



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 213

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Ulteriore modifica dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1274 del 28 luglio 2014 e s.m.. Approvazione del testo coordinato.

Il giorno **12 Febbraio 2021** ad ore **10:09** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

MARIO TONINA
MIRKO BISESTI
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
STEFANIA SEGNANA
ACHILLE SPINELLI
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

LUCA COMPER

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA PROVINCIALE

- vista la raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 aprile 2013 che raccomanda a tutti gli Stati membri di garantire che tutti i giovani di età inferiore a 25 anni ricevano un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato o tirocinio entro un periodo di quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema d'istruzione formale Garanzia Giovani;
- visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m., il quale prevede al capo IV l'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile a sostegno dell'attuazione della Garanzia Giovani;
- visto il Regolamento (UE – EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- visto il Regolamento (UE) n. 2016/679 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);
- visto il “Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) adottato con decisione della Commissione europea C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 e modificato con decisione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017;
- vista la legge provinciale n. 2 del 16 febbraio 2015, recante “Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale” e in particolare gli artt. 18 – 20;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 12-26 Leg del 14 settembre 2015, avente per oggetto “Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale n. 2 del 16 febbraio 2015, (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1075 del 19 luglio 2019, avente ad oggetto l'approvazione del Programma di Sviluppo Provinciale della XVI legislatura, il documento di programmazione generale della Provincia che determina gli obiettivi di medio-lungo periodo da conseguire per lo sviluppo economico, per il riequilibrio sociale e per gli assetti territoriali;
- vista la Nota di aggiornamento del Documento di economia e finanza provinciale (NADEFP) 2021 – 2023, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1793 del 9 novembre 2020 unitamente al disegno di legge concernente il Bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2021 - 2023 poi approvato con l.p. n. 17 del 28 dicembre 2020;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 666 del 28 Aprile 2014 e s.m., avente ad oggetto l'approvazione dello schema di convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle

Politiche Sociali e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani prima fase e autorizzazione alla stipula della stessa;

- visto il “Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento” relativo alla prima fase del Programma Garanzia Giovani approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 26 maggio 2014 e s.m.;
- visti i “Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento” approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1274 del 28 luglio 2014 e s.m.“ (c.d. “Criteri di attuazione della Garanzia Giovani”) da ultimo modificati con la deliberazione della Giunta provinciale n. 760 del 9 maggio 2018;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 409 del 16 marzo 2018, avente ad oggetto l’approvazione dello schema di convenzione tra l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione della nuova fase del programma Garanzia Giovani a valere sul Programma operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” e autorizzazione alla stipula della stessa;
- visto il “Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani”, di cui all'art. 3 della convenzione di cui al precedente alinea, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1912 del 12 ottobre 2018 e modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1379 dell’11 settembre 2020;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 del 18 luglio 2008, avente ad oggetto: “Sistema di accreditamento per l'affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del Regolamento “Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo” di cui al DPP 18-125/Leg., del 9 maggio 2008 nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m.;
- considerato necessario modificare i sopracitati Criteri di attuazione della Garanzia Giovani al fine di renderli coerenti con il “Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani”, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1379 dell’11 settembre 2020, in particolare inserendo le modalità di attuazione dei Percorsi della seconda fase e aggiornando i requisiti dei destinatari degli interventi;
- considerato altresì opportuno introdurre ulteriori modalità operative per garantire una più efficace attuazione delle attività previste nella seconda fase del Programma Garanzia Giovani, tra le quali la possibilità di realizzare le attività anche “a distanza” in caso di emergenza sanitaria con l’indicazione degli strumenti di registrazione e documentazione delle stesse, nonché la possibilità per l’Amministrazione di utilizzo del Registro Elettronico;
- ritenuto pertanto opportuno approvare le modifiche ai “Criteri e le modalità per l’attuazione del Piano per l’occupazione giovanile della Provincia di Trento”, di cui all’Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ritenuto inoltre, al fine di disporre di un unico testo coordinato, di riapprovare integralmente il testo coordinato dei “Criteri e le modalità per l’attuazione del Piano per l’occupazione giovanile della Provincia di Trento”, di cui all’Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 6 del 15 gennaio 2016, avente ad oggetto: “Criteri e modalità per l'esame preventivo di piani, programmi, progetti e altri atti di programmazione generale o settoriale nonché dei criteri generali di finanziamento”;
- considerato che la deliberazione della Giunta provinciale di cui al precedente alinea individua

fra le strutture competenti ad effettuare l'esame delle proposte di deliberazione, anche il Servizio Pianificazione e controllo strategico;

- tenuto conto che la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1295 del 28 agosto 2020, ha provveduto ad unificare le competenze dell'allora Servizio Pianificazione e controllo strategico con quelle dell'allora Servizio Europa mediante l'istituzione, con decorrenza 1° settembre 2020, del nuovo Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea che ha curato direttamente l'istruttoria della presente proposta e ne attesta la conformità agli obiettivi e alle disposizioni in materia di programmazione;
- acquisito il parere del Dipartimento Affari Finanziari con nota prot. n. 60645 del 29/01/2021;
- visto l'articolo 31 della legge provinciale n. 23 del 30 novembre 1992, recante "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";

a voti unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le ulteriori modifiche e integrazioni ai "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1274 del 28 luglio 2014 e da ultimo modificati con deliberazione della Giunta provinciale n. 760 del 9 maggio 2018, contenute nell'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di riapprovare integralmente il testo coordinato dei "Criteri e le modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" al fine di disporre di un unico testo coordinato, di cui all'Allegato 2 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale della Provincia autonoma di Trento e sul sito dedicato al Fondo sociale europeo e alla Garanzia Giovani in Trentino <https://fse.provincia.tn.it>;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non conseguono oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 14:00

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 ALLEGATO 1 Modifiche e integrazioni ai Criteri e modalità attuazione Piano occupazione giovanile PAT

002 ALLEGATO 2 Criteri e modalità attuazione Piano occupazione giovanile PAT - testo coordinato

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Luca Comper

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AI "CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE DELLA PROVINCIA DI TRENTO"

1) Al titolo (CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL "Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" - Garanzia Giovani) viene aggiunto il seguente sottotitolo:

"Prima e seconda fase".

2) Alla Premessa viene aggiunto il seguente sottotitolo:

"PIANO GARANZIA GIOVANI - PRIMA FASE".

3) Nella Premessa dopo l'ultimo paragrafo viene aggiunto un nuovo punto (PIANO GARANZIA GIOVANI – SECONDA FASE) con il seguente testo:

PIANO GARANZIA GIOVANI – SECONDA FASE

Con deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2018, n. 1912 è stato approvato il "Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani", modificato con deliberazione della Giunta provinciale 11 settembre 2020, n. 1379 (di seguito denominato Piano GG seconda fase), che individua le misure da adottare per realizzare la seconda fase del Programma.

Gli interventi previsti nel Piano GG seconda fase sono destinati ai giovani NEET che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego. Le modalità di adesione/iscrizione ai vari percorsi sono definite nei singoli Avvisi attuativi del medesimo Piano GG seconda fase. Nel caso di iscrizione ai percorsi del Piano GG seconda fase da parte di giovani stranieri, qualora fossero richiesti il possesso di specifici titoli di studio, vale quanto previsto dal D.P.R. n. 349 del 31 agosto 1999 e dalle Linee guida provinciali approvate con deliberazione della Giunta provinciale del 20 aprile 2012 n. 747.

Con i presenti "Criteri", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività che compongono i seguenti percorsi del Piano GG seconda fase:

- 1. Percorso A (schede 1-C, 2A, 3 e 5 del Piano GG seconda fase);*
- 2. Percorso D (scheda 6 del Piano GG seconda fase);*
- 3. Percorso H (schede 1-C e 3 del Piano GG seconda fase).*

Le attività che compongono tali percorsi saranno oggetto di appositi Avvisi per la presentazione di ipotesi progettuali. Qualora le attività siano declinate in ore si intendono della durata di 60 (sessanta) minuti.

Ai Soggetti attuatori dei vari percorsi l'Amministrazione riconoscerà le sovvenzioni in base ai parametri definiti nelle varie Schede approvate nel Piano GG seconda fase di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 11 settembre 2020, n. 1379, escludendo di fatto ogni rimborso a costi reali.

Gli importi relativi alle indennità di partecipazione dei giovani inseriti nei percorsi del Piano GG

seconda fase non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore delle attività ma saranno erogati direttamente dall'Amministrazione provinciale ai giovani partecipanti.

4) Dopo il punto 1.1 (Tipologie e caratteristiche delle azioni) viene aggiunto il seguente nuovo punto denominato:

“1.1.1 Prima fase”.

5) Alla fine del nuovo punto 1.1.1 (Prima fase) viene aggiunto il nuovo punto 1.1.2 (Seconda fase) con il seguente testo:

1.1.2 Seconda fase

Le azioni finanziabili all'interno dei percorsi del Piano GG seconda fase sono le seguenti:

Percorso	Azioni	Scheda Piano GG seconda fase
PERCORSO A	Orientamento specialistico o di II livello	1-C
	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	2-A
	Tirocinio extra-curriculare	5
	Accompagnamento al lavoro	3
PERCORSO D	Servizio civile	6
PERCORSO H	Orientamento specialistico o di II livello	1-C
	Accompagnamento al lavoro	3

Per quanto riguarda le caratteristiche delle azioni si rinvia a quanto indicato nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione di progetti.

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi di attuazione, per ogni edizione del Percorso decorrono dalla data della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni o di autorizzazione tacita laddove prevista. Tali edizioni devono concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Per poter avviare le edizioni dei percorsi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nell'Avviso di riferimento.

AZIONI CHE COMPONGONO I PERCORSI

Le azioni che compongono i percorsi, in termini di consequenzialità, dovranno essere realizzate secondo quanto stabilito negli Avvisi e sono le seguenti:

A) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI SECONDO LIVELLO (Scheda 1C)

Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro.

Questa azione risponderà al bisogno del giovane di riflettere sulla propria esperienza per progettare cambiamenti e/o sviluppi futuri.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e dagli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività, riconosciuta esclusivamente in base all'effettiva realizzazione delle ore di orientamento specialistico come definito nei singoli Avvisi, deve essere documentata in apposito registro. Inoltre nel caso del Percorso A tale attività di orientamento necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale l'attuazione delle attività di Orientamento specialistico o di II livello previste dalla Scheda Misura 1C in modalità "a distanza".

B) FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO (Scheda 2A)

La fase di formazione può essere composta, in generale, dalle seguenti parti:

1. aula/laboratorio/FaD sincrona;
2. formazione individualizzata;
3. supporto all'apprendimento.

In sede di Avviso possono essere previste eventuali specifiche riferite ad esempio alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle parti attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi e il valore del parametro CUS quota variabile e quota fissa riconosciuto. La consuntivazione della quota del 30% di "premieria" prevista dalla Scheda Misura 2A si attiva esclusivamente a risultato raggiunto, ossia con la stipula di un contratto di lavoro da parte del giovane secondo quanto previsto dalla Scheda misura.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale l'attuazione delle attività di formazione previste dalla Scheda Misura 2A in modalità "a distanza".

B.1 Definizioni

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- durata corsuale - durata pro capite della formazione d'aula/laboratorio/FaD sincrona e del tirocinio formativo (esclusa la formazione individualizzata);
- durata progettuale - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula/laboratorio/FaD sincrona, tirocinio formativo e di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- durata della formazione complessiva - somma della durata dei moduli dell'intervento formativo e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula/laboratorio/FaD sincrona, tirocinio formativo e di orientamento, comprese le fasi di formazione individualizzata).

Le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna tipologia di durata.

B.2 Sottoarticolazioni

Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. Le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione dell'allievo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula e di tirocinio formativo e di orientamento pro capite per tutti gli allievi.

B.3 Attività di supporto all'apprendimento

Il supporto all'apprendimento è un'attività rivolta a tutti o alcuni allievi che consente di supportare e migliorare la dimensione psicologica o sociale dell'allievo e costituisce presupposto indispensabile al fine di una efficace fase di apprendimento e di un corretto inserimento lavorativo. Tale attività

può essere rivolta a tutti o ai singoli allievi e deve concludersi entro i termini di attuazione previsti.

B.4 Formazione individualizzata

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento.

Il monte ore di formazione individualizzata potrà essere utilizzato anche in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi.

Nei singoli Avvisi è specificata l'eventuale possibilità di attivare tale tipologia di formazione.

C) TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE (Scheda 5)

La durata del tirocinio è definita nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali.

L'attività di tirocinio deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore.

Il tirocinio deve essere conforme a quanto stabilito dalle norme provinciali applicabili (in particolare per i tirocini attivati sul territorio della Provincia di Trento, la deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953 "Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'articolo 4 bis della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19" e s.m.).

Le caratteristiche delle attività realizzabili, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività verrà riconosciuta al Soggetto attuatore esclusivamente a risultato, e remunerata a costi standard a completamento di almeno il 70% della durata del tirocinio in funzione della profilazione dell'utenza.

Le azioni di tirocinio dovranno essere preventivamente comunicate attraverso l'utilizzo del sistema informativo di gestione e riportate in apposito registro.

A fronte dell'attestazione, da parte del Soggetto attuatore, del numero di ore di effettiva partecipazione del giovane al tirocinio, l'indennità di partecipazione al tirocinio sarà erogata ai giovani direttamente dalla Struttura provinciale competente, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e provinciale in vigore in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Per il periodo di tirocinio si prevede, a beneficio del partecipante una indennità di partecipazione al giovane di 300,00 euro lordi mensili (oppure di 500,00 euro lordi mensili per i tirocini svolti da soggetti disabili e da persone svantaggiate come definite al paragrafo 1 lett. E) delle LG Tirocini di cui all'Accordo Stato-Regioni del 25.5.2017) e comunque non superiore a 1.800,00 euro lordi per l'intero periodo (o a 3.000,00 euro lordi nel caso dei soggetti disabili o svantaggiati come sopra definiti). Tale indennità sarà corrisposta al termine del tirocinio, a fronte di una frequenza oraria mensile (considerato il periodo compreso fra il primo e ultimo giorno di tirocinio nel mese di riferimento) pari ad almeno il 70% delle ore mensili previste dal progetto formativo e di orientamento.

Il 70% di frequenza mensile viene calcolato sul numero di ore lavorative teoriche che, in base al progetto formativo, il tirocinante dovrebbe svolgere nel periodo compreso fra il primo e l'ultimo giorno del mese di riferimento (con eventuale arrotondamento per eccesso). Dal calcolo della percentuale delle assenze vanno escluse le festività e le chiusure aziendali.

Al fine del calcolo del mese di riferimento verranno conteggiati 30 giorni naturali consecutivi dalla data di attivazione del tirocinio. Anche per il calcolo dei mesi successivi si prenderà a riferimento come data iniziale di ogni mese il giorno di attivazione del tirocinio.

Se il tirocinante non ha maturato almeno il 70% della frequenza nel mese di riferimento così come sopra descritto (periodo di 30 giorni naturali consecutivi calcolati sulla base della data di attivazione del tirocinio), l'indennità non viene corrisposta per l'intero mese di riferimento.

Per ricevere tali indennità l'allievo, a conclusione del suo tirocinio, deve presentare domanda al Servizio competente, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito internet della Provincia. Alla domanda devono essere allegati/inseriti l'attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore

di effettiva partecipazione, la dichiarazione "Detrazioni d'imposta – Borsa di studio" e la richiesta di accreditamento in conto corrente bancario.

Le richieste dovranno pervenire entro 3 mesi dalla data di chiusura del corso, salvo diversa specificazione nell'Avviso, pena il loro non accoglimento.

In sede di erogazione delle attività, il Soggetto attuatore potrà variare il numero di settimane/mesi di realizzazione del tirocinio fermo restando il rispetto dei limiti di durata minimi e massimi del tirocinio previsti negli Avvisi emessi dall'Amministrazione provinciale.

Le ore di assenza non saranno conteggiate al fine dell'erogazione dell'indennità di partecipazione.

Eventuali assenze dovute a cause di forza maggiore potranno essere conteggiate ai soli fini del raggiungimento del 70% della frequenza complessiva delle ore di tirocinio.

L'erogazione delle indennità di partecipazione non costituisce oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore. Tali indennità saranno erogate, a fronte di attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore di effettiva partecipazione, direttamente dall'Amministrazione provinciale al partecipante.

Il partecipante al Percorso A che rifiuti per due volte e per iscritto una possibile sede di tirocinio proposta dal Soggetto attuatore, decade automaticamente dal Percorso e dal Programma Garanzia Giovani.

Limitatamente ai periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale, qualora la natura delle attività del soggetto ospitante lo consenta, l'erogazione a distanza dell'attività formativa legata al tirocinio extracurricolare (Scheda 5). In tal caso sarà cura del soggetto attuatore e del soggetto ospitante fornire un'adeguata attestazione circa la possibilità di raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto formativo e una chiara descrizione delle modