accordo sottoscritto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee con la Commissione europea per rafforzare gli assetti istituzionali ai fini di un più efficace controllo degli Aiuti di Stato in Italia
- DGR n. 7 del 17 gennaio 2018 che approva la Disciplina dell’accreditamento per i Soggetti che erogano le attività di formazione e di orientamento della Regione Abruzzo;
- DGR n. 112 del 22 febbraio 2018 e ss.mm e ii. recante Recepimento dell’Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza permanente fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano in ordine alla regolamentazione di tirocini extracurriculari ed approvazione “Linee Guida per l’attuazione dei tirocini extracurriculari nella regione Abruzzo, ai sensi dell’art. 1, commi 34-36, L. 28 giugno 2012, n. 92”;
- DGR n. 465 del 20 giugno 2018 recante disposizioni transitorie per la disciplina dell’accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo di cui alla DGR n. 7 del 17 gennaio 2018;
- Convenzione Regione Abruzzo e ANPAL del 12 giugno 2018 per l’attuazione del Programma italiano sulla Garanzia per i giovani che individua la Regione Abruzzo come Organismo Intermedio e assegna le risorse per il Piano regionale che attua la Nuova Garanzia Giovani;
- DGR n. 993 del 20 dicembre 2018 che approva il PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, approvato dalla Autorità di Gestione con nota prot. Divisione Autorità di Gestione con nota prot. Divisione 3_3858 del 28 marzo 2019;
- Determinazione direttoriale n. 3/DPG del 4 febbraio 2019 che modifica l’importo del Piano finanziario della Nuova Garanzia Giovani Abruzzo in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto direttoriale ANPAL n. 24 del 23 gennaio 2019, che ha ridotto l’importo assegnato alla Regione Abruzzo da 27.842.855,00 EUR a 26.449.370,00 EUR;
- Determinazione Direttoriale nr. 179/DPG del 4 novembre 2020 relativa alla riprogrammazione finanziaria della dotazione delle Misure del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani;
- Determinazione Direttoriale nr. 9/DPG del 25 gennaio 2021 che riprogramma il piano finanziario del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, come approvato da AdG con nota prot. nr. 2232 del 21 gennaio 2021;
- Determinazione Direttoriale nr. 19/DPG del 02 marzo 2022 che riprogramma il piano finanziario del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, come approvato da AdG con nota prot. nr. 3738 del 22 marzo 2022;
- Determinazione Direttoriale nr. 207/DPG del 22 dicembre 2022 che riprogramma il piano finanziario del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, come approvato da AdG con nota prot. prot.n.15119 dell’ 8 novembre 2022;
- Determinazione Direttoriale nr. 30/DPG dell’8 febbraio 2023 che riprogramma il piano finanziario del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, come approvato da AdG con nota prot. prot. n.364 del 13 gennaio 2023;
- Sistema di Gestione e Controllo PON IOG approvato con nota Prot.n. 31/0007561 del 5/11/2015 (nota di designazione AdG) e ss.mm e ii.;
- Determinazione Direttoriale n. 084/DPG del 26/05/2021 che approva il Sistema di Gestione e Controllo relativo alla Nuova Garanzia Giovani Abruzzo e tutti gli allegati.
- Determinazione Direttoriale n. 101/DPG del 01/01/2022 che aggiorna il Sistema di Gestione e Controllo relativo alla Nuova Garanzia Giovani Abruzzo e i relativi allegati.
- Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29/06/2023 che adotta le tabelle standard di costi Unitari del PON IOG 2014-2020 – Adeguamento 2023, approvate con Deliberazione n. 5 del 12/04/2023 del Commissario Straordinario ANPAL, Allegato A.

1. Versione del documento

Il presente documento dispone le specifiche di attuazione della Nuova Garanzia Giovani.

La validità del presente documento è a partire dal 20 luglio 2023, fatte salve le procedure già comunicate ai Soggetti Attuatori la cui validità è da intendersi dal momento della comunicazione. Ovvero dal momento stabilito nell'atto che viene trasmesso con la comunicazione.

| Vers. | Approvazione | Entrata in vigore | Principali modifiche apportate |
|-------|---------------------------|-------------------|---|
| 1 | DD 165/DPG del 28/12/2018 | 01/01/2019 | Prima versione |
| 2 | DD 252/DPG del 25/06/2019 | 01/07/2019 | Revisione della procedura Verifica stato di NEET, Nuova procedura Misura 1-B, Nuova procedura Misura 5-A |
| 3 | DD 276/DPG del 02/10/2019 | 11/10/2019 | Procedura misura 1-C e modulistica Modifiche al Cap. 4 – i Soggetti Attuatori. Precisato il trattamento dati nel par. 4.1 Modifiche al Cap. 5 – verifica dello Stato di NEET e modulistica Modifiche al Cap. 8 – richiesta e rilascio delle autorizzazioni Modifiche al Cap. 9 – attuazione della misura 1B dove è introdotta una nota informativa da consegnare al destinatario del programma. La nota è allegata. Modifiche al Cap 10 – misura 5 e modulistica |
| 4 | DD 290/DPG del 21/11/2019 | 25/11/2019 | Procedura e allegati Misura 3 Procedura e allegati Misura 8 Modifiche al capitolo 10 |
| 5 | DD 296/DPG del 05/12/2019 | 16/12/2019 | Procedura e allegati Misura 2-A Modifiche all'allegato Mod 2 TIR_RE_PROG, Misura 5 |
| 6 | DD 12/DPG del 07/02/2020 | 10/02/2020 | Procedura e allegati Misura 5bis Modifiche Misura 5 Modifiche Misura 2-A |
| 7 | DD 50/DPG del 27/04/2020 | 30/04/2020 | Procedure temporanee: <ul style="list-style-type: none"> · procedura di rimborso extra piattaforma Misure 1C, 3 e 5 promozione e allegati temporanei · procedura per l'attuazione di interventi in modalità a distanza nel periodo di emergenza sanitaria COVID19 (Misure 1C e 3) e allegati temporanei Modifiche all'allegato Mod 3 ACC_INF, Misura 3 Modifiche all'allegato Mod 2 ACC_DDR, Misura 3 Modifiche all'allegato Mod 7 TIR_RE_DDR Misura 5-A Modifiche Misura 3: specifica controlli per doppio finanziamento |
| 8 | DD 58/DPG del 12/05/2020 | 14/05/2020 | Procedure temporanee: <ul style="list-style-type: none"> · procedura per l'attuazione di interventi in modalità a distanza nel periodo di emergenza sanitaria COVID19 (Misura 1-B) · procedura per l'attuazione di interventi in modalità a distanza nel periodo di emergenza sanitaria COVID19 (Misura 2-A) e allegati temporanei · procedura di rimborso extra piattaforma Misura 2-A e allegati temporanei Modifica all'Allegato A_temp Modifica all'Allegato 1 FIL_AVVIO |
| 9 | DD 80/DPG del 30/06/2020 | 06/07/2020 | Procedura 2-A cap. 11 e modifiche sulle disposizioni per il rimborso Procedura 2-A temporanea cap. 18 e modifiche sulle disposizioni per il rimborso Procedura 3, cap. 12, e procedura 3 temporanea, cap. 19, con inserimento di controllo su impresa unica |

| | | | |
|----|---------------------------|------------|--|
| | | | <p>Aggiornamento procedura 5-A, cap. 13, sulla base di quanto già comunicato ai Soggetti Attuatori per il riavvio delle attività post-lockdown</p> <p>Procedura 1-C temporanea, cap. 17</p> <p>Nuovi allegati già trasmessi ai Soggetti Attuatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mod 2 FIL_REG_temp · Mod TIR_Addendum_temp · Mod TIR_AutoCOVID_temp · Mod TIR_Calendario_temp <p>Allegati modificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · InformativaGG · All_Mod 4 FIL_PCS · Mod 2 FIL_REG · Mod 4 FIL_DDR · Mod 3 ACC_INF · Mod 2 ACC_DDR · Mod 2 ACC_DDR_temp · Mod 4 FIL_DDR_temp |
| 10 | DD 104/DPG del 10/09/2020 | 14/09/2020 | <p>Procedura 1-C ordinaria e temporanea, capitoli 10 e 17, recepimento delle modifiche relative alla durata delle attività per tipologia di destinatari</p> <p>Procedura 1-C ordinaria e temporanea, capitoli 10 e 17, modifica delle condizioni per il sostegno con l'eliminazione dell'obbligo di erogazione della politica successiva ai fini del rimborso della misura 1C</p> <p>Procedura 2-A temporanea, capitolo 18. Modifiche e chiarimenti</p> <p>Procedura 3 ordinaria e temporanea, capitoli 12 e 19, modifica della data di avvio dei termini di durata della misura, già comunicata ai soggetti attuatori con comunicazione del 20/07/2020</p> <p>Procedura 5-A e 5-Bis, capitoli 13 e 14, deroga della durata dei tirocini in presenza di specifiche condizioni e proroga termini di richiesta autorizzazione</p> <p>Per tutte le misure in esecuzioni modificati i termini di conclusione delle attività, ora fissati al 31 luglio 2021 e il termine ultimo per la presentazione delle DDR, ora fissato al 30 settembre 2021.</p> <p>Procedura temporanea per il pagamento delle indennità ai destinatari della misura 5bis già comunicata ai soggetti attuatori con comunicazione del 13/08/2020</p> <p>Allegati modificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · All. Autorizzazione FIL_temp · Mod 1 FIL_AVVIO · All_Mod 4 FIL_PCS prospetto di calcolo della sovvenzione |
| 11 | DD 037/DPG del 10/03/2021 | 15/03/2021 | <p>Precisati alcuni elementi su verifica stato di neet.</p> <p>Per tutte le misure: aggiornato con le comunicazioni già trasmesse ai Soggetti Attuatori; inserita la procedura per la presentazione delle DdR nella procedura di Misura; modificato il termine ultimo per autorizzazione, conclusione attività e domande di rimborso; richiamati gli obblighi di cui alla OPGR 70/2020 e smi; aggiornato il codice univoco per invio fatture e le modalità di predisposizione del documento contabile; rinumerati alcuni capitoli; modificate indicazioni per l'emissione del documento contabile.</p> <p>Procedura Misura 1B e 1B temp: modificata la procedura di rimborso delle remunerazioni ed eliminata la procedura di rimborso per i Patti precedenti al 01/07/2019; autorizzato anticipo profilazione per misure 3 e 5.</p> <p>Procedura Misura 2-A: attivata procedura per DdR via piattaforma e modificato allegato di presentazione della DdR; inserita procedura per combinazione misure 2-A e 5-A; inserite di specifiche di attuazione.</p> <p>Inserita procedura di attuazione Misura 2-C e tutti gli allegati necessari per l'attuazione.</p> <p>Misura 3: modifica del numero dei giorni intercorrenti tra la data di avvio e la richiesta di autorizzazione (modificato lo Schema di attuazione); precisate le modalità di compilazione del DPA; inserite di specifiche di</p> |

| | | | |
|------|---------------------------|------------|--|
| | | | <p>attuazione; precisate alcune condizioni per il sostegno; modificati alcuni elementi degli allegati.</p> <p>Misura 5-A: precisate le indicazioni per i tirocini con riferimento all'emergenza sanitaria; modificati gli allegati per i riferimenti ai tirocini in combinazione con misura 2-A; inserito il nuovo allegato l'allegato Mod 8 TIR_RE_AUT da trasmettere con la richiesta di autorizzazione per i tirocini in combinazione 2-A/5-A e modificati coerentemente le condizioni di autorizzazione; inserite di specifiche di attuazione; precisati i criteri di tenuta e verifica dei registri; modificati gli allegati coerentemente incluso il format di progetto formativo.</p> <p>Misura 5bis: inserite specifiche di attuazione; aggiornata procedura richiesta indennità; inserita procedura per la richiesta di remunerazione.</p> <p>Misura 8: modificati alcuni elementi coerentemente alle modifiche relative alla Misura 3; precisate le procedure di autorizzazione per le diverse componenti (colloquio e mobilità) e per la verifica dello stato di NEET; precisate le modalità di registrazione della misura e di richiesta di rimborso.</p> <p>Misura 1C temp: inserite precisazioni sulle comunicazioni con i destinatari e modificate alcune specifiche di attuazione.</p> <p>Misura 2-A temp: inserite specifiche sul rilascio di autorizzazioni FAD e sull'attuazione; inserite precisazioni sulle comunicazioni con i destinatari e sulle specifiche di attuazione.</p> <p>Misura 3 temp: precisati alcuni elementi delle modalità di attuazione.</p> |
| 11.1 | DD 089/DPG del 28/05/2021 | 28/05/2021 | <p>Integrazione procedura remunerazione via piattaforma per le misure 5 e 5bis</p> <p>Revisioni sulla procedura verifica stato di neet</p> |
| 12 | DD 90/DPG del 19/07/2022 | 20/07/2022 | <p>Aggiornamenti relativi all'attuazione delle misure, già comunicati ai Soggetti Attuatori, incluso i termini di autorizzazione, conclusione attività e rendicontazione delle attività alla Regione; fatturazione; esenzione bollo</p> <p>Aggiornamento della procedura CAP. 5 - Verifica stato di NEET e degli allegati (dichiarazione e check list)</p> <p>Precisate le modalità e i casi di richiesta di Modifica della scelta del Soggetto Attuatore (CAP. 7)</p> <p>Misura 1-B: aggiornata l'informativa privacy allegata al Patto di Attivazione e all'Addendum; aggiornato l'allegato Informativa GG</p> <p>Misura 1-C: inserita procedura di rimborso su piattaforma</p> <p>Misura 2-C: eliminata la procedura. La misura è chiusa e le attività autorizzate sono state interamente rendicontate.</p> <p>Misura 3: Inserita la corretta procedura di presentazione delle domande di rimborso per la Misura 3. Per mero errore materiale era stata inserita la procedura della Misura 5 e la procedura corretta era stata successivamente trasmessa separatamente. Aggiornato il Mod 3 ACC_INF</p> <p>Misura 5-A: variazione dei termini temporali di richiesta di autorizzazione per il mese di agosto 2022</p> <p>Eliminate le procedure di erogazione a distanza, non ulteriormente ammissibili dalla conclusione dello stato di emergenza</p> |
| 13 | DD 166/DPG del 19/07/2023 | 20/07/2023 | <p>Aggiornamenti dei termini di autorizzazione, conclusione attività e rendicontazione delle attività alla Regione già comunicati ai Soggetti Attuatori</p> <p>Aggiornamento dei parametri di costo come da tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020 approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adequamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023</p> <p>Nuovi allegati già trasmessi ai Soggetti attuatori:</p> <p>MOD:TIR_Addendum</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Allegati modificati:</p> <p>All_Mod 4 FIL_PCS_1.1 (Prospetto Calcolo Sovvenzione) per le attività avviate prima del 13/04/2023</p> <p>Nuovi Allegati:</p> <p>All_Mod 4 FIL_PCS_1.2 (Prospetto Calcolo Sovvenzione) per le attività avviate dopo il 13/04/2023</p> |
|--|--|--|--|

Le parti modificate rispetto alla versione precedente sono evidenziate in giallo nel documento.

Non sono evidenziate le correzioni dei refusi e le modifiche irrilevanti sul piano sostanziale.

Con riferimento agli Allegati, le parti modificate non sono evidenziate. Gli stessi riportano la versione, il mese e l'anno.

A partire dalla data di entrata in vigore del documento i Soggetti Attuatori sono tenuti ad utilizzare gli allegati alla versione vigente degli Indirizzi Operativi.

2. Regole generali

Si individuano alcune regole di ordine generale da considerarsi alla base di tutte le procedure. In quanto tali, sono inderogabili:

1. **Il giovane NEET è al centro di tutto il sistema.** Ciascun attore che si muove all'interno del Programma è tenuto ad offrire il proprio know how e la propria capacità al servizio del giovane affinché la sua esperienza in Garanzia Giovani sia una esperienza di successo.
2. **Il NEET sceglie da chi farsi accompagnare.** È il giovane, in piena autonomia, a scegliere il/i Soggett/i Attuatore/i che lo accompagna/no nel corso delle attività.
3. **Una Misura di politica attiva, un Soggetto Attuatore.** Il giovane ha un solo Soggetto Attuatore per la singola Misura ma può avere diversi Soggetti Attuatori per diverse Misure, o lo stesso Soggetto Attuatore per le diverse Misure.
4. **Una Misura per volta.** Solo quando una Misura di politica attiva è conclusa (o sospesa) può esserne attivata un'altra per lo stesso giovane, fatta eccezione per la combinazione 3 e 8 che riconoscono un sostegno per la medesima operazione a 2 soggetti diversi (indennità al giovane per la mobilità e remunerazione al Soggetto Attuatore per l'accompagnamento al lavoro).
5. **Rispetto del Patto di Attivazione.** Le politiche che sono attivate a favore del ragazzo devono inderogabilmente essere indicate nel Patto di Attivazione. In difetto di tanto, le attività non sono ammissibili e, pertanto, non sono remunerabili. La modifica o integrazione del Patto di Attivazione è possibile attraverso la predisposizione di un Addendum.
6. **Non è possibile reiterare politiche già erogate.** In linea generale non è possibile erogare una medesima politica ad un medesimo giovane, anche se all'interno di iscrizioni diverse. Pertanto, qualora, ad esempio, sia già stato finanziato un tirocinio per un giovane, non è possibile finanziarne un secondo. La prescrizione non vale esclusivamente per le Misure 1-B e 1-C.
7. **I Soggetti Attuatori hanno una propria specializzazione.** Essi, infatti, possono erogare solo le Misure di politica attiva per le quali sono stati espressamente autorizzati attraverso l'inserimento nel Catalogo regionale, in relazione al requisito di accreditamento posseduto.
8. **Il giovane deve essere accompagnato nelle diverse Misure di politica attiva da un Soggetto Attuatore.** Tale regola ha carattere generale, fatta eccezione per le misure affidate dalla Regione Abruzzo a gestione di OOII nazionali.
9. **Il Soggetto Attuatore non può rifiutarsi di erogare la Misura di politica attiva** al giovane che ne abbia fatto richiesta qualora il Soggetto Attuatore si sia candidato per l'erogazione di quella determinata misura.
10. **Il giovane ha diritto a fruire delle politiche e dei servizi in regioni diverse da quella di residenza.** La Regione Abruzzo rimborsa, se del caso, le regioni presso cui sono erogate le attività ai propri residenti.
11. **I servizi e le politiche sono rimborsati ai Soggetti Attuatori a valere esclusivamente sul Programma Garanzia Giovani.** Questi non possono chiedere rimborsi o pagamenti a nessun titolo ai destinatari o alle aziende che sono coinvolte nelle attività del Programma.

3. I prossimi passi verso l'avvio delle attività

Il PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, del quale l'Autorità di Gestione ha valutato positivamente la conformità, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 993 del 20 dicembre 2018 e rimodulato sul piano finanziario, su richiesta dell'AdG, con Determinazione direttoriale n. 3/DPG del 4 febbraio 2019.

Il PAR illustra la complessiva strategia del programma alla luce dell'andamento delle attività e dei risultati del primo triennio di attuazione e descrive le politiche che la Regione Abruzzo intende mettere in campo, nonché le specifiche dotazioni finanziarie.

Il PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, incluso tutta la documentazione inerente il Programma, è pubblicato sul portale istituzionale del Dipartimento DPG <https://selfi.regione.abruzzo.it/>.

Alla data di approvazione del presente documento è stato pubblicato l'Avviso per la costituzione del Catalogo dei Soggetti Attuatori che viene aggiornato progressivamente.

Al momento sono stati pubblicati i seguenti Avvisi:

- Misura 5-A e 5bis;
- Misura 1C;
- Misura 2C (procedura chiusa);
- Misura 3;
- Misura 8;
- Misura 2-A.
- **Misura asse 1 BIS Creazione reti territoriali (la procedura di attuazione e rendicontazione è stata fissata nel documento indirizzi attuativi approvato con Determinazione direttoriale n. 57/DPG del 21 marzo 2023)**

L'OI predispone, inoltre, il Sistema di Gestione e Controllo della Nuova Garanzia Giovani (SiGeCo Abruzzo nGG) che costituisce la cornice procedurale di riferimento per l'attuazione del Programma sia per l'Organismo Intermedio, sia per i Soggetti Attuatori.

Anche il SiGeCo Abruzzo Nuova GG dovrà essere approvato dalla Autorità di Gestione del Programma e dalla Autorità di Audit. Il SiGeCo Abruzzo Nuova GG è disciplina di riferimento anche per i Soggetti Attuatori.

Una volta predisposto il nuovo SiGeCo (ovvero in caso di modifiche) sarà cura della Regione Abruzzo portarlo a conoscenza di tutti i Soggetti Attuatori.

Il presente documento è integrato con procedure specifiche e con la necessaria modulistica, man mano che le misure sono avviate.

4. I Soggetti Attuatori della Nuova Garanzia Giovani Abruzzo

I Soggetti Attuatori della Nuova Garanzia Giovani sono i 15 Centri per l'Impiego della regione Abruzzo e i soggetti selezionati con procedura di evidenza pubblica e inseriti nel **Catalogo dei Soggetti Attuatori**, autorizzati ad erogare Servizi/Misure di politica attiva a valere sul PAR Garanzia Giovani Abruzzo.

Con riferimento all'Avviso per la Costituzione di un Catalogo di Soggetti Attuatori della Nuova Garanzia Giovani, possono candidarsi gli Organismi di Formazione e le Agenzie per il Lavoro accreditati a livello regionale. A differenza dei Soggetti Attuatori privati, i Centri per l'Impiego non sono tenuti a trasmettere la propria candidatura in risposta all'Avviso pubblico.

I Soggetti Attuatori sono inseriti nel Catalogo, per le specifiche Misure di politica attiva, man mano che sono pubblicati gli esiti della valutazione di ammissibilità.

Ciascun Soggetto Attuatore può erogare solo le politiche per le quali la propria candidatura sia stata accettata.

Per la misura 1-B sono Soggetti Attuatori esclusivamente i Centri per l'Impiego.

Il Catalogo dei Soggetti Attuatori autorizzati viene aggiornato mensilmente e pubblicato nella sezione dedicata del portale istituzionale del Dipartimento DPG della Regione Abruzzo, all'indirizzo https://selfi.regione.abruzzo.it/menu_items/chi-attua-garanzia-giovani-abruzzo.

Una volta inserito nel Catalogo, il Soggetto Attuatore, qualora non fosse in possesso del codice di intermediazione per operare su Borsa Lavoro, è tenuto ad effettuare la registrazione all'Albo Informatico di ANPAL.

Per la registrazione, le procedure sono indicate all'indirizzo <https://www.anpal.gov.it/operatori/agenzie-per-il-lavoro/la-procedura>.

Per ogni sede inserita nel Catalogo deve essere chiesto un diverso codice di intermediazione. Una volta ottenuto il codice di intermediazione il Soggetto Attuatore deve registrarsi su Borsa Lavoro Abruzzo presentando una richiesta di registrazione all'indirizzo gg.assistenza@regione.abruzzo.it.

Al medesimo indirizzo è possibile chiedere chiarimenti e supporto relativamente a questa procedura.

E' fatto obbligo per i Soggetti Attuatori di attivare, presso la sede autorizzata alla erogazione delle misure di politica attiva a valere sul Programma Nuova Garanzia Giovani, uno **Youth Corner** che eroghi i servizi di accoglienza, informazione e accesso al Programma.

Il Programma non prevede alcuna remunerazione per tale servizio che, tuttavia, è obbligatorio. La Regione Abruzzo ha inserito nelle check list di verifica in loco, sia in itinere, sia ex post, un punto di controllo sull'allestimento dello Youth Corner.

L'assenza di riscontro in tal senso comporta la sospensione del Soggetto Attuatore dal Catalogo.

Ciascun Soggetto Attuatore è tenuto a dare ad ogni giovane, indipendentemente dal fatto che sia stato scelto per una o più misure, tutte le informazioni sul Programma.

Oltre ai Soggetti Attuatori del programma, **sono titolari della Misura 1-A tutte le organizzazioni i cui componenti siedono nella Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro** i quali possono operare fornendo un contributo concreto ai risultati del Programma attraverso l'impegno ad un percorso di informazione sul territorio e di orientamento al programma per tutti i giovani che potrebbero avere i requisiti per l'accesso.

Il servizio ha carattere universale.

I Soggetti Attuatori congiuntamente alla candidatura sono tenuti a compilare e far pervenire alla Regione Abruzzo specifico Atto di Impegno, redatto sulla base del modello inserito in allegato all'Avviso.

L'Atto di Impegno è l'attestazione di accettazione, da parte del Soggetto Attuatore, delle norme e delle procedure che regolano l'attuazione del Programma. Con la sua sottoscrizione ogni Soggetto Attuatore diventa parte attiva

nell'attuazione del Programma e concorre, attraverso l'erogazione sul territorio di servizi cofinanziati dall'UE, al perseguimento degli obiettivi della Nuova Garanzia Giovani.

Ogni Soggetto Attuatore è chiamato, tra l'altro, ad agire nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e, in particolare, nel rispetto dei principi stabiliti agli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) 1303/2013 relativi alla *Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione* e allo *Sviluppo sostenibile*.

I Soggetti Attuatori sono tenuti, così come da dichiarazione sottoscritta nell'Atto di Impegno per la partecipazione al Programma, a rispettare il divieto di doppio finanziamento. Pertanto, i Soggetti Attuatori, per i servizi e le politiche erogate nell'ambito del Programma, possono essere remunerati esclusivamente a valere sul PAR Abruzzo Garanzia Giovani. Nessuna richiesta di rimborso può essere avanzata dai Soggetti Attuatori a nessun titolo nei confronti dei destinatari o dei datori di lavoro coinvolti nella attuazione del Programma.

Conseguentemente, nel caso in cui tale obbligo venga disatteso, la Regione Abruzzo provvederà prima a sospendere e poi, eventualmente, a cancellare il Soggetto Attuatore dal Catalogo per la misura nell'ambito della quale l'inosservanza del divieto viene rilevata, nonché ad adottare gli atti conseguenti.

I Soggetti Attuatori promuovono la più chiara ed esaustiva informazione sul territorio in ordine alle opportunità offerte dal Programma e alle modalità con le quali è possibile accedervi, assicurandosi che sia chiara per ogni destinatario, la provenienza dei fondi.

Ogni Soggetto Attuatore si impegna a mantenere, nell'attuazione delle operazioni, un sistema di contabilità separata ovvero una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, nonché ad ottemperare alle previsioni di cui all'art. 3, L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss. mm e ii. assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari.

4.1 Obbligo di rispetto del Reg. (UE) 2016/279 sulla tutela dei dati personali

Quando un giovane sceglie un Soggetto Attuatore, quest'ultimo, in qualità di **TITOLARE AUTONOMO DEL TRATTAMENTO**, è obbligato a rilasciare apposita informativa al giovane ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che stabilisce norme affinché il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

L'informativa deve essere strutturata secondo le disposizioni del predetto Regolamento e deve informare sulla policy in materia di privacy, sulla natura del conferimento dei dati e sulla modalità di trattamento degli stessi, nonché sui diritti e sul modo di esercitarli.

Si ricorda, peraltro, che i Soggetti Attuatori con la sottoscrizione dell'Atto di impegno presentato in sede di candidatura per la costituzione del Catalogo si sono, tra l'altro, impegnati a rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e al Reg. (UE) 2016/679 sulla tutela dei dati personali loro conferiti dai destinatari nell'esercizio delle attività, e a fornire, proprio nella qualità di Titolare autonomo del trattamento, l'informativa a norma del Reg. (UE) 2016/679 agli interessati richiedendo il consenso al trattamento dei dati per le finalità connesse all'erogazione delle singole misure e all'espletamento degli obblighi derivanti dall'attuazione del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani.

5. La verifica dello status di NEET

5.1 I requisiti

La Nuova Garanzia Giovani Abruzzo prevede due Assi di intervento. L'Asse 1 Occupazione Giovani NEET e l'Asse 1bis Occupazione Giovani.

Indipendentemente dall'Asse, al momento il PAR Abruzzo Garanzia Giovani è rivolto esclusivamente a NEET.

L'Asse incide con riferimento esclusivo al requisito di residenza.

Sono destinatari delle misure e dei percorsi previsti **dall'Asse 1 Occupazione Giovani NEET** tutti i giovani **residenti** nelle regioni italiane, fatta eccezione della Regione Trentino Alto-Adige per la quale è ammissibile esclusivamente la Provincia Autonoma di Trento.

Sono destinatari delle misure e dei percorsi previsti **dall'Asse 1bis Occupazione Giovani** tutti i giovani **residenti** nelle regioni italiane classificate come meno sviluppate o in transizione: Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna.

I destinatari, inoltre, devono essere in possesso, pena l'esclusione, dei seguenti requisiti:

1. età compresa tra i 15 e i 29 (29 anni e 364 giorni) anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
2. non occupato;
3. non inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. non inserito in alcun corso di formazione;
5. non inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.

Con riferimento al requisito "non occupato", specifici dettagli sono inseriti nella descrizione delle 2 procedure (verifica in accesso al programma e verifica in accesso alla politica).

Con riferimento al **requisito 3 non inserito in un regolare corso di studi** il requisito risulta positivamente verificato qualora il giovane non sia iscritto ad un corso di studi secondari superiori, terziari non universitari o universitari o nel caso in cui, pur risultando iscritto, il giovane si sia ritirato o non abbia raggiunto il limite minimo di frequenza previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione.

Con riferimento al **requisito 4 non inserito in alcun corso di formazione** il requisito risulta positivamente verificato qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- a. il corso non preveda il rilascio di un certificato da parte di un Organismo di Formazione accreditato a livello regionale;
- b. il corso non preveda il rilascio di attestazione con valore certificatorio ai sensi del D.Lgs. 13/13 o, comunque, con valore abilitante secondo quanto stabilito da disposizioni nazionali ovvero non rientri nelle seguenti classificazioni: IeFP, IFTS o corsi obbligatori di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
- c. il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- d. la frequenza del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure ovvero non rischi di pregiudicarne il corretto svolgimento.

Restano esclusi dal divieto i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani migranti extracomunitari o rifugiati politici, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma.

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati si rendono indispensabili in due momenti specifici:

1. **Verifica iniziale dello stato di NEET:** attraverso tale operazione si determina la sussistenza o meno in capo a ciascun giovane dei requisiti di NEET necessari per partecipare al Programma;

- 2. Verifica al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva:** l'operazione ha la finalità di determinare se il giovane, al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva sia ancora in possesso dei requisiti di NEET.

Ai fini della verifica del possesso dei requisiti, sia in accesso al Programma, sia in accesso alla politica, è richiesto al giovane di rilasciare una autodichiarazione (Allegati/0_Verifica Status NEET/**Mod 1 VSN_DICH**) in relazione:

- al titolo di studio posseduto (**da far dichiarare SEMPRE inserendo l'ultimo titolo di studio conseguito**);
- alla eventuale qualifica posseduta (**da far dichiarare SE ricorre il caso. Se il giovane è in possesso di più qualifiche, riportarle tutte**);
- alla eventuale iscrizione ad un Albo/Ordine professionale (**da far dichiarare SE ricorre il caso**);
- all'eventuale possesso di Partita Iva (**da far dichiarare SEMPRE**);
- al requisito istruzione (**da far dichiarare ESCLUSIVAMENTE NEL CASO IN CUI, in esito alla consultazione di MyANPAL, venga riscontrato un KO**);
- al requisito formazione (**da far dichiarare SEMPRE**).

Sulla Dichiarazione che il NEET deve compilare e sottoscrivere (Allegati/0_Verifica Status NEET/Mod 1 VSN_DICH**), il Soggetto Attuatore deve selezionare la voce di interesse scegliendo tra l'accesso al Programma (solo CPI) o l'accesso alla Misura:**

- **se in accesso al Programma** il Soggetto Attuatore deve indicare la data di presa in carico per tutte le verifiche, anche se ha superato i limiti di età. L'età va, tuttavia, verificata al momento della adesione;
- **se in accesso alla Misura**, il Soggetto Attuatore deve inserire sulla Autodichiarazione da far compilare e sottoscrivere al NEET la data in cui i requisiti devono essere posseduti. Il giovane potrà così fare le sue dichiarazioni sapendo a quale data deve fare riferimento.

Per le verifiche in accesso alla misura, la data di riferimento per il possesso dei requisiti è sempre quella del riscontro alla richiesta di autorizzazione, trasmesso dalla Regione Abruzzo attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani. **NOTA BENE:** eventuali diversi momenti di verifica sono indicati nella procedura delle singole misure (ad esempio la Misura 3).

Esempio relativo ad un giovane chiamato a sottoscrivere la dichiarazione il 20 settembre 2019:

- **Data richiesta di autorizzazione 05/09/2019**
- **Data di autorizzazione da parte dell'ufficio 07/09/2019**
- **Data di riferimento per la dichiarazione sul possesso dei requisiti 07/09/2019 (equivale a dire che i requisiti sono posseduti alla data del 07/09/2019)**
- **Data di sottoscrizione della dichiarazione 20/09/2019**

Il Soggetto Attuatore deve fare attenzione a far rilasciare al giovane **ESCLUSIVAMENTE** le dichiarazioni indicate come necessarie (cfr. sopra).

Sia in accesso al Programma, sia in accesso alla Misura, il Soggetto Attuatore informa il destinatario che la Regione Abruzzo effettua controlli a campione sulle dichiarazioni rese, secondo quanto disciplinato dal DPR 445/2000.

L'operatore ha, inoltre, cura di informare esplicitamente il giovane circa le sanzioni penali cui potrebbe incorrere in caso di dichiarazioni false o mendaci, oltre alla immediata decadenza dai benefici riconosciuti in forza della falsa dichiarazione resa, con eventuale restituzione delle somme erogate.

5.2 Procedura per la Verifica iniziale dello stato di NEET

DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEI CPI

La verifica iniziale dello stato di NEET viene effettuata dai CPI in sede di erogazione della misura 1-B **con riferimento alla data di presa in carico**. L'accertamento dell'assenza di anche uno solo dei requisiti comporta l'esclusione dal programma, fatta eccezione per la perdita del requisito dell'età, nel qual caso **l'operatore verifica che il requisito fosse**

posseduto alla data di adesione. L'avvio del percorso è inteso come momento procedurale che si apre con la registrazione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte del CPI attraverso la sottoscrizione del Patto di Attivazione.

L'operatore del CPI incaricato del controllo procede alla identificazione del giovane attraverso l'acquisizione di copia del documento di identità in corso di validità e **accerta la presenza della DID**, nonché la coincidenza, la correttezza e l'eshaustività dei dati anagrafici già presenti nella SAP (Scheda Anagrafico-Professionale). Se del caso procede al rilascio della DID e aggiorna i dati anche con riferimento ai titoli di studio, alle qualifiche, alle eventuali abilitazioni alla professione, nonché in relazione ad eventuali iscrizioni ad Albi professionali.

L'operatore effettua il controllo dell'età attraverso il documento di identità. Il requisito dell'età deve essere positivo alla data di presa in carico ovvero alla data di adesione.

L'operatore effettua il controllo relativo alla residenza in area ammissibile sia attraverso il documento di identità, sia attraverso il SIL. Si precisa che l'assegnazione all'Asse del singolo destinatario è effettuata direttamente dall'Ufficio Garanzia Giovani. Tale assegnazione ha valore esclusivo per la misura 1-B trattandosi di un requisito dinamico che può variare nel tempo.

Il CPI al momento della presa in carico deve accertare esclusivamente che il destinatario sia residente in una delle aree ammissibili intese in senso estensivo (**residenti** nelle regioni italiane, fatta eccezione della Regione Trentino Alto-Adige per la quale è ammissibile esclusivamente la Provincia Autonoma di Trento).

Qualora l'esito sia negativo, l'operatore cancella il giovane dal programma per mancanza di requisiti.

Ad esito positivo l'operatore procede ad effettuare il controllo su SIL per la verifica del requisito occupazionale¹ sulla base delle indicazioni fornite al paragrafo 5.1.

Laddove l'esito sia negativo, l'operatore del CPI procede a cancellare il giovane dal programma per mancanza di requisiti.

Se cancellato, il giovane può procedere a nuova iscrizione una volta ripristinato il requisito.

L'operatore procede alla verifica del requisito non occupazione accertando, in via preliminare, **che sia presente la DID**.

Il destinatario deve essere in stato di disoccupazione attestata dal centro per l'impiego competente come "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.Lgs n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater, del DL n. 4/2019 e soddisfare, alternativamente, uno dei seguenti requisiti:

- i. non svolgere alcuna attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;
- ii. essere un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del DPR n. 917/1986.

Se tali condizioni sono rispettate, la verifica è da ritenersi positiva.

L'operatore verifica su SIL anche la presenza di eventuali COB attive riferite a tirocinio che determinano parte del riscontro relativo al requisito formazione. In presenza di COB riferite al tirocinio la verifica è negativa e il giovane viene cancellato dal Programma. In assenza di COB riferite a tirocinio, si procede con la verifica degli ulteriori elementi previsti dal requisito relativo all'inserimento in formazione.

In particolare, il CPI è tenuto ad acquisire specifica dichiarazione attestante lo stato di formazione per tutti i destinatari trattati, con riferimento ai requisiti specificati al paragrafo 5.1 e utilizzando la dichiarazione allegata (Allegati/O_Verifica Status NEET/**Mod 1 VSN_DICH**).

Se il giovane dichiara di non essere in possesso anche di uno solo dei requisiti che gli viene richiesto di autodichiarare, la verifica si chiude con esito negativo e l'operatore del CPI procede a cancellare il giovane dal programma per mancanza di requisiti.

Se il requisito è posseduto, l'operatore procede alla consultazione del servizio MyANPAL per la verifica del requisito relativo alla istruzione.

¹ Sebbene il requisito occupazionale sia controllato direttamente sul SIL, qualora nel corso della verifica su MyANPAL l'operatore dovesse riscontrare un esito negativo per il requisito occupazione, deve effettuare gli opportuni approfondimenti al fine di prevenire eventuali successivi problemi relativi alla ammissibilità della spesa.

L'esito può essere positivo (OK=il requisito è posseduto dal giovane) o negativo (KO=il requisito non è posseduto dal giovane).

Nel primo caso la verifica è positiva. Se, invece, l'esito per il requisito di istruzione sia negativo (KO), l'operatore chiede al destinatario di compilare anche la sezione istruzione della autodichiarazione. Se il giovane dichiara di non essere inserito in alcun corso di studi, la verifica del requisito può ritenersi positiva.

Laddove sia riscontrato un KO istruzione, l'operatore del CPI lo registra in apposito file, già trasmesso dall'Ufficio Garanzia Giovani, che il CPI dovrà inviare compilato su richiesta all'Ufficio Garanzia Giovani ai fini dei successivi controlli che dovranno essere operati ai sensi del DPR 445/2000. Per la registrazione è sufficiente inserire negli appositi campi il codice fiscale risultato KO per l'istruzione su MyAnpal e le informazioni richieste.

Ai fini dell'acquisizione della dichiarazione da parte del giovane deve essere utilizzato il format allegato al presente documento (Allegati/0_Verifica Status NEET/**Mod 1 VSN_DICH**).

La dichiarazione deve essere acquisita sempre alla medesima data di presa in carico.

Indipendentemente dall'esito della verifica, l'operatore, stampa l'esito di MyANPAL e compila la check list (Allegati/0_Verifica Status NEET/**Mod 2 VSN_CLP**).

Se i controlli hanno dato esito positivo, la procedura di verifica iniziale dello stato di NEET si ritiene conclusa positivamente e, pertanto, l'operatore può procedere alla profilazione del giovane e alla sottoscrizione del Patto di Attivazione effettuate le quali, la presa in carico è conclusa e si ha la formalizzazione della registrazione del giovane al Programma.

Tutta la documentazione relativa alla verifica dello stato di NEET in avvio del programma:

- **copia del documento di identità del destinatario;**
- **Patto di Attivazione in originale correttamente compilato e sottoscritto;**
- **Dichiarazione resa per il calcolo dell'indice di profiling che include il livello di svantaggio assegnato;**
- **nota di esito dal servizio MyANPAL;**
- **dichiarazione rilasciata dal giovane per il possesso dei requisiti;**
- **check list correttamente compilata e sottoscritta;**

viene archiviata nel fascicolo del NEET e conservata presso il CPI.

I CPI procedono alla scansione e al caricamento sulla Piattaforma Garanzia Giovani di tutta la documentazione nel caso in cui il codice fiscale del NEET sia estratto per eventuali controlli o su richiesta della Regione Abruzzo.

5.3 Procedura per la Verifica dello stato di NEET al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva

Prima dell'avvio di una politica deve essere effettuata la verifica sullo stato di NEET per tutti i requisiti previsti, fatta eccezione per l'età, indipendentemente dal tempo trascorso dall'ultima verifica. Tale verifica sui requisiti viene avviata, per alcune componenti, dall'**Ufficio Garanzia Giovani** in sede di controllo sulle richieste di autorizzazione e conclusa dai Soggetti Attuatori alla medesima data.

L'operatore dell'Ufficio Garanzia Giovani effettua il controllo sulla residenza direttamente sul SIL.

Ad esito negativo l'autorizzazione non può essere rilasciata. In tal caso, l'ufficio notifica la mancanza del requisito al Soggetto Attuatore che procede a completare la verifica dello stato di NEET e, accertata l'assenza del requisito, a trasmettere nota specifica all'indirizzo e-mail gg.assistenza@regione.abruzzo.it e, per conoscenza, a garanziagiovani@regione.abruzzo.it chiedendo la cancellazione del giovane dal programma per mancanza di requisiti. Nel caso il Soggetto Attuatore sia invece in possesso di evidenze documentali attestanti la residenza in area ammissibile, può chiedere una revisione della mancata autorizzazione.

Ad esito positivo, l'operatore procede alla assegnazione del destinatario all'Asse 1 o all'Asse 1bis direttamente sulla piattaforma Garanzia Giovani tenendo conto dei requisiti richiesti con riferimento alla residenza.

Successivamente, l'operatore dell'Ufficio Garanzia Giovani procede a controllare sul requisito occupazionale attraverso la diretta consultazione di SIL e di MyANPAL² accertando, in via preliminare, la **presenza della DID**.

Il destinatario deve essere in stato di disoccupazione attestata dal centro per l'impiego competente come "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.Lgs n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater, del DL n. 4/2019 e soddisfare, alternativamente, uno dei seguenti requisiti:

- i. non svolgere alcuna attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;
- ii. essere un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del DPR n. 917/1986.

Se tali condizioni sono rispettate, la verifica è da ritenersi positiva.

Laddove la verifica abbia esito negativo, l'operatore procede a cancellare il giovane dal programma per mancanza di requisiti. Se cancellato, il giovane può procedere a nuova iscrizione a conclusione del periodo di lavoro.

Ai Soggetti Attuatori viene riscontrata l'assenza dei requisiti e, quindi, la motivazione della mancata autorizzazione.

L'operatore, di seguito, procede a verificare la presenza di eventuali COB attive riferite a tirocinio che determinano **parte** del riscontro relativo al requisito formazione. Per tale requisito, infatti, dovrà anche essere acquisita dal Soggetto Attuatore specifica dichiarazione come indicato di seguito.

In presenza di COB riferite al tirocinio la verifica è negativa e il giovane, mancando il requisito relativo alla formazione, viene cancellato dal Programma. In assenza di COB, la verifica può procedere.

L'operatore, quindi, procede alla consultazione del servizio MyANPAL per la verifica del requisito relativo alla istruzione. L'esito può essere positivo (il requisito è posseduto dal giovane) o negativo (il requisito non è posseduto dal giovane).

Nel primo caso la verifica è positiva. Se, invece, l'esito per il requisito di istruzione sia negativo, l'autorizzazione viene comunque concessa ma l'operatore inserisce l'informazione nelle note di riscontro alla richiesta e, **in tal caso, il Soggetto Attuatore deve farsi rilasciare dal giovane una dichiarazione specifica** nella quale il giovane dichiara di essere in possesso del requisito di istruzione. Se il requisito non viene dichiarato dal giovane, la verifica è negativa e la politica non può essere erogata.

L'Ufficio Garanzia Giovani, rilevato un KO istruzione su MyANPAL lo registra su RADrive.

L'esito dei controlli effettuati dall'Ufficio Garanzia Giovani viene restituito al Soggetto Attuatore. L'eventuale mancanza di uno dei requisiti controllati dall'Ufficio viene segnalata al Soggetto Attuatore:

- se l'ufficio accerta la mancanza del requisito attraverso il controllo diretto su SIL/SAP, l'esito è negativo. In tal caso, in assenza di autorizzazione il Soggetto Attuatore non può procedere oltre e il giovane è fuori dal programma;
- se l'ufficio rileva la segnalazione di una anomalia da parte di MyANPAL sul requisito Istruzione, l'autorizzazione ha comunque un esito positivo, in assenza di altre problematiche, ma nel campo note **il Soggetto Attuatore vede la prescrizione di acquisizione di autodichiarazione da parte del giovane anche sul requisito Istruzione** (oltre agli altri requisiti da far dichiarare sempre o se ricorre il caso, come indicato al par. 5.1).

Il Soggetto Attuatore, oltre al controllo effettuato dall'Ufficio Garanzia Giovani sulla presenza di eventuali tirocini attivi, per il requisito formazione deve acquisire dal giovane apposita dichiarazione relativa agli altri elementi come indicati al paragrafo 5.1.

Se il giovane effettivamente dichiara di non essere in possesso anche di uno solo dei requisiti che gli viene chiesto di autodichiarare, la verifica si chiude con esito negativo e il Soggetto Attuatore trasmette nota specifica all'indirizzo e-mail gg.assistenza@regione.abruzzo.it chiedendo la cancellazione del giovane dal programma per mancanza di requisiti.

² Sebbene il requisito occupazionale sia controllato direttamente sul SIL, qualora nel corso della verifica su MyANPAL l'operatore dovesse riscontrare un esito negativo per il requisito occupazione, deve effettuare gli opportuni approfondimenti al fine di prevenire eventuali successivi problemi relativi alla ammissibilità della spesa.

La nota viene trasmessa in copia all'Ufficio Garanzia Giovani all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it per consentire l'annullamento della richiesta di autorizzazione.

Se il giovane dichiara di essere effettivamente NEET per i requisiti richiesti, l'esito della verifica è positivo e la misura può essere avviata.

La data in cui è avviata dall'Ufficio Garanzia Giovani la verifica dei requisiti di NEET corrisponde alla data di autorizzazione per singolo Codice Fiscale indicata nel riscontro alla richiesta. Tale data deve essere la medesima cui il destinatario deve fare riferimento per l'autodichiarazione da rilasciare Soggetto Attuatore. I requisiti devono essere verificati alla medesima data sia dall'ufficio Garanzia Giovani, sia dal Soggetto Attuatore. Eventuali differenti date di riferimento per l'autodichiarazione sono esplicitamente indicate all'interno delle procedure per le singole Misure (ad esempio per la Misura 3, in quanto la verifica, sia da parte dell'Ufficio Garanzia Giovani, sia da parte dei Soggetti Attuatori, è effettuata non alla data di autorizzazione ma alla data di avvio attività che precede la richiesta di autorizzazione).

Ai fini dell'acquisizione della dichiarazione da parte del giovane deve essere utilizzato il format allegato al presente documento (Allegati/O_Verifica Status NEET/**Mod 1 VSN_DICH**).

L'operatore del Soggetto Attuatore è tenuto a compilare sempre la specifica check list (Allegati/O_Verifica Status NEET/**Mod 3 VSN_CLM**).

Tutta la documentazione relativa alla verifica dello stato di NEET in avvio di misura (copia del documento di identità del destinatario, dichiarazione del NEET sui requisiti e check list correttamente compilata e sottoscritta) viene archiviata dal Soggetto Attuatore sulla Piattaforma Garanzia Giovani, nella documentazione gestionale, congiuntamente a copia del Patto di Attivazione/Addendum e della Dichiarazione resa per il calcolo dell'indice di profiling (che il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire in copia dal NEET) sulla base delle indicazioni fornite dal Manuale Utente Soggetti Attuatori per l'utilizzo della Piattaforma Garanzia Giovani.

La documentazione originale deve essere, inoltre, conservata dal Soggetto Attuatore e resa disponibile su richiesta della Regione Abruzzo o di eventuali organi di controllo.

Nell'ambito dei controlli di I livello, la Regione Abruzzo procede ad accertare che sia stata applicata la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione.

5.4 Verifica sulle autodichiarazioni

Per le verifiche dello stato di NEET, le autodichiarazioni sia in accesso al programma, sia in accesso alla misura, sono acquisite:

- in caso di esito negativo del controllo su MyAnpal in riferimento al requisito istruzione;
- per la formazione (fatta eccezione per i tirocini formativi).

Tali autodichiarazioni sono controllate a campione.

Le autodichiarazioni relative allo stato di istruzione coincidono tendenzialmente con gli esiti negativi rilevati su MyANPAL. I CPI e i Soggetti Attuatori, infatti, non acquisiscono autodichiarazione sul requisito istruzione laddove lo stesso risulti positivo su MyANPAL.

Pertanto, ai fini del controllo a campione, l'OI procede all'estrazione di un campione del 2% con metodologia di campionamento casuale semplice, senza ripetizioni, sui codici fiscali con esito negativo. Per i codici fiscali estratti, l'Ufficio Garanzia Giovani effettua i necessari controlli sulle scuole/università/Istituti indicati da MyANPAL.

Anche per il requisito formazione si procede alla estrazione di un campione del 2%, questa volta su tutti i giovani presi in carico e trattati nel periodo con la medesima metodologia. La verifica è effettuata sulle banche dati dell'OI/attraverso la diretta richiesta agli Uffici che si occupano di formazione e, se del caso, attraverso gli Ordini.

6. La conservazione della documentazione e il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

6.1 Conservazione della documentazione

L'articolo 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1303/2013 e smi, stabilisce che, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione e della Corte di Conti:

- per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00;
- per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Tali documenti, e tutti gli originali, devono essere accuratamente conservati dai Soggetti Attuatori ed essere resi disponibili su richiesta da parte degli organi competenti.

Ai fini della tracciabilità dei documenti, l'OI e tutti i Soggetti Attuatori sono tenuti ad organizzare un archivio della documentazione.

In conformità con le previsioni di cui all'art. 140, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e smi, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti nativi digitali.

Tutti i Soggetti Attuatori, in sede di candidatura, si impegnano, con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno, a rispettare la normativa in materia di conservazione dei documenti e la piena disponibilità e tempestività di adempimento in ordine alle richieste di documentazione da parte della Regione Abruzzo e alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti.

La documentazione in archivio deve essere organizzata secondo criteri logici che consentano una immediata individuazione dei documenti.

L'archivio può essere cartaceo, elettronico o in forma mista. In ogni caso, è opportuno che almeno un archivio sia completo. Per ciascun NEET, infatti, deve essere disponibile un fascicolo completo di tutta la documentazione richiesta.

I dossier nei quali sono conservati i documenti originali in formato cartaceo sono identificati per mezzo di una etichetta standard (Allegati/O_Etichetta/**Mod_Etichetta**) e di una copertina che rilevi tutte le informazioni necessarie a identificare il posizionamento dei singoli documenti.

E' obbligo del Soggetto Attuatore accertarsi che tutta la documentazione conservata e quella consegnata in originale riporti il CUP comunicato dalla Regione Abruzzo.

6.2 Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

In materia di informazione e pubblicità i beneficiari devono attenersi strettamente alle indicazioni di cui all'art. 115 e all'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e smi.

Tutta la documentazione inerente l'operazione deve essere dotata dei loghi come riportati sulla modulistica predisposta dalla Regione Abruzzo. **I Soggetti Attuatori sono, pertanto, tenuti ad assicurarsi che tali loghi siano effettivamente presenti sulla documentazione che vanno ad utilizzare.**

Ciascun Soggetto Attuatore è tenuto a dare a ciascun giovane, anche a coloro che non li abbiano scelti come Soggetti Attuatori o che non li abbiano ancora scelti come tali, tutte le informazioni richieste sul Programma Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori devono pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività e **sono tenuti a favorire la conoscenza della provenienza del finanziamento delle attività.**

Sono tenuti inoltre a conservare prove documentali delle attività di comunicazione e pubblicizzazione che operano, incluso documentazione fotografica relativa all'allestimento dello Youth Corner o ad eventuali eventi informativi.

Si ricorda, infatti, che i Soggetti Attuatori sono tenuti ad attivare presso ciascuna sede autorizzata uno **Youth Corner** che eroghi i servizi di accoglienza, informazione e accesso al Programma.

La Regione Abruzzo si riserva la possibilità di richiedere in qualunque momento, anche su richiesta di organi esterni, la documentazione relativa. L'allestimento dello Youth Corner è oggetto di verifica in sede di controlli in loco.

Con riferimento alle strategie di comunicazione a carico della Regione Abruzzo, si fa riferimento a quanto inserito nel PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani, approvato con DGR 993/2018 e rimodulato con Determinazione direttoriale n. 3/DPG del 4 febbraio 2019.

7. La scelta del Soggetto Attuatore da parte del giovane NEET

Una volta che sia stato preso in carico, al giovane deve essere offerto un servizio o una politica attiva, preferibilmente entro un periodo di 4 mesi. Tuttavia, l'offerta è subordinata alla scelta del Soggetto Attuatore da parte del giovane.

In ogni caso, al fine di sostenere il rispetto della previsione di proposta al giovane una di politica entro 4 mesi dalla presa in carico, il SIL, a cadenze regolari, invia una mail ai Soggetti Attuatori per sollecitarli ad avviare a politica tutti i giovani che li abbiano già scelti.

Fatta eccezione per la Misura 1-B esclusivamente riservata ai CPI e per la Misura 1-C per la quale non viene fatta alcuna scelta da sistema, possono essere scelti come Soggetti Attuatori:

- uno dei Cpl della regione Abruzzo, per le misure 3, 5-A, 5-bis e 8;
- uno dei soggetti inseriti nel Catalogo degli operatori della Nuova Garanzia Giovani per la regione Abruzzo, per le misure per le quali i Soggetti Attuatori si siano candidati: 2-A, 2-B, 2-C, 3, 5-A, 5-bis e 8.

Il NEET può scegliere un soggetto diverso per ciascun Misura, in relazione alle proprie esigenze e la scelta non necessariamente deve avvenire nello stesso momento per tutte le Misure inserite nel Patto/Addendum. **In ogni caso, solo la scelta del Soggetto Attuatore sul sistema informativo consente a quest'ultimo di vedere i dati del destinatario e di poter registrare politiche sulla SAP.**

La scelta viene effettuata sul sistema informativo dove il giovane entra con le proprie credenziali. All'interno del sistema il giovane può visualizzare tutte le politiche scelte sul Patto di Attivazione (che costituiscono il PAI) e sull'eventuale Addendum e, per ciascuna, **tranne che per la Misura 1-C**, visualizza i Soggetti Attuatori autorizzati per la misura tra i quali scegliere.

Nel momento in cui la scelta viene salvata, essa diventa definitiva e non può essere modificata, fatte salve specifiche e motivate esigenze per le quali occorre effettuare specifica richiesta inviando una mail all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'Ufficio valuterà se la motivazione addotta sia idonea a consentire la modifica.

Laddove la scelta sia stata effettuata da almeno 4 mesi senza che il Soggetto Attuatore abbia erogato alcuna politica al destinatario, la modifica è effettuata d'ufficio, su richiesta del destinatario stesso. I termini scendono a 3 mesi per la Misura 3. Laddove la scelta sia stata effettuata prima dei suddetti termini, l'Ufficio valuterà le motivazioni e procederà alla modifica sentito il Soggetto Attuatore già individuato dal destinatario.

I Cpl devono invitare i giovani a prendere visione del Catalogo dei Soggetti Attuatori e stimolarli a recarsi presso le sedi dei Soggetti Attuatori di interesse, per un incontro preliminare, prima di effettuare la scelta sul sistema, affinché la scelta sia una scelta consapevole.

Riguardo la tempistica della scelta, per tutte le misure, fatta eccezione per la misura 1-C per la quale la scelta non deve essere effettuata, il giovane non ha vincoli temporali nella scelta. In ogni caso, il Soggetto Attuatore deve essere già stato scelto dal NEET prima dell'invio della richiesta di autorizzazione alla erogazione di una Misura.

L'effettiva scelta è, infatti, una delle variabili che viene verificata dall'Ufficio Garanzia Giovani prima di accordare l'autorizzazione richiesta.

Ai fini dell'accesso alla opzione relativa alle Misure 5 e 3, è necessario che il Soggetto Attuatore sia stato scelto per entrambe le Misure. Anche per l'avvio di Tirocini post 2-A il NEET deve aver scelto il medesimo Soggetto Attuatore sia per la Misura 5 che per la Misura 2-A.

Lo stesso vale nel caso in cui un NEET debba essere avviato alla Misura 8. In tal caso, il Soggetto Attuatore, per accedere alla remunerazione deve essere stato scelto anche per la Misura 3.

8. L'attivazione delle Misure e l'autorizzazione alla erogazione

L'erogazione di una Misura di politica attiva **deve essere autorizzata dalla Regione**. In assenza di autorizzazione la spesa è ritenuta inammissibile.

L'autorizzazione non è richiesta per la Misura 1-B.

Tale autorizzazione ha lo scopo di:

- monitorare le politiche erogate e verificare che siano riconoscibili all'interno dei percorsi previsti;
- monitorare la spesa per chiudere la Misura/rimodulare il piano finanziario nel momento in cui le risorse previste siano state tutte assegnate;
- accertarsi che tutte le condizioni necessarie siano presenti prima che la politica venga erogata.

La richiesta di autorizzazione può essere cumulativa per più destinatari, ma è differenziata per Misura di politica attiva.

L'autorizzazione per un NEET può essere richiesta esclusivamente a partire dal giorno successivo alla presa in carico.

L'autorizzazione deve essere inoltrata attraverso la Piattaforma Nuova Garanzia Giovani Abruzzo (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>) esclusivamente dai Soggetti Attuatori inseriti nel Catalogo per la specifica Misura e che accedono alla piattaforma attraverso il codice SPID riferito al codice fiscale inserito nella candidatura per ciascuna sede.

Laddove siano previsti termini temporali per l'invio delle richieste di autorizzazione, le richieste trasmesse fuori termine non sono prese in considerazione e, pertanto, devono essere ripresentate alla prima data utile.

La tempistica di presentazione è fissata dalle procedure delle singole Misure.

Il Soggetto Attuatore predispone e trasmette la richiesta di autorizzazione per la specifica politica direttamente sulla piattaforma di Garanzia Giovani. L'Ufficio Garanzia Giovani procede a rilasciare le autorizzazioni tenendo conto dei controlli effettuati dal sistema e degli esiti delle ulteriori verifiche e comunica l'esito al Soggetto Attuatore.

In sede di autorizzazioni l'Ufficio Garanzia Giovani effettua verifiche nei seguenti ambiti:

- Verifiche relative agli aspetti formali della richiesta di autorizzazione;
- Verifiche relative ai requisiti del Soggetto Attuatore;
- Verifiche relative ai requisiti del destinatario;
- Verifiche relative alla Misura da erogare;
- Verifiche relative alla capienza finanziaria sulla Misura.

Il dettaglio delle verifiche eseguite è indicato nei capitoli relativi all'attuazione delle singole Misure. I Soggetti Attuatori prendono visione degli specifici item di controllo al fine di poter effettuare propri accertamenti in via preliminare all'invio della richiesta di autorizzazione.

In sede di autorizzazione viene avviata, inoltre, la procedura di verifica dello stato di NEET in accesso alla politica per i destinatari per i quali la richiesta venga avanzata (cfr. cap. 5).

Quando l'autorizzazione non viene rilasciata, la Regione Abruzzo ne indica le motivazioni e il Soggetto Attuatore provvede ad inviare nuova richiesta di autorizzazione dopo aver verificato e risolto le ragioni della mancata precedente autorizzazione, ove possibile.

Nel caso in cui una misura seppure autorizzata non venga erogata o venga interrotta, il Soggetto Attuatore deve sempre darne tempestiva comunicazione alla Regione Abruzzo, precisandone le motivazioni e specificando se la misura sia stata avviata o meno e, nel caso sia stata avviata, qual è lo stato di attuazione.

Laddove la politica, una volta autorizzata, debba essere semplicemente procrastinata nella data di avvio (è il caso, ad esempio, dei tirocini per i quali tutti gli avvii sono previsti al 1 del mese), è necessario procedere con nuova richiesta di autorizzazione in quanto è necessario procedere nuovamente con la verifica dello stato di NEET.

In caso di rinuncia da parte del NEET, i Soggetti Attuatori pubblici registrano sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo il rifiuto di politica (stato R), mentre i Soggetti Attuatori privati comunicano il rifiuto alla Regione Abruzzo, che provvede alla modifica dello stato sul sistema.

In caso di mancata erogazione per motivi indipendenti dalla volontà del destinatario ma dovuti, ad esempio, alla rinuncia del Soggetto Ospitante come nel caso dei tirocini, il giovane non viene posto in stato R e può procedere a verificare altre opportunità.

La medesima procedura deve essere adottata sia nel caso in cui la politica non venga avviata dopo l'autorizzazione, sia nel caso in cui venga interrotta una volta avviata.

La mancata erogazione per inadempienza del Soggetto Attuatore comporta la cancellazione dello stesso dal Catalogo con riferimento alla specifica Misura.

La comunicazione deve essere trasmessa all'Ufficio Analisi mercato del lavoro, Sistema Informativo Lavoro all'indirizzo mail gg.assistenza@regione.abruzzo.it indicando il codice fiscale del NEET che abbia rinunciato e per chiederne la cancellazione dal programma per rifiuto di politica. La medesima comunicazione **deve essere trasmessa per conoscenza anche** all'Ufficio Garanzia Giovani all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it e caricata sulla piattaforma, nella Sezione Gestione documentale.

9. L'Attuazione della Misura 1-B. Accoglienza, presa in carico e orientamento

9.1 Procedure di attivazione e gestione per la Misura 1-B

I Cpl convocano in ordine cronologico i giovani registrati per la sottoscrizione del Patto di Attivazione (Allegati/Misura 1B_PP/**Mod 1 PP_Patto**) e per l'attribuzione dell'indice di svantaggio (livello di profiling). **Il modello di Patto e il modello di Addendum sono forniti in allegato per sola informazione in quanto gli stessi sono predisposti direttamente a sistema dove sono precompilati nei dati generali. Gli stessi modelli possono essere utilizzati a fronte di eventuali temporanei problemi sul sistema informativo.**

Congiuntamente al Patto (o all'eventuale Addendum) i Cpl consegnano al giovane una nota informativa di carattere generale sul Programma (Allegati/Misura 1B_PP/InformativaGG**).**

I CPI non sono autorizzati, in generale, ad anticipare la profilatura dei NEET registrati al programma. Tuttavia, sulla base delle disposizioni di cui alla Determinazione direttoriale nr. 168/DPG del 14 ottobre 2020, l'anticipazione della profilazione può essere accordata su richiesta dei Soggetti Attuatori in relazione alla attivazione delle Misure 3 e 5.

Prima della erogazione dei servizi previsti dalla Misura 1-B il Soggetto Attuatore è tenuto ad applicare la procedura di verifica dello Stato di NEET di cui al capitolo 5 del presente documento.

La Misura 1-B è volta a sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi per offrire, preferibilmente entro 4 mesi, una proposta di proseguimento degli studi, di formazione, di tirocinio o di lavoro. Il percorso individuale dovrà essere coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali (*profiling*) dell'utente e condiviso con l'esplicitazione delle reciproche responsabilità (Patto di Attivazione). La profilazione è elemento centrale anche al fine di graduare opportunamente i vari interventi proposti, evitando fenomeni di *creaming*. Si prevedono 4 classi di maggiore o minore distanza dal mercato del lavoro, identificate mediante apposita metodologia basata anche sull'analisi statistica.

La Misura 1-B, con la sottoscrizione del Patto di Attivazione e l'attribuzione dell'indice di profiling è propedeutica all'accesso alle altre misure previste dal PAR.

Il servizio deve essere erogato in forma individuale.

L'operatore del CPI, nel corso del colloquio, è tenuto all'aggiornamento della scheda Anagrafico-professionale, **in particolare con riferimento ai titoli di studio, alle qualifiche e alle eventuali abilitazioni alla professione al fine di agevolare l'accertamento del possesso dei requisiti per l'autorizzazione delle diverse misure.**

Il Patto di Attivazione contiene, tra l'altro, l'indicazione da parte del giovane NEET delle Misure di politica attiva cui è interessato. Esso deve essere compilato dall'operatore direttamente sul SIL regionale e successivamente stampato per la sottoscrizione da parte dell'operatore e del destinatario.

Il documento è redatto in **n. 2 originali**, uno conservato presso il Cpl, l'altro consegnato al giovane.

Le scelte del giovane, effettuate in esito all'orientamento di I livello erogato dagli operatori dei Cpl, costituiscono il PAI e sono registrate sul SIL.

L'erogazione del servizio di presa in carico deve essere registrata dal Cpl sul sistema informativo SIL Abruzzo. La registrazione è **obbligatoria** e deve essere contestuale alle attività.

Per la Misura 1-B, la registrazione sul sistema informativo deve essere effettuata con i seguenti codici:

- Codice attività A01 Colloqui di orientamento, per le eventuali attività di orientamento di I livello;
- Codice di attività A02 Patto di Attivazione, per le attività di approfondimento dei contenuti del Patto preliminari alla sua sottoscrizione. **Si ricorda che il mancato inserimento del codice A02 di fatto impedisce al sistema di qualificare lo stato del giovane come P, impedendogli l'accesso alle politiche.**

Il codice di attività e la durata della stessa, inseriti sul sistema informativo per singolo destinatario, devono essere coerenti con quanto indicato sul Patto di Attivazione.

Con riferimento alla durata, la stessa, nel rispetto del limite massimo previsto dalla Scheda Misura, deve essere indicata in ore (1 o 2). Non sono riconoscibili frazioni di ora.

Sottoscritto il Patto di Attivazione, calcolato il Profiling ed eseguita, da parte dei Cpl, la registrazione sul sistema informativo, lo stato del giovane NEET deve risultare essere "P".

E' possibile che le scelte già effettuate sul Patto di Attivazione debbano essere riviste alla luce di una maggiore consapevolezza del giovane rispetto al quadro complessivo delle possibilità offerte dalla Nuova Garanzia Giovani, in relazione alle concrete opportunità che al giovane si presentano ovvero in esito al percorso di orientamento di II livello. In tal caso, si ricorda che il Patto di Attivazione originariamente sottoscritto **non è modificabile apportando variazioni sullo stesso documento**, ma è possibile integrare/variare le Misure di politica attiva scelte predisponendo un apposito Addendum (Allegati/Misura 1B_PP/**Mod 2 PP_Addendum**) nel quale vengono riportate le nuove scelte e la motivazione di tale variazione.

Anche l'Addendum deve essere compilato direttamente sul SIL regionale e successivamente stampato per la sottoscrizione da parte dell'operatore e del destinatario.

Tale Addendum deve essere **datato e sottoscritto dal giovane e dall'operatore del Cpl in n. 2 originali**. Uno deve essere allegato al Patto di Attivazione già conservato dal Cpl, l'altro consegnato al giovane NEET. L'Addendum è parte integrante e sostanziale del Patto di Attivazione e il giovane lo esibisce su richiesta del Soggetto Attuatore.

Ai fini dell'ordine cronologico, se una misura di politica attiva viene scelta con l'Addendum la data di riferimento è quella di quest'ultimo.

Un giovane che esce dal Programma, qualunque ne sia la ragione, può effettuare una nuova adesione e sottoscrivere un nuovo Patto di Attivazione, tuttavia, al fine di garantire maggiori e più eque opportunità per tutti coloro che hanno sottoscritto il Patto di Attivazione, **non è possibile avviare il giovane ad una politica che sia stata già fruita con una precedente iscrizione.**

E' fatto, pertanto, divieto di reiterazione delle misure e si specifica che, in caso di nuova iscrizione al Programma, non può essere proposta al giovane la medesima politica attiva già ricevuta, anche se in altre regioni, fatta eccezione per le misure 1-B e 1-C. Le misure erogate in violazione di tale divieto non possono essere finanziate e, nel caso il finanziamento sia stato già erogato, la Regione Abruzzo procede ad opportuno recupero.

La Regione Abruzzo si riserva la possibilità di modificare tale disposizione in considerazione degli esiti derivanti dal monitoraggio delle attività nonché da diverse determinazioni dell'AdG.

I Cpl devono tenere ben presente questo vincolo nella sottoscrizione dei Patti di Attivazione per la Nuova Garanzia Giovani e verificare sul SIL se il giovane sia stato già iscritto e quali politiche gli siano state già erogate. In ogni caso, anche laddove una politica già erogata sia indicata erroneamente sul Patto di Attivazione, la stessa non sarà autorizzata se già fruita dal destinatario.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione vigente. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e ai fini del riscontro alle verifiche sulle operazioni poste in essere dalle diverse Autorità del Programma.

La documentazione sottoscritta in originale resta conservata in formato cartaceo presso i Cpl a disposizione dei soggetti deputati al controllo (Documentazione relativa alla verifica dello Stato di NEET, Patto di Attivazione, eventuale Addendum, Dichiarazione rilasciata per il calcolo del Profiling completo di Indice di svantaggio, Documento di identità del NEET), fatta eccezione per le operazioni attuate in fad, per le quali la documentazione è conservata nel formato digitale trasmesso dal destinatario, come da procedura specifica.

Su richiesta, i Cpl forniscono alla Regione Abruzzo copia scansionata della documentazione eventualmente estratta a campione per i controlli di II livello o per altre eventuali necessità.

9.2 Procedura per la domanda di rimborso Misura 1-B

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

La Domanda di rimborso deve essere presentata via PEC all'indirizzo garanziagiovani@pec.regione.abruzzo.it debitamente compilata e sottoscritta, utilizzando l'apposita modulistica (Allegati/Misura 1B_PP/Mod 3 PP_DdR).

Ai fini del pagamento della remunerazione spettante, il Cpl è tenuto a presentare esclusivamente la Domanda di Rimborso redatta sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo e recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità (Allegati/Misura 1B_PP/Mod 3 PP_DdR). La Domanda di Rimborso deve contenere tutte le informazioni richieste e riportare il CUP comunicato dalla Regione Abruzzo. Tale DDR riporta in allegato l'elenco dei codici fiscali presi in carico nel periodo e per ciascuno le ore di servizio erogate (1 o 2).

La DdR **non deve essere accompagnata da ulteriore documentazione** dal momento che, ai fini del controllo di I livello, la documentazione giustificativa dell'attività è disponibile su SIL.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI, Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari, che prevede una remunerazione oraria per il servizio di cui alla Misura 1-B pari a 34,00 EUR.

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023. La remunerazione oraria aggiornata per il servizio di cui alla Misura 1-B è pari a 38,25 EUR.

La documentazione è sottoposta a verifica di conformità formale da parte dell'unità di gestione e, ad esito positivo, è sottoposta a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Ad esito positivo dei controlli, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

10. L'Attuazione della Misura 1-C. Orientamento di II livello

Per tutti i NEET che abbiano sottoscritto il Patto di Attivazione prima del 1 luglio 2019, ai fini dell'accesso alle Misure 1-C e 3 devono sottoscrivere apposito Addendum, in quanto il vecchio format di Patto non prevedeva la scelta delle 2 Misure e non è possibile erogare una Misura che non sia stata espressamente scelta dal giovane.

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

Le attività devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia di contrasto alla pandemia COVID, al momento della erogazione delle attività.

10.1 Procedure di autorizzazione, attivazione e gestione per la Misura 1-C

La Misura non è obbligatoria e può essere attivata solo per i giovani **in ingresso** nel percorso di Garanzia Giovani e, comunque, solo successivamente alla sottoscrizione del Patto di Attivazione o dell'Addendum ed esclusivamente se opzionata dal giovane nel Patto o nell'Addendum.

La Misura 1-C è reiterabile con riferimento a diverse iscrizioni al Programma. Non è, dunque, possibile fruire dell'Orientamento specialistico di II livello più volte nell'ambito della medesima iscrizione/medesimo Patto di Attivazione, ma è invece possibile qualora il giovane, ancora in possesso dei requisiti, dovesse riscriversi al Programma dopo esserne uscito.

A partire dal 14/09/2020, in coerenza con le modifiche approvate con Determinazione Direttoriale nr. 104/DPG del 10/09/2020, l'Orientamento specialistico di II livello può essere erogato per **massimo di 4 ore a tutti i NEET che abbiano indicato la Misura nel Patto di Attivazione/Addendum**. Si precisa che per tutti i Patti sottoscritti prima del 1 luglio 2019 la Misura, considerato il format disponibile fino a quella data, non era opzionabile e, pertanto, è necessario che il NEET proceda con la sottoscrizione di un Addendum in quanto la Misura non può essere erogata se non scelta.

Per tutti i NEET disoccupati da almeno 12 mesi ai sensi del D. Lgs. 150/2015 e smi alla data di invio della richiesta di autorizzazione, l'attività può essere erogata fino ad un massimo di 8 ore.

Le modifiche all'Avviso sono autorizzate con Determinazione dirigenziale nr. 34/DPG020 del 10/09/2020.

Il NEET non può scegliere il Soggetto Attuatore della Misura 1-C ed è, questo, l'unico caso. Può e deve scegliere, invece, uno o più Soggetti Attuatori per le diverse Misure opzionate nel proprio Patto di Attivazione o nell'Addendum.

Uno dei Soggetti Attuatori scelti dal NEET può avanzare richiesta di autorizzazione all'erogazione della Misura 1-C attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani, ma nessuna altra misura deve essere stata autorizzata/avviata. La richiesta può essere cumulativa per più destinatari.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa almeno 7 giorni prima della data di avvio dell'attività (ad esempio, se trasmessa il 21 la data di avvio non può essere precedente al 28). Il riscontro viene trasmesso dalla Regione Abruzzo almeno 2 giorni prima della data indicata come data di avvio.

Sulla richiesta di autorizzazione devono essere inseriti, oltre al nome dell'orientatore, la data di avvio delle attività (quindi la data del primo colloquio di orientamento) e la data di conclusione (quindi la data dell'ultimo colloquio). Le due date possono essere coincidenti qualora il servizio sia erogato interamente in uno stesso giorno.

In sede di Autorizzazione l'Ufficio Garanzia Giovani effettua i seguenti controlli:

1. la richiesta di autorizzazione è completa e riporta tutti i dati richiesti;
2. sono rispettati i tempi di richiesta di autorizzazione con riferimento all'avvio delle attività;
3. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura;

4. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per altra Misura;
5. la misura, nell'ambito del medesimo Patto di Attivazione, non è stata autorizzata a nessun Soggetto Attuatore e qualora autorizzata ne è stato chiesto l'annullamento;
6. l'autorizzazione è richiesta prima che sia avanzata richiesta di autorizzazione per altra politica nell'ambito del medesimo Patto;
7. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura:
 - i. il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - ii. è opzionata la Misura 1-C nel Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - iii. il destinatario non è in trattamento con altra politica;
 - iv. non sono state erogate al giovane altre Misure prima della Misura 1-C nell'ambito dello stesso Patto;
 - v. se del caso, il destinatario risulta disoccupato ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 150/2015 e smi da almeno 12 mesi alla data di invio della richiesta di autorizzazione all'erogazione;
8. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito positivo con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio Garanzia Giovani;
9. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura.

L'attività NON può essere avviata prima del positivo riscontro alla richiesta di autorizzazione.

Il CUP è trasmesso al Soggetto Attuatore via mail dall'Ufficio Garanzia Giovani. Il CUP assegnato è valido per tutte le remunerazioni dello stesso Soggetto Attuatore, per sede, per la Misura 1C e deve essere riportato su tutta la documentazione, ove richiesto.

Il Soggetto Attuatore è responsabile della corretta esecuzione della procedura di **verifica dello Stato di NEET** da eseguirsi in accesso alla Misura. Tale procedura viene **avviata** dall'Ufficio Garanzia Giovani in sede di autorizzazione e viene **conclusa** dal Soggetto Attuatore sulla base delle indicazioni fornite al cap. 5 e utilizzando la modulistica allegata.

I controlli sullo Stato di NEET in accesso alla Misura 1-C sono avviati nella medesima data in cui viene rilasciata l'autorizzazione. I Soggetti Attuatori concludono i controlli con riferimento alla medesima data, acquisendo opportuna Dichiarazione da parte dei giovani. Conclusi i controlli, i Soggetti Attuatori predispongono l'opportuna check list e caricano sulla piattaforma Garanzia Giovani tutta la documentazione (copia del Patto di Attivazione e dell'eventuale Addendum, la dichiarazione rilasciata ai fini del calcolo del profiling rilevante l'indice di svantaggio, la documentazione relativa allo Stato di NEET -autodichiarazione rilasciata dal NEET e relativa check list).

I Soggetti Attuatori, prima dell'avvio sono tenuti a caricare sulla piattaforma garanzia giovani anche il calendario delle attività predisposto secondo lo schema allegato (Allegati/Misura 1C_ORI/**Mod 1 ORI_CAL**).

Eventuali modifiche al calendario devono essere comunicate con almeno 1 giorno di anticipo. La comunicazione deve essere caricata nella sezione gestione della piattaforma dove è caricato anche il calendario.

La data di avvio non può in nessun caso essere anticipata.

Il Soggetto Attuatore è tenuto alla registrazione della politica sul sistema informativo Borsa Lavoro Abruzzo. La registrazione è **obbligatoria**.

Per la Misura 1C, la registrazione sul sistema informativo deve essere effettuata dal Soggetto Attuatore con il seguente codice:

- Codice attività A06 Colloqui finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale.

La corretta registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori.

La data di proposta corrisponde alla data di autorizzazione, la data di inizio corrisponde alla data del primo colloquio e la data di conclusione corrisponde alla data dell'ultimo colloquio. Il codice del Soggetto Attuatore da inserire deve essere il codice assegnato al Soggetto Attuatore **per la specifica sede di erogazione** della misura.

Ai fini dell'erogazione delle attività, i Soggetti Attuatori predispongono il registro sulla base del modello (Allegati/Misura 1C_ORI/Mod 2 ORI_REG) inserendo tutti i dati richiesti. Il registro deve essere stampato e compilato nel corso della erogazione delle attività. Il registro deve essere sottoscritto dal NEET e dall'orientatore per tutte le ore erogate, con firma per esteso e leggibile.

Il registro non deve essere vidimato ma deve obbligatoriamente essere conforme al modello e riportare i loghi del Programma come nella modulistica allegata.

Il Registro in originale è documento ufficiale di giustificazione della spesa e deve essere compilato con cura nel corso di ogni incontro, conservato a cura del Soggetto Attuatore ed esibito in caso di verifiche in loco o su specifica richiesta della Regione Abruzzo.

Sul registro, con riferimento alle attività e coerentemente alla Scheda Misura, è riportata l'attività "colloqui individuali". Il Soggetto Attuatore è tenuto a compilare il dettaglio dell'attività **specificando il contenuto dei colloqui, che deve avere natura orientativa.**

L'ultima ora di colloquio deve essere mirata all'approfondimento con il giovane del progetto di sviluppo professionale e personale che l'orientatore prepara per il NEET, da compilare secondo il format allegato (Allegati/Misura 1C_ORI/Mod 3 ORI_PRO).

Il suddetto progetto deve essere predisposto in **n. 2 originali**, sottoscritti da orientatore e NEET, dei quali uno resta al Soggetto Attuatore e l'altro è consegnato al NEET al termine delle attività di orientamento.

Il NEET viene preso in carico da **un orientatore che lo accompagna nel corso di tutte le ore di erogazione previste**. Data la natura dell'attività e l'obiettivo, non è possibile che un NEET venga seguito da orientatori diversi nei diversi incontri.

Il CV dell'orientatore, aggiornato e sottoscritto in originale, deve essere conservato presso la sede del Soggetto Attuatore e reso eventualmente disponibile su richiesta della Regione Abruzzo o di altri organi di controllo anche nel corso delle verifiche in loco.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 24 febbraio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 43/DPG020 del 24.02.2023 il termine ultimo per la richiesta di autorizzazioni per la Misura 1-C è stato fissato al 30 giugno 2023 e il termine ultimo per la rendicontazione della spesa alla Regione da parte dei soggetti attuatori è stato fissato al 31 luglio 2023 salvo diverse successive determinazioni.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalle vigenti disposizioni. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e ai fini del riscontro alle verifiche sulle operazioni poste in essere dalle diverse Autorità del Programma.

10.2 Procedura per la domanda di rimborso Misura 1C

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, ad eccezione dell'annualità 2023 per la quale il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso è fissato al 30 giugno, salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

A partire dal 20 luglio 2022, la Domanda di rimborso deve essere presentata attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>), debitamente compilata e sottoscritta, utilizzando l'apposita modulistica (**Allegati/Misura 1C_ORI/Mod 4 ORI_DdR**).

Prima della presentazione della Domanda di Rimborso, devono essere già presenti a sistema:

- Patto di Attivazione/Addendum e Dichiarazione per il calcolo dell'indice di svantaggio;
- documentazione relativa allo Stato di NEET -autodichiarazione rilasciata dal NEET completa di documento di identità e relativa check list compilata e sottoscritta;
- calendario delle attività ed eventuali modifiche;

- tutte le comunicazioni e gli altri documenti inerenti alle attività.

In aggiunta, qualora le attività siano state erogate con modalità a distanza (attività ricadenti nel periodo emergenziale, dal 31 gennaio 2020 al 31 marzo 2022), a sistema devono essere obbligatoriamente presenti:

- le mail di convocazione e di accettazione da parte del destinatario in formato PDF;
- le mail di trasmissione del progetto di sviluppo professionale e personale, rilevante le attività svolte, e la conseguente risposta di conferma da parte del destinatario in formato PDF.

Alla domanda di rimborso devono essere allegati i seguenti documenti:

- dettaglio estratto dal sistema, scaricabile sulla base delle indicazioni fornite nel manuale della piattaforma;
- copia fronte retro di valido documento di identità del sottoscrittore della Domanda di Rimborso, se sottoscritta senza firma digitale;
- per ogni codice fiscale, scansione dall'originale del **Registro delle attività individuali**, rilevante le ore effettive di servizio effettivamente erogate e redatto sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo (Allegati/Misura 1C_ORI/**Mod 2 ORI_REG**) recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità;
- per ogni codice fiscale, scansione dall'originale del **Documento di esito dell'orientamento** (progetto di sviluppo professionale e personale), redatto sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo (Allegati/Misura 1C_ORI/**Mod 3 ORI_PRO**) recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità;
- **nel caso di erogazione a distanza** (attività ricadenti nel periodo emergenziale, dal 31 gennaio 2020 al 31 marzo 2022), **per ogni codice fiscale, report delle attività estratto dalla piattaforma** dal quale si rilevino le attività erogate, con data e ora di inizio e conclusione di ogni incontro e con l'evidenza della identità dell'operatore di orientamento e del destinatario presenti a ciascun incontro.

Sulla domanda di rimborso e su tutta la documentazione, ove previsto, deve essere inserito il CUP comunicato al Soggetto Attuatore dalla Regione Abruzzo, condizione per l'ammissibilità della spesa.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore avviene a conclusione delle attività, presentata la domanda di rimborso, verificate le condizioni indicate di seguito.

Tali condizioni sono verificate, in parte dal sistema al momento della richiesta di autorizzazione, in parte dall'Ufficio Attuazione Garanzia Giovani al momento della autorizzazione ovvero in sede di verifica di conformità formale della domanda di rimborso, in parte dal controllore di I livello in sede di verifiche amministrativo-contabili:

- la Domanda di rimborso è stata redatta utilizzando il format previsto negli Indirizzi Operativi;
- la Domanda di rimborso è correttamente compilata, datata e sottoscritta ove richiesto;
- la Domanda di rimborso è accompagnata dal Documento di Identità del sottoscrittore in assenza di firma digitale;
- il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura e non è stato cancellato per tutto il periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso;
- il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per altra Misura;
- la domanda di rimborso è corredata dei giustificativi di spesa previsti -Registro individuale e Documento di Esito dell'orientamento- per ciascun NEET, ovvero i necessari report nel caso di erogazione a distanza ricadente nell'ambito del periodo emergenziale;
- il registro e il documento di esito sono correttamente compilati, le attività risultano effettivamente erogate e sono coerenti con le finalità della Misura;
- il periodo di riferimento della Domanda di rimborso è ricompreso nel periodo di ammissibilità della spesa ed è coerente con la data della medesima;
- l'erogazione della misura a ciascuno dei destinatari per i quali si chiede il rimborso è stata autorizzata prima dell'avvio delle attività;
- le attività sono state avviate nel rispetto della tempistica prevista;

- è stata correttamente registrata la politica sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo;
- sono state rispettate tutte le procedure previste dall'Avviso e dagli Indirizzi Operativi;
- il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura -il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione, è opzionata la misura 1-C nel Patto di Attivazione o nell'Addendum, e non è in trattamento con altra politica; non sono state autorizzate/erogate al giovane altre Misure prima della Misura 1-C; se erogate più di 4 ore e fino ad 8, il destinatario risulta disoccupato da almeno 12 mesi alla data di invio della richiesta di autorizzazione all'erogazione;
- la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura è stata correttamente e regolarmente completata dal Soggetto Attuatore con esito positivo e la documentazione è disponibile nella sezione gestione della piattaforma caricata dal Soggetto Attuatore al momento dell'avvio congiuntamente a tutta la documentazione di gestione;
- le ore chieste a rimborso per ciascun destinatario corrispondono alle ore regolarmente erogate e rilevabili dal registro e/o dai report e non superano i massimali previsti nella relativa Scheda Misura;
- l'importo totale richiesto per ciascun destinatario è corretto ed è coerente con il numero di ore erogate (n. ore regolarmente erogate * importo UCS);
- l'importo totale chiesto a rimborso corrisponde alla somma degli importi richiesti per ogni destinatario;
- verifica della correttezza e completezza dei dati riportati sul documento contabile;
- verifica della regolarità del documento contabile rispetto alla normativa nazionale ed europea;
- verifica della ammissibilità della spesa e della riferibilità della spesa all'operazione.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI, *Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari*, che prevede una **remunerazione oraria per il servizio di cui alla Misura 1-C pari a 35,50 EUR**.

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020 aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi", dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adequamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n.147/DPG del 29 giugno 2023. **La remunerazione oraria aggiornata per il servizio di cui alla Misura 1-C è pari a 39,94 EUR.**

Non sono riconoscibili frazioni di ora.

Le DdR e i giustificativi di spesa sono sottoposti a verifica di conformità formale da parte dell'Ufficio Garanzia Giovani e, ad esito positivo, a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Il documento contabile da emettere deve contenere la seguente causale: "**PAR Abruzzo Nuova GG Misura 1-C. Richiesta remunerazione per n. ___ destinatari CUP _____ (DdR codice _____) come da dettaglio allegato**".

Il Soggetto Attuatore deve inserire il codice della DdR (o delle DDR) per cui emette il documento contabile. Il codice è indicato dal sistema al momento della presentazione della DdR.

Il documento contabile deve riportare il **CUP di remunerazione** comunicato dalla Regione Abruzzo, condizione di ammissibilità della spesa.

Il documento contabile può essere emesso anche cumulativamente per più DDR.

In allegato al documento contabile deve essere trasmesso un documento dettagliato descrittivo delle attività remunerate come da tabella seguente. Qualora le medesime informazioni siano inserite direttamente nella descrizione in fattura non è necessario inserire l'allegato:

| Dettaglio delle attività per le quali si chiede il rimborso a titolo Misura 1C Piano di Attuazione Regione Abruzzo Nuova Garanzia Giovani | | | |
|--|-------------|---------------------------------|--------------------------|
| Nr. del documento contabile: | | | |
| Data del documento contabile: | | | |
| Codice fiscale | Asse | Codice di autorizzazione | Importo richiesto |
| | | | |
| | | | |

Per i Soggetti Attuatori tenuti all'emissione di fattura, il codice univoco del Servizio Occupabilità - DPG020, da indicare per la fattura, è il seguente: **6REXKO**. Tale codice, come da comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani, è attivo dal 21 ottobre 2020. Al fine di accelerare le procedure di pagamento, la fattura deve essere trasmessa anche all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'invio può essere fatto direttamente dal sistema di interscambio, per i soggetti che rilasciano fattura elettronica.

Trattandosi di rapporto in regime di concessione in sovvenzione ex art. 12 della Legge n. 241/90, le attività sono fuori campo di applicazione IVA ex art. 2 comma 3 del DPR 633/72 e, pertanto, sono soggette a imposta di bollo sostitutiva.

Ad esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

11. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2A - FORMAZIONE PER L'INSERIMENTO AL LAVORO

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

Le attività devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia di contrasto alla pandemia COVID, al momento della erogazione delle attività.

11.1 Procedure di autorizzazione, attivazione e gestione per la Misura 2-A

In esito alla verifica di ammissibilità delle candidature presentate a valere sull'Avviso Misura 2-A, viene pubblicato il Catalogo di offerta formativa della Misura 2-A, aggiornato mensilmente. Il Catalogo è pubblicato sul portale istituzionale del Dipartimento DPG <https://selfi.regione.abruzzo.it/> nella sezione riservata a Garanzia Giovani.

Come comunicato dalla Regione Abruzzo con mail del 13 febbraio 2020, si ricorda che l'art.49 della disciplina sull'accREDITAMENTO prevede apposite penalizzazioni nel caso di pubblicizzazione di corsi per quali non ci sia stato un apposito provvedimento da parte della Regione. Pertanto, si incorre in tale sanzione anche se si procede a pubblicizzare con qualsiasi modalità i corsi di formazione relativi alla misura 2 A di Garanzia Giovani prima che gli stessi siano stati ammessi a seguito di relativa istruttoria ed inseriti nel catalogo dell'offerta formativa pubblicato sul sito istituzionale. Nel caso si accerti una tale condotta si provvederà ad effettuare la segnalazione all'Ufficio accreditamenti per i provvedimenti di competenza.

A chiarimento, con riferimento alla proporzione tra ore di didattica di aula e ore di didattica di laboratorio, l'Avviso non ne disciplina la ripartizione. E' evidente che, **esclusivamente per profili molto molto tecnici**, le ore di laboratorio possono essere preponderanti. E' altrettanto evidente, tuttavia, che la presenza di ore didattiche di aula è sempre auspicabile dal momento che consente di costruire una base di conoscenza utile allo sviluppo di corrispondenti abilità.

Per ciascun codice corso (il codice già assegnato sul Catalogo a ciascuna proposta), il Catalogo contiene le informazioni utili ai NEET per effettuare la propria scelta. **Come già comunicato ai Soggetti Attuatori dall'Ufficio Garanzia Giovani, non è possibile effettuare la scelta del Soggetto Attuatore prima della pubblicazione del primo Catalogo. Eventuali scelte effettuate precedentemente saranno annullate d'ufficio.**

Laddove sia previsto da Catalogo il possesso di specifici requisiti di accesso, prima che il NEET scelga il Soggetto Attuatore su Borsa Lavoro, quest'ultimo è tenuto ad accertarsi che coloro che chiedono di essere iscritti ad un corso siano in possesso dei requisiti di accesso previsti. Come previsto all'art. 6 dell'Avviso, nel caso in cui il NEET non fosse in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al corso (eventuali titoli di studio o eventuali qualifiche o specifiche competenze tecniche in ingresso) il Soggetto Attuatore può proporre al destinatario un diverso corso. Il NEET può rivolgersi anche ad altro Soggetto Attuatore ovvero, nel caso in cui abbia già effettuato la scelta sul sistema informativo, può chiedere alla Regione Abruzzo di annullare tale scelta, motivando la richiesta, per consentirgli di individuare un nuovo Soggetto Attuatore (cfr. cap. 7).

Si raccomanda, pertanto, di consigliare al NEET di effettuare la scelta del Soggetto Attuatore su Borsa Lavoro solo una volta accertata l'effettiva possibilità di seguire il percorso scelto.

Come indicato all'art. 6 dell'Avviso pubblico, i Soggetti Attuatori prima di presentare la richiesta di autorizzazione all'avvio del corso, possono richiedere l'autorizzazione alla erogazione della Misura 1-C.

Le attività di cui alla Misura 1-C, una volta autorizzate, **devono essere erogate in via preliminare alla richiesta di autorizzazione per la Misura 2-A**. Per le modalità di avvio e attuazione della Misura 1-C è necessario fare riferimento all'Avviso Pubblico per l'attuazione della Misura 1C del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani e alle disposizioni di attuazione degli Indirizzi Operativi.

Si ricorda che una volta effettuata da parte del NEET la scelta del Soggetto Attuatore, la politica deve essere avviata entro i 4 mesi.

Come disciplinato dall'Avviso, ogni corso inserito nel Catalogo può essere erogato in più edizioni laddove vi siano richieste da parte di NEET.

Ogni edizione, con il proprio elenco di allievi iscritti, deve essere autorizzata. Le classi possono essere composte da un massimo di 15 allievi.

Una volta composta la classe, il Soggetto Attuatore procede a **richiedere l'autorizzazione all'erogazione per singolo corso, per singola classe**. A tal fine, il Soggetto Attuatore inserisce sulla piattaforma di autorizzazione il codice corso (come indicato sul Catalogo di offerta formativa pubblicato), il titolo del corso, le date di inizio e fine. La sede è individuata in relazione al codice spid di accesso.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa almeno 15 giorni prima dell'avvio previsto delle attività e non oltre i 30. Ad esempio, se la richiesta è trasmessa il 1 marzo la data di avvio prevista da indicare in piattaforma deve essere compresa tra il 16 marzo e il 31 marzo.

L'Ufficio Garanzia Giovani riscontra la richiesta almeno 7 giorni prima dell'avvio delle attività dopo aver effettuato i seguenti controlli:

1. la richiesta di autorizzazione è completa e riporta tutti i dati richiesti;
2. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori misura 2-A per la specifica sede di erogazione;
3. sono rispettati i tempi di richiesta di autorizzazione con riferimento all'avvio delle attività;
4. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per la misura 2-A successivamente alla pubblicazione del primo Catalogo;
5. il corso per il quale si chiede l'autorizzazione è inserito nel Catalogo di Offerta Formativa 2-A per la specifica sede di erogazione;
6. la misura, nell'ambito del medesimo Patto di Attivazione, non è stata autorizzata per il NEET a nessun Soggetto Attuatore e qualora autorizzata ne è stato chiesto l'annullamento;
7. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura:
 - i. è maggiorenne (**si precisa che il limite dei 29 anni come indicato al co. 1 dell'art. 3 dell'Avviso è da riferirsi esclusivamente ai requisiti di registrazione al Programma di cui al co. 2 del medesimo articolo**);
 - ii. ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - iii. ha opzionato la Misura 2-A nel Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - iv. non è in trattamento con altra politica;
 - v. non è mai stata erogata al NEET la Misura 2-A;
 - vi. nell'ambito dello stesso Patto non ha partecipato alle misure 2-B e 5;
8. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito positivo con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio Garanzia Giovani;
9. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura.

In sede di autorizzazione è determinato il valore massimo della sovvenzione per il singolo corso, anche tenuto conto dei destinatari effettivamente autorizzabili e delle fasce di docenza autorizzate dal Nucleo incaricato della valutazione della ammissibilità delle proposte. A tal fine, il Nucleo trasmette al Responsabile di procedimento, per ciascun corso ammesso, lo schema della ripartizione oraria per fascia autorizzata.

Tale importo viene comunicato al Soggetto Attuatore in sede di riscontro alla richiesta di autorizzazione sulla base della durata del corso, della fascia dei docenti e del numero degli allievi autorizzati.

Il Soggetto Attuatore è responsabile della corretta esecuzione della procedura di **verifica dello Stato di NEET** da eseguirsi in accesso alla Misura. Tale procedura viene **avviata** dall'Ufficio Garanzia Giovani in sede di autorizzazione e viene **conclusa** dal Soggetto Attuatore per i codici fiscali autorizzati, sulla base delle indicazioni fornite al cap. 5 e utilizzando la modulistica allegata.

I controlli sullo Stato di NEET in accesso alla Misura 2-A sono avviati nella stessa data in cui viene rilasciata l'autorizzazione. I Soggetti Attuatori concludono i controlli con riferimento alla medesima data, acquisendo opportuna Dichiarazione da parte dei giovani per le verifiche richieste. Conclusi i controlli, i Soggetti Attuatori predispongono l'opportuna check list e caricano sulla sezione Gestione Documentale della piattaforma Garanzia Giovani tutta la documentazione: copia del Patto di Attivazione e dell'eventuale Addendum, la dichiarazione rilasciata ai fini del calcolo del profiling rilevante l'indice di svantaggio, la documentazione relativa allo Stato di NEET -autodichiarazione rilasciata dal NEET e relativa check list - e la documentazione di gestione della Misura come specificata oltre.

L'attività NON può essere avviata prima del positivo riscontro alla richiesta di autorizzazione.

Il CUP è trasmesso al Soggetto Attuatore in sede di autorizzazione. Il CUP assegnato è valido solo per il singolo corso autorizzato. Il CUP deve essere riportato su tutta la documentazione, ove richiesto.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, all'avvio il Soggetto Attuatore è tenuto alla registrazione della politica sul sistema informativo Borsa Lavoro Abruzzo per ogni NEET autorizzato. La registrazione è obbligatoria.

Per la Misura 2-A, la registrazione sul sistema informativo deve essere effettuata dal Soggetto Attuatore con il seguente codice:

· Codice attività C07 Formazione non generalista mirata all'inserimento lavorativo.

La data di proposta corrisponde alla data di autorizzazione, la data di inizio e di conclusione corrispondono, rispettivamente, alla data di avvio e fine del corso.

Il codice del Soggetto Attuatore da inserire deve essere il codice assegnato al Soggetto Attuatore **per la specifica sede di erogazione** della misura.

La corretta registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento del rimborso ai Soggetti Attuatori.

Qualora le date effettive di avvio e/o conclusione siano diverse da quelle inizialmente registrate, i Soggetti Attuatori sono tenuti a modificare i dati inseriti su Borsa Lavoro.

Una volta che l'autorizzazione sia stata rilasciata, il Soggetto Attuatore non può annullarla per nessun motivo ed è obbligato ad avviare il corso anche in presenza di un numero di allievi inferiore a quello inizialmente indicato nella richiesta di autorizzazione ovvero inferiore al numero di allievi effettivamente autorizzati. Per tale ragione, i Soggetti Attuatori sono tenuti ad effettuare tutte le verifiche del caso prima di trasmettere una richiesta di autorizzazione.

Laddove il Soggetto Attuatore, una volta ricevuta l'autorizzazione, non avvii le attività entro i termini previsti, il corso verrà eliminato dal Catalogo di Offerta Formativa 2-A.

Le attività devono essere avviate alla data indicata in sede di richiesta di autorizzazione. Non è possibile anticipare la data di avvio. È, tuttavia, possibile posticiparla, sempre entro il limite dei 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione, così come è possibile modificare, dopo aver avviato le attività, il calendario che viene trasmesso in sede di comunicazione di avvio, tenuto conto del periodo di ammissibilità della spesa.

Il Soggetto Attuatore, **prima della data di avvio indicata in sede di richiesta di autorizzazione**, è tenuto a caricare nella sezione gestione documentale della piattaforma Garanzia Giovani l'allegato Comunicazione di Avvio (Allegati/Misura 2A_FIL/Mod 1 FIL_AVVIO) nel quale sono indicati **esclusivamente** i codici fiscali autorizzati e il calendario di dettaglio del corso. Di tale documento, nel corso delle attività, può essere modificato il solo calendario. A tal fine è necessario caricare il modello modificato inserendo nella denominazione del file la data di modifica. Eventuali modifiche al calendario devono essere caricate sulla piattaforma con almeno 1 giorno di anticipo al fine di consentire agli organismi di controllo l'organizzazione delle verifiche in loco in itinere senza preavviso. Esclusivamente in caso di emergenza è possibile derogare a tale norma generale attraverso una **comunicazione d'urgenza motivata** che il Soggetto Attuatore

deve caricare sulla piattaforma lo stesso giorno calendarizzato per l'attività e comunque prima dell'ora di inizio prevista. A tale comunicazione deve fare immediatamente seguito la ricalendarizzazione delle attività.

Per l'utilizzo del laboratorio, i Soggetti Attuatori, congiuntamente alla Comunicazione di avvio, devono caricare sul gestionale anche (i) la perizia giurata dalla quale si evincano, tra le altre cose, la tipologia di laboratorio e la capienza utenti ai fini della sicurezza e (ii) il titolo di disponibilità delle attrezzature presenti nello stesso.

In caso di utilizzo di un laboratorio esterno presso una azienda, i Soggetti Attuatori congiuntamente alla Comunicazione di avvio devono caricare sul gestionale anche la Convenzione con l'azienda per l'uso del laboratorio, secondo lo schema previsto dalla vigente disciplina per l'accreditamento, nonché tutti gli allegati ivi previsti, tenuto anche conto delle recenti disposizioni di cui alla DD nr. 39/DPG008 del 4 marzo 2020 con riferimento ai laboratori esterni.

La documentazione caricata viene verificata dalla gestione.

Il corso non può essere avviato nel caso di indisponibilità della necessaria documentazione comprovante il rispetto della normativa regionale in materia di accreditamento con riferimento all'uso dei laboratori. La piattaforma **registra la data** di caricamento dei documenti. **I corsi avviati prima che la documentazione sia resa disponibile sulla piattaforma per i controlli che l'operatore di gestione è tenuto ad effettuare, sono revocati d'ufficio.**

Si ricorda che non è possibile sostituire gli allievi, anche rinunciari, una volta trasmessa la richiesta di autorizzazione.

Nell'aula o nel laboratorio non possono essere presenti allievi diversi da quelli autorizzati dall'Ufficio Garanzia Giovani, quand'anche ulteriori.

Inoltre, in caso di utilizzo di laboratorio esterno presso una azienda, si ricorda che, ai sensi della vigente disciplina, il ciclo produttivo all'interno del laboratorio deve essere interrotto durante le attività formative.

È possibile modificare il docente a fronte di specifiche esigenze. La richiesta motivata di sostituzione deve essere inviata via pec all'indirizzo garanziagiovani@pec.regione.abruzzo.it con allegato il CV del nuovo docente (sulla base del format di cui all'allegato 4 dell'Avviso) che deve essere della medesima fascia del docente già autorizzato. Il CV deve essere inviato sempre anche qualora il docente sia già stato autorizzato. Il Responsabile del Procedimento trasmette il CV al Nucleo che effettua le necessarie verifiche al fine di accertare l'equivalenza di fascia e restituisce l'esito. La sostituzione diventa effettiva solo in esito al positivo riscontro al Soggetto Attuatore da parte del Responsabile del Procedimento. Il Soggetto Attuatore sospende il corso, qualora già avviato, nelle more del riscontro da parte del Responsabile del Procedimento. La richiesta di sostituzione del docente può essere effettuata sia prima della richiesta di autorizzazione alla erogazione, sia nel corso delle attività.

Una volta ricevuto il riscontro, il Soggetto Attuatore deve caricare sulla piattaforma la richiesta inviata completa degli allegati e il riscontro trasmesso dall'Ufficio Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori predispongono il registro d'aula (Allegati/Misura 2A_FIL/Mod 2 FIL_REG) sulla base del modello allegato, inserendo tutti i dati richiesti.

Il registro di aula deve essere predisposto, stampato, rilegato e **vidimato su tutte le pagine, incluso la copertina, prima dell'inizio del corso.**

La vidimazione può essere richiesta ad uno dei Centri per l'Impiego o all'Ufficio Garanzia Giovani presso la sede della Regione Abruzzo a Pescara.

Prima di effettuare la vidimazione, i registri devono essere trasmessi all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it con oggetto "Verifica registri 2-A". Tale invio è finalizzato a verificare, in via preliminare, la correttezza della compilazione del registro al fine di assicurare l'ammissibilità della spesa.

Il registro deve essere correttamente compilato e sottoscritto con cura nel corso di ogni incontro e con firma per esteso e leggibile dei destinatari, del responsabile e dei docenti e con l'indicazione delle ore e dei contenuti dell'attività svolta.

Il registro è corredato di un allegato da utilizzare per il monitoraggio delle ore di presenza giornaliera dei singoli allievi per fascia di docenza (Allegati/Misura 2A_FIL/All. Mod 2 FIL_MONIT). Questo allegato non è obbligatorio e **non deve essere trasmesso con la domanda di rimborso.** Tale monitoraggio è funzionale alla successiva corretta predisposizione

della domanda di rimborso, in quanto tali informazioni dovranno essere inserite nel prospetto di calcolo della sovvenzione (Allegati/Misura 2A_FIL/**All. Mod 4 FIL_PCS**).

Tutta la documentazione inerente la gestione deve essere caricata sulla piattaforma, nella sezione documentazione gestionale. Il registro, in quanto documento giustificativo deve essere trasmesso con la domanda di rimborso.

Il Registro in originale è documento ufficiale di giustificazione della spesa e deve essere compilato con cura nel corso di ogni incontro, conservato a cura del Soggetto Attuatore ed esibito in caso di verifiche in loco o su specifica richiesta della Regione Abruzzo.

Il CV di ciascun docente, aggiornato e sottoscritto in originale, deve essere conservato presso la sede del Soggetto Attuatore e reso disponibile su richiesta della Regione Abruzzo o di altri organi di controllo, anche nel corso delle verifiche in loco.

Tutti gli originali sono conservati dal Soggetto Attuatore secondo le previsioni dell'art. 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1303/2013 e smi. Maggiori informazioni sono disponibili al capitolo 6 degli Indirizzi Operativi.

Come indicato dall'Avviso, per tutti i giovani che hanno frequentato almeno il 70% delle ore, il Soggetto Attuatore rilascia apposita attestazione di competenze secondo il modello allegato (Allegati/Misura 2A_FIL/**Mod 3 FIL_ATT**). Copia del documento deve essere conservato agli atti del fascicolo dell'operazione.

Ai fini dell'accesso alla quota di rimborso condizionata del 30%, si ricorda che le tipologie di contratto rimborsabili sono quelle previste dall'Avviso. Al fine di attestare il raggiungimento dell'obiettivo della Misura, la COB relativa al contratto deve essere coerente con la figura professionale di cui alle manifestazioni di interesse inserite nella proposta progettuale (allegati 3-a e 3-b).

Come prescritto dall'Avviso, la quota condizionata è riconosciuta a fronte della collocazione del giovane nel posto di lavoro, con uno dei contratti ammissibili, entro 120 giorni dalla conclusione delle attività. In particolare, i 120 giorni sono da calcolarsi a partire dal primo giorno successivo all'ultimo giorno di calendario. Si precisa che nel periodo intercorrente tra la data di conclusione delle attività formative e la data di assunzione, come rilevata dalla COB per la quale si chiede la remunerazione, non devono essere presenti COB di tirocinio.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 24 febbraio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 43/DPG020 del 24.02.2023 le richieste di autorizzazione potranno essere avanzate in qualunque momento, consapevoli i Soggetti Attuatori che le attività non completamente concluse al 14/07/2023 non potranno essere rimborsate indipendentemente dal numero di ore residue non erogate a tale data. Tutte le ore previste dal progetto formativo, infatti, dovranno risultare erogate al 14/07/2023. Il Soggetto Attuatore può valutare se rinunciare ai 120 giorni disponibili per il risultato che consente l'accesso al rimborso del 30%. Il termine ultimo per la presentazione delle Domande di rimborso è fissato al 31/07/2023.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalle vigenti disposizioni. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dagli uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e ai fini del riscontro alle verifiche sulle operazioni poste in essere dalle diverse Autorità del Programma.

11.2 Combinazione Misura 2-A/Misura 5-A

Al termine delle attività formative, prima che siano decorsi i 120 giorni per la verifica dell'esito occupazionale della Misura, il Soggetto Attuatore può chiedere l'autorizzazione alla erogazione della Misura 5-A in combinazione con la 2-A al fine di consentire al destinatario di effettuare una esperienza formativa on the job.

Tale combinazione può essere autorizzata esclusivamente in presenza di tutte le seguenti condizioni:

1. Il tirocinio deve essere avviato (primo giorno di calendario) all'interno del periodo di durata dei 120 giorni dalla conclusione del corso misura 2-A;
2. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori della Nuova Garanzia Giovani sia per la Misura 2-A, sia per la Misura 5-A dal momento che il Soggetto Attuatore che richiede la misura 5 deve essere lo stesso che ha erogato il corso di formazione a valere sulla misura 2-A;
3. il destinatario deve aver scelto anche la misura 5 nel proprio Patto di Attivazione e deve aver scelto per la stessa misura il Soggetto Attuatore richiedente;
4. il destinatario ha effettivamente frequentato e concluso il corso di formazione con il **medesimo** Soggetto Attuatore, medesima sede, e con una frequenza pari ad almeno il 70% delle ore previste da progetto;
5. il profilo di riferimento del tirocinio deve essere coerente con quello indicato nella candidatura relativa alla Misura 2-A (allegato 3-A) e per il quale il destinatario è stato formato.

L'accertamento, anche successivo all'autorizzazione, del mancato rispetto delle suddette condizioni, comporterà il mancato rimborso al Soggetto Attuatore.

I tirocini saranno erogati a valere sulla misura 5-A ma, in deroga a quanto previsto dall'Avviso, dovranno avere una durata pari a 3 o 4 mesi. I tirocini devono essere avviati il 1 o il 15 del mese. La richiesta di autorizzazione può essere effettuata in qualsiasi momento, una volta concluso il corso di formazione, ma sempre entro i 120 giorni e almeno 10 giorni prima della data di avvio del tirocinio (ad esempio, per le partenze del 15 l'autorizzazione deve essere richiesta, al più tardi, il 5). Si sottolinea che il primo giorno di tirocinio (come indicato sul calendario) deve ricadere all'interno dei 120 giorni dalla conclusione del corso di formazione a titolo misura 2-A. Per il tirocinio post 2-A non si applica il principio di non reiterabilità con la misura 5 dal momento che tale attività sostituisce lo stage già previsto nella prima edizione.

Nel momento in cui, a seguito della positiva autorizzazione, viene registrata la COB di tirocinio a favore di un destinatario, questi esce dalla Misura 2-A e il **Soggetto Attuatore non potrà chiedere per quel medesimo destinatario la remunerazione relativa alla quota condizionata del 30%**. I destinatari presenti all'interno del medesimo corso, e per i quali l'autorizzazione alla erogazione della misura 5-A non sia richiesta, permangono nella Misura 2-A fino alla decorrenza dei previsti 120 giorni successivi alla conclusione delle attività formative e, in caso di assunzione, il Soggetto Attuatore potrà chiedere la quota di rimborso del 30%. Qualora non assunti entro il suddetto termine, tali destinatari passeranno in Stato F e potranno iscriversi nuovamente al Programma, avendone i requisiti.

Al termine del tirocinio, indipendentemente dall'esito, il Soggetto Attuatore potrà richiedere esclusivamente la remunerazione per la promozione del tirocinio. La remunerazione verrà erogata secondo quanto disciplinato al capitolo 14, paragrafo 4.

Per la gestione e la presentazione delle richieste di pagamento delle indennità e delle richieste di remunerazione i Soggetti Attuatori devono fare riferimento alla procedura relativa ai tirocini.

Ai fini della richiesta di autorizzazione, il Soggetto Attuatore con la richiesta allega specifica dichiarazione per **singolo** destinatario (Allegati/Misura 5_TIR/**Mod 8 TIR_RE_AUT**). La richiesta di autorizzazione per l'avvio del tirocinio può essere cumulativa per più destinatari purché tutti i destinatari per i quali la richiesta sia avanzata siano avviati ad un tirocinio in combinazione con la misura 2-A. In tal caso, tutti gli allegati devono essere uniti in un unico file pdf.

Ai fini dell'autorizzazione, le condizioni previste in questo paragrafo si sommano a quelle ordinariamente previste per i tirocini, fatta eccezione per quanto sopra specificato.

Una volta autorizzato, prima dell'avvio, il Soggetto Attuatore carica sulla piattaforma Garanzia Giovani, nella sezione Gestione documentale, la dichiarazione trasmessa per l'autorizzazione congiuntamente alla convenzione, al progetto formativo e a tutta la documentazione necessaria per l'avvio e l'attuazione del tirocinio, incluso la verifica dello stato di neet.

Si ricorda che l'avvio del tirocinio comporta la rinuncia alla quota condizionata del 30% a valere sulla Misura 2-A.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore per la promozione del tirocinio avviene dietro presentazione della Domanda di Rimborso, da trasmettere decorsi 30 giorni dal termine del tirocinio, alle seguenti condizioni:

- a. con riferimento alla durata effettiva del tirocinio in rapporto alla durata prevista: (i) non è corrisposto alcun rimborso qualora il tirocinio non sia stato effettivamente svolto per almeno il 50% della durata prevista; (ii) viene riconosciuto un rimborso pari al 50% della remunerazione prevista per il profilo qualora il tirocinio abbia avuto una durata effettiva pari o superiore al 50% ma comunque inferiore al 100% della durata prevista; (iii) viene riconosciuto l'intero importo laddove la durata effettiva corrisponda alla durata prevista;
- b. considerando la tipologia di destinatari, la condizione di cui al punto precedente non si applica per i destinatari che avrebbero titolo a richiedere tirocini con durata di 12 mesi, fatta salva la deroga relativa al termine ultimo di conclusione delle attività, per i quali: (i) viene riconosciuto il 50% dell'importo qualora il tirocinio abbia avuto una durata effettiva in mesi fino al 50% della durata prevista; (ii) viene riconosciuto il 100% dell'importo qualora il tirocinio abbia avuto una durata effettiva in mesi superiore al 50% della durata prevista;

Le domande di rimborso possono essere cumulative per più destinatari purché tutti i destinatari per i quali la domanda è presentata abbiano effettuato un tirocinio in combinazione con la misura 2-A.

Per tutte le altre condizioni, sono valide le disposizioni di cui alla Misura 5, **fatta eccezione per le disposizioni relative alla combinazione delle misure 3 e 5, non applicabili alla presente procedura.**

11.3 Procedura per la domanda di rimborso Misura 2-A

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, ad eccezione dell'annualità 2023 per la quale il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso per la Misura 2-A è fissato, **al 31 luglio 2023** salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

La Domanda di rimborso (DdR) deve essere presentata attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>), debitamente compilata e sottoscritta, utilizzando l'apposita modulistica (Allegati/Misura 2A_FIL/Mod 4 FIL_DDR) e l'allegato prospetto di calcolo della sovvenzione in formato PDF (All. Mod 4 FIL_PCS_1.1 per le attività avviate prima del 13/04/2023 - All. Mod 4 FIL_PCS_1.2 per le attività avviate dopo il 13/04/2023). Per il corretto utilizzo degli Allegati Mod 4 FIL_PCS_1.1 e Mod 4 FIL_PCS_1.2 è necessario all'apertura abilitare le modifiche e abilitare il contenuto. Si segnala che per la compilazione del Prospetto di calcolo della sovvenzione i Soggetti Attuatori dovranno inserire le ore di frequenza per ciascun allievo per fascia di docenza (A, B o C) come risultanti dal registro. Si raccomanda, pertanto, di monitorare tali informazioni nel corso delle attività. A tal fine in allegato è disponibile un file per il monitoraggio dei dati (Allegati/Misura 2A_FIL/All. Mod 2 FIL_MONIT) che non deve essere trasmesso con la DdR.

Qualora la domanda di rimborso sia sottoscritta senza firma digitale, è necessario allegare copia fronte retro del documento di identità del sottoscrittore.

Per la Misura 2-A sono previste 2 domande di rimborso per ciascun corso, una a conclusione delle attività formative - per la quota del 70% ed una a conclusione del periodo di 120 giorni (calcolati a partire dalla data di conclusione del corso) qualora sia stato prodotto il risultato previsto, per cui uno o più destinatari siano stati inseriti nel mondo del lavoro con uno dei contratti ammissibili e con un **contratto coerente con la figura professionale di cui alle manifestazioni di interesse inserite nella proposta progettuale (allegati 3-a e 3-b) – quota del 30%-.**

Alla domanda di rimborso, ai fini dell'erogazione a processo del 70%, devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia fronte retro di valido documento di identità del sottoscrittore della Domanda di Rimborso, qualora non sottoscritta con firma digitale;
- scansione dall'originale del registro del corso, contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato;

- per le attività erogate in FAD, registro delle attività e report delle attività da piattaforma utilizzata dal Soggetto Attuatore per l'erogazione.

La domanda di rimborso relativa alla quota del 70% a processo deve essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione delle attività.

Ai fini della presentazione della domanda di rimborso relativa alla quota sottoposta a condizionalità (30%) è necessario attendere la decorrenza del termine dei 120 giorni durante i quali uno o più destinatari possono essere inseriti al lavoro. Per la richiesta della quota sottoposta a condizionalità, deve essere presentata nuova Domanda di Rimborso, debitamente compilata e sottoscritta, utilizzando l'apposita modulistica (Allegati/Misura 2A_FIL/Mod 4 FIL_DDR) e l'allegato prospetto di calcolo della sovvenzione (All. Mod 4 FIL_PCS_1.1 per le attività avviate prima del 13/04/2023 - All. Mod 4 FIL_PCS_1.2 per le attività avviate dopo il 13/04/2023), completo con i dati relativi alle assunzioni in formato PDF.

Alla DDR sono inoltre allegate copie dei contratti di lavoro sottoscritti per ogni destinatario inserito al lavoro, in formato PDF.

La domanda di rimborso relativa alla quota del 30%, a processo e condizionata dal risultato, deve essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione del periodo utile al collocamento del destinatario nel posto di lavoro.

Tale periodo è pari a 120 giorni dalla conclusione dell'attività.

Per la quota condizionata del 30% deve essere presentata un'unica domanda di rimborso per ciascun corso. Si consiglia, pertanto, ai Soggetti Attuatori di attendere la decorrenza dei termini per la presentazione della stessa, al fine di non rischiare di perdere il riconoscimento per qualche inserimento al lavoro.

Si ricorda che le tipologie di contratto rimborsabili sono quelle previste dall'Avviso. Al fine di attestare il raggiungimento dell'obiettivo della Misura, la COB relativa al contratto deve essere coerente con la figura professionale di cui alle manifestazioni di interesse inserite nella proposta progettuale (allegati 3-a e 3-b).

Il rimborso al Soggetto Attuatore è subordinato alla effettiva erogazione della politica e al rispetto dei vincoli e delle procedure previste per l'attuazione e per la presentazione della domanda di rimborso.

Il rimborso avviene a conclusione delle attività, presentata la domanda di rimborso e verificate le condizioni indicate di seguito. Tali condizioni sono verificate, in parte dal Sistema informativo al momento della richiesta di autorizzazione, in parte dall'Ufficio Garanzia Giovani al momento della autorizzazione ovvero in sede di verifica di conformità formale della domanda di rimborso, in parte dal controllore di I livello in sede di verifiche amministrativo-contabili.

Le condizioni sono le seguenti:

- la Domanda di rimborso è stata redatta utilizzando il format previsto negli Indirizzi Operativi completo dell'allegato schema per il calcolo della sovvenzione;
- la Domanda di rimborso è correttamente compilata, datata e sottoscritta ove richiesto;
- la Domanda di rimborso è accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore in assenza di firma digitale;
- il periodo di riferimento della Domanda di rimborso è ricompreso nel periodo di ammissibilità della spesa ed è coerente con la data della medesima;
- il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura e non è stato cancellato per tutto il periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso;
- sono presenti i giustificativi di spesa previsti e tutta la documentazione richiesta è stata caricata sulla piattaforma;
- l'erogazione della misura ai singoli destinatari frequentanti è stata autorizzata;
- è stata correttamente registrata la politica sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo: è rispettato il **codice attività** da inserire; la **data di proposta** coincide con la data di autorizzazione; la **data di inizio** è la data di effettivo avvio del corso (corrispondente al primo giorno di attività didattica); la **data di fine** coincide con la data di conclusione del corso (corrispondente all'ultimo giorno di attività didattica); il

codice del Soggetto Attuatore che registra corrisponde al Soggetto Attuatore che è stato autorizzato (con riferimento alla specifica sede) e che ha chiesto il rimborso;

- la Misura è stata effettivamente erogata ed il corso è stato erogato per la totalità delle ore previste da progetto;
- i destinatari sono in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura -il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione, è opzionata la Misura 2-A nel Patto di Attivazione o nell'Addendum, e non è in trattamento con altra politica; non è mai stata erogata la Misura 2-A al giovane; nell'ambito del medesimo Patto al destinatario non sono state erogate le misure 2-B o 5;
- la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura è stata correttamente e regolarmente completata dal Soggetto Attuatore ed ha avuto esito positivo;
- l'attuazione della Misura ha rispettato la procedura, le prescrizioni e la tempistica previsti nell'Avviso e negli Indirizzi Operativi;
- con riferimento alla quota condizionata, il risultato è prodotto entro i termini previsti, per ogni contratto di lavoro trasmesso è presente la corrispondente COB sul sistema informativo lavoro, la tipologia di contratto è ammissibile e il profilo è coerente con la proposta progettuale ammessa;
- tra la data di conclusione del corso e la data di presentazione della DdR per la quota condizionata non è stato realizzato alcun tirocinio;
- i docenti che hanno erogato l'attività sono quelli effettivamente autorizzati, incluso eventuali sostituzioni;
- la fascia dei docenti che hanno erogato l'attività è quella effettivamente autorizzata;
- le ore effettivamente erogate e frequentate dai destinatari come risultanti dal registro corrispondono alle ore inserite nel Prospetto di calcolo della sovvenzione e chieste a rimborso;
- l'importo richiesto per ciascun destinatario è corretto ed è coerente con le previsioni della Scheda misura e dell'Avviso;
- l'importo totale chiesto a rimborso corrisponde alla somma degli importi richiesti per ogni destinatario;
- verifica della correttezza e completezza dei dati riportati sul documento contabile;
- verifica della regolarità del documento contabile rispetto alla normativa nazionale ed europea;
- verifica della ammissibilità della spesa e della riferibilità della spesa all'operazione.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI, Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari, che prevede i parametri di rimborso per il servizio formativo di cui alla Misura 2-A. Come indicato nell'Avviso, sono applicati 2 diversi parametri:

- (i) parametro ora/corso che tiene conto delle fasce di docenza: fascia A 146,25 EUR/ora; fascia B 117,00 EUR/ora; fascia C 73,13 EUR/ora;
- (ii) parametro ora/allievo stabilito in 0,80 EUR per ogni ora corso effettivamente frequentata dal singolo destinatario.

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adequamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023.

I parametri aggiornati per il rimborso del servizio formativo sono i seguenti:

- (iii) parametro ora/corso che tiene conto delle fasce di docenza: fascia A 164,53 EUR/ora; fascia B 131,63 EUR/ora; fascia C 82,27 EUR/ora;
- (iv) parametro ora/allievo stabilito in 0,90 EUR per ogni ora corso effettivamente frequentata dal singolo destinatario.

In ogni caso, **per ciascun allievo effettivamente frequentante (quindi con una frequenza complessiva pari ad almeno il 70% delle ore corso previste da progetto) viene rimborsato fino ad un massimo di 4.500,00 EUR** (corrispondente al 100% della sovvenzione, quindi valido per i casi in cui sia effettivamente riscontrata una assunzione con un contratto tra quelli previsti). Qualora l'applicazione dei parametri di costo determini un importo superiore si procede, pertanto, a rideterminazione.

Il prospetto di calcolo allegato alla domanda di rimborso contiene il meccanismo di rideterminazione. I Soggetti Attuatori possono utilizzarlo per calcolare anche la sovvenzione ex-ante.

Non sono riconoscibili frazioni di ora.

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 la domanda di rimborso relativa alla quota del 70% a processo può essere presentata anche oltre i 30 giorni dalla conclusione delle attività purché entro il termine del 31 luglio 2023.

Le DdR e i giustificativi di spesa sono sottoposti a verifica di conformità formale da parte dell'Ufficio Garanzia Giovani e, ad esito positivo, a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Il documento contabile da emettere deve contenere la seguente causale: **"PAR Abruzzo Nuova GG Misura 2-A. Richiesta rimborso 70% (o 30% se del caso) per nr. ____ destinatari, corso codice catalogo _____ e codice autorizzazione _____ (DdR codice ____) come da dettaglio allegato"**. Alla fattura deve essere allegato il Prospetto di calcolo della sovvenzione **(All. Mod 4 FIL_PCS_1.1 per le attività avviate prima del 13/04/2023 - All. Mod 4 FIL_PCS_1.2 per le attività avviate dopo il 13/04/2023)** debitamente compilato e sottoscritto, già caricato in piattaforma ai fini del controllo di I livello di ammissibilità della spesa.

Il Soggetto Attuatore deve inserire il codice della DdR per cui emette il documento contabile. Il codice è indicato dal sistema al momento della presentazione della DdR.

Lo stesso documento contabile deve, inoltre, **riportare il CUP** comunicato dalla Regione Abruzzo per la specifica sede del Soggetto Attuatore.

Per i Soggetti Attuatori tenuti all'emissione di fattura, il codice univoco del Servizio Occupabilità - DPG020, da indicare per la fattura, è il seguente: **6REXKO**. Tale codice, come da comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani è attivo dal 21 ottobre 2020. Al fine di accelerare le procedure di pagamento, la fattura deve essere trasmessa anche all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'invio può essere fatto direttamente dal sistema di interscambio, per i soggetti che rilasciano fattura elettronica.

Trattandosi di rapporto in regime di concessione in sovvenzione ex art. 12 della Legge n. 241/90, le attività sono fuori campo di applicazione IVA ex art. 2 comma 3 del DPR 633/72 e, pertanto, sono soggette a imposta di bollo sostitutiva.

Ad esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

12. L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2C – ASSUNZIONE E FORMAZIONE

La misura è chiusa e le attività autorizzate sono state interamente rendicontate.

13. L'Attuazione della Misura 3. Accompagnamento al Lavoro

La procedura di seguito descritta deve essere utilizzata per tutti i casi di accompagnamento al lavoro sia in Abruzzo, sia in altre regioni italiane (fatta eccezione per la Provincia Autonoma di Bolzano), sia in uno degli Stati UE, in Norvegia e in Islanda. Tale disposizione si applica, pertanto, anche per l'inserimento al lavoro a valere sulla Misura 8.

Per tutti i NEET che abbiano sottoscritto il Patto di Attivazione prima del 1 luglio 2019, ai fini dell'accesso alle Misure 1-C e 3 devono sottoscrivere apposito Addendum, in quanto il vecchio format di Patto non prevedeva la scelta delle 2 Misure e non è possibile erogare una Misura che non sia stata espressamente scelta dal giovane.

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

Le attività devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia di contrasto alla pandemia COVID, al momento della erogazione delle attività.

13.1 Il processo previsto per l'attuazione

Le attività possono essere avviate a partire dal 25 novembre 2019.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 30 maggio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 122/DPG020 del 30/05/2023, il termine ultimo per la richiesta di autorizzazioni per la Misura 3 è fissato al 15 ottobre 2023 e il termine ultimo per la rendicontazione della spesa alla Regione da parte dei Soggetti attuatori, è fissato al 30 ottobre 2023, salvo diverse successive determinazioni.

La Misura 3 è una Misura strategica per il programma in quanto è una misura a risultato direttamente finalizzata all'inserimento al lavoro dei giovani presi in carico.

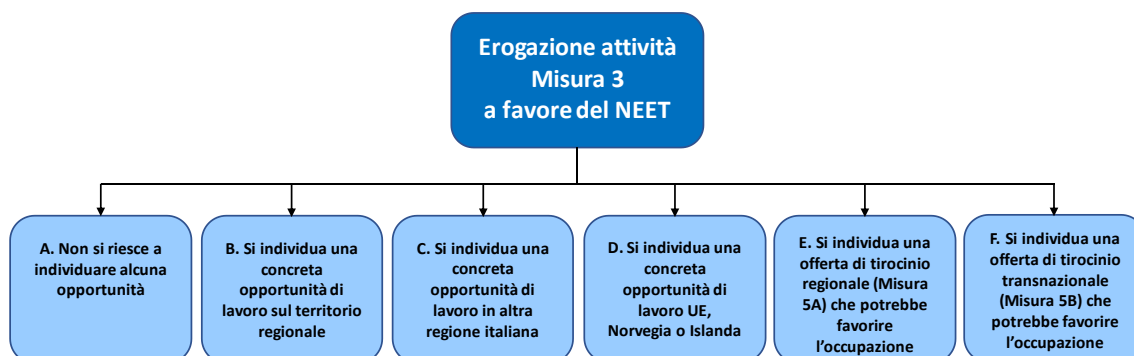
L'inserimento al lavoro finanziato dalla Misura 3 riguarda:

- tutti i contratti di lavoro ammissibili sul territorio regionale;
- tutti i contratti di lavoro ammissibili in altre regioni italiane, fatta eccezione per l'area della Provincia Autonoma di Bolzano;
- tutti i contratti di lavoro ammissibili in uno dei Paesi UE;
- tutti i contratti di lavoro ammissibili in Norvegia e Islanda.

Proprio per la sua caratterizzazione, il NEET deve scegliere il medesimo Soggetto Attuatore per la Misura 3 e per la Misura 8, nonché per la Misura 5 se il Soggetto Attuatore intenda avvalersi dell'opzione Misure 3 e 5 (cfr. par. 13.3).

La Misura 3 è erogata attraverso attività, come individuate sulla scheda Misura, che sono finalizzate all'inserimento lavorativo. Il Soggetto Attuatore prende in carico il NEET e avvia le attività ricercando la migliore opportunità.

L'erogazione delle attività può avere diversi esiti, come indicato nello schema seguente:



E' evidente che, in esito alla Misura 3, la configurazione di ciascuna delle fattispecie previste determina procedure specifiche che possono riguardare, eventualmente, anche la Misura 5 e la Misura 8.

Al verificarsi del Caso A, come indicato nell'Avviso, decorsi 6 mesi dalla data di scelta del Soggetto Attuatore, in assenza di risultato, il giovane può individuare un nuovo Soggetto Attuatore. Se del caso, e su richiesta del giovane, sono modificate anche le scelte relative alle Misure 5 e 8. Si ricorda che il giovane può chiedere la modifica del Soggetto Attuatore qualora non siano state avviate le attività entro 3 mesi dalla scelta.

Al verificarsi del Caso B, si dà attuazione alla procedura che coinvolge la sola Misura 3, quindi richiesta di autorizzazione e, a risultato occupazionale raggiunto, domanda di rimborso.

Al verificarsi dei Casi C e D, si dà attuazione alla procedura che coinvolge la Misura 3 e la Misura 8 (il Soggetto Attuatore in questo caso deve essere stato scelto per le Misure 3 e 8), quindi richiesta di autorizzazione e domanda di rimborso, a risultato occupazionale raggiunto, per entrambe le Misure.

Al verificarsi del Caso E, si dà attuazione alla procedura che coinvolge la Misura 3 e la Misura 5 (cd. Procedura in opzione), quindi richiesta di autorizzazione per entrambe le misure secondo le specifiche disposizioni e con la tempistica indicata (il Soggetto Attuatore in questo caso deve essere stato scelto per le Misure 3 e 5) e, a risultato occupazionale raggiunto, rimborso per la Misura 3.

Al verificarsi del Caso F, si dà attuazione alla procedura che coinvolge la Misura 3 e la Misura 5 (cd. Procedura in opzione), quindi richiesta di autorizzazione per entrambe le misure secondo le specifiche disposizioni e con la tempistica indicata (il Soggetto Attuatore in questo caso deve essere stato scelto per le Misure 3 e 5) e, a risultato occupazionale raggiunto, rimborso per la Misura 3.

Uno schema di attuazione e integrazione delle Misure è disponibile in allegato (Allegati/Misura 3_ACC/ACC_SchemaAttuazione).

13.2 La richiesta di autorizzazione per la Misura 3

Ai fini dell'accesso alla Misura 3, è il giovane che individua il Soggetto Attuatore, Cpl o APL, da cui farsi accompagnare attraverso la scelta sul sistema Borsa Lavoro.

Solo a seguito di tale scelta il Soggetto Attuatore vede i dati del NEET e può convocarlo per un incontro.

Prima di proporre al NEET l'avvio della Misura 3, il Soggetto Attuatore può erogare la Misura 1-C, in presenza dei requisiti richiesti al Soggetto Attuatore e al NEET, posto che la stessa debba essere stata opzionata nel Patto di Attivazione/Addendum e deve comunque e sempre precedere la prima Misura erogata.

Pertanto, **la data di avvio della Misura 3 deve essere necessariamente successiva alla data di erogazione della misura 1-C.**

Per la Misura 3 le attività possono essere avviate prima della richiesta di autorizzazione. Il Soggetto Attuatore, infatti, procede ad avanzare la richiesta solo nel momento in cui si concretizza effettivamente una opportunità di lavoro. Tuttavia, l'accesso al sostegno è sempre subordinato alla effettiva autorizzazione.

Il Soggetto Attuatore è, pertanto, invitato ad accertarsi del possesso dei requisiti previsti per il destinatario preso in carico.

Nel corso del primo incontro, prima dell'avvio delle attività, il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che il giovane abbia già sottoscritto il Patto di Attivazione, o l'eventuale Addendum, e che abbia già rilasciato la Dichiarazione necessaria ai fini del calcolo dell'indice di profiling. Di entrambi, il Soggetto Attuatore acquisisce e mantiene copia agli atti. È tenuto, inoltre, a verificare che sia stata opzionata, sul Patto o sull'Addendum, la Misura 3, dal momento che si tratta di una delle condizioni per il sostegno, e che non sia mai stata erogata al destinatario la politica. Si accerta, inoltre, se il giovane abbia opzionato, se del caso, la misura 8 e la misura 5 e che queste non siano state già erogate nell'ambito del programma.

A tal fine, il Soggetto Attuatore effettua le verifiche dovute su Borsa Lavoro.

Accertati i requisiti preliminari, il Soggetto Attuatore e il NEET avviano la compilazione **Documento di proposta e attuazione** (Allegati/Misura 3_ACC/Mod 1 ACC_DPA) che viene aggiornato progressivamente con l'avanzare delle attività. Su tale Documento di proposta e attuazione devono essere indicate le attività man mano erogate in coerenza con le attività previste dalla Scheda Misura.

Il documento è organizzato in 2 sezioni. La **Sezione 1**, informazioni generali e attività erogate, deve essere compilata, sottoscritta e trasmessa al momento della richiesta di autorizzazione per la Misura 3. La **Sezione 2**, risultati raggiunti, deve essere compilata in sede di domanda di rimborso.

Tra le attività indicate dalla scheda Misura, devono essere **obbligatoriamente**, ma non esclusivamente, erogate le seguenti:

- (i) scouting delle opportunità;
- (ii) promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale.

Nel **Documento di proposta e attuazione** deve essere indicata la **data di proposta**, corrispondente alla data del primo incontro. Tale data è successiva alla data di scelta del SA fatta del NEET sul sistema.

Nel medesimo documento deve, inoltre, essere indicata la **data di inizio attività**, corrispondente alla data in cui viene avviata la Misura 3. La data di proposta e la data di inizio possono essere coincidenti.

Tra la data di inizio attività, come indicata nel Documento di proposta e attuazione, e la data di richiesta di autorizzazione per la Misura 3 devono decorrere almeno 3 giorni.

Esempio:

data di scelta del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa lavoro: 15/01/2021;

data di proposta: a partire dal 16/01/2021;

data di avvio (inizio attività): a partire dal 16/01/2021.

*Le singole attività erogate sono indicate sul **Documento di proposta e attuazione** (Allegati/Misura 3_ACC/Mod 1 ACC_DPA) a partire dalla data di avvio (se la data di avvio è il 16/01/2021, sicuramente almeno una attività è erogata in questa data) e per tutti i giorni di durata fino alla presentazione della richiesta di autorizzazione. Ogni attività può essere erogata anche in più date diverse. La sottoscrizione del documento per la Sezione 1 è almeno corrispondente alla data dell'ultima attività e al massimo coincidente con la data di inoltro della richiesta di autorizzazione.*

Data di richiesta autorizzazione: a partire dal 19/01/2021.

La data di inizio del contratto di lavoro deve essere successiva alla data di inoltro della richiesta di autorizzazione.

Tali date devono essere **registrate nella SAP del NEET** sul sistema informativo Borsa Lavoro Abruzzo insieme alla data di conclusione, che coinciderà con la data di decorrenza del contratto. Le attività devono essere registrate dopo l'autorizzazione, accertata la sottoscrizione del contratto.

La registrazione è obbligatoria e, per la Misura 3, deve essere effettuata con il seguente codice:

- Codice attività B03 Consulenza ricerca impiego per le attività di accompagnamento che sono effettuate ai fini dell'inserimento lavorativo del giovane preso in carico.

Esclusivamente per i contratti di lavoro sottoscritti con datori di lavoro localizzati all'estero, nel campo "Descrizione" il Soggetto Attuatore deve inserire il codice 1000000009.

La corretta registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori.

Come comunicato ai Soggetti Attuatori con mail del 20/07/2020 dal Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani, la Misura 3 ha una durata massima di 6 mesi, calcolati a partire dalla data di avvio della Misura 3 Accompagnamento al lavoro, così come indicata dal Soggetto Attuatore e dal destinatario sul Documento di Proposta e Attuazione (Data di avvio della Misura 3 Accompagnamento al lavoro: __ / __ / ____)".

Il risultato occupazionale deve essere prodotto nel corso della durata della Misura. Il periodo di durata, e quindi la Misura, si intende sospeso qualora venga avviato un tirocinio autorizzato a valere sulla Misura 5 del Programma (procedura in opzione). **A conclusione dei 6 mesi di durata e in assenza di esito positivo, ovvero qualora siano trascorsi 3 mesi senza che il giovane sia stato contattato dal Soggetto Attuatore scelto e le attività avviate**, il giovane può scegliere un nuovo Soggetto Attuatore. A tal fine, effettua specifica richiesta via mail all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it chiedendo la modifica della scelta del Soggetto Attuatore e motivandola.

Nel periodo di durata della Misura, le attività sono erogate dal Soggetto Attuatore al NEET e, quando ci sono reali possibilità di risultato, il Soggetto Attuatore trasmette la **richiesta di autorizzazione** per la Misura 3 (ed eventualmente per la Misura 8).

Con la richiesta di autorizzazione, il Soggetto Attuatore deve allegare copia del **Documento di proposta e attuazione** compilato nella sola SEZIONE 1 e sottoscritto dal NEET e dall'operatore del Soggetto Attuatore. Qualora la richiesta di autorizzazione sia cumulativa per più destinatari, per ciascuno di essi è necessario predisporre un allegato. Gli allegati devono essere scansionati in un unico PDF e allegati alla richiesta di autorizzazione.

Per le modalità di utilizzo della piattaforma si rimanda al Manuale Utente Soggetti Attuatori per l'utilizzo della Piattaforma Garanzia Giovani.

Nella richiesta di autorizzazione il Soggetto Attuatore è tenuto a specificare la tipologia contrattuale prevista e l'eventuale durata del contratto ai fini del calcolo dell'importo da impegnare. Nel caso di contratti di somministrazione, il Soggetto Attuatore, oltre a specificare che si tratta di somministrazione e indicare l'utilizzatore, deve precisare la tipologia contrattuale e la durata.

Deve, inoltre, essere specificata la localizzazione. Al fine di tutelare i NEET, qualora tale localizzazione fosse fuori dal territorio regionale, la richiesta di autorizzazione per la Misura 3, fatte salve le ulteriori verifiche, può essere positivamente riscontrata esclusivamente se il Soggetto Attuatore abbia già chiesto per il medesimo codice fiscale l'**autorizzazione per la Misura 8 -componente indennità-** che consente l'accesso alla indennità da parte del giovane (**Casi C e D**). Per le procedure specifiche relative alla Misura 8 si consulti il capitolo di riferimento.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione alla Misura 3 nel caso in cui il datore di lavoro che intende assumere il NEET abbia presentato richiesta per l'accesso al Bonus/Incentivo a titolo Misura 9 prima della data di avvio delle attività indicata nel Documento di proposta e di attuazione. Anche laddove l'autorizzazione venga concessa, qualora da controlli successivi venga rilevata una richiesta di Bonus/Incentivo precedente l'avvio di attività la spesa non sarà ritenuta ammissibile.

L'Ufficio Garanzia Giovani effettua tutti i controlli preliminari al rilascio della autorizzazione:

1. la richiesta di autorizzazione è trasmessa nei termini previsti, è completa e riporta tutti i dati e l'allegato richiesto (Documento di proposta e attuazione) compilato e sottoscritto, oltre alla eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio se in opzione e qualora lo stesso sia interrotto per anticipare il risultato occupazionale;
2. il Documento di proposta e attuazione riporta una data di proposta successiva alla data di scelta del Soggetto Attuatore da parte del NEET e una data di inizio attività non antecedente la data di proposta;
3. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura;
4. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per la Misura (per i casi diversi da A e B il Soggetto Attuatore deve essere stato scelto anche per le altre Misure coinvolte);
5. il Soggetto Attuatore ha presentato richiesta di autorizzazione per l'indennità a favore del giovane di cui alla Misura 8, qualora la sede di lavoro sia fuori dalla regione Abruzzo;
6. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla/dalle Scheda Misura:
 - i. il destinatario è maggiorenne;
 - ii. il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - iii. la misura (o le misure, se del caso) è opzionata sul Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - iv. il destinatario non è in trattamento con altra politica (salvo il caso di opzione Misura 3 e Misura 5 per cui la Misura 3 viene sospesa dal tirocinio e la concomitanza delle Misure 3 e 8);

7. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito OK con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio Garanzia Giovani;
8. non sono rilevati rapporti di lavoro tra il NEET e il datore di lavoro/utilizzatore precedentemente alla data di inizio attività;
9. non è presente alcuna COB relativa a tirocini attivati tra il NEET e il datore di lavoro fatta eccezione per i casi in opzione e secondo quanto disciplinato (il Soggetto Attuatore richiedente l'autorizzazione alla Misura 3 è il Soggetto Promotore del tirocinio a valere sulla misura 5 Nuova Garanzia Giovani regolarmente autorizzato, che il giovane ha svolto/sta svolgendo presso il Soggetto Ospitante che viene indicato come datore di lavoro per la Misura 3);
10. se in opzione, l'assunzione è prevista entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio e la SAP del NEET è aggiornata con le date di proposta, inizio e conclusione della Misura 5;
11. la Misura non è mai stata autorizzata e, qualora autorizzata, ne è stato chiesto l'annullamento;
12. il datore di lavoro è un soggetto che può procedere ad assunzione diretta senza il necessario ricorso a procedure di evidenza pubblica ed è localizzato in area ammissibile;
13. i datori di lavoro presso cui le assunzioni sono effettuate, ovvero gli utilizzatori nel caso di contratti in somministrazione, non sono Soggetti Attuatori inseriti nel Catalogo regionale dei Soggetti Attuatori della Nuova Garanzia Giovani, indipendentemente dalla Misura;
14. i datori di lavoro, o gli utilizzatori nel caso di contratti in forma di somministrazione, non sono APL autorizzate o accreditate;
15. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura (o sulle Misure, se del caso).

Con riferimento alla verifica sullo Stato di NEET in accesso alla Misura, l'Ufficio Garanzia Giovani avvia le verifiche sullo Stato di NEET verificando i requisiti posseduti dal destinatario alla data indicata come data di avvio dell'attività sul Documento di proposta e attuazione. Ad esito positivo della richiesta, il Soggetto Attuatore completa la verifica dello stato di NEET con l'acquisizione da parte del giovane della Dichiarazione relativa ai requisiti che è necessario autodichiarare e compila la specifica check list (Cfr. cap. 5). Anche la dichiarazione rilasciata dal NEET deve fare riferimento ai requisiti posseduti alla data di avvio attività (corrispondente alla medesima data indicata sul Documento di proposta e attuazione).

Poiché la verifica sullo Stato di NEET è effettuata in sede di richiesta di autorizzazione per la Misura 3, seppure con riferimento alla data di avvio, si consiglia al Soggetto Attuatore di verificare con il NEET il possesso dei requisiti prima di avviare le attività.

Con riferimento alle verifiche relative ad eventuali contratti di lavoro già intercorsi tra il NEET e il datore di lavoro o eventuali tirocini per cui il datore di lavoro sia stato Soggetto Ospitante per il medesimo NEET, la verifica viene effettuata su tutta la storia lavorativa del NEET fino alla data di inizio dell'attività come indicata nel **Documento di proposta e attuazione**.

Riguardo al periodo successivo alla data di avvio dell'attività, viene verificato se per il NEET sia stato autorizzato un tirocinio a valere sulla misura 5 del programma svolto presso il medesimo datore di lavoro che intende assumerlo. In tal caso, la spesa è ammissibile in applicazione della procedura di opzione.

In ogni caso, la COB da remunerare (ed eventuali proroghe o trasformazioni senza soluzione di continuità) deve fare riferimento ad un contratto di lavoro la cui data di inizio ricada all'interno del periodo di durata della Misura.

Qualora la Misura 3 venga avviata decorsi 30 giorni dalla conclusione di un tirocinio di cui alla misura 5-A, tra il soggetto ospitante del tirocinio e il datore di lavoro che assume non devono sussistere rapporti di collegamento e/o controllo che rientrino nella definizione di impresa unica di cui al co.2, art. 2 del Reg. (UE) 1407/2014.

NON SONO AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO OPERAZIONI PER LE QUALI IL SOGGETTO ATTUATORE E IL DATORE DI LAVORO/AZIENDA UTILIZZATRICE rientrano nella definizione di IMPRESA UNICA come definita dal Reg. (UE) 1407/2013 e smi, art. 2, co. 2. Tale dichiarazione è inserita nella Domanda di Rimborso ed è oggetto di controllo secondo le disposizioni normative.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalle vigenti disposizioni. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e ai fini del riscontro alle verifiche sulle operazioni poste in essere dalle diverse Autorità del Programma.

In particolare, la Regione Abruzzo, al fine di contenere il rischio di doppio finanziamento delle operazioni, procederà alla verifica a campione delle spese rendicontate anche attraverso la richiesta di ulteriore documentazione attestante l'assenza di rimborso da parte del datore di lavoro/azienda utilizzatrice al Soggetto Attuatore con riferimento al codice fiscale inserito nella domanda di rimborso e alle attività previste dalla scheda Misura. Le spese non sono, infatti, ritenute ammissibili qualora già remunerate dal datore di lavoro/azienda utilizzatrice al Soggetto Attuatore. La Regione Abruzzo procederà al recupero degli importi indebitamente versati qualora in esito al controllo dovesse evidenziarsi il doppio finanziamento.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda all'Avviso e alle disposizioni di riferimento vigenti.

13.3 Disposizioni specifiche per l'attivazione dell'opzione per la remunerazione ai Soggetti Attuatori (Misure 3 e 5)

Tale procedura deriva da una previsione della Scheda Misura 5 ed è applicabile esclusivamente ai casi in cui un tirocinio attuato a valere sulla Misura 5 e sulla Misura 5bis del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani si trasformi, entro 30 giorni dalla conclusione, in un contratto di lavoro rientrante tra quelli previsti dalla Scheda Misura e, nello specifico:

- Tempo determinato di durata pari o maggiore a 6 mesi e minore di 12 mesi, anche in somministrazione;
- Apprendistato di II livello o Tempo determinato, anche in somministrazione, entrambi con durata pari o maggiore di 12 mesi;
- Tempo indeterminato, anche in somministrazione, o Apprendistato di I o di III livello.

Perché sia possibile per un Soggetto Attuatore attivare la procedura in opzione e, quindi, chiedere il pagamento della remunerazione di cui alla Misura 3 **in sostituzione** della remunerazione di cui alla Misura 5, è necessario che sia attuata correttamente la procedura di seguito descritta e che siano presenti tutte le condizioni richieste.

Si precisa che questa procedura si applica esclusivamente ai casi in cui entro 30 giorni dal termine del tirocinio si registri una COB/contratto remunerabile per un inserimento lavorativo presso il datore di lavoro che è stato Soggetto Ospitante per il tirocinio a valere sulla Misura 5. Tale opzione è accessibile unicamente dal Soggetto Attuatore che sia stato autorizzato alla erogazione del tirocinio, ferme restando le ulteriori condizioni.

Qualora l'assunzione da parte del Soggetto Ospitante intervenga oltre il 30esimo giorno dalla conclusione del tirocinio l'opzione non è più attivabile e il Soggetto Attuatore potrà chiedere esclusivamente la remunerazione a titolo Misura 5. Se, comunque, decorsi 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, ovvero a conclusione del tirocinio, laddove sia accertato che il soggetto ospitante non abbia interesse all'assunzione, il Soggetto Attuatore avvii ulteriori attività a titolo Misura 3 e riesce ad inserire al lavoro il destinatario presso altra impresa potrà chiedere l'autorizzazione alla erogazione della Misura 3 e, ad esito positivo dei controlli, vedersi riconosciuta anche la remunerazione prevista per l'accompagnamento al lavoro. In tal caso, tra il Soggetto Ospitante per la Misura 5 e l'impresa che assume a titolo Misura 3 non dovrà esserci nessun rapporto di collegamento e/o controllo che rientri nella definizione di impresa unica di cui al co.2, art. 2 del Reg. (UE) 1407/2014.

Per tale fattispecie va predisposto un nuovo documento di proposta e attuazione, da utilizzare, secondo procedura, per la richiesta di autorizzazione. La data di proposta da indicare sul documento di proposta e attuazione deve essere necessariamente successiva alla data di conclusione del tirocinio.

Il NEET è tenuto ad effettuare la scelta del Soggetto Attuatore sul sistema informativo.

Sia per la Misura 3 che per la Misura 5 il giovane deve scegliere il medesimo Soggetto Attuatore. A seguito di tale scelta il Soggetto Attuatore vede i dati del NEET e può convocarlo per un incontro. **Il Soggetto Attuatore deve essere inserito nel Catalogo per entrambe le Misure.**

Il Soggetto Attuatore, come indicato al paragrafo precedente, eroga le attività e, qualora in esito alle stesse si determini per il NEET una proposta di tirocinio, il Soggetto Attuatore chiede l'autorizzazione alla Misura 5 secondo la procedura specifica.

Tra la data di inizio attività a titolo Misura 3, come indicata nel Documento di proposta e attuazione, e la data di richiesta di autorizzazione per la Misura 5 devono decorrere almeno 3 giorni.

Laddove il Soggetto Ospitante del tirocinio maturi, nel corso del tirocinio, la decisione di assumere il giovane con uno dei contratti ammissibili, il Soggetto Attuatore chiede, attraverso la piattaforma, l'autorizzazione per la Misura 3 allegando il Documento di proposta e attuazione. La richiesta può essere trasmessa anche in costanza di tirocinio (ad esempio se il datore di lavoro intenda assumere in continuità con il tirocinio), dal momento che questo non costituisce elemento di inammissibilità, come chiarito al paragrafo precedente.

La richiesta di autorizzazione per la Misura 3 può essere presentata anche qualora il datore di lavoro intenda assumere il giovane prima della conclusione del tirocinio. In questo caso, il Soggetto Attuatore allega alla richiesta di autorizzazione anche la specifica comunicazione di interruzione del tirocinio ai fini dell'assunzione.

Prima della richiesta di autorizzazione per la Misura 3 la SAP del NEET **deve essere stata già aggiornata** con le date di proposta, inizio e conclusione del tirocinio.

Non si rileva la contemporanea erogazione di 2 politiche poiché l'attivazione della Misura 5 sospende temporaneamente la Misura 3.

L'Ufficio garanzia giovani effettua tutti i controlli preliminari al rilascio delle autorizzazioni, incluso la verifica dello stato di NEET che viene effettuata alla data di avvio attività come indicata nel **Documento di proposta e attuazione** allegato alla richiesta di autorizzazione.

Restano valide tutte le altre disposizioni di cui al presente capitolo.

13.4 Procedura per il pagamento delle remunerazioni ai Soggetti Attuatori della Misura 3

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, ad eccezione dell'annualità 2023 per la quale il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso è fissato al **30 ottobre 2023**, salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

A partire dal 01/09/2021 la procedura di remunerazione extra piattaforma perde la sua efficacia.

La Domanda di rimborso (DdR) deve essere presentata attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>), debitamente compilata e sottoscritta, utilizzando l'apposita modulistica **Mod 2 ACC_DDR (Allegati/Misura 3_ACC/**Mod 2 ACC_DDR**).**

Alla domanda di rimborso devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia fronte retro del **documento di identità del sottoscrittore** della Domanda di Rimborso, qualora non sottoscritta con firma digitale;
- scansione del **contratto di lavoro** sottoscritto da ciascun destinatario per il quale viene chiesto il rimborso;
- scansione dall'originale del **Documento di Proposta e Attuazione** (Allegati/Misura 3_ACC/**Mod 1 ACC_DPA**), **completo della SEZIONE 2**, debitamente compilato e sottoscritto, attestante le attività di accompagnamento svolte dal Soggetto Attuatore redatto sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità;
- scansione della **Informativa al datore di lavoro** (Allegati/Misura 3_ACC/**Mod 3 ACC_INF**), recante timbro e firma del datore di lavoro ovvero timbro e firma dell'utilizzatore in caso di contratti di somministrazione.

Tutti gli altri documenti relativi ai destinatari per i quali la Domanda di rimborso è presentata devono essere caricati, prima della trasmissione della DDR, nella sezione gestione della piattaforma Garanzia Giovani.

In particolare, devono essere già presenti a sistema:

- copia del Patto di Attivazione/Addendum e Dichiarazione per il calcolo dell'indice di svantaggio;
- documentazione relativa allo Stato di NEET -autodichiarazione rilasciata dal NEET e relativa check list;

- scansione dall'originale del **Documento di Proposta e Attuazione** (Allegati/Misura 3_ACC/Mod 1 ACC_DPA), SEZIONE 1, attestante le attività di accompagnamento svolte dal Soggetto Attuatore;

In aggiunta, qualora le attività siano state erogate con modalità a distanza, a sistema devono essere obbligatoriamente presenti:

- **report delle attività estratto dalla piattaforma** dal quale si rilevino le attività erogate, con le date e con l'evidenza della identità dell'operatore del Soggetto Attuatore e del destinatario presenti a ciascun incontro;
- la mail di convocazione del Soggetto Attuatore al destinatario e l'accettazione da parte di quest'ultimo in formato PDF;
- le mail di trasmissione chiusura, rilevante le attività svolte, e la conseguente risposta di conferma da parte del destinatario in formato PDF.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore è subordinato alla effettiva erogazione della politica e al rispetto dei vincoli e delle procedure previste per l'attuazione e per la presentazione della domanda di rimborso.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore avviene a conclusione delle attività, presentata la domanda di rimborso, verificate le condizioni indicate di seguito. Tali condizioni sono verificate, in parte dal Sistema informativo al momento della richiesta di autorizzazione, in parte dall'Ufficio garanzia giovani al momento della autorizzazione ovvero in sede di verifica di conformità formale della domanda di rimborso, in parte dal controllore di I livello in sede di verifiche amministrativo-contabili:

- la Domanda di rimborso è stata redatta utilizzando il format previsto negli Indirizzi Operativi;
- la Domanda di rimborso è correttamente compilata, datata e sottoscritta ove richiesto;
- la Domanda di rimborso è accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore in assenza di firma digitale;
- il periodo di riferimento della Domanda di rimborso è ricompreso nel periodo di ammissibilità della spesa ed è coerente con la data della medesima;
- il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura e non è stato cancellato per tutto il periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso;
- sono presenti i giustificativi di spesa previsti e tutta l'ulteriore documentazione;
- per ogni contratto di lavoro trasmesso è presente la corrispondente COB sul sistema informativo lavoro, fatta eccezione per i contratti attivati all'estero;
- l'erogazione della misura a ciascuno dei destinatari per i quali si chiede il rimborso è stata autorizzata;
- è stata correttamente registrata la politica sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo: è rispettato il **codice attività** da inserire; **la data di proposta** è la data di primo contatto come indicata sul Documento di Proposta e Attuazione della Misura; **la data di inizio** è la data indicata nel Documento di Proposta e Attuazione come data di avvio; **la data di fine** coincide con la data di assunzione ed è coerente con la COB; il **codice del Soggetto Attuatore** che registra corrisponde al Soggetto Attuatore che è stato autorizzato (con riferimento alla specifica sede) e che ha chiesto il rimborso;
- la Misura è stata effettivamente erogata;
- i destinatari sono in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura -il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione, è opzionata la Misura 3 nel Patto di Attivazione o nell'Addendum, e non è in trattamento con altra politica; non è mai stata erogata la Misura 3 al giovane;
- la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura è stata correttamente e regolarmente completata dal Soggetto Attuatore e ha dato esito positivo, i documenti sono presenti in piattaforma congiuntamente a tutta la documentazione di attuazione;
- l'attuazione della Misura ha rispettato la procedura, le prescrizioni e la tempistica previsti nell'Avviso e negli Indirizzi Operativi;
- il risultato è prodotto entro i termini di durata della Misura, tenuto conto di eventuali proroghe richieste e concesse;
- l'autorizzazione per la Misura 3 è stata chiesta prima della Misura 9, se del caso;

- se in opzione, non è stata richiesta la remunerazione della Misura 5;
- se in opzione, l'assunzione del giovane è intervenuta entro i 30 giorni dalla conclusione del tirocinio;
- se l'assunzione è fuori regione, è stata presentata la richiesta di indennità a valere sulla Misura 8 a favore del destinatario e, se autorizzato a colloquio all'estero, sia stata presentata specifica richiesta di rimborso;
- se l'assunzione è avvenuta oltre i 30 giorni dalla conclusione di un tirocinio a valere sulla misura 5-A, non ci sono rapporti di collegamento/controllo³ tra il soggetto attuatore della misura 5-A e il datore di lavoro che assume;
- l'importo richiesto per ciascun destinatario è corretto ed è coerente con le previsioni della Scheda misura;
- l'importo totale chiesto a rimborso corrisponde alla somma degli importi richiesti per ogni destinatario;
- verifica della correttezza e completezza dei dati riportati sul documento contabile;
- verifica della regolarità del documento contabile rispetto alla normativa nazionale ed europea;
- verifica della ammissibilità della spesa e della riferibilità della spesa all'operazione.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI, *Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari*, che prevede la **remunerazione per il servizio di cui alla Misura 3**.

Il risultato è remunerato sulla base della tipologia contrattuale e della fascia di profiling secondo la seguente tabella:

| Tipologia contrattuale | Profiling | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tempo determinato di durata pari o maggiore a 6 mesi e minore di 12 mesi, anche in somministrazione | 600,00 € | 800,00 € | 1.000,00 € | 1.200,00 € |
| Apprendistato di II livello o Tempo determinato, anche in somministrazione, entrambi con durata pari o maggiore di 12 mesi | 1.000,00 € | 1.300,00 € | 1.600,00 € | 2.000,00 € |
| Tempo indeterminato, anche in somministrazione, o Apprendistato di I o di III livello | 1.500,00 € | 2.000,00 € | 2.500,00 € | 3.000,00 € |

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023. **Relativamente al servizio di cui alla Misura 3, il risultato è remunerato sulla base della tipologia contrattuale e della fascia di profiling secondo gli importi aggiornati indicati nella seguente tabella:**

| Tipologia contrattuale | Profiling | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tempo determinato di durata pari o maggiore a 6 mesi e minore di 12 mesi, anche in somministrazione | 675,00 € | 900,00 € | 1.125,00 € | 1.350,00 € |
| Apprendistato di II livello o Tempo determinato, anche in somministrazione, entrambi con durata pari o maggiore di 12 mesi | 1.125,00 € | 1.462,50 € | 1.800,00 € | 2.250,00 € |
| Tempo indeterminato, anche in somministrazione, o Apprendistato di I o di III livello | 1.687,50 € | 2.250,00 € | 2.812,50 € | 3.375,00 € |

³ Si fa riferimento al concetto di impresa unica come definita dal Reg. (UE) 1407/2013, art. 2, co. 2.

Per il computo della durata totale del contratto da remunerare possono essere sommate le durate contrattuali esclusivamente se in proroga senza soluzione di continuità.

Le DdR e i giustificativi di spesa sono sottoposti a verifica di conformità formale da parte dell'Ufficio garanzia giovani e, ad esito positivo, a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Il documento contabile da emettere deve contenere la seguente causale: **"PAR Abruzzo Nuova GG Misura 3. Richiesta remunerazione per n. __ destinatari (DdR codice _____) come da dettaglio allegato"**. Il Soggetto Attuatore deve inserire il proprio protocollo interno inserito sulla Domanda di rimborso cui il documento contabile è collegato.

Il documento contabile deve contenere, inoltre, il **CUP di remunerazione** comunicato dalla Regione Abruzzo, condizione di ammissibilità della spesa.

In allegato al documento contabile deve essere trasmesso un documento dettagliato descrittivo delle attività remunerate come da tabella seguente. Qualora le medesime informazioni siano inserite direttamente nella descrizione in fattura non è necessario inserire l'allegato:

| Dettaglio delle attività per le quali si chiede il rimborso a titolo Misura 3 Piano di Attuazione Regione Abruzzo Nuova Garanzia Giovani | | | |
|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
| Nr. del documento contabile: | | | |
| Data del documento contabile: | | | |
| Codice fiscale | Asse | Codice di autorizzazione | Importo richiesto |
| | | | |
| | | | |

Per i Soggetti Attuatori tenuti all'emissione di fattura, il codice univoco del Servizio Occupabilità - DPG020, da indicare per la fattura, è il seguente: **6REXKO**. Tale codice, come da comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani è attivo dal 21 ottobre 2020. Al fine di accelerare le procedure di pagamento, la fattura deve essere trasmessa anche all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'invio può essere fatto direttamente dal sistema di interscambio, per i soggetti che rilasciano fattura elettronica.

Trattandosi di rapporto in regime di concessione in sovvenzione ex art. 12 della Legge n. 241/90, le attività sono fuori campo di applicazione IVA ex art. 2 comma 3 del DPR 633/72 e, pertanto, sono soggette a imposta di bollo sostitutiva. Ad esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

14. L'attuazione della Misura 5-A. Tirocinio extracurricolare in ambito regionale

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

Le attività devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia di contrasto alla pandemia COVID, al momento della erogazione delle attività.

14.1 Procedure di autorizzazione, attivazione e gestione per la Misura 5-A

L'Avviso relativo alla attivazione dei tirocini extracurricolari in ambito regionale è stato approvato con DD DPG008/95 del 17 giugno 2019 ed è consultabile all'indirizzo <https://selfi.regione.abruzzo.it/news/garanzia-giovani-pubblicato-avviso-per-l-avvio-dei-tirocini-extracurricolari>.

L'incrocio tra posizioni di tirocinio offerte dai **datori di lavoro privati** e giovani candidati avviene direttamente o per il tramite di un CPI o di un Soggetto Attuatore autorizzato ad erogare la Misura 5-A e inserito nella corrispondente sezione del Catalogo degli operatori di Garanzia Giovani pubblicato all'indirizzo https://selfi.regione.abruzzo.it/menu_items/chi-attua-garanzia-giovani-abruzzo.

Per l'attivazione di un tirocinio, il NEET in possesso dei requisiti può rivolgersi ad uno o più CPI o Soggetti Attuatori privati inseriti nel Catalogo dei Soggetti Attuatori autorizzati ad erogare la Misura 5-A del programma Nuova Garanzia Giovani. I Soggetti Attuatori sono tenuti a verificare tra le proprie offerte la disponibilità di una posizione di tirocinio adatta al giovane o cercarne una adeguata sul mercato.

I Cpl o le APL possono promuovere sui propri siti le offerte di tirocinio disponibili per il Programma Garanzia Giovani.

Esclusivamente nel momento in cui la possibilità di avviare il tirocinio si concretizzi, il giovane deve essere invitato a scegliere il Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo. La scelta è necessaria in quanto è uno dei prerequisiti di autorizzazione.

Ai fini dell'avvio della procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere alla Regione apposita richiesta di autorizzazione, che può essere cumulativa per più destinatari, attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani.

Prima dell'invio della richiesta, il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare tutte le verifiche del caso al fine di evitare un esito negativo della stessa.

Qualora il destinatario abbia inserito nel Patto di Attivazione o nell'Addendum anche la misura 1-C, il Soggetto Attuatore, se autorizzato ad erogare questa misura, può procedere con la richiesta di autorizzazione 1-C.

La richiesta di autorizzazione alla erogazione della misura 5-A può essere effettuata solo a conclusione dell'eventuale attività di orientamento specialistico.

Le richieste di autorizzazione possono essere presentate **dal 1 al 20 di ogni mese**, come già comunicato ai Soggetti Attuatori. **Naturalmente se il 20 ricade in un giorno festivo il termine è prorogato automaticamente al giorno successivo.**

Esclusivamente per il mese di agosto 2022, sulla base delle disposizioni di cui alla DD n. 383/DPG020 del 19/07/2022, le richieste di autorizzazione per i tirocini in avvio il 01 settembre 2022 potranno essere inviate solo dal 01 agosto al 10 agosto.

Richieste pervenute fuori dai termini stabiliti non sono prese in considerazione e dovranno pertanto essere ripresentate.

La misura non può essere erogata se non autorizzata. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la remunerazione è riconosciuta solo se la politica sia stata erogata successivamente alla effettiva concessione della autorizzazione.

Con riferimento alle procedure di autorizzazione, sono fatte salve le eccezioni e le deroghe previste con riferimento alla combinazione tra misura 2-A e misura 5-A.

In sede di Autorizzazione per la misura 5-A sono effettuati i seguenti controlli:

1. la richiesta di autorizzazione è completa e riporta tutti i dati e documenti richiesti (per i tirocini avviati in combinazione con la Misura 2-A, che sia presente l'autodichiarazione correttamente compilata, completa delle informazioni richieste e correttamente sottoscritta - **Mod 8 TIR_RE_AUT**);
2. la richiesta di autorizzazione è trasmessa nei termini previsti;
3. la durata prevista è conforme alle disposizioni dell'Avviso e smi (6 mesi o 12 mesi), fatta salva la deroga prevista per i tirocini post 2-A;
4. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura;
5. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per la Misura;
6. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura:
 - a. il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - b. la misura è opzionata sul Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - c. il destinatario non è in trattamento con altra politica e non ci sono altre COB di tirocini attive;
 - d. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito OK con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio garanzia giovani.

In particolare, si ricorda (i) che i giovani che abbiano già effettuato un tirocinio a valere sul Programma nel corso della Fase I di Garanzia Giovani non possono essere autorizzati, quand'anche avessero effettuato una nuova registrazione ed opzionato nel Patto di Attivazione la Misura 5-A⁴; (ii) che il NEET deve aver compiuto 18 anni alla data di richiesta dell'autorizzazione; (iii) che non sono attivabili tirocini in favore di giovani in possesso di qualifica o abilitati all'esercizio di professioni regolamentate (incluso le professioni per le quali il possesso del titolo di studio costituisca titolo abilitante al relativo esercizio) per le attività tipiche o riservate alla professione. I Soggetti Attuatori sono tenuti ad accertare con il destinatario il possesso di eventuali qualifiche o abilitazioni; (iv) la richiesta di tirocini di durata di 12 mesi è vincolata ai requisiti del NEET come indicati nell'Avviso.

7. non sono rilevati rapporti di lavoro tra il NEET e il soggetto ospitante nei 2 anni precedenti la richiesta di autorizzazione ovvero che non abbia già svolto con lo stesso un tirocinio anche a valere su fondi diversi;
8. il Soggetto Ospitante è in possesso dei requisiti richiesti all'art. 2, lett. c) dell'Avviso:
 - a. è un datore di lavoro privato;
 - b. la localizzazione del tirocinio è all'interno della regione Abruzzo;
 - c. non è stato segnalato per irregolarità con rilevanza penale;
 - d. i Soggetti Ospitanti non sono Soggetti Attuatori del Programma;
 - e. il Soggetto ospitante non è nell'elenco dei soggetti ospitanti che hanno rinunciato al tirocinio dopo l'autorizzazione;
9. la Misura non è mai stata autorizzata e, qualora autorizzata, ne è stato chiesto l'annullamento;
10. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura.

Per i tirocini avviati in combinazione con la Misura 2-A sono verificate, inoltre, le condizioni specifiche già previste al paragrafo 11.2.

La Regione Abruzzo, effettuati tutti i controlli previsti in sede di autorizzazione, incluso i controlli su alcune componenti della verifica dello stato di NEET, trasmette l'esito al Soggetto Attuatore.

Solo una volta ricevuta l'autorizzazione, il tirocinio può essere avviato secondo le tempistiche previste in Avviso.

Il CUP è trasmesso al Soggetto Attuatore via e-mail.

⁴ Come comunicato dal Responsabile dell'Ufficio garanzia giovani, con riferimento alla politica Crescere in Digitale, trattandosi di una politica nazionale gestita direttamente da Anpal e non essendo, la stessa, inserita nel PAR Garanzia Giovani Abruzzo, al fine di favorire una più ampia partecipazione, a partire da giugno 2020 i NEET che hanno partecipato al progetto Crescere in Digitale e che hanno concluso la politica o hanno rinunciato alla stessa, possono essere avviati alle politiche regionali.

Una volta ricevuto l'esito, se positivo, il Soggetto Attuatore conclude la procedura di verifica dello stato di NEET secondo le disposizioni di cui al cap. 5.2, acquisisce la Dichiarazione del NEET e compila la check list. Tutta la **documentazione relativa alla verifica dello stato di NEET deve essere caricata sulla Piattaforma Garanzia Giovani prima dell'avvio del tirocinio al fine di consentire alla gestione le necessarie verifiche.**

Si ricorda che la **data in cui è avviata dall'Ufficio Garanzia Giovani la verifica dei requisiti di NEET corrisponde alla data di autorizzazione per singolo Codice Fiscale, indicata nel riscontro alla richiesta.**

Il NEET deve dichiarare al Soggetto Attuatore che alla medesima data possedeva i requisiti richiesti a completamento della verifica.

I Soggetti Attuatori inseriti nel Catalogo degli operatori di Garanzia Giovani, indipendentemente dalla Misura per la quale si sono candidati, non possono essere Soggetti Ospitanti di nessun tirocinio avviato a valere sul Programma, anche laddove non rivestano la qualità di Soggetti Promotori del medesimo tirocinio.

Il datore di lavoro che abbia rinunciato dopo l'autorizzazione (prima dell'avvio o nel corso del tirocinio), non può essere Soggetto Ospitante di altri tirocini nell'ambito del Programma e, pertanto, richieste di autorizzazione con Soggetti Ospitanti aventi tale caratteristica non saranno autorizzate.

Si ricorda, inoltre, che, come previsto dall'Avviso, i datori di lavoro che nell'ambito della precedente programmazione di Garanzia Giovani abbiano avviato un numero di tirocinanti superiore a 3 e non ne abbiano assunto nessuno (con contratto a tempo determinato di almeno 6 mesi o con contratto a tempo indeterminato) entro 120 giorni dal termine del tirocinio, non possono attivare più di 2 tirocini a valere sul programma, compatibilmente con i limiti numerici previsti. Con riferimento al II Avviso Garanzia Giovani, la Regione Abruzzo ha effettuato i controlli sui tirocini avviati con il I Avviso. Nell'ambito della Nuova Garanzia sono effettuati i dovuti controlli sui tirocini avviati con il II Avviso.

Tutti i requisiti previsti dalle Linee Guida regionali per l'attuazione di tirocini extracurricolari nella regione Abruzzo, approvate con DGR n. 112 del 22 febbraio 2018, sono oggetto di controllo da parte del monitoraggio tirocini extracurricolari.

Il Soggetto Attuatore predisporre congiuntamente al Soggetto Ospitante la Convenzione di Tirocinio e il Progetto formativo completo di calendario delle presenze mensili (Allegati/Misura 5A_TIR/**Mod 1 TIR_RE_CONV**, Allegati/Misura 5A_TIR/**Mod 1 TIR_RE_AICONV** e Allegati/Misura 5A_TIR/**Mod 2 TIR_RE_PROG**), sulla base delle caratteristiche della posizione di tirocinio offerta dal datore di lavoro e delle caratteristiche del giovane. **Il progetto formativo è stato integrato con l'esplicito consenso da parte del Tirocinante, del Soggetto Ospitante e del Soggetto Attuatore all'avvio del tirocinio in presenza presso l'azienda e l'obbligo da parte del tirocinante di adottare tutte le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, idonei a prevenire o ridurre il rischio di contagio da Covid19 nel settore di riferimento o in settori analoghi, adottate dal soggetto ospitante.**

Come già comunicato ai Soggetti Attuatori attraverso pubblicazione sul portale SELFI del Dipartimento DPG, si segnala che l'esenzione del pagamento dell'imposta di bollo sulle convenzioni per i tirocini, già in vigore nel 2021, è stata estesa a tutto il 2022 sulla base di quanto disposto dalla legge di bilancio di previsione approvata lo scorso 30 dicembre 2021.

Pertanto, sul modello di Convenzione, nel riquadro destinato alla Marca da bollo si consiglia di inserire la seguente dicitura: "Esente da imposta di bollo".

La Convenzione e il Progetto formativo possono essere firmati digitalmente dal Soggetto promotore e dal Soggetto Ospitante. Nel caso in cui il NEET non sia in possesso di firma digitale, può apporre la firma in originale sul documento e la firma digitale degli altri sottoscrittori deve essere apposta sul documento già firmato dal NEET e scansionato.

Il CV del tutor del Soggetto Ospitante deve essere disponibile presso la sede del tirocinio e presentato su richiesta dei controllori di I livello nel corso delle verifiche in loco. **Il CV del tutor del Soggetto Attuatore deve essere allegato al progetto formativo.**

I tutor possono essere sostituiti. Prima della sostituzione, il Soggetto Attuatore carica sulla piattaforma specifica comunicazione indicando la data a partire dalla quale il tutor già indicato nel progetto formativo viene sostituito. Qualora sia sostituito il tutor del Soggetto Ospitante, è sufficiente indicare il nome del nuovo tutor e il CV resta disponibile per i controlli in loco nella sede del Soggetto Ospitante. Qualora sia sostituito il tutor del Soggetto Attuatore, il CV è caricato sulla piattaforma congiuntamente alla comunicazione di sostituzione.

Eventuali modifiche in corso, dell'importo riconosciuto dal datore di lavoro al tirocinante, importo che può essere solo aumentato e non diminuito, devono essere comunicate dal Soggetto Attuatore con nota caricata sulla piattaforma a rettifica dell'importo indicato nel progetto formativo.

Nella predisposizione del calendario occorre tener conto degli eventuali periodi di chiusura per ferie del Soggetto Ospitante e far sì che il periodo di tirocinio effettivo sia sempre di 6 mesi (ovvero di 12, se del caso), seppure la durata temporale complessiva possa essere superiore.

Prima dell'avvio del tirocinio il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare sulla Piattaforma Garanzia Giovani la Convenzione e l'allegato, il Progetto formativo e il calendario allegato, congiuntamente alla documentazione di verifica dello stato di NEET. Nel caso di tirocini attuati in combinazione con la Misura 2-A (cfr. capitolo 11, paragrafo 2) il Soggetto Attuatore deve caricare anche l'autodichiarazione (**Mod 8 TIR_RE_AUT**) già trasmessa per la richiesta di autorizzazione.

I documenti, debitamente firmati, devono essere caricati secondo le modalità indicate nel Manuale Utente Soggetti Attuatori per l'utilizzo della Piattaforma Garanzia Giovani.

Il Soggetto Attuatore è tenuto, inoltre, ad assicurarsi che il Soggetto Ospitante abbia effettuato la dovuta comunicazione obbligatoria rispettando le date di avvio e conclusione previste dal progetto formativo e ad acquisirne copia da conservare agli atti. Il Soggetto Ospitante è, pertanto, tenuto a consegnarne copia al Soggetto Attuatore.

Contestualmente all'avvio del tirocinio, il **Soggetto Attuatore è tenuto a registrare la politica sulla SAP del giovane. La registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori.**

Per la Misura 5, la registrazione sulla SAP deve essere la seguente:

- Codice attività C06 Tirocinio extracurricolare, per le attività relative al tirocinio avviate nell'ambito della Misura 5A.

La data di proposta da inserire sulla SAP deve corrispondere alla data di autorizzazione per singolo Codice Fiscale, indicata nel riscontro alla richiesta, nonché alla data di autodichiarazione del giovane dei requisiti di NEET.

La data di avvio (che deve necessariamente coincidere con il 1 del mese, secondo le prescrizioni dell'Avviso) e la data di conclusione inserite sulla SAP devono coincidere con le date inserite nella comunicazione obbligatoria.

La misura non può essere erogata qualora il Soggetto Attuatore non sia in possesso del codice di intermediazione che gli consente di registrare le politiche erogate sulla SAP del NEET.

Nel caso in cui il tirocinio, una volta autorizzato, non venga avviato, ovvero venga interrotto dopo l'avvio, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 6, co. 4 e la procedura indicata al Cap. 8, fatta eccezione per i casi in cui il tirocinio si attui all'interno dell'opzione Misure 3 e 5 nel qual caso la comunicazione deve essere effettuata esclusivamente in sede di richiesta di autorizzazione per la Misura 3 e caricata nella Sezione Gestione Documentale della piattaforma.

In via ordinaria, in caso di rinuncia da parte del NEET, i Soggetti Attuatori pubblici registrano sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo il rifiuto di politica (stato R), mentre i Soggetti Attuatori privati comunicano il rifiuto alla Regione Abruzzo, che provvede alla modifica dello stato sul sistema; in caso di rinuncia da parte del soggetto ospitante, il giovane non viene posto in stato R e può procedere a verificare altre opportunità. Il medesimo datore di lavoro non può chiedere l'attivazione di altri tirocini a valere sul presente Avviso. In entrambi i casi, eventuali particolari e gravi motivazioni che potrebbero consentire di derogare a tali disposizioni, devono essere sottoposte al vaglio della Regione Abruzzo.

Nel caso in cui la data di avvio debba essere procrastinata, non si configura una rinuncia ma è necessario procedere a nuova richiesta di autorizzazione e a nuova verifica dei requisiti del destinatario, incluso la verifica dello stato di NEET.

Al momento dell'Avvio del tirocinio, il Soggetto Attuatore acquisisce dal tirocinante le informazioni e i dati necessari per l'esecuzione del pagamento delle indennità mensili (Allegati/Misura 5A_TIR/**Mod 6 TIR_RE_DAT**). Il modello deve contenere i dati di tutti i NEET in avvio e deve essere compilato con cura dal Soggetto Attuatore e trasmesso **in formato excel via pec** all'indirizzo garanziagiovani@pec.regione.abruzzo.it. Il modello deve essere trasmesso **solo** all'inizio del tirocinio, anche per tutti i tirocini avviati nel mese, a meno di modifiche nei dati indicati.

I soli CPI possono trasmettere il file in formato excel per via mail ordinaria all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it.

I progetti formativi, sulla base di quanto stabilito dall'Avviso e dalla Determinazione n. 259/DPG020 del 14 ottobre 2020, notificata ai Soggetti Attuatori con mail del 15 ottobre 2020, devono prevedere **un orario massimo giornaliero pari a 8 ore** e un **orario mensile variabile tra un minimo di 80 ore ed un massimo di 130 ore**. La differenza è dettata esclusivamente dal livello di complessità delle competenze da costruire. E' responsabilità del Soggetto Attuatore accertarsi della congruità tra le competenze da costruire e le ore assegnate da progetto formativo.

All'interno delle ore di tirocinio possono essere incluse anche le ore previste per la formazione sulla sicurezza a carico del Soggetto Ospitante.

Il tirocinante è tenuto ad effettuare esclusivamente le ore indicate sul calendario allegato al progetto formativo, tenuto conto delle eventuali modifiche. Nel caso in cui le ore di tirocinio effettuate, come risultanti da registro, risultassero in numero più alto di quelle previste per il mese, in sede di controllo della documentazione finalizzata al pagamento della indennità, il controllore, se ne ricorrono le condizioni, ammette il pagamento della indennità al destinatario e contemporaneamente segnala alla gestione il mancato rispetto della disposizione. Gli uffici di gestione inviano al Soggetto Attuatore una nota di sollecito al rispetto della disposizione precisando che ulteriori casi rilevati a partire dalla data di invio della nota comporteranno l'inserimento del Soggetto Ospitante nella black list e la segnalazione all'autorità competente come previsto dall'Avviso. Il controllore di I livello segnala anche il caso in cui si verifichi il **superamento delle ore previste dal CCNL**. In questo caso la gestione interrompe immediatamente il tirocinio ed effettua la dovuta segnalazione alle autorità competenti informandone il Soggetto Attuatore. Anche in questo caso il Soggetto Ospitante è inserito in black list. L'Ufficio gestione carica le note sulla piattaforma ad uso del controllore di I livello.

Al progetto formativo è allegato un calendario con le ore di presenza del tirocinante, per ciascun mese di tirocinio. E' possibile variare, per esigenze formative, l'orario delle presenze all'interno del mese e dei giorni **mantenendo intatto il monte ore mensile** che non può essere modificato. A tal fine, è necessario predisporre un nuovo calendario che sostituisce quello precedente. Il nuovo calendario deve essere sottoscritto dal Soggetto Attuatore che si assume tutte le responsabilità in ordine ad eventuali controlli che rilevino l'assenza del tirocinante in sede. Deve, inoltre, essere inserito in Piattaforma in data antecedente alle date modificate al fine di consentire all'ufficio competente l'efficace programmazione delle attività di controllo in loco in itinere.

Esclusivamente nel caso di riprogrammazione complessiva del tirocinio che investa più mesi, come accaduto, ad esempio, nel caso di tirocini sospesi per lungo tempo in ragione delle misure restrittive disposte a tutela della salute pubblica in risposta alla emergenza sanitaria è possibile, fermo restando il monte ore complessivo del progetto formativo, variare il monte ore mensile. In tali casi, in effetti, lo slittamento temporale può richiedere, per la presenza di un maggior numero di weekend, o per la presenza di festività o di periodi di ferie, una certa flessibilità nell'organizzazione oraria delle attività nel corso dei mesi.

Anche la sospensione del tirocinio, per i soli casi previsti dalla vigente normativa, e quando non già prevista nel calendario, richiede la predisposizione di un nuovo calendario, sottoscritto da tutti i soggetti interessati e il caricamento dello stesso sulla Piattaforma.

Laddove la scadenza del tirocinio, a seguito della sospensione, viene posticipata è **necessario adeguare il progetto formativo** (predisponendo un allegato al progetto sottoscritto dalle parti, indicante le motivazioni e la nuova scadenza). **In tale caso, il soggetto ospitante è tenuto ad adeguare la Comunicazione obbligatoria e fornirne copia al Soggetto Attuatore.**

Il tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente e in anticipo le assenze al Soggetto Ospitante e al Soggetto Attuatore. Il Soggetto Attuatore carica la comunicazione sulla piattaforma Garanzia Giovani.

Nel caso in cui venga svolta una verifica in loco in itinere e il tirocinante non sia presente, il Soggetto Ospitante è tenuto ad esibire la comunicazione di assenza del tirocinante.

L'effettiva frequenza viene rilevata attraverso il registro mensile delle presenze (Allegati/Misura 5A_TIR/Mod 3 **TIR_RE_REG**) predisposto dal Soggetto Attuatore e debitamente vidimato da uno dei Centri per l'Impiego regionali o dall'Ufficio garanzia giovani. **Non può essere rilasciata vidimazione in presenza di registri non conformi, o per assenza di loghi, o per difformità di altro tipo.** Il registro da vidimare deve essere composto di 6 o 12 fogli, in relazione alla durata del tirocinio, ciascuno numerato per il mese di riferimento da 1 a 6 ovvero da 1 a 12, fatta salva la deroga prevista in ragione del termine ultimo di conclusione delle attività.

E' fatta eccezione per i registri relativi a tirocini attuati in combinazione con la Misura 2-A, la cui durata è fissata in 3 o 4 mesi. In tali casi, sul registro, deve essere selezionata l'opzione "in combinazione con 2-A".

Il registro è affidato dal Soggetto Attuatore al Soggetto Ospitante che ne ha la responsabilità e ne cura la conservazione. **E' in capo al Soggetto Ospitante l'obbligo di garantire che lo stesso sia firmato quotidianamente, in entrata e in uscita, con firma leggibile, dal tirocinante e dal tutor, in base all'effettiva frequenza.**

Dal momento che la firma del tutor attesta l'effettiva frequenza del tirocinante, la mancanza della stessa su una o più giornate di tirocinio non consente di riconoscere le ore di tirocinio svolte in quella o in quelle giornate. Le corrispondenti ore, pertanto, saranno decurtate dalle ore di frequenza e confluiranno nelle ore di assenza che, in ogni caso, non devono superare il 30% ai fini del riconoscimento della relativa indennità.

Il registro è il principale giustificativo di spesa. Deve essere mantenuto in buone condizioni e deve essere conservato in originale dal Soggetto Attuatore al termine del tirocinio. Il registro è immodificabile, deve essere privo di cancellature, a meno che non sia evidente l'errore materiale e occasionale. In tal caso, le cancellature o le abrasioni devono consentire di mantenere visibili i dati o le informazioni cancellate (es: ~~cancellate~~). Non saranno, pertanto, ammesse cancellature consecutive e/o sistematiche.

In caso di smarrimento del registro o di fogli dello stesso, non sarà possibile procedere al pagamento dell'indennità e non sarà riconosciuto al Soggetto Attuatore il rimborso per la remunerazione, in quanto una delle condizioni per il sostegno è che la gestione del tirocinio, le comunicazioni e la trasmissione dei documenti, anche riguardanti il destinatario, devono aver rispettato le prescrizioni dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi.

Il registro deve essere consegnato per tutte le mensilità di tirocinio, indipendentemente dalla effettiva durata dello stesso e indipendentemente dalla percentuale di frequenza per il mese raggiunta dal tirocinante.

Entro 30 giorni dalla conclusione ed esito positivo del percorso, il Soggetto Attuatore acquisisce la valutazione da parte del Soggetto Ospitante e rilascia al tirocinante apposita attestazione relativa alla durata ed ai contenuti formativi dell'esperienza maturata.

L'Attestazione deve essere predisposta utilizzando il modello allegato (Allegati/Misura 5A_TIR/Mod 4 **TIR_RE_ATT**). Il documento deve essere rilasciato al tirocinante in originale e il Soggetto Attuatore mantiene copia scansionata dall'originale nel proprio archivio e ne carica una copia sulla Piattaforma Garanzia Giovani.

Tale attestazione viene rilasciata solo per i tirocinanti che hanno effettuato almeno 3 mesi di tirocinio.

Tutti i tirocini avviati sono comunicati dall'ufficio Garanzia Giovani al competente Ispettorato del Lavoro per gli adempimenti conseguenti.

Tutti i controlli relativi al rispetto delle disposizioni di cui alle Linee Guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella regione Abruzzo approvate con DGR n. 112 del 22 febbraio 2018 sono demandate al competente Ufficio regionale

che, ai sensi dell'art. 19 della Linee guida, esegue le necessarie verifiche per la vigilanza della corretta attuazione delle Linee Guida e per l'eventuale applicazione della disciplina sanzionatoria.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, ai fini della corretta attuazione dei tirocini a valere sul PAR Nuova Garanzia Giovani, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione vigente. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati alla conservazione di tutta la documentazione relativa ai tirocini avviati, incluso tutta la documentazione originale relativa all'attuazione, e a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda all'Avviso e alle disposizioni di riferimento vigenti, in particolare alla Linee Guida per l'Attuazione dei tirocini extracurricolari approvate con DGR n. 112 del 22 febbraio 2018 e ss.mm. e ii.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 24 febbraio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 43/DPG020 del 24.02.2023 sono stati modificati i termini per la presentazione delle richieste di autorizzazione e delle domande di rimborso fissati con Determinazione dirigenziale nr. 522/DPG020 del 10.11.2023, pertanto il termine ultimo per la richiesta di autorizzazione per la Misura 5-A e 5bis è fissato al 20 marzo 2023 per i tirocini in partenza non oltre il 1° aprile 2023 con durata pari a tre mesi. Il termine ultimo per la conclusione delle attività è fissato al 30/06/2023. Il termine ultimo per la rendicontazione della spesa alla Regione da parte dei soggetti attuatori è fissato al 31 luglio 2023 salvo diverse successive determinazioni.

Tutti i tirocini avviati a partire dal 01 gennaio 2023 possono essere prorogati fino al 30/06/2023. A tal fine deve essere utilizzato il **Mod TIR_Addendum**.

Tale Addendum deve essere sottoscritto dal tirocinante, dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Attuatore.

In via preliminare alla sottoscrizione dell'Addendum:

- il Soggetto Ospitante deve provvedere ad apposita proroga della Comunicazione obbligatoria e ad apposita proroga delle coperture assicurative previste;

- il Soggetto Promotore deve provvedere ad accertarsi che il Soggetto Ospitante abbia effettuato le previste proroghe, deve provvedere a modificare la data di conclusione della SAP e deve trasmettere apposita comunicazione via mail al fine di consentire l'aggiornamento dei data base.

La comunicazione che il Soggetto Promotore è tenuto a inviare deve essere trasmessa all'indirizzo: garanziagiovani@regione.abruzzo.it

Essa deve avere per oggetto "Misura 5-A variazione di durata" e alla stessa deve essere allegato un file excel nel quale sono indicati tutti i codici fiscali per i quali il Soggetto Attuatore procede alla proroga al 30/06/2023:

| CODICE FISCALE | CODICE DI AUTORIZZAZIONE | DATA DI AVVIO |
|----------------------------|----------------------------|---------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX/XX/2023 |

Una volta trasmessa la comunicazione, il soggetto attuatore provvede a caricare sulla Piattaforma Garanzia Giovani:

- l'Addendum debitamente compilato e sottoscritto, completo dei documenti di identità dei sottoscrittori se firmato senza firma digitale;

- il nuovo calendario comprensivo dei mesi già autorizzati.

I Soggetti Attuatori devono provvedere a predisporre il nuovo foglio registro per il mese di giugno 2023 da consegnare al tirocinante e procedere alla vidimazione presso un CPI o presso gli uffici del Dipartimento.

Ai fini del pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori, l'intero importo viene rimborsato a fronte dell'effettivo svolgimento del tirocinio per il 100% delle mensilità previste, fino a giugno 2023.

14.2 Procedura per il pagamento mensile delle indennità al tirocinante per la Misura 5-A

Al termine di ciascun mese di tirocinio il Soggetto Attuatore:

- acquisisce dal Soggetto Ospitante copia del foglio di registro relativo al mese di riferimento per il quale il giovane deve chiedere il rimborso (anche laddove il rimborso non sia dovuto in ragione di una frequenza inferiore al 70% è necessario trasmettere la richiesta con la documentazione relativa al mese di riferimento);
- acquisisce, sempre dal Soggetto Ospitante, copia del titolo di pagamento mensile della quota di indennità a carico dello stesso, come indicato nell'Avviso ovvero, nel caso in cui il giovane non abbia effettuato almeno il 70% delle ore di tirocinio previste dal calendario per il mese, copia della nota di mancato pagamento rilevante le ore previste e le ore effettivamente effettuate dal NEET e la percentuale di frequenza che non consente il pagamento;
- acquisisce dal tirocinante la **richiesta di pagamento dell'indennità** (Allegati/Misura 5A_TIR/Mod 5 **TIR_RE_IND**) sottoscritta in originale, completa di tutti i dati richiesti e accompagnata da copia del documento di identità del tirocinante;
- verifica che tutta la documentazione per la richiesta di indennità sia completa e correttamente compilata e che sia **ammissibile** sulla base delle disposizioni dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi;
- predisporre tutta la documentazione in un unico file PDF e procede a caricarla sulla Piattaforma Garanzia Giovani (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>), secondo le indicazioni del Manuale Utente Soggetti Attuatori Piattaforma Garanzia Giovani.

Con riferimento al titolo di pagamento che il Soggetto Ospitante è tenuto a consegnare al Soggetto Attuatore alla conclusione del mese, si ricorda che:

- la quota di indennità che il Soggetto Ospitante deve accreditare mensilmente al tirocinante non può essere inferiore a **300,00 EUR ovvero a 100,00 EUR** in relazione alla tipologia di destinatario come specificato nell'Avviso, nel rispetto del principio dell'interezza del versamento del sostegno al beneficiario;
- la quota di indennità mensile a carico del datore di lavoro deve essere erogata con modalità che consentano la tracciabilità del pagamento: bonifico bancario o postale, bonifico domiciliato, vaglia postale o assegno circolare. Tali modalità di pagamento tengono conto del fatto che i giovani potrebbero non essere intestatari di conto corrente bancario o postale. Non sono ammesse altre forme di pagamento da parte del Soggetto Ospitante, quali, ad esempio, pagamento in contanti, pagamenti con assegno bancario, ricariche su carte;
- **dai titoli di pagamento devono potersi rilevare il periodo per il quale il pagamento della quota di indennità è effettuata; il riferimento al tirocinio Garanzia Giovani; il nome del tirocinante;**
- per i bonifici il Soggetto Ospitante deve produrre copia della ricevuta con esito positivo dell'avvenuta esecuzione; per il vaglia postale copia del titolo; per l'assegno circolare la copia dell'assegno e della matrice sottoscritta per ricevuta dal tirocinante.

Acquisita dal Soggetto Attuatore la documentazione, l'Ufficio garanzia giovani effettua la verifica di conformità e, ad esito positivo, la trasmette al controllore di I livello per le verifiche amministrative.

Ad esito positivo di quest'ultime, l'ufficio competente procede all'inserimento dei dati di pagamento sui flussi INPS.

Eventuali ritardi nella consegna della documentazione determinano ritardi nelle procedure di controllo e nell'invio delle richieste di pagamento all'INPS.

14.3 Procedura per il pagamento delle remunerazioni ai Soggetti Attuatori della Misura 5-A

A partire dal 05 maggio 2021 la procedura temporanea per la presentazione delle Domande di Rimborso via pec non è più ammissibile. Le Domande di Rimborso devono essere presentate attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani sulla base della procedura indicata di seguito.

La presente procedura è valida sia per le remunerazioni per i tirocini extracurricolari Misura 5-A, sia per i tirocini extracurricolari Misura 5-A post 2-A. Si ricorda che una DDR può contenere o solo tirocinanti Misura 5-A o solo tirocinanti Misura 5-Apost 2-A. Tale informazione deve essere indicata nella DDR selezionando una delle due opzioni.

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, ad eccezione dell'annualità 2023 per la quale il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso è fissato **al 31 luglio**, salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore avviene dietro presentazione della Domanda di Rimborso, da trasmettere decorsi 30 giorni dal termine del tirocinio, alle seguenti condizioni:

- a. con riferimento alla durata effettiva del tirocinio in rapporto alla durata prevista: (i) non è corrisposto alcun rimborso qualora il tirocinio non sia stato effettivamente svolto per almeno il 50% della durata prevista; (ii) viene riconosciuto un rimborso pari al 50% della remunerazione prevista per il profilo qualora il tirocinio abbia avuto una durata effettiva pari o superiore al 50% ma comunque inferiore al 100% della durata prevista; (iii) viene riconosciuto l'intero importo laddove la durata effettiva corrisponda alla durata prevista;
- b. considerando la tipologia di destinatari, la condizione di cui al punto precedente non si applica ai tirocini che prevedono una durata pari a 12 mesi per i quali: (i) viene riconosciuto il 50% dell'importo qualora il tirocinio abbia una durata effettiva da 1 a 6 mesi; (ii) viene riconosciuto il 100% dell'importo qualora il tirocinio abbia una durata superiore a 6 mesi;
- c. il tirocinio deve essere effettivamente concluso da almeno 30 giorni;
- d. deve essere stata correttamente registrata la politica sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo;
- e. deve essere presente la relativa COB a copertura del periodo di tirocinio;
- f. la data di avvio della politica inserita su Borsa Lavoro Abruzzo deve essere la medesima data di avvio per la quale sia stata chiesta l'autorizzazione e la medesima di quella indicata nella COB;
- g. la gestione del tirocinio deve aver rispettato le prescrizioni e la tempistica dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi, incluso le disposizioni sulla Verifica dello Stato di NEET che deve essere stata eseguita correttamente e deve aver avuto esito positivo, e tutta la documentazione deve essere presente sulla Piattaforma congiuntamente a tutta la documentazione di attuazione;
- h. l'erogazione della Misura al destinatario deve essere stata preventivamente autorizzata;
- i. la domanda di rimborso deve essere completa e corretta e tutti i documenti richiesti devono essere allegati e, se del caso, sottoscritti ed è coerente con il periodo di ammissibilità della spesa;
- j. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura e non è stato cancellato per tutto il periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso.

Con riferimento ai **tirocini avviati in combinazione con la Misura 2-A (misura 5-A post 2-A)** gli uffici accertano, inoltre, che il destinatario abbia frequentato il corso di formazione Misura 2-A con il medesimo Soggetto Attuatore (medesima sede) che abbia richiesto l'autorizzazione al tirocinio, che il codice della COB relativa al tirocinio sia coerente con quanto indicato nel progetto del corso e, infine, che il destinatario abbia concluso il corso di formazione e che abbia frequentato almeno il 70% delle ore previste da progetto. L'assenza di una sola di tali condizioni comporta l'esito negativo della valutazione della domanda di rimborso per il singolo destinatario.

Ai fini del pagamento della remunerazione spettante il Soggetto Attuatore è tenuto a presentare, tramite piattaforma Garanzia Giovani Abruzzo, domanda di rimborso della remunerazione (**Allegati/Misura 5A_TIR/Mod 7 TIR_RE_DDR**), redatta sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità.

La Domanda di rimborso è accompagnata da eventuale scansione fronte retro del documento di identità del sottoscrittore, qualora sottoscritta senza firma digitale.

Alla Domanda di rimborso deve essere allegato l'elenco dei destinatari selezionati per la remunerazione da stampare in formato pdf dalla piattaforma secondo le indicazioni del Manuale. Tale allegato deve essere conservato dai Soggetti Attuatori nel fascicolo dell'operazione e reso disponibile in sede di controllo.

Non devono essere allegati ulteriori documenti giustificativi di spesa in quanto tutta la documentazione necessaria deve essere già disponibile a sistema.

Nel caso in cui il tirocinio si trasformi in uno dei contratti di lavoro ammissibili a valere sulla Misura 3 entro 30 giorni dalla sua conclusione, i Soggetti Attuatori possono avvalersi della procedura di opzione, laddove abbiano rispettato la procedura prevista. Per la procedura di dettaglio si rimanda alla procedura relativa alla attuazione della Misura 3. Si ricorda che i tirocini avviati in combinazione con la Misura 2-A NON possono avvalersi di tale procedura in opzione.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Reg. Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al FSE, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari che prevede una remunerazione del servizio basata su tabelle unitarie di costi standard e parametrata in ragione dell'indice di profiling del giovane, a copertura di tutti i costi diretti e indiretti, come da tabella seguente:

| | Profiling | | | |
|--------------------------|------------|-----------------|----------------|------------|
| | Basso (1) | Medio-Basso (2) | Medio-Alto (3) | Alto (4) |
| Promozione del Tirocinio | 200,00 EUR | 300,00 EUR | 400,00 EUR | 500,00 EUR |

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023.

La remunerazione del servizio parametrata in ragione dell'indice di profiling del giovane, a copertura di tutti i costi diretti e indiretti, è aggiornata come segue:

| | Profiling | | | |
|--------------------------|------------|-----------------|----------------|------------|
| | Basso (1) | Medio-Basso (2) | Medio-Alto (3) | Alto (4) |
| Promozione del Tirocinio | 225,00 EUR | 337,50 EUR | 450,0 EUR | 562,50 EUR |

Le DdR e i giustificativi di spesa sono sottoposti a verifica di conformità formale da parte dell'unità di gestione e, ad esito positivo, a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Il documento contabile da emettere deve contenere la seguente causale: "**PAR Abruzzo Nuova GG Misura 5-A. Richiesta remunerazione per n. __ destinatari (DdR codice xxxx)**". Il Soggetto Attuatore deve inserire il codice della DdR (o delle DDR) per cui emette il documento contabile. Il codice è indicato dal sistema al momento della presentazione della DdR. Il documento contabile può essere emesso anche cumulativamente per più DDR.

Il documento contabile deve contenere, inoltre, il **CUP di remunerazione** comunicato dalla Regione Abruzzo, condizione di ammissibilità della spesa.

In allegato al documento contabile deve essere trasmesso un documento dettagliato descrittivo delle attività remunerate come da tabella seguente. Qualora le medesime informazioni siano inserite direttamente nella descrizione in fattura non è necessario inserire l'allegato:

| Dettaglio delle attività per le quali si chiede il rimborso a titolo Misura 5-A Piano di Attuazione Regione Abruzzo Nuova Garanzia Giovani | | | |
|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
| Nr. del documento contabile: | | | |
| Data del documento contabile: | | | |
| Codice fiscale | Asse | Codice di autorizzazione | Importo richiesto |
| | | | |
| | | | |

Per i Soggetti Attuatori tenuti all'emissione di fattura, il codice univoco del Servizio Occupabilità - DPG020, da indicare per la fattura, è il seguente: **6REXKO**. Tale codice, come da comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani è attivo dal 21 ottobre 2020. Al fine di accelerare le procedure di pagamento, la fattura deve essere trasmessa anche all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'invio può essere fatto direttamente dal sistema di interscambio, per i soggetti che rilasciano fattura elettronica.

Trattandosi di rapporto in regime di concessione in sovvenzione ex art. 12 della Legge n. 241/90, le attività sono fuori campo di applicazione IVA ex art. 2 comma 3 del DPR 633/72 e, pertanto, sono soggette a imposta di bollo sostitutiva. Ad esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

15. L'attuazione della Misura 5bis. Tirocinio extracurricolare in mobilità geografica

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

Le attività devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia di contrasto alla pandemia COVID, al momento della erogazione delle attività.

15.1 Procedure di autorizzazione, attivazione e gestione per la Misura 5bis

L'incrocio tra posizioni di tirocinio offerte dai datori di lavoro localizzati nei paesi ammissibili e i giovani candidati può avvenire direttamente, su iniziativa del giovane che autonomamente individua il Soggetto Ospitante, per il tramite del servizio EURES, di un CPI o di un Soggetto Attuatore.

I Cpl o le APL possono promuovere sui propri siti le offerte di tirocinio transnazionale disponibili per il Programma Garanzia Giovani.

Per l'attivazione di un tirocinio, il NEET in possesso dei requisiti può rivolgersi ad un CPI o ad un Soggetto Attuatore privato inseriti nel Catalogo dei Soggetti Attuatori autorizzati ad erogare la Misura 5bis del programma Nuova Garanzia Giovani (https://selfi.regione.abruzzo.it/menu_items/chi-attua-garanzia-giovani-abruzzo). Il giovane è tenuto a scegliere il Soggetto Attuatore per la Misura 5 su Borsa Lavoro Abruzzo.

L'operatore è tenuto a verificare tra le proprie offerte la disponibilità di una posizione di tirocinio adatta al giovane o cercarne una adeguata sul mercato.

Una volta individuato il Soggetto Ospitante, l'avvio del tirocinio deve essere autorizzato dalla Regione Abruzzo.

A tal fine, il Soggetto Attuatore trasmette alla Regione apposita richiesta di autorizzazione, che può essere cumulativa per più destinatari, attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani.

Prima dell'invio della richiesta, il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare tutte le verifiche del caso al fine di evitare un esito negativo della richiesta.

La durata dei tirocini è fissata in 6 mesi, elevabili a 12 per i destinatari rientranti nelle categorie di cui alla L. 381/1991, art. 4, co. 1, e alla L. 68/99, art. 1, co. 1.

Le richieste di autorizzazione devono essere presentate, preferibilmente, **dal 1 al 20 di ogni mese**.

Qualora il destinatario abbia inserito nel Patto di Attivazione o nell'Addendum anche la misura 1-C, avendone i requisiti, il Soggetto Attuatore, se autorizzato ad erogare questa misura, può procedere con la richiesta di autorizzazione 1-C.

La richiesta di autorizzazione alla erogazione della misura 5bis può essere effettuata solo a conclusione dell'eventuale attività di orientamento specialistico.

Laddove il Soggetto Attuatore voglia avvalersi della procedura di opzione, che consente di accedere alla remunerazione prevista per la Misura 3 al posto di quella prevista per la Misura 5, deve procedere secondo quanto stabilito dalla procedura Misura 3.

La richiesta di autorizzazione alla Regione Abruzzo deve essere inviata dai Soggetti Attuatori almeno 15 giorni prima dell'avvio. La misura non può essere erogata se non autorizzata. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la remunerazione è riconosciuta solo se la politica sia stata erogata successivamente alla effettiva concessione della autorizzazione.

In sede di Autorizzazione per la misura 5bis sono effettuati i seguenti controlli:

1. la richiesta di autorizzazione è completa e riporta tutti i dati e documenti richiesti;
2. la richiesta di autorizzazione è trasmessa nei termini previsti;

3. la durata prevista è conforme alle disposizioni dell'Avviso (6 mesi o 12 mesi);
4. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura;
5. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per la Misura;
6. il Soggetto Ospitante ha le caratteristiche previste dall'Avviso e dalla Scheda Misura e non è nell'elenco dei soggetti ospitanti che hanno rinunciato al tirocinio dopo l'autorizzazione;
7. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura:
 - a. il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - b. la misura è opzionata sul Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - c. il destinatario non è in trattamento con altra politica e non ci sono altre COB di tirocini attive;
 - d. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito OK con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio garanzia giovani.

In particolare, si ricorda (i) che i giovani che abbiano già effettuato un tirocinio in mobilità geografica a valere sul Programma nel corso della Fase I di Garanzia Giovani non possono essere autorizzati, quand'anche abbiano effettuato una nuova registrazione ed opzionato nel Patto di Attivazione la Misura 5bis; (ii) che il NEET deve aver compiuto 18 anni alla data di richiesta dell'autorizzazione (**si precisa che il limite dei 29 anni come indicato al co. 1 dell'art. 2 dell'Avviso è da riferirsi esclusivamente ai requisiti di registrazione al Programma di cui al co. 2 del medesimo articolo**); (iii) che la richiesta di tirocini di durata di 12 mesi è vincolata ai requisiti del NEET come indicati nell'Avviso; (iv) che i NEET che abbiano svolto la misura 5-A in altro Patto possono fruire della Misura 5bis.

8. la Misura non è mai stata autorizzata al destinatario e, qualora autorizzata, ne è stato chiesto l'annullamento;
9. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura.

Il datore di lavoro che rinunci dopo l'autorizzazione (prima dell'avvio o in corso), non può essere Soggetto Ospitante di altri tirocini nell'ambito del Programma e, pertanto, richieste di autorizzazione con Soggetti Ospitanti aventi tale caratteristica non saranno autorizzate.

La Regione Abruzzo effettua tutti i controlli previsti in sede di autorizzazione, incluso i controlli su alcune componenti della verifica dello stato di NEET, trasmette l'esito al Soggetto Attuatore.

Il CUP è trasmesso al Soggetto Attuatore via e-mail.

Una volta ricevuto l'esito, se positivo, il Soggetto Attuatore conclude la procedura di verifica dello stato di NEET secondo le disposizioni di cui al cap. 5.2, acquisisce la Dichiarazione del NEET e compila la check list. Tutta la **documentazione relativa alla verifica dello stato di NEET deve essere caricata sulla Piattaforma Garanzia Giovani prima dell'avvio del tirocinio al fine di consentire alla gestione le necessarie verifiche.**

Si ricorda che **la data in cui è avviata dall'Ufficio garanzia giovani la verifica dei requisiti di NEET corrisponde alla data di autorizzazione per singolo Codice Fiscale, indicata nel riscontro alla richiesta. Il NEET deve dichiarare al Soggetto Attuatore che alla medesima data possedeva i requisiti richiesti a completamento della verifica.**

Prima dell'avvio del tirocinio il Soggetto Attuatore è tenuto anche a caricare sulla Piattaforma Garanzia Giovani, congiuntamente alla documentazione di verifica dello stato di NEET, (i) il *Traineeship Agreement* (Allegati/Misura 5bis_TIR/**Mod 1 TIR_TR_TA**) o altro documento costituente accordo tra le parti, se richiesto dalla normativa vigente nel Paese di destinazione; (ii) i dati utili al pagamento al destinatario (Allegati/Misura 5bis_TIR/**Mod 2 TIR_TR_DAT**). I documenti devono essere caricati secondo le modalità indicate nel Manuale Utente Soggetti Attuatori per l'utilizzo della Piattaforma Garanzia Giovani.

Come indicato nell'Avviso, **il tirocinio è sottoposto alla normativa vigente nel Paese di destinazione.** Pertanto, laddove il Soggetto Ospitante, in ragione di tale normativa, sia tenuto ad utilizzare modulistica propria, i Soggetti Attuatori sono esonerati dall'utilizzo della modulistica allegata agli Indirizzi Operativi **fatte salve le seguenti condizioni:**

1. l'accordo redatto tra le parti (*Traineeship Agreement* o altro documento da utilizzare) deve, in ogni caso, riportare il numero di ore mensili previste e l'indicazione della provenienza dei fondi specificando in particolare che **"le attività sono finanziate dall'Unione europea attraverso l'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile-Fondo Sociale Europeo e cofinanziate con fondi nazionali (Stato Membro Italia)"** Qualora il documento,

- indipendentemente dallo schema utilizzato, sia redatto in una lingua diversa dall'italiano o dall'inglese, occorre predisporre una traduzione in italiano;
2. deve sempre essere utilizzato un registro di rilevazione delle presenze dal quale evincere le date e le ore effettive di presenza del tirocinante;
 3. il registro deve essere regolarmente firmato dal tirocinante e dal tutor del Soggetto Ospitante.

Il Traineeship Agreement può essere firmato digitalmente dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante. Nel caso in cui il NEET non sia in possesso di firma digitale, può apporre la firma in originale sul documento e la firma digitale degli altri sottoscrittori deve essere apposta sul documento già firmato dal NEET e scansionato.

Contestualmente all'avvio del tirocinio, il **Soggetto Attuatore è tenuto a registrare la politica sulla SAP del giovane. La registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori.**

Per la Misura 5bis, la registrazione sulla SAP deve essere la seguente:

- Codice attività C06 Tirocinio extracurricolare, per le attività relative al tirocinio avviate nell'ambito della Misura 5bis.

La data di proposta da inserire sulla SAP deve corrispondere alla data di autorizzazione per singolo Codice Fiscale, indicata nel riscontro alla richiesta nonché alla data di autodichiarazione del giovane dei requisiti di NEET.

La data di avvio e la data di conclusione da inserire sulla SAP devono coincidere con le date di inizio e conclusione del tirocinio.

Per la registrazione di questa politica, nel campo "Descrizione" il Soggetto Attuatore deve inserire il codice 1000000009.

La misura non può essere erogata qualora il Soggetto Attuatore non sia in possesso del codice di intermediazione che gli consente di registrare le politiche erogate sulla SAP del NEET.

Nel caso in cui il tirocinio, una volta autorizzato, non venga avviato, ovvero venga interrotto dopo l'avvio, si applica la procedura indicata al Cap. 8, fatta eccezione per i casi in cui il tirocinio si attui all'interno dell'opzione Misure 3 e 5 nel qual caso la comunicazione deve essere effettuata esclusivamente in sede di richiesta di autorizzazione per la Misura 3 e caricata nella Sezione Gestione Documentale della piattaforma. In via ordinaria, in caso di rinuncia da parte del NEET, i Soggetti Attuatori pubblici registrano sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo il rifiuto di politica (stato R), mentre i Soggetti Attuatori privati comunicano il rifiuto alla Regione Abruzzo, che provvede alla modifica dello stato sul sistema; in caso di rinuncia da parte del soggetto ospitante, il giovane non viene posto in stato R e può procedere a verificare altre opportunità, tenuto conto delle mensilità già erogate. Il medesimo datore di lavoro non può chiedere l'attivazione di altri tirocini a valere sul presente Avviso. In entrambi i casi, eventuali particolari e gravi motivazioni che potrebbero consentire di derogare a tali disposizioni, devono essere sottoposte al vaglio della Regione Abruzzo.

Poiché la frequenza del tirocinio è obbligatoria, l'erogazione della indennità mensile è vincolata al raggiungimento della soglia minima del 70% delle ore mensili previste.

Qualora le assenze superino il 30% del monte ore mensile, il tirocinante perde il diritto al pagamento dell'indennità per quella mensilità. In caso di assenze prolungate, per giustificati motivi, il tirocinante può sospendere il tirocinio e riprenderlo successivamente, previo accordo con il Soggetto Ospitante, secondo quanto disciplinato dalla normativa regionale.

L'effettiva frequenza viene rilevata attraverso il registro mensile delle presenze (Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 3 **TIR_TR_REG**) predisposto dal Soggetto Attuatore e debitamente vidimato prima della partenza presso uno dei Centri per l'Impiego o presso l'Ufficio garanzia giovani della Regione Abruzzo. Prima della vidimazione devono essere inseriti sul registro, in formato elettronico, tutti i dati relativi a quello specifico tirocinio.

Il Registro da vidimare, fatto salvo il caso previsto dalla deroga autorizzata in relazione al termine ultimo di conclusione delle attività fissato al 31 luglio 2021, deve essere composto di 6 o 12 fogli, in relazione alla durata del tirocinio, ciascuno

numerato per il mese di riferimento da 1 a 6 ovvero da 1 a 12., composto da tanti fogli quanti sono i mesi di tirocinio previsti (6 o 12), viene affidato dal Soggetto Attuatore al tirocinante prima della partenza. Il giovane dovrà garantirne l'integrità e la corretta compilazione,

Il registro deve essere firmato in base all'effettiva frequenza dal NEET in entrata e in uscita, con firma leggibile e per esteso (non sono ammessi registri rilevanti sigle) e dal tutor del Soggetto Ospitante.

Il registro è il principale giustificativo di spesa. Deve essere mantenuto in buone condizioni, deve essere privo di cancellature, e deve essere conservato in originale dal Soggetto Attuatore al termine del tirocinio.

In caso di smarrimento del registro o di fogli dello stesso, non sarà possibile procedere al pagamento dell'indennità e non sarà riconosciuto al Soggetto Attuatore il rimborso per la remunerazione, in quanto una delle condizioni per il sostegno è che la gestione del tirocinio, le comunicazioni e la trasmissione dei documenti, anche riguardanti il destinatario, devono aver rispettato le prescrizioni dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi.

Il registro deve essere consegnato per tutte le mensilità di tirocinio, indipendentemente dalla effettiva durata dello stesso e indipendentemente dalla percentuale di frequenza per il mese raggiunta dal tirocinante.

Entro 30 giorni dalla conclusione ed esito positivo del percorso, il Soggetto Attuatore acquisisce la valutazione da parte del Soggetto Ospitante e rilascia al tirocinante apposita attestazione relativa alla durata ed ai contenuti formativi dell'esperienza maturata.

L'Attestazione deve essere predisposta utilizzando il modello allegato (Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 4 TIR_TR_ATT). Il documento deve essere rilasciato al tirocinante in originale e il Soggetto Attuatore mantiene copia scansionata dall'originale nel proprio archivio e ne carica una copia sulla Piattaforma Garanzia Giovani.

Tale attestazione viene rilasciata solo per i tirocinanti che hanno effettuato almeno 3 mesi di tirocinio.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 24 febbraio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 43/DPG020 del 24.02.2023 sono stati modificati i termini per la presentazione delle richieste di autorizzazione e delle domande di rimborso fissati con Determinazione dirigenziale nr. 522/DPG020 del 10.11.2023, pertanto **il termine ultimo per la richiesta di autorizzazioni per la Misura 5-A e 5bis è fissato al 30 marzo 2023 per i tirocini in partenza non oltre il 30 aprile 2023 con durata pari a tre mesi. Il termine ultimo per la conclusione delle attività è fissato al 30/06/2023. Il termine ultimo per la rendicontazione della spesa alla Regione da parte dei soggetti attuatori è fissato al 31 luglio 2023 salvo diverse successive determinazioni.**

Tutti i tirocini avviati a partire dal 01 gennaio 2023 possono essere prorogati fino al 30/06/2023, nel rispetto del limite massimo di durata previsto per i tirocini post 2-A, come stabilito dagli Indirizzi Operativi. A tal fine deve essere utilizzato il **Mod TIR_Addendum (ver. 13 luglio 2023)** ottemperando alle stesse procedure per la proroga indicate nel paragrafo 14.1.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, ai fini della corretta attuazione dei tirocini a valere sul PAR Nuova Garanzia Giovani, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione vigente. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati alla conservazione di tutta la documentazione relativa ai tirocini avviati, incluso tutta la documentazione originale relativa all'attuazione, e a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda all'Avviso e alle disposizioni di riferimento vigenti.

15.2 Procedura per il pagamento mensile delle indennità al tirocinante per la Misura 5bis

Il Soggetto Attuatore è tenuto a comunicare alla Regione Abruzzo gli estremi del conto corrente per il pagamento delle indennità mensili. Si ricorda che il pagamento può essere effettuato esclusivamente su conto corrente italiano. Prima

dell'avvio del tirocinio, è infatti tenuto al caricamento del modello opportunamente predisposto (**Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 2 TIR_TR_DAT**).

Al termine di ciascun mese di tirocinio il Soggetto Attuatore:

- acquisisce dal tirocinante copia scansionata del foglio di registro relativo al mese di riferimento per il quale il destinatario deve chiedere il rimborso (anche laddove il rimborso non sia dovuto in ragione di una frequenza inferiore al 70% è necessario trasmettere la richiesta con la documentazione relativa al mese di riferimento);
- acquisisce dal tirocinante copia scansionata della **richiesta di pagamento dell'indennità** (**Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 5 TIR_TR_IND**) sottoscritta in originale, completa di tutti i dati richiesti e accompagnata da copia del documento di identità del tirocinante;
- acquisisce scansione fronte/retro del documento di identità del tirocinante in corso di validità;
- verifica che tutta la suddetta documentazione per la richiesta di indennità sia completa e correttamente compilata e che sia **ammissibile** sulla base delle disposizioni dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi;
- predispone tutta la documentazione in un unico file PDF e procede a caricarla sulla Piattaforma Garanzia Giovani (<https://piattaformaggclient.regione.abruzzo.it>), secondo le indicazioni del Manuale Utente Soggetti Attuatori Piattaforma Garanzia Giovani denominando il file "**Richiesta indennità n. __**".

Il Soggetto Attuatore deve aver già trasmesso o caricato sulla piattaforma il documento contenente i dati utili al pagamento al destinatario (**Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 2 TIR_TR_DAT**). Il modello deve essere trasmesso solo all'inizio del tirocinio a meno di modifiche nei dati indicati.

Il pagamento è effettuato in presenza di una documentazione completa e correttamente compilata e laddove il tirocinante risulti presente per almeno il 70% delle ore previste.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Reg. Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari che stabiliscono, per la misura 5 l'importo dell'indennità dovuta al destinatario per i tirocini transnazionali sulla base del Paese di destinazione.

In particolare, il parametro è disciplinato rilevando gli importi dell'indennità **cumulati** per i mesi di effettivo tirocinio.

La tabella di seguito riporta l'indennità mensile spettante con l'importo **non cumulato** fino al 6° mese e l'importo di ogni mese aggiuntivo che può essere richiesto per i tirocini fino a 12 mesi:

Gli importi sono da intendersi al lordo delle trattenute di legge operate direttamente da INPS.

| Paese | Mese 1 | Mese 2 | Mese 3 | Mese 4 | Mese 5 | Mese 6 | Mese aggiuntivo |
|-----------------|------------|----------|----------|------------|----------|----------|-----------------|
| Austria | 1.617,00 € | 695,00 € | 782,00 € | 988,00 € | 650,00 € | 650,00 € | 650,20 € |
| Belgio | 1.501,00 € | 682,00 € | 658,00 € | 878,00 € | 586,00 € | 585,00 € | 585,30 € |
| Bulgaria | 990,00 € | 423,00 € | 418,00 € | 752,00 € | 397,00 € | 397,00 € | 396,70 € |
| Cipro | 1.342,00 € | 512,00 € | 645,00 € | 817,00 € | 641,00 € | 538,00 € | 538,20 € |
| Croazia | 1.157,00 € | 432,00 € | 432,00 € | 932,00 € | 432,00 € | 432,00 € | 432,00 € |
| Danimarca | 1.973,00 € | 867,00 € | 867,00 € | 1.373,50 € | 808,50 € | 809,00 € | 808,50 € |
| Estonia | 1.504,00 € | 722,00 € | 723,00 € | 816,00 € | 601,00 € | 602,00 € | 601,33 € |
| Finlandia | 1.806,00 € | 781,00 € | 764,00 € | 1.186,00 € | 723,00 € | 722,00 € | 722,50 € |
| Francia | 1.771,00 € | 762,00 € | 762,00 € | 1.156,00 € | 711,00 € | 711,00 € | 711,00 € |
| Germania | 1.477,00 € | 637,00 € | 637,00 € | 998,00 € | 595,00 € | 595,00 € | 594,67 € |
| Grecia | 1.402,00 € | 598,00 € | 598,00 € | 1.076,00 € | 577,00 € | 577,00 € | 576,83 € |
| Irlanda | 1.788,00 € | 771,00 € | 771,00 € | 1.163,00 € | 717,00 € | 717,00 € | 717,30 € |
| Islanda | 1.614,00 € | 698,00 € | 699,00 € | 1.051,00 € | 648,00 € | 648,00 € | 648,00 € |
| Lettonia | 1.204,00 € | 517,00 € | 517,00 € | 866,00 € | 485,00 € | 485,00 € | 484,80 € |
| Liechtenstein | 1.978,00 € | 839,00 € | 839,00 € | 1.312,00 € | 790,00 € | 789,00 € | 789,50 € |
| Lituania | 1.145,00 € | 494,00 € | 494,00 € | 779,00 € | 508,00 € | 462,00 € | 462,30 € |
| Lussemburgo | 1.501,00 € | 647,00 € | 646,00 € | 1.008,00 € | 604,00 € | 604,00 € | 604,00 € |
| Malta | 1.315,00 € | 568,00 € | 569,00 € | 910,00 € | 529,00 € | 529,00 € | 529,00 € |
| Norvegia | 2.129,00 € | 906,00 € | 907,00 € | 1.399,00 € | 848,00 € | 847,00 € | 847,70 € |
| Paesi Bassi | 1.597,00 € | 753,00 € | 708,00 € | 1.086,00 € | 661,00 € | 661,00 € | 661,20 € |
| Polonia | 1.232,00 € | 526,00 € | 526,00 € | 890,00 € | 495,00 € | 496,00 € | 495,50 € |
| Portogallo | 1.371,00 € | 588,00 € | 589,00 € | 944,00 € | 549,00 € | 550,00 € | 549,50 € |
| Regno Unito | 1.972,00 € | 848,00 € | 848,00 € | 1.282,00 € | 787,00 € | 788,00 € | 787,67 € |
| Repubblica ceca | 1.365,00 € | 511,00 € | 646,00 € | 847,00 € | 649,00 € | 546,00 € | 546,17 € |
| Romania | 1.056,00 € | 451,00 € | 451,00 € | 787,00 € | 425,00 € | 426,00 € | 425,30 € |
| Slovacchia | 1.293,00 € | 557,00 € | 558,00 € | 900,00 € | 519,00 € | 519,00 € | 519,20 € |
| Slovenia | 1.363,00 € | 582,00 € | 581,00 € | 939,00 € | 546,00 € | 545,00 € | 545,30 € |
| Spagna | 1.552,00 € | 647,00 € | 661,00 € | 1.034,00 € | 620,00 € | 619,00 € | 619,17 € |
| Svezia | 1.771,00 € | 762,00 € | 755,00 € | 1.164,00 € | 709,00 € | 710,00 € | 709,30 € |
| Svizzera | 1.879,00 € | 700,00 € | 700,00 € | 1.391,00 € | 700,00 € | 700,00 € | 700,00 € |
| Turchia | 1.194,00 € | 512,00 € | 512,00 € | 853,00 € | 481,00 € | 481,00 € | 481,00 € |
| Ungheria | 1.255,00 € | 535,00 € | 534,00 € | 899,00 € | 504,00 € | 504,00 € | 504,33 € |

Acquisita dal Soggetto Attuatore la documentazione, l'Ufficio Attuazione Garanzia Giovani effettua la verifica di conformità e, ad esito positivo, la trasmette al controllore di I livello per le verifiche amministrative.

Ad esito positivo del controllo di I livello, l'ufficio competente procede all'inserimento dei dati di pagamento sui flussi INPS. Eventuali ritardi nella consegna della documentazione determinano ritardi nelle procedure di controllo e nell'invio delle richieste di pagamento all'INPS.

15.3 Procedura per il pagamento delle remunerazioni ai Soggetti Attuatori della Misura 5bis

A partire dal 05 maggio 2021 la procedura temporanea per la presentazione delle Domande di Rimborso via pec non è più ammissibile. Le Domande di Rimborso devono essere presentate attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani sulla base della procedura indicata di seguito.

La Domanda di Rimborso è presentata entro le scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascuna annualità, **ad eccezione dell'annualità 2023 per la quale il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso è fissato al 31 luglio**, salvo diverse successive disposizioni del Responsabile dell'OI.

Il pagamento della remunerazione al Soggetto Attuatore avviene dietro presentazione della Domanda di Rimborso, da trasmettere decorsi 30 giorni dal termine del tirocinio, alle seguenti condizioni:

- a. con riferimento alla durata effettiva del tirocinio in rapporto alla durata prevista: (i) non è corrisposto alcun rimborso qualora il tirocinio non sia stato effettivamente svolto per almeno il 50% della durata prevista; (ii) viene riconosciuto un rimborso pari al 50% della remunerazione prevista per il profilo qualora il tirocinio abbia avuto una durata effettiva pari o superiore al 50% ma comunque inferiore al 100% della durata prevista; (iii) viene riconosciuto l'intero importo laddove la durata effettiva corrisponda alla durata prevista;
- b. considerando la tipologia di destinatari, la condizione di cui al punto precedente non si applica ai tirocini che prevedono una durata pari a 12 mesi per i quali: (i) viene riconosciuto il 50% dell'importo qualora il tirocinio abbia una durata effettiva da 1 a 6 mesi; (ii) viene riconosciuto il 100% dell'importo qualora il tirocinio abbia una durata superiore a 6 mesi;
- c. il tirocinio deve essere effettivamente concluso da almeno 30 giorni;
- d. deve essere stata correttamente registrata la politica sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo;
- e. la data di avvio della politica inserita su Borsa Lavoro Abruzzo deve essere la medesima data di avvio per la quale sia stata chiesta l'autorizzazione e la medesima di quella indicata nella COB;
- f. la gestione del tirocinio deve aver rispettato le prescrizioni e la tempistica dell'Avviso e degli Indirizzi Operativi, incluso le disposizioni sulla Verifica dello Stato di NEET che deve essere stata eseguita correttamente e deve aver avuto esito positivo, e tutta la documentazione deve essere presente sulla Piattaforma congiuntamente a tutta la documentazione di attuazione;
- g. l'erogazione della Misura al destinatario deve essere stata preventivamente autorizzata;
- h. la domanda di rimborso deve essere completa e corretta e tutti i documenti richiesti devono essere allegati e, se del caso, sottoscritti ed è coerente con il periodo di ammissibilità della spesa;
- i. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura e non è stato cancellato per tutto il periodo di riferimento indicato nella domanda di rimborso.

Ai fini del pagamento della remunerazione spettante il Soggetto Attuatore è tenuto a presentare, tramite piattaforma Garanzia Giovani Abruzzo, domanda di rimborso della remunerazione (**Allegati/Misura 5bis_TIR/Mod 6 TIR_TR_DDR**), redatta sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità.

La Domanda di rimborso è accompagnata da eventuale scansione fronte retro del documento di identità del sottoscrittore, qualora sottoscritta senza firma digitale.

Alla Domanda di rimborso deve essere allegato l'elenco dei destinatari selezionati per la remunerazione da stampare in formato pdf dalla piattaforma secondo le indicazioni del Manuale. Tale allegato deve essere conservato dai Soggetti Attuatori nel fascicolo dell'operazione e reso disponibile in sede di controllo.

Non devono essere allegati ulteriori documenti giustificativi di spesa in quanto tutta la documentazione necessaria deve essere già disponibile a sistema.

Nel caso in cui il tirocinio si trasformi in uno dei contratti di lavoro ammissibili a valere sulla Misura 3 entro 30 giorni dalla sua conclusione, i Soggetti Attuatori possono avvalersi della procedura di opzione, laddove abbiano rispettato la procedura prevista. Per la procedura di dettaglio si rimanda alla procedura relativa alla attuazione della Misura 3.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Reg. Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al FSE, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari che prevede una remunerazione del servizio basata su tabelle unitarie di costi standard e parametrata in ragione dell'indice di profiling del giovane, a copertura di tutti i costi diretti e indiretti, come da tabella seguente:

| | Profiling | | | |
|--------------------------|------------|-----------------|----------------|------------|
| | Basso (1) | Medio-Basso (2) | Medio-Alto (3) | Alto (4) |
| Promozione del Tirocinio | 200,00 EUR | 300,00 EUR | 400,00 EUR | 500,00 EUR |

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023.

La remunerazione del servizio parametrata in ragione dell'indice di profiling del giovane, a copertura di tutti i costi diretti e indiretti, è aggiornata come segue:

| | Profiling | | | |
|--------------------------|------------|-----------------|----------------|------------|
| | Basso (1) | Medio-Basso (2) | Medio-Alto (3) | Alto (4) |
| Promozione del Tirocinio | 225,00 EUR | 337,50 EUR | 450,0 EUR | 562,50 EUR |

Le DdR e i giustificativi di spesa sono sottoposti a verifica di conformità formale da parte dell'unità di gestione e, ad esito positivo, a verifica amministrativo-contabile da parte del controllore di I livello.

Il documento contabile da emettere deve contenere la seguente causale: "**PAR Abruzzo Nuova GG Misura 5bis. Richiesta remunerazione per n. __ destinatari (DdR codice xxxx)**". Il Soggetto Attuatore deve inserire il codice della DdR (o delle DDR) per cui emette il documento contabile. Il codice è indicato dal sistema al momento della presentazione della DdR.

Il documento contabile può essere emesso anche cumulativamente per più DDR.

Il documento contabile deve contenere, inoltre, il **CUP di remunerazione** comunicato dalla Regione Abruzzo, condizione di ammissibilità della spesa.

In allegato al documento contabile deve essere trasmesso un documento dettagliato descrittivo delle attività remunerate come da tabella seguente. Qualora le medesime informazioni siano inserite direttamente nella descrizione in fattura non è necessario inserire l'allegato:

| Dettaglio delle attività per le quali si chiede il rimborso a titolo Misura 5bis Piano di Attuazione Regione Abruzzo Nuova Garanzia Giovani | | | |
|--|------|--------------------------|-------------------|
| Nr. del documento contabile: | | | |
| Data del documento contabile: | | | |
| Codice fiscale | Asse | Codice di autorizzazione | Importo richiesto |
| | | | |
| | | | |

Per i Soggetti Attuatori tenuti all'emissione di fattura, il codice univoco del Servizio Occupabilità - DPG020, da indicare per la fattura, è il seguente: **6REXKO**. Tale codice, come da comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Garanzia Giovani è attivo dal 21 ottobre 2020. Al fine di accelerare le procedure di pagamento, la fattura deve essere trasmessa anche

all'indirizzo garanziagiovani@regione.abruzzo.it. L'invio può essere fatto direttamente dal sistema di interscambio, per i soggetti che rilasciano fattura elettronica.

Trattandosi di rapporto in regime di concessione in sovvenzione ex art. 12 della Legge n. 241/90, le attività sono fuori campo di applicazione IVA ex art. 2 comma 3 del DPR 633/72 e, pertanto, sono soggette a imposta di bollo sostitutiva. Ad esito positivo delle verifiche amministrativo-contabili, determinato l'importo spettante, la gestione procede all'invio dell'ordine di pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

16. L'attuazione della Misura 8. Mobilità professionale transnazionale e territoriale

La procedura di seguito descritta deve essere utilizzata per tutti i casi di accompagnamento al lavoro in regioni italiane diverse dall'Abruzzo (fatta eccezione per la Provincia Autonoma di Bolzano) -**MOBILITA' TERRITORIALE**-, in uno degli Stati UE, in Norvegia e in Islanda -**MOBILITA' TRANSAZIONALE**-. Ai fini della remunerazione al Soggetto Attuatore, tale disposizione si applica in combinazione con la Misura 3.

Si ricorda ai Soggetti Attuatori che sono titolari autonomi del trattamento dati.

I Soggetti Attuatori sono tenuti a informare i giovani in relazione alle procedure previste dal presente documento.

Per segnalazioni o richieste specifiche riguardanti la piattaforma Garanzia Giovani Regione Abruzzo utilizzare la mail testpiattaforma2019@gmail.com.

16.1 Procedure di autorizzazione, attivazione e gestione per la Misura 8

I giovani interessati ad una esperienza professionale in un'altra regione o all'estero possono rivolgersi ai Soggetti Attuatori autorizzati nell'ambito del Catalogo dei Soggetti Attuatori di Garanzia Giovani per la Misura 8.

Individuato il Soggetto Attuatore, il NEET effettua la scelta su Borsa Lavoro.

Si ricorda, ai fini della remunerazione al Soggetto Attuatore che il giovane deve scegliere il medesimo soggetto sia per la Misura 8, sia per la Misura 3 e che entrambe devono essere opzionate sul Patto/Addendum.

Il Soggetto Attuatore deve, pertanto, rispettare le procedure relative alla Misura 8 in combinazione con quelle previste per la Misura 3.

Ai fini dell'avvio della procedura, il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere alla Regione apposita richiesta di autorizzazione, che può essere cumulativa per più destinatari, attraverso la Piattaforma Garanzia Giovani. Si ricorda che la richiesta di autorizzazione per la Misura 8 e per la Misura 3 deve essere contestuale. Infatti, laddove l'inserimento lavorativo sia previsto fuori regione, la Misura 3 non può essere autorizzata se il Soggetto Attuatore non abbia presentato richiesta di autorizzazione anche per la Misura 8 che consente al giovane di accedere alla indennità prevista. Il Soggetto Attuatore NON deve presentare la richiesta per la Misura 3 nel caso di richiesta di autorizzazione per il colloquio all'estero per il NEET preso in carico (Misura 8). In tal caso, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata solo per la 8.

Prima dell'invio della richiesta di autorizzazione, il Soggetto Attuatore è tenuto ad effettuare tutte le verifiche del caso relative ai requisiti personali e di Misura, al fine di evitare un esito negativo della richiesta.

Qualora il destinatario abbia inserito nel Patto di Attivazione o nell'Addendum anche la misura 1-C, avendone i requisiti, il Soggetto Attuatore, se autorizzato ad erogare questa misura può procedere con la richiesta di autorizzazione 1-C qualora la stessa non sia stata già erogata nell'ambito dello stesso Patto anche da altro Soggetto Attuatore. Il Soggetto Attuatore può accertarsi di tale requisito direttamente sulla SAP del NEET.

La richiesta di autorizzazione alla erogazione della misura 8 può essere effettuata solo a conclusione dell'eventuale attività di orientamento specialistico e decorsi almeno 3 giorni dalla data di avvio della Misura 3 come indicata nel documento di proposta e attuazione (cfr. cap. 13).

Con riferimento alla tempistica di inoltro delle richieste di autorizzazione per la componente colloquio, la richiesta deve essere trasmessa almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio. Il giovane può recarsi al colloquio anche prima di ricevere l'esito positivo ma il rimborso è, in ogni caso, subordinato all'effettiva autorizzazione.

Con riferimento alla componente indennità, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno il giorno prima dell'assunzione, coerentemente con la tempistica della misura 3.

In ogni caso, la richiesta di autorizzazione deve essere avanzata dal Soggetto Attuatore.

In sede di Autorizzazione per la Misura 8, sia per la componente colloquio all'estero, sia per la componente indennità, sono effettuati i seguenti controlli:

1. la richiesta di autorizzazione è completa e riporta tutti i dati e documenti, eventualmente, richiesti;
2. la richiesta di autorizzazione è trasmessa nei termini previsti;
3. il Soggetto Attuatore è inserito nel Catalogo dei Soggetti Attuatori per la specifica Misura;
4. il Soggetto Attuatore è stato effettivamente scelto dal NEET per la Misura;
5. il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura:
 - a. il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione;
 - b. la misura è opzionata sul Patto di Attivazione o nell'Addendum;
 - c. il destinatario non è in trattamento con altra politica;
 - d. la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura ha esito OK con riferimento ai requisiti che sono verificati dall'Ufficio garanzia giovani.

Si ricorda (i) che i giovani che siano già stati destinatari della Misura 8 a valere sul Programma nel corso della Fase I di Garanzia Giovani non possono essere autorizzati, quand'anche avessero effettuato una nuova registrazione ed opzionato nel Patto di Attivazione la Misura 8; (ii) che il NEET deve aver compiuto 18 anni alla data di richiesta dell'autorizzazione.

6. il datore di lavoro/utilizzatore può procedere ad assunzione diretta senza il necessario ricorso alle procedure di evidenza pubblica;
7. la sede di lavoro è collocata in area ammissibile;
8. la componente specifica della Misura non è mai stata autorizzata e, qualora autorizzata, ne è stato chiesto l'annullamento;
9. vi è capienza nell'impegno programmatico delle risorse a valere sulla Misura.

Qualora la richiesta riguardi l'autorizzazione per la componente colloquio all'estero, è necessario allegare un documento di dettaglio (Allegati/Misura 8_MOB/Mod 1 MOB_COLL) e la convocazione scritta per il colloquio da parte dell'azienda.

Si precisa che nel caso di richiesta di autorizzazione per la componente colloquio non è necessaria la contestuale richiesta di autorizzazione per la misura 3.

La richiesta di autorizzazione per la misura 3 può essere presentata dal Soggetto Attuatore nel caso di assunzione.

Come abbiamo già detto, la misura può essere avviata anche prima della effettiva autorizzazione, sebbene quest'ultima sia una delle condizioni per il sostegno.

Il CUP è trasmesso al Soggetto Attuatore via mail dall'Ufficio garanzia giovani. Il CUP assegnato è valido per tutte le indennità e i rimborsi per colloquio richiesti dal Soggetto Attuatore, per sede, per la Misura 8, e deve essere riportato su tutta la documentazione, ove richiesto. Per la remunerazione spettante al Soggetto Attuatore, deve essere utilizzato il CUP assegnato per la Misura 3.

Verifica stato di NEET a seguito di richiesta di autorizzazione per la componente COLLOQUIO

Il Soggetto Attuatore è responsabile della corretta esecuzione della procedura di **verifica dello Stato di NEET** da eseguirsi in accesso alla Misura. Tale procedura viene **avviata** dall'Ufficio garanzia giovani in sede di autorizzazione e viene **conclusa** dal Soggetto Attuatore sulla base delle indicazioni fornite al cap. 5 e utilizzando la modulistica allegata.

Con riferimento alla verifica sullo Stato di NEET in accesso alla Misura, l'Ufficio garanzia giovani avvia le verifiche sullo Stato di NEET verificando i requisiti posseduti dal destinatario alla data di invio della richiesta di autorizzazione. Ad esito positivo della richiesta, il Soggetto Attuatore completa la verifica dello stato di NEET con l'acquisizione da parte del giovane della Dichiarazione relativa ai requisiti che è necessario autodichiarare e compila la specifica check list (cfr. cap. 5). Anche la dichiarazione rilasciata dal NEET deve fare riferimento ai requisiti posseduti alla data di autorizzazione.

Verifica stato di NEET a seguito di richiesta di autorizzazione per la componente MOBILITA'

Con riferimento alla verifica sullo Stato di NEET in accesso alla Misura, l'Ufficio garanzia giovani avvia le verifiche sullo Stato di NEET verificando i requisiti posseduti dal destinatario alla data indicata come data di avvio dell'attività sul Documento di proposta e attuazione trasmesso dal Soggetto Attuatore in sede di richiesta di autorizzazione alla Misura 3. Ad esito positivo della richiesta, il Soggetto Attuatore completa la verifica dello stato di NEET con l'acquisizione da

parte del giovane della Dichiarazione relativa ai requisiti che è necessario autodichiarare e compila la specifica check list (cfr. cap. 5). Anche la dichiarazione rilasciata dal NEET deve fare riferimento ai requisiti posseduti alla data di avvio attività (corrispondente alla medesima data indicata sul Documento di proposta e attuazione). Poiché la verifica sullo Stato di NEET, per la componente mobilità, è effettuata in sede di richiesta di autorizzazione per la Misura 3, seppure con riferimento alla data di avvio, si consiglia al Soggetto Attuatore di verificare con il NEET il possesso dei requisiti prima di avviare le attività.

Il Soggetto Attuatore è tenuto alla registrazione della politica sul sistema informativo Borsa Lavoro Abruzzo. La registrazione è **obbligatoria**.

Per la Misura 8, la registrazione sul sistema informativo deve essere effettuata dal Soggetto Attuatore con il seguente codice:

- Codice attività G01 Promozione della mobilità professionale transnazionale e territoriale, per le attività inserimento al lavoro in mobilità territoriale e transnazionale e per il colloquio di lavoro all'estero.

In caso di colloquio all'estero è registrata UNICAMENTE la misura 8, mentre la misura 3 dovrà essere registrata a seguito di eventuale esito positivo del colloquio e/o al momento della certezza del contratto.

Per la registrazione della componente colloquio:

La data di proposta è la data di richiesta di autorizzazione. La data di inizio è la data di partenza verso la sede del colloquio all'estero e la data di conclusione coincide con la data di rientro.

Per la registrazione della componente mobilità:

La data di proposta corrisponde alla data di primo incontro indicata sul Documento di proposta e attuazione trasmesso con la richiesta autorizzazione Misura 3, così come la data di inizio attività che corrisponde alla data di avvio della Misura. Si consiglia di seguire in tal caso le disposizioni di registrazione per la misura 3.

Tali date dovranno essere **registrate nella SAP del NEET** sul sistema informativo Borsa Lavoro Abruzzo insieme alla data di conclusione, che coinciderà con la data di decorrenza del contratto. Le attività devono essere registrate dopo l'autorizzazione, accertata la sottoscrizione del contratto.

La corretta registrazione della politica è condizione vincolante per il pagamento della remunerazione ai Soggetti Attuatori.

In caso di richiesta di autorizzazione per l'indennità di mobilità devono essere registrate sia la Misura 3 che la Misura 8.

Nel caso in cui la Misura 8 abbia finanziato per il medesimo codice fiscale il colloquio all'estero e l'indennità per la mobilità transnazionale a seguito di contratto di lavoro, la politica è registrata 2 volte, non applicandosi, pertanto, il divieto di reiterazione in quanto progetti di diversa natura all'interno della medesima operazione.

Nel titolo progetto, sulla SAP, il Soggetto Attuatore registra la specifica componente utilizzata indicando Mobilità territoriale (per i contratti in Italia fuori dalla regione Abruzzo) o Mobilità transnazionale (per i contratti all'estero) o Colloquio all'estero.

L'indennità per la mobilità territoriale (contratto di lavoro in Italia, fuori dalla regione Abruzzo) è corrisposta tenendo conto dei vantaggi eventualmente presenti nel contratto. Pertanto, se nel contratto sono previsti a carico del datore di lavoro eventuali spese di viaggio, di vitto o di alloggio, il relativo importo sarà detratto dal valore dell'indennità. Le indennità sono differenziate in relazione alla regione di destinazione.

Si ricorda che i contratti ammissibili sono i seguenti, i medesimi previsti dalla Scheda Misura 3:

- Tempo determinato di durata pari o maggiore a 6 mesi e minore di 12 mesi, anche in somministrazione;
- Apprendistato di II livello o Tempo determinato, anche in somministrazione, entrambi con durata pari o maggiore di 12 mesi;
- Tempo indeterminato, anche in somministrazione, o Apprendistato di I o di III livello.

Come notificato ai Soggetti Attuatori con comunicazione del 19 luglio 2023, con Determinazione dirigenziale nr. 165/DPG020 del 19/07/2023, il termine ultimo per la richiesta di autorizzazioni per la Misura 8 è fissato al 15 ottobre 2023 e il termine ultimo per la rendicontazione della spesa alla Regione da parte dei Soggetti attuatori, è fissato al 30 ottobre 2023, salvo diverse successive determinazioni.

Il monitoraggio ed il controllo delle attività, incluso le verifiche ispettive in loco, ai fini della corretta attuazione dei tirocini a valere sul PAR Nuova Garanzia Giovani, sono posti in essere dalla Regione Abruzzo attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità e le procedure previste dalla regolamentazione vigente. I Soggetti Attuatori sono tenuti a garantire la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo. Le procedure relative alle verifiche poste in essere dai competenti uffici della Regione Abruzzo sono indicate nel SiGeCo del PAR Abruzzo Nuova Garanzia Giovani.

I Soggetti Attuatori sono obbligati alla conservazione di tutta la documentazione relativa ai tirocini avviati, incluso tutta la documentazione originale relativa all'attuazione, e a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni e la documentazione necessarie ai fini dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda all'Avviso e alle disposizioni di riferimento vigenti.

Come abbiamo già detto, **le domande di rimborso per la remunerazione dovuta ai Soggetti Attuatori devono essere presentate a valere sulla Misura 3 tenendo conto delle procedure di autorizzazione, attuazione e rimborso previste.**

Il pagamento della remunerazione è subordinato alla contestuale presentazione della domanda per il pagamento delle indennità a favore del destinatario.

La domanda di pagamento ai destinatari delle indennità e delle eventuali spese per il colloquio all'estero deve essere presentata dai Soggetti Attuatori.

16.2 Indicazioni specifiche per l'erogazione della misura da parte dei centri per l'impiego

La procedura di cui al presente paragrafo è specifica per i CPI ed è valida a partire dal 01 luglio 2021, data nella quale è stata trasmessa ai CPI.

La Misura 8 oltre all'accesso ad una indennità a favore dei destinatari, prevede anche il rimborso delle attività di accompagnamento svolte dai Soggetti Attuatori a titolo misura 3, tuttavia, sulla base di quanto disciplinato dall'Avviso pubblico relativo alle Misure 3 e 8 all'art. 5, co. 1, con riferimento alla Misura 3 "i CPI, nell'ambito delle proprie attività, effettuano accompagnamento al lavoro a livello regionale, interregionale o transnazionale e registrano le relative attività sulla SAP del giovane, ma per tali attività non possono presentare alcuna Domanda di Rimborso. Essendo i CPI i soggetti deputati alla erogazione della Misura 1-B, l'Organismo Intermedio intende, in tal modo, azzerare il rischio di *acquisto di inserimenti lavorativi.*"

Alla luce di tale disposizione, la procedura che i Cpl devono seguire per l'attuazione della Misura 8 è sganciata dalla Misura 3. Pertanto:

- il destinatario deve aver scelto la misura 8 nel Patto di Attivazione, non necessariamente anche la misura 3;
- il destinatario per la Misura 8 deve aver scelto lo specifico Cpl che richiede l'autorizzazione;
- non è necessario chiedere la contestuale autorizzazione alla Misura 3;
- non è necessario predisporre la documentazione di gestione relativa alla Misura 3;
- è necessario richiedere l'autorizzazione per la Misura 8;
- devono essere fatte salve tutte le condizioni previste dall'Avviso e dagli Indirizzi Operativi per la misura 8;
- l'autorizzazione alla Misura 8 deve essere chiesta prima dell'assunzione;
- l'ufficio gestione assegna il CUP con l'autorizzazione.

Si precisa che la verifica dello Stato di Neet viene avviata dall'ufficio gestione alla data di richiesta della autorizzazione ed il CPI è tenuto a completare la procedura alla medesima data.

Ai fini del pagamento al destinatario devono essere seguite le procedure indicate sugli Indirizzi Operativi per la specifica componente della Misura e restano valide le condizioni già specificate per il sostegno, fatta eccezione dei vincoli relativi alla Misura 3.

Si ricorda che il Cpl è tenuto alla registrazione della politica sulla SAP del destinatario sulla base delle disposizioni contenute negli Indirizzi Operativi.

Gli Indirizzi Operativi chiariscono gli importi dovuti con riferimento alla destinazione, alle tipologie contrattuali e alle eventuali specifiche riportate sul contratto di lavoro relative al riconoscimento, da parte del datore di lavoro, delle spese di viaggio o di alloggio ovvero di buoni pasto.

16.3 Procedura per il rimborso al destinatario delle spese per il colloquio all'estero

Ai fini del rimborso il Soggetto Attuatore deve trasmettere, per conto del destinatario, la domanda di rimborso (Allegati/Misura 8_MOB/Mod 2 MOB_DDRCOLL) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario e redatta sul modello predisposto dalla Regione Abruzzo recante i loghi che attestino il rispetto delle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità.

La Domanda di rimborso deve essere presentata via PEC all'indirizzo garanziagiovani@pec.regione.abruzzo.it.

Nell'oggetto della mail deve essere indicato **“Domanda di rimborso Misura 8 Colloquio Nuova Garanzia Giovani”**.

Alla domanda deve essere allegata una **attestazione dell'avvenuto colloquio** rilasciata dal datore di lavoro su carta intestata rilevante la sede del colloquio, la data e la durata dello stesso e copia del documento di identità del destinatario.

Tutta la documentazione deve essere conservata in originale dal Soggetto Attuatore.

Il pagamento del rimborso al destinatario è subordinato all'effettivo svolgimento del colloquio in uno dei Paesi ammissibili e al rispetto dei vincoli e delle procedure previste per l'attuazione e per la presentazione della domanda di rimborso.

Il pagamento, a seguito di presentazione di domanda di rimborso, avviene una volta positivamente verificate le condizioni per il sostegno. Tali condizioni sono verificate in parte dal sistema al momento della richiesta di autorizzazione, in parte dall'Ufficio garanzia giovani al momento della autorizzazione ovvero in sede di verifica di conformità formale della domanda di rimborso, in parte dal controllore di I livello in sede di verifiche amministrativo-contabili:

Ai fini del rimborso sono verificate le seguenti condizioni:

- la Domanda di rimborso è stata redatta utilizzando il format previsto negli Indirizzi Operativi;
- la Domanda di rimborso è correttamente compilata, datata e sottoscritta ove richiesto;
- la Domanda di rimborso è accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore in assenza di firma digitale;
- il periodo di riferimento della Domanda di rimborso è ricompreso nel periodo di ammissibilità della spesa;
- sono presenti i giustificativi richiesti;
- la Misura è stata effettivamente autorizzata;
- il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura -il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione, è opzionata la Misura 8 nel Patto di Attivazione o nell'Addendum, la Misura 8 componente colloquio all'estero non è mai stata erogata al giovane;
- la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura è stata correttamente e regolarmente completata dal Soggetto Attuatore e ha avuto esito positivo;
- l'attuazione della Misura ha rispettato la procedura, le prescrizioni e la tempistica previsti nell'Avviso e negli Indirizzi Operativi;
- la Misura è stata correttamente registrata sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Reg. Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In

particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari che stabiliscono per il colloquio all'estero il rimborso sulla base dei seguenti parametri:

| Luogo o paese di destinazione | Distanza (km) | Importo (EUR) | |
|---|---------------|--------------------|--|
| | | Viaggio e alloggio | Indennità giornaliera |
| Qualsiasi paese dell'UE-28 e Islanda e Norvegia | 0 – 50 | - € | 25,00 EUR mezza giornata (da 6 a meno di 12 ore) |
| | > 50 – 250 | 100,00 € | 50,00 EUR/giorno (da 12 a 24 ore) |
| | > 250 – 500 | 250,00 € | Max 3 giorni |
| | > 500 | 350,00 € | |

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023.

Il rimborso per il colloquio all'estero è stabilito sulla base dei seguenti parametri aggiornati:

| Luogo o paese di destinazione | Distanza (km) | Importo (EUR) | |
|---|---------------|--------------------|--|
| | | Viaggio e alloggio | Indennità giornaliera |
| Qualsiasi paese dell'UE-28 e Islanda e Norvegia | 0 – 50 | - € | 25,00 EUR mezza giornata (da 6 a meno di 12 ore) |
| | > 50 – 250 | 112,50 € | 50,00 EUR/giorno (da 12 a 24 ore) |
| | > 250 – 500 | 281,25 € | Max 3 giorni |
| | > 500 | 393,75 € | |

Acquisita dal Soggetto Attuatore la documentazione, l'Ufficio garanzia giovani effettua la verifica di conformità e, ad esito positivo, la trasmette al controllore di I livello per le verifiche amministrative.

Ad esito positivo di quest'ultime, l'ufficio competente procede al pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

16.4 Procedura per il pagamento delle indennità ai destinatari

A seguito del buon esito della politica il Soggetto Attuatore chiede, contestualmente alla remunerazione prevista a valere sulla Misura 3, il pagamento dell'indennità una tantum a favore del destinatario.

La richiesta di indennità deve essere trasmessa dal Soggetto Attuatore per conto del destinatario utilizzando il format per la richiesta (Allegati/Misura 8_MOB/Mod 3 MOB_IND).

La richiesta deve essere presentata via PEC all'indirizzo garanziagiovani@pec.regione.abruzzo.it.

Nell'oggetto della mail deve essere indicato "Richiesta pagamento indennità Misura 8 Nuova Garanzia Giovani".

Tutta la documentazione deve essere conservata in originale dal Soggetto Attuatore.

Il pagamento dell'indennità al destinatario è subordinato all'effettivo risultato occupazionale e al rispetto dei vincoli e delle procedure previste per l'attuazione e per la presentazione della richiesta di indennità.

Una volta presentata la richiesta, il pagamento è eseguito dopo avere positivamente verificate le condizioni per il sostegno.

Tali condizioni sono verificate in parte dal sistema al momento della richiesta di autorizzazione, in parte dall'Ufficio garanzia giovani al momento della autorizzazione ovvero in sede di verifica di conformità formale della domanda di rimborso, in parte dal controllore di I livello in sede di verifiche amministrativo-contabili:

Ai fini del pagamento dell'indennità sono verificate le seguenti condizioni:

- la richiesta di pagamento dell'indennità è stata redatta utilizzando il format previsto negli Indirizzi Operativi;
- la richiesta di pagamento dell'indennità è correttamente compilata, datata e sottoscritta ove richiesto;
- la richiesta di pagamento dell'indennità è accompagnata dal documento di identità del sottoscrittore in assenza di firma digitale;
- il periodo di riferimento della Domanda di rimborso è ricompreso nel periodo di ammissibilità della spesa;
- è allegato il contratto di lavoro, debitamente sottoscritto dalle parti e, nel caso di contratti di lavoro in Italia, è stata inviata dal datore di lavoro la COB relativa al rapporto, che viene verificata sul Sistema Informativo Lavoro;
- la Misura è stata effettivamente autorizzata;
- il destinatario è in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso e dalla Scheda Misura -il destinatario ha già sottoscritto il Patto di Attivazione, è opzionata la Misura 8 nel Patto di Attivazione o nell'Addendum, la Misura 8, componente indennità non è mai stata erogata;
- la verifica dello Stato di NEET in accesso alla Misura è stata correttamente e regolarmente completata dal Soggetto Attuatore e ha avuto esito positivo;
- l'attuazione della Misura ha rispettato la procedura, le prescrizioni e la tempistica previsti nell'Avviso e negli Indirizzi Operativi;
- la Misura è stata correttamente registrata sulla SAP da parte del Soggetto Attuatore sul sistema Borsa Lavoro Abruzzo;
- l'importo richiesto è corretto, tenuto conto delle eventuali voci di costo inserite nel contratto che potrebbero determinare una rimodulazione, sulla base di quanto stabilito dal Reg. Del. (UE) 2017/90.

I parametri di costo sono quelli indicati dal Reg. Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, 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. In particolare, il parametro è disciplinato dall'Allegato VI Condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari che stabiliscono:

A) l'importo dell'indennità dovuta al destinatario sulla base della regione italiana di destinazione:

La tabella rileva gli importi dell'indennità una tantum e gli importi singoli per viaggio vitto e alloggio **che saranno detratti** in sede di controllo laddove siano già previsti tali benefit nel contratto di lavoro come spese a carico del datore.

| REGIONE DI DESTINAZIONE | INDENNITA' | (VIAGGIO) | (VITTO) | (ALLOGGIO) |
|-------------------------|------------|-----------|----------|------------|
| Valle d'Aosta | 1.555,44 € | 269,30 € | 482,30 € | 803,84 € |
| PA Trento | 1.308,13 € | 198,50 € | 320,93 € | 788,70 € |
| Liguria | 1.297,29 € | 148,63 € | 407,41 € | 741,25 € |
| Piemonte | 1.448,98 € | 231,83 € | 521,52 € | 695,62 € |
| Lombardia | 1.964,98 € | 232,74 € | 502,26 € | 1.229,98 € |
| Veneto | 1.318,06 € | 201,95 € | 416,04 € | 700,07 € |
| Friuli Venezia Giulia | 1.546,18 € | 226,34 € | 616,19 € | 703,65 € |
| Emilia-Romagna | 1.650,33 € | 167,99 € | 514,94 € | 967,41 € |
| Toscana | 1.496,48 € | 68,60 € | 200,21 € | 1.227,68 € |
| Marche | 1.141,12 € | 58,98 € | 480,95 € | 601,19 € |
| Umbria | 1.293,42 € | 23,32 € | 641,87 € | 628,23 € |
| Lazio | 1.852,09 € | 25,81 € | 596,60 € | 1.229,68 € |
| Campania | 1.354,52 € | 125,43 € | 298,90 € | 930,19 € |
| Molise | 1.203,73 € | 45,79 € | 638,86 € | 519,08 € |
| Basilicata | 974,08 € | 83,99 € | 205,47 € | 684,62 € |
| Puglia | 1.141,97 € | 93,05 € | 440,97 € | 607,95 € |
| Calabria | 1.228,03 € | 164,82 € | 487,71 € | 575,50 € |
| Sicilia | 1.512,62 € | 165,16 € | 359,11 € | 988,35 € |
| Sardegna | 1.039,35 € | 182,46 € | 256,27 € | 600,62 € |

B) l'importo dell'indennità dovuta al destinatario sulla base del Paese di destinazione:

| PAESE DI DESTINAZIONE | IMPORTO (EUR) | PAESE DI DESTINAZIONE | IMPORTO (EUR) |
|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| Austria | 1.025,00 € | Lussemburgo | 970,00 € |
| Belgio | 970,00 € | Malta | 825,00 € |
| Bulgaria | 635,00 € | Norvegia | 1.270,00 € |
| Cipro | 835,00 € | Paesi Bassi | 950,00 € |
| Croazia | 675,00 € | Polonia | 655,00 € |
| Danimarca | 1.270,00 € | Portogallo | 825,00 € |
| Estonia | 750,00 € | Regno Unito | 1.060,00 € |
| Finlandia | 1.090,00 € | Repubblica ceca | 750,00 € |
| Francia | 1.045,00 € | Romania | 635,00 € |
| Germania | 940,00 € | Slovacchia | 740,00 € |
| Grecia | 910,00 € | Slovenia | 825,00 € |
| Irlanda | 1.015,00 € | Spagna | 890,00 € |
| Islanda | 945,00 € | Svezia | 1.090,00 € |
| Lettonia | 675,00 € | Ungheria | 655,00 € |
| Lituania | 675,00 € | - | - |

Per le operazioni avviate a decorrere dal 13 aprile 2023 si applicano le tabelle standard di costi unitari del PON IOG 2014-2020, aggiornate alla rivalutazione monetaria ai sensi del punto 2. "Adeguamento degli importi" dell'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, approvate con Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n.5 del 12 aprile 2023 (Allegato A "Tabelle standard di costi unitari PON IOG 2014-2020-adeguamento 2023) e adottate dalla Regione Abruzzo con Determinazione Direttoriale n. 147/DPG del 29 giugno 2023.

A) l'importo dell'indennità dovuta al destinatario sulla base della regione italiana di destinazione viene aggiornato come segue:

| REGIONE DI DESTINAZIONE | INDENNITA' | (VIAGGIO) | (VITTO) | (ALLOGGIO) |
|-------------------------|------------|-----------|----------|------------|
| Valle d'Aosta | 1.749,87 € | 302,96 € | 542,59 € | 904,32 € |
| PA Trento | 1.471,65 € | 223,31 € | 361,05 € | 887,29 € |
| Liguria | 1.459,46 € | 167,21 € | 458,34 € | 833,91 € |
| Piemonte | 1.630,09 € | 260,81 € | 586,71 € | 782,57 € |
| Lombardia | 2.210,60 € | 261,83 € | 565,04 € | 1.383,73 € |
| Veneto | 1.482,82 € | 227,19 € | 468,05 € | 787,58 € |
| Friuli Venezia Giulia | 1.739,45 € | 254,63 € | 693,21 € | 791,61 € |
| Emilia-Romagna | 1.856,64 € | 188,99 € | 579,31 € | 1.088,34 € |
| Toscana | 1.683,56 € | 77,18 € | 225,24 € | 1.381,14 € |
| Marche | 1.283,76 € | 66,35 € | 541,07 € | 676,34 € |
| Umbria | 1.455,10 € | 26,24 € | 722,10 € | 706,76 € |
| Lazio | 2.083,61 € | 29,04 € | 671,18 € | 1.383,39 € |
| Campania | 1.523,83 € | 141,11 € | 336,26 € | 1.046,46 € |
| Molise | 1.354,20 € | 51,51 € | 718,72 € | 583,97 € |
| Basilicata | 1.095,84 € | 94,49 € | 231,15 € | 770,20 € |
| Puglia | 1.284,71 € | 104,68 € | 496,09 € | 683,94 € |
| Calabria | 1.381,53 € | 185,42 € | 548,67 € | 647,44 € |
| Sicilia | 1.701,70 € | 185,81 € | 404,00 € | 1.111,89 € |
| Sardegna | 1.169,27 € | 205,27 € | 288,30 € | 675,70 € |

La tabella rileva gli importi aggiornati dell'indennità una tantum e gli importi aggiornati singoli per viaggio vitto e alloggio che saranno detratti in sede di controllo laddove siano già previsti tali benefit nel contratto di lavoro come spese a carico del datore.

B) l'importo dell'indennità dovuta al destinatario sulla base del Paese di destinazione viene aggiornato come segue:

| PAESE DI DESTINAZIONE | IMPORTO (EUR) | PAESE DI DESTINAZIONE | IMPORTO (EUR) |
|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| Austria | 1.153,13 € | Lussemburgo | 1.091,25 € |
| Belgio | 1.091,25 € | Malta | 928,13 € |
| Bulgaria | 714,38 € | Norvegia | 1.428,75 € |
| Cipro | 939,38 € | Paesi Bassi | 1.068,75 € |
| Croazia | 759,38 € | Polonia | 736,88 € |
| Danimarca | 1.428,75 € | Portogallo | 928,13 € |
| Estonia | 843,75 € | Regno Unito | 1.192,50 € |
| Finlandia | 1.226,25 € | Repubblica Ceca | 843,75 € |
| Francia | 1.175,63 € | Romania | 714,38 € |
| Germania | 1.057,50 € | Slovacchia | 832,50 € |
| Grecia | 1.023,75 € | Slovenia | 928,13 € |
| Irlanda | 1.141,88 € | Spagna | 1.001,25 € |
| Islanda | 1.063,13 € | Svezia | 1.226,25 € |
| Lettonia | 759,38 € | Ungheria | 736,88 € |
| Lituania | 759,38 € | - | - |

Acquisita dal Soggetto Attuatore la documentazione, l'Ufficio garanzia giovani effettua la verifica di conformità e, ad esito positivo, la trasmette al controllore di I livello per le verifiche amministrative.

Ad esito positivo di quest'ultime, l'ufficio competente procede al pagamento attraverso il circuito MEF-IGRUE.

17. Indicazioni per le misure erogate a distanza

Fino al 31 marzo 2022 è stato possibile utilizzare le procedure a distanza previste, in via eccezionale, in ragione dell'emergenza sanitaria e dell'andamento della pandemia COVID.

I Soggetti attuatori che devono procedere ancora alla richiesta di rimborso per queste specifiche politiche possono fare riferimento alle procedure e agli allegati di cui alla Versione n. 11 degli Indirizzi Operativi di marzo 2021.