

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
SERVIZIO EUROPA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE PER L'ATTUAZIONE  
DELL'INIZIATIVA EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI  
"GARANZIA GIOVANI"**



**Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio**

**art. 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013**

*Marzo 2016*

**Principali abbreviazioni**

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
Convenzione	Convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sottoscritta il 9 maggio 2014
Criteri YEI	Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento - Garanzia Giovani, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m.i.
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
Piano PAT YEI	Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m.i.
PON YEI	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
RAA	Relazione di attuazione annuale
RAF	Relazione di attuazione finale
Si.Ge.Co	Sistema di gestione e controllo
SIGMA <sub>GIOVANI</sub>	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SIL	Sistema Informativo Lavoro
SI UFSE	Sistema Informativo dell'Ufficio Fondo sociale europeo del Servizio Europa della Provincia autonoma di Trento
SPC	Strutture provinciali coinvolte

**INDICE**

Premessa .....	4
1. Dati generali .....	4
2. Struttura del sistema .....	5
2.1 L'Organismo Intermedio e le sue funzioni .....	7
2.2 Le strutture provinciali competenti e le loro funzioni .....	10
3. Procedura per la verifica delle operazioni .....	15
4. Procedura per la verifica dello status di NEET dei destinatari dei percorsi .....	15
5. Procedura per l'alimentazione costante del sistema informativo SIGMA <sub>GIOVANI</sub> .....	16
6. Procedura per il follow – up dei controlli di secondo livello .....	17
7. Procedura per la gestione delle irregolarità/recuperi .....	18
8. Procedura per la revisione dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure .....	19
9. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse .....	20
10. Tempistiche di trasmissione dei dati di spesa a sistema per la rendicontazione e certificazione delle spese.....	20
11. Procedura per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuale e finale, nonché per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto della Garanzia Giovani .....	21
12. Procedura per la trasmissione bimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici degli interventi.....	21
Allegati .....	23

**Premessa**

Ai sensi dell'art. 6 della Convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sottoscritta il 9 maggio 2014 e disciplinante le modalità attuative del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani, nelle more dell'adozione del documento descrittivo del Si.Ge.Co provinciale per il periodo di programmazione FSE 2014-2020, la Provincia autonoma di Trento intende utilizzare il Si.Ge.Co FSE 2007-2013, approvato in data 6 febbraio 2009.

Il presente documento illustra, pertanto, le procedure adottate dalla Provincia autonoma di Trento, in qualità di Organismo intermedio del PON YEI, per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile, opportunamente adeguate sulla base dei flussi informativi e documentali stabiliti nel Si.Ge.Co del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Autorità di Gestione del medesimo PON.

Per quanto non indicato nella presente descrizione, si intende valido il contenuto del citato Si.Ge.Co FSE 2007-2013 della Provincia e del relativo Manuale delle Procedure; si rimanda ai paragrafi 2.2.3, 2.2.4 e 2.2.5 del Si.Ge.Co FSE 2007-2013 per le procedure di selezione, verifica delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso, al Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m.i. per i parametri di costo e ai Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n 1274 e s.m.i., per le modalità di attuazione del Piano PAT YEI.

**1. Dati generali*****Informazioni generali***

Organismo Intermedio:	<b>Servizio Europa - Provincia autonoma di Trento</b>
N. CCI:	2014IT05M9OP001
Responsabile:	dirigente del Servizio Europa dott. Michele Michelini
Tel:	tel: +39 0461 495322      fax: +39 0461 495362
Posta elettronica:	serv.europa@provincia.tn.it serv.europa@pec.provincia.tn.it

***Data di riferimento del documento***

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il Si.Ge.Co dell'OI Servizio Europa della Provincia autonoma di Trento, alla data del 29/02/2016.

## 2. Struttura del sistema

La gestione del PON YEI a livello provinciale è affidata al Servizio Europa, individuato quale OI dalla Convenzione. Di seguito si riportano i principali riferimenti dell'OI:

Organismo intermedio:	<b>Servizio Europa</b>
Indirizzo:	Via Gilli, 4 - Centro Nord Tre - 38121 Trento
Posta elettronica:	serv.europa@provincia.tn.it serv.europa@pec.provincia.tn.it
Dirigente:	dott. Michele Michelini tel: +39 0461 495322      fax: +39 0461 495362
Referente:	dott. Francesco Pancheri (direttore Ufficio Fondo Sociale Europeo) tel:+ 39 0461 493588

Sulla base della sopraccitata Convenzione OI:

- predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- esegue i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS;
- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON YEI;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA, anche per tramite dei propri sistemi informativi;
- comunica entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la

descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON YEI;

- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro;
- fornisce al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON YEI;
- fornisce al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA del MLPS DG Politiche Attive e Passive del Lavoro – SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
- assicura, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON YEI, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, al fine di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018;
- predispone monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività;
- osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- si adegua a quanto previsto dalle Linee guida per la comunicazione nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individua procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- osserva le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di Stato.

## 2.1 L'Organismo Intermedio e le sue funzioni

L'OI è responsabile del presidio generale del Piano PAT YEI e del coordinamento delle SPC individuate per l'attuazione del medesimo Piano.

Esso attua le funzioni previste dalla Convenzione attraverso le diverse aree in cui è strutturato (riportate nell'organigramma di cui alla Fig. 2). Di seguito si descrivono le attività di competenza di ciascuna area nell'attuazione del Piano PAT YEI:

L'area “**Supporto alla programmazione, comunicazione e valutazione**” si occupa di:

- gestire le attività volte all'eventuale revisione del Piano PAT YEI e dell'allocazione delle risorse finanziarie tra le misure;
- coordinare e sviluppare le attività di comunicazione delle azioni finanziate all'interno del Piano PAT YEI, così come previsto dalle Linee guida per la comunicazione dell'AdG;
- trasmettere all'AdG le informazioni necessarie per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuale e finale, nonché per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto della Garanzia Giovani.

L'area “**Accreditamento e monitoraggio**”, oltre al supporto all'accREDITamento dei soggetti che realizzano interventi di formazione cofinanziati dal PO FSE, si occupa delle seguenti attività:

- cura il controllo e l'aggiornamento dei dati inseriti nel SI UFSE al fine del monitoraggio;
- presidia l'alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> per garantire il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico degli interventi;
- individua e classifica i progetti e provvede a richiedere il Codice Unico di Progetto;
- trasmette tramite il sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> i dati di spesa per la rendicontazione e certificazione delle spese, a seguito della realizzazione delle verifiche di gestione;
- predispone le comunicazioni delle previsioni di impegno e di spesa all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse;
- svolge un ruolo di accompagnamento all'AdC fornendo eventuali informazioni, documenti o chiarimenti relativi ai controlli di sua competenza;
- supporta l'AdA nell'effettuazione dei controlli di sua competenza e cura la predisposizione dei relativi procedimenti amministrativi di recupero delle spese ritenute non ammissibili.

L'area “**Approvazione e gestione delle operazioni**” si occupa di:

- supportare le SPC, anche attraverso il confronto con l'AdG, nella declinazione operativa degli interventi da realizzare;
- collaborare con le SPC nella stesura degli avvisi e dei bandi;
- individuare, nominare e fornire supporto operativo al Nucleo tecnico di valutazione incaricato dello svolgimento della valutazione delle ipotesi progettuali presentate nell'ambito delle azioni previste dal Piano PAT YEI;
- assistere le SPC nell'attuazione delle attività di loro competenza;

- realizzare la gestione delle operazioni qualora queste non siano di competenza delle SPC.

L'area "**Gestione finanziaria e contabile**" ha il compito di supportare l'adozione dei provvedimenti, di aprire e svincolare i depositi cauzionali, nonché di predisporre ed emettere le liquidazioni delle spese.

L'area "**Verifiche di gestione**" è funzionalmente indipendente dalle altre aree in cui è strutturato l'OI e, in particolare, dall'area "Approvazione e gestione delle operazioni", nonché separata dal punto di vista organizzativo dalle SPC, che sono collocate in strutture provinciali diverse dall'OI (si veda Fig. 2). Essa si occupa delle verifiche di gestione delle operazioni finanziate dal Piano PAT YEI, ad eccezione di quelle in cui l'OI risulta beneficiario. A detta area spetta l'attuazione delle verifiche previste dall'articolo 125 comma 5 lettere a) e b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero:

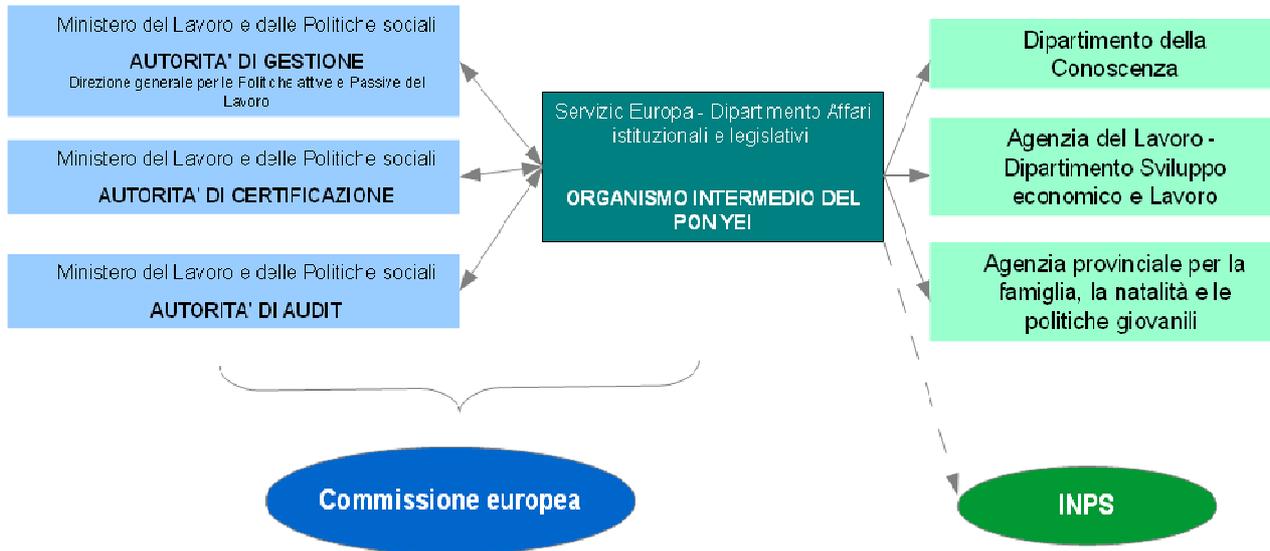
- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata;
- verifiche sul posto delle operazioni.

Le visite ispettive sono curate dall'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro.

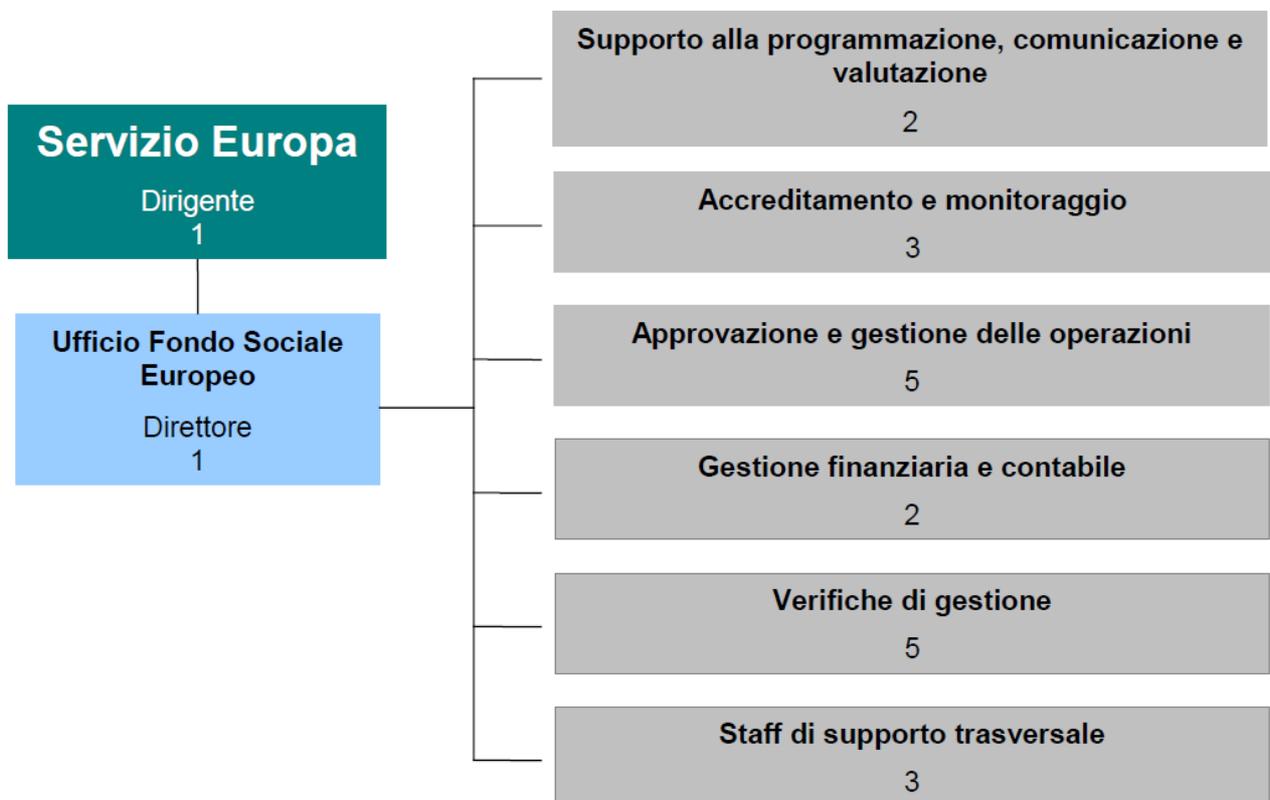
Il settore attiva anche le procedure relative all'acquisizione delle informazioni concernenti eventuali irregolarità, cura le segnalazioni e i relativi aggiornamenti, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri di data 12/10/2007.

Si occupa anche di tutto ciò che è connesso alle fasi di controllo degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori di corsi di formazione, volti a consentire l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti pubblici sino alla determinazione dell'importo del finanziamento erogabile per ciascuna attività formativa finanziata. A tale scopo può avvalersi di società di revisione o di revisori legali iscritti al registro previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39. Riceve infine i verbali delle verifiche effettuate, le eventuali controdeduzioni alle contestazioni rilevate dai revisori, interessando se del caso le SPC, gestisce l'eventuale contenzioso e accerta l'ammontare del totale finanziamento erogabile.

**Fig. 1: Organizzazione della Provincia autonoma di Trento nell'ambito del PON YEI**



**Fig.2: Articolazione organizzativa dell'OI Servizio Europa con indicazione del numero di risorse umane**



## 2.2 Le strutture provinciali competenti e le loro funzioni

Come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 il Servizio Europa, in qualità di OI, si avvale, per l'attuazione del Piano PAT YEI, della collaborazione delle seguenti strutture provinciali:

- Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione e Ufficio servizi per l'impiego);
- Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (Ufficio Servizio civile);
- Dipartimento della Conoscenza (Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca - Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale).

Di seguito si riportano i principali riferimenti delle SPC.

Struttura provinciale:	<b>Agenzia del Lavoro</b>
Indirizzo:	Via Guardini Romano, 75 – 38121 Trento
Posta elettronica:	direzione@agenzia lavoro.tn.it, amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it
Dirigente:	dott.ssa Antonella Chiusole tel: +39 0461 496020    fax: +39 0461 496180
Referente:	dott. Mauro Ghirotti (direttore dell'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione) tel: +39 0461 496102 dott.ssa Paola Garbari (sostituto del direttore dell'Ufficio servizi per l'impiego) tel: +39 0461 499851

Struttura provinciale:	<b>Dipartimento della Conoscenza - Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca</b>
Indirizzo:	Via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento
Posta elettronica:	serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it serv.istruzioneuniversitaricerca@pec.provincia.tn.it
Dirigente:	dott.ssa Laura Pedron tel: +39 0461 491377    fax: +39 0461 493521
Referente:	dott.ssa Carla Strumendo (direttore dell'Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale) tel: +39 0461 497234

Struttura provinciale:	<b>Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili</b>
Indirizzo:	Piazza Venezia, 41 – Palazzo Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica:	agenziafamiglia@provincia.tn.it agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it
Dirigente:	dott. Luciano Malfer tel: +39 0461 494110      fax: +39 0461 497252
Referente:	dott. Giampiero Girardi (direttore dell'Ufficio Servizio civile) tel: +39 0461 497275

A livello generale, tali strutture collaborano con l'OI:

- per fornire le informazioni necessarie per l'attuazione del Programma e per l'assolvimento degli obblighi previsti a livello di regolamenti dell'Unione europea;
- per supportare lo svolgimento dei controlli di competenza delle autorità e degli altri organismi di controllo (AdA, Servizio Lavoro, Commissione europea, Corte dei Conti etc.).

Esse sono titolari delle **attività di programmazione e selezione delle operazioni** occupandosi di:

- programmare gli interventi da realizzare mediante la predisposizione dell'avviso o del bando in stretto raccordo con l'OI;
- pubblicare l'avviso o il bando, selezionare le operazioni e approvare le stesse secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le stesse potranno inoltre essere incaricate della gestione delle operazioni e del supporto al monitoraggio, che comprendono le seguenti funzioni:

### **Gestione delle operazioni**

- adottare gli atti per assumere gli impegni di spesa relativamente alle risorse finanziarie definite nel Piano PAT YEI e messe a disposizione sul capitoli del bilancio provinciale attribuiti all'OI;
- gestire le operazioni e le relative risorse finanziarie nel rispetto di quanto definito dal Piano PAT YEI, dai Criteri YEI e dalle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti dell'Unione europea;
- assicurare l'accompagnamento ai beneficiari durante l'attuazione degli interventi;
- assicurare l'implementazione e la corretta conservazione dei fascicoli di progetto;
- effettuare, al momento dell'attivazione dell'operazione, le verifiche sui requisiti di accesso dichiarati dai destinatari, comprese quelle sullo status di NEET;
- effettuare le attività di verifica propedeutiche (della documentazione fiscale, delle richieste di liquidazione, etc.) al pagamento delle richieste di rimborso da parte dei beneficiari (anticipazioni, rendicontazioni intermedie e finali) e dei destinatari;
- procedere alla liquidazione dei pagamenti dovuti, a seguito dei controlli realizzati;
- procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente erogate;
- recuperare nel bilancio le eventuali risorse finanziarie non utilizzate nei precedenti esercizi finanziari.

## Supporto al monitoraggio

- collaborare con l'OI per l'implementazione del SI UFSE;
- aggiornare correttamente e tempestivamente all'interno del SI UFSE i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario di competenza;
- collaborare con l'IO al fine di consentire la predisposizione delle previsioni di impegno e di spesa e delle relazioni di attuazione annuale e finale.

Nell'attuazione del Piano PAT YEI sono coinvolti anche i Centri per l'impiego, coordinati dall'Ufficio Servizi per l'impiego dell'Agenzia del Lavoro, che nell'ambito dell'erogazione delle azioni trasversali di "Accoglienza e informazioni sul programma" e di "Accesso alla garanzia" previsti dal Piano PAT YEI si occupano di:

- fornire le informazioni di prima accoglienza all'utente per tutti i percorsi previsti nel Piano PAT YEI;
- ricevere dall'utenza le domande di partecipazione;
- indirizzare l'utenza interessata a specifici percorsi verso le SPC competenti o altri soggetti titolati a fornire supporto per aderire al percorso scelto;
- effettuare le verifiche formali sulla documentazione prodotta dall'utenza;
- effettuare le verifiche dei requisiti di accesso dichiarati al momento dell'iscrizione (compreso lo status di NEET);
- aggiornare le informazioni contenute nel S.I.L.

Di seguito si riporta l'elenco delle azioni previste dal Piano PAT YEI con le relative risorse finanziarie e le SPC individuate per l'attuazione delle stesse:

<b>Scheda</b>	<b>Azioni</b>	<b>Risorse finanziarie in euro</b>	<b>Struttura provinciale competente</b>
1A	Accoglienza e informazioni sul programma		Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
1B	Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)	58.155,00	Agenzia del Lavoro (Ufficio servizi per l'impiego)
1C	Orientamento specialistico o di II livello	196.500,00	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
2A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	1.894.161,00	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione) Dipartimento della Conoscenza - Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca (Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale)

2B	Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	405.000,00	Dipartimento della Conoscenza – Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca (Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale)
3	Accompagnamento al lavoro	494.740,00	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
4 A	Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale	500.000,00	Dipartimento della Conoscenza – Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca (Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale)
5	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica	3.374.346,00	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione) Dipartimento della Conoscenza - Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca (Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale)
6	Servizio civile	900.000,00	Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili
9	Bonus occupazionale	548.450,00	INPS
<b>TOTALE RISORSE</b>		<b>8.371.352,00</b>	

Per l'attuazione degli interventi del Piano PAT YEI, a seconda della tipologia delle operazioni realizzate, la Provincia autonoma di Trento utilizza le opzioni di semplificazione previste dagli artt. 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e, nello specifico:

- la metodologia provinciale per la definizione dei costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari e dei parametri attuativi minimi, prevista dalla nota COCOF/09/0025/04 del 28 gennaio 2010 della Commissione europea;
- le unità di costo standard nazionali, conformi alla metodologia di definizione trasmessa alla Commissione europea dal MPLS con nota prot. n. 40/00.11924 del 01/04/2014.

Nella tabella sottostante si riporta il numero delle risorse umane delle SPC individuate per la realizzazione del Piano PAT YEI:

<b>STRUTTURA PROVINCIALE COINVOLTA</b>		<b>FUNZIONI</b>	<b>NUMERO RISORSE*</b>
Dipartimento della Conoscenza - Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca	Ufficio programmazione e gestione secondaria e formazione professionale	Programmazione e selezione delle operazioni	1 direttore 1 funzionario
Agenzia del Lavoro	Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione	Programmazione e selezione delle operazioni Gestione delle operazioni Supporto al monitoraggio	1 direttore 3 funzionari
	Ufficio servizi per l'impiego  Centri per l'impiego	Programmazione e selezione delle operazioni Gestione delle operazioni Supporto al monitoraggio Erogazione dei servizi di "Accoglienza e informazioni sul programma" e di "Accesso alla garanzia"	3 funzionari  23 operatori
Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili	Ufficio Servizio civile	Programmazione e selezione delle operazioni Gestione delle operazioni Supporto al monitoraggio	1 direttore 2 funzionari

\* risorse umane impiegate anche in modo non esclusivo nell'attuazione del Piano PAT YEI

### 3. Procedura per la verifica delle operazioni

In continuità con il periodo 2007/2013 e alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia autonoma di Trento realizza procedure di verifica delle operazioni, coerenti con quelle previste ai paragrafi 2.2.4 del Si.Ge.Co del PO FSE 2007-2013, da effettuarsi prima della certificazione alla Commissione europea, con la particolare specificità costituita dall'assenza di "stati avanzamento lavori - SAL"; in generale sono previsti:

- a) controlli in loco in itinere svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro;
- b) controlli intermedi o finali svolti dall'OI.

Sub a) si specifica che trattasi di controlli finalizzati alla verifica dell'esistenza delle operazioni e della loro conformità alla normativa applicabile, effettuati in itinere e a tappeto, ad eccezione dei percorsi pluriedizione, ove si applica la seguente metodologia di campionamento: almeno un controllo per Soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei Soggetti attuatori coinvolti. Possono essere attivati inoltre ulteriori controlli ad hoc a fronte di presunte irregolarità desunte a livello amministrativo o frutto di segnalazione.

Sub b) si specifica che trattasi di controlli di natura amministrativo/contabile dell'attività realizzata, al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del percorso, svolti anche con il supporto del SI FSE; in quest'ultimo caso le relative check list sono generate dal SI FSE a conclusione delle procedure di controllo.

Tutti i controlli posti in essere dai soggetti preposti alle verifiche di gestione sono formalizzati in appositi verbali e check list e sono registrati sul SI UFSE.

Le verifiche di cui sopra sono realizzate dall'OI con riferimento a tutte le operazioni di competenza delle SPC. Nel caso in cui l'OI risulti beneficiario delle operazioni, le verifiche di gestione sono demandate a un soggetto terzo (società di revisione o struttura provinciale diversa dall'OI).

### 4. Procedura per la verifica dello status di NEET dei destinatari dei percorsi

L'OI assicura la tracciabilità dell'espletamento della **doppia verifica dello status di NEET** dei destinatari, coerentemente con le Procedure per la verifica dello stato di NEET versione n. 0.1 dell'AdG. Tali procedure, in particolare, definiscono che le verifiche devono essere espletate sia al momento dell'iscrizione (per accertare la sussistenza dei requisiti previsti dal programma al momento dell'iscrizione del giovane) che dell'erogazione di un'azione prevista dal programma (per accertare se il giovane abbia ancora i requisiti necessari per allocarlo nella categoria di NEET).

Tali verifiche sono espletate attraverso la consultazione delle banche dati disponibili (provinciali o nazionali); nello specifico, la verifica concernente la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati in capo al Dipartimento della Conoscenza, all'Università degli Studi di Trento e/o al MIUR, altrimenti attraverso l'acquisizione di una autocertificazione resa dal giovane ai sensi del d.p.r. 445/2000 da controllare a campione.

Come già precisato nel paragrafo 2, la verifica dello statut di NEET dei destinatari avviene in due momenti:

- nella fase di accesso/accoglienza e informazione sul Programma a opera dei Centri per l'impiego nella quale vengono sottoposti a controllo i requisiti di accesso dichiarati dai destinatari al momento dell'iscrizione;
- nella fase di gestione delle operazioni da parte dell'OI o delle SPC se competenti, nella quale vengono sottoposti a controllo i requisiti di accesso dichiarati dai destinatari per lo status di NEET al momento dell'attivazione dell'azione.

Per effettuare le verifiche si utilizzano le check list “Verifica dello stato di “NEET” e “Verifica dello stato di “NEET” in itinere” previste nelle Procedure per la verifica dello stato di NEET dell’AdG e allegate al presente documento.

## **5. Procedura per l'alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>**

Il SI UFSE attualmente in uso è stato sviluppato tramite la suite FileMaker Pro ed è descritto nel capitolo 6 del Si.Ge.Co 2007/2013 del PO FSE Provincia autonoma di Trento. Esso supporta tutti gli attori coinvolti nel processo di selezione, gestione, rendicontazione, controllo, certificazione e monitoraggio delle operazioni cofinanziate dal Fse, garantendo la tracciabilità delle attività realizzate.

Tale sistema, adattato per rispondere anche alle specifiche esigenze informative del Piano PAT YEI, assicura la rilevazione dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale ed è accessibile a tutti i soggetti che attuano le azioni previste nel medesimo piano: dall'erogazione dei servizi ai giovani, alla selezione e gestione delle operazioni, fino alla rendicontazione delle spese all'AdC.

Esso si interfaccia inoltre con il S.I.L. gestito a livello nazionale dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo scambio costante dei dati fisici e dei micro-dati relativi ai partecipanti.

Conformemente agli impegni sottoscritti nella Convenzione, il SI UFSE è stato implementato al fine di agevolare il caricamento attraverso, appositi file in formato txt, delle informazioni di avanzamento fisico, finanziario e procedurale nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, piattaforma che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali utilizza a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del PON YEI. Lo scambio di tali informazioni è realizzato sulla base degli standard contenuti nel Protocollo di colloquio unico con il sistema IGRUE a supporto della Programmazione 2014/2020.

Per permettere tale attività, l'OI provvede costantemente a imputare nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub> i dati relativi alle procedure di attivazione e a inserire nel SI UFSE i codici delle stesse.

Al fine di consentire all'OI il corretto e tempestivo caricamento dei dati nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, le SPC si impegnano, per le attività di competenza, a mantenere costantemente aggiornati i dati presenti nel SI UFSE.

## **6. Procedura per il follow – up dei controlli di secondo livello**

Il presente paragrafo descrive le procedure adottate dall'OI, con il supporto delle SPC se competenti, per la gestione degli esiti dei controlli campionari di secondo livello sulle operazioni, effettuati dall'AdA.

Tutte le comunicazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse dall'OI alle SPC, per quanto di competenza. Le eventuali risposte relative alle verifiche dell'Autorità di Audit, concernenti le SPC, saranno redatte dall'OI, in collaborazione con le SPC.

### **Parte 1: Attività preparatorie per le verifiche dell'Autorità di Audit**

Acquisita la comunicazione di avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni l'OI o la SPC competente:

- prepara il controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori.

### **Parte 2: Esiti provvisori dei controlli di secondo livello**

A seguito dell'effettuazione delle suddette verifiche, l'OI riceve dall'AdA il rapporto provvisorio di controllo contenente la descrizione di quanto rilevato durante le stesse ed eventualmente provvede a trasmetterlo alle SPC, se competenti. Successivamente l'OI, in collaborazione con le SPC se competenti, effettua una valutazione sulle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni; tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore e/o sulla adozione di azioni correttive rispetto a quanto riscontrato dal controllore di secondo livello, quali: modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul SI UFSE, invio di note di istruzioni ai Soggetti attuatori delle operazioni su specifiche problematiche.

### **Parte 3: Esiti definitivi dei controlli di secondo livello**

Al termine del periodo necessario per l'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'OI riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA e lo trasmette alle SPC se competenti.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure richiedendo l'adozione di misure correttive.

Nel caso in cui siano presenti osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto azioni correttive, oppure nel caso in cui l'OI, con il supporto delle SPC per quanto di competenza, non condivide quanto segnalato dal controllore di secondo livello, provvede ad attuare le misure richieste o a svolgere un ulteriore approfondimento sulle osservazioni formulate. L'OI, con il supporto della SPC se competente, trasmette all'AdA note di approfondimento sulle criticità osservate e/o partecipa agli incontri di follow

up organizzati dall'AdA, al fine di fornire chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Periodicamente l'AdA emette rapporti di follow up per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

In tale fase l'OI, con il supporto delle SPC per quanto di competenza, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede all'elaborazione di note di riscontro che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni cui si è pervenuti. Nel caso di problematiche di carattere non finanziario e/o di indicazioni di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporta il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto e riporta le eventuali azioni intraprese dall'OI o dalle SPC per quanto di competenza.

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'OI, sentite eventualmente le SPC per quanto di competenza, relativamente all'ammissibilità della spesa contestata. In caso di posizione favorevole dell'OI all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata. In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, l'OI è tenuto a esplicitare nella nota, l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

In caso di verifiche di sistema, infine, l'OI e le SPC, se competenti, mettono a disposizione, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte a specifici quesiti, la documentazione ritenuta utile a far comprendere il funzionamento del sistema di gestione e controllo o a precisare specifici aspetti.

## **7. Procedura per la gestione delle irregolarità/recuperi**

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007<sup>5</sup>, l'OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali rilevate dallo stesso ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, l'OI in collaborazione con le SPC, se competenti, verifica la sussistenza dei seguenti requisiti:

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

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, l'OI procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. predispone e trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Indipendentemente dalla compilazione della scheda OLAF e sempre nel caso in cui gli importi irregolari siano stati oggetto di una domanda di pagamento alla CE, l'OI provvede a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnala il recupero/ritiro all'AdC, al fine di consentire l'assolvimento degli adempimenti di cui all'art.126 lettera h) del reg. UE 1303/2013.

In questo caso l'OI verifica la possibilità di effettuare il recupero/restituzione tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. In tal caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti da esso realizzati.

Nel caso in cui deduzione non sia possibile, l'OI provvede a recuperare le somme presso il beneficiario/soggetto attuatore.

L'OI trasmette all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero e ai ritiri eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella seguente tabella:

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

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I., sempre secondo la periodicità e i termini sopra indicati, trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

In occasione di ogni rendicontazione l'OI è tenuto a informare con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC di tutte le relative deduzioni (ritiri/recuperi) realizzate, elencando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

## **8. Procedura per la revisione dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure**

L'OI, al fine di assicurare il pieno ed efficace impiego delle risorse a disposizione, provvede alla riprogrammazione del Piano PAT YEI, qualora attraverso il monitoraggio fisico (numero di servizi già erogati ed eventuali nuove prenotazioni) e finanziario (risorse stanziata a preventivo rispetto sia a quelle impegnate che alle spese effettivamente sostenute a consuntivo) del Programma, ravveda la necessità di rivedere l'allocazione finanziaria stabilita fra le varie misure e/o individui eventuali nuovi fabbisogni.

In questi casi, l'OI valuta, congiuntamente con le SPC, l'opportunità di apportare variazioni al piano finanziario del Piano PAT YEI. Come previsto dall'art. 4 della Convenzione, le variazioni tra le misure inferiori o uguali al 20% sono soggette a comunicazione all'AdG, mentre quelle superiori al 20% necessitano di specifica autorizzazione da parte della stessa. In questo ultimo caso, ottenuta l'eventuale l'autorizzazione da parte dell'AdG, l'OI sottopone la modifica del citato Piano all'approvazione della Giunta provinciale, recependo anche eventuali ulteriori richieste di variazione proposte dall'AdG.

### **9. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse**

Al fine di evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018 e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, l'OI comunica le proprie previsioni di impegno e di spesa all'AdG con cadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno) contestualmente alla trasmissione delle dichiarazioni di spesa. Le previsioni sono elaborate sulla base del percorso di spesa delineato dall'AdG con nota n. prot. 0013266 di data 10/06/2015 e sue successive "attualizzazioni".

L'OI attraverso il SI UFSE, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dalle SPC circa l'avanzamento dei progetti di propria competenza, elabora e invia all'AdG le previsioni di impegno e di spesa, verificando al contempo il raggiungimento dei target di spesa previsti dalla nota del Ministero sopraccitata.

### **10. Tempistiche di trasmissione dei dati di spesa a sistema per la rendicontazione e certificazione delle spese**

Il presente paragrafo descrive la procedura adottata dall'OI per la rendicontazione delle spese sostenute da inviare all'AdC fine di garantire un flusso di rendicontazione e certificazione costante.

La periodicità di tali rendicontazioni, prevista con cadenza trimestrale dalla Convenzione, si adegua a quanto previsto dal percorso di spesa delineato dall'AdG con nota n. prot. 0013266 di data 10/06/2015 e aggiornato non nota n. prot. 0026470 di data 30/12/2015.

L'OI, a seguito dell'effettuazione delle verifiche di gestione, provvede a:

- aggiornare il sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub> con le spese mancanti e con le eventuali decurtazioni effettuate a seguito delle verifiche di gestione;
- individuare nel SI UFSE le spese certificabili ovvero che sono state oggetto di verifiche di gestione;
- creare in SIGMA<sub>GIOVANI</sub> la domanda di rimborso associando i gruppi di spesa disponibili e allegando le relative check list e l'eventuale documentazione a supporto;
- inviare all'AdC, e per conoscenza all'AdG, la documentazione di rendicontazione ai fini della certificazione delle spese alla Commissione europea, tramite il sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

## **11. Procedura per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuale e finale, nonché per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto della Garanzia Giovani**

Come stabilito all'art. 6, comma 11 della Convenzione, l'OI fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi necessaria per l'elaborazione RAA e della RAF del PON YEI, ai sensi dell'art. 50 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di consentire all'AdG di trasmettere, entro il 31 maggio di ogni anno, la RAA alla Commissione europea (a partire dal 2016 e fino al 2023), l'OI si impegna a fornire il proprio contributo informativo all'AdG entro il 31 marzo di ogni anno.

La procedura adottata dall'OI per la preparazione delle relazioni periodiche di attuazione prevede le seguenti attività:

- confronto con le SPC per la verifica della completezza delle informazioni presenti nel SI UFSE ed eventuale richiesta di ulteriori informazioni sull'attuazione delle misure di loro competenza qualora non presenti nel sistema;
- estrazione dal SI UFSE dei dati fisici e finanziari, nonché di quelli sugli indicatori comuni e specifici del programma;
- redazione del contributo da parte dell'OI sulla base del format predisposto dall'AdG e suo invio alla stessa.

La procedura appena descritta consentirà anche all'OI di inviare il proprio contributo, entro il 30 settembre 2018, ai fini della realizzazione della valutazione sull'efficacia, sull'efficienza e sull'impatto della Garanzia Giovani, prevista dall'art. 8, comma 4 della Convenzione in attuazione dell'articolo 19, comma 6 del regolamento (UE) n. 1304/2014.

## **12. Procedura per la trasmissione bimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici degli interventi**

La versione n. 1.3 delle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli organismi intermedi stabilisce al paragrafo "Monitoraggio degli interventi" della Sezione A.3 che l'OI trasmetta tramite il sistema informativo all'unità funzionale "Monitoraggio" dell'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione e che tale monitoraggio ha cadenza bimestrale (28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre).

I dati inseriti nel SI UFSE devono essere costantemente aggiornati dall'OI e dalle SPC al fine permettere all'OI e, dopo il trasferimento dei dati nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, all'AdG di monitorare lo stato di attuazione dell'accordo di collaborazione, ovvero:

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

Con qualche giorno di anticipo rispetto alla scadenza assegnata dall'unità funzionale "Monitoraggio" dell'AdG all'OI per confermare la completezza dei dati inseriti nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, l'OI chiede conferma alle SPC che i dati presenti nel SI UFSE siano

aggiornati ed effettua l'analisi del livello di attuazione del Piano PAT YEI verificando l'andamento degli indicatori di realizzazione e di risultato del PON, con particolare attenzione allo stato di avanzamento degli impegni e dei pagamenti, di attivazione e di conclusione, nonché di realizzazione degli interventi. Tale attività di monitoraggio, realizzata direttamente dall'OI, si aggiunge all'elaborazione settimanale, prodotta automaticamente dal SI UFSE, di tabelle statistiche con i principali dati relativi all'attuazione degli interventi.

L'attività di monitoraggio realizzata costantemente dall'OI consente anche di verificare la correttezza delle informazioni presenti nel SI UFSE, prima che lo stesso avvii le seguenti attività finalizzate alla trasmissione dei dati di monitoraggio all'AdG:

- aggiornamento del sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub> con i dati presenti nel SI UFSE relativi alle operazioni in corso di realizzazione, attraverso l'importazione dei dati in formato txt;
- gestione e correzioni degli errori generati dal sistema;
- conferma all'AdG che i dati inseriti a sistema sono completi.

## Allegati

Check list per la verifica dello stato di Neet:

- *Check list verifica Neet iniziale*
- *Check list verifica Neet in itinere*

Check list per i controlli in loco:

- *Check list ispezione percorso A, B e C*
- *Check list ispezione percorso D*

Check list per i controlli amministrativo-contabili intermedi o finali:

- *Check list attività di accesso alla garanzia*
- *Check list in itinere percorso D*
- *Check list rendicontazione percorsi A, B e C*
- *Check list rendicontazione percorso D*
- *Check list borse di studio*
- *Check list gare*
- *Check list incarichi*

Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento, come da ultimo approvati con deliberazione della Giunta provinciale 20 novembre 2015, n. 2050

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del PO FSE 2007/2013, approvato con determinazione del dirigente del Servizio Europa 7 agosto 2013, n. 100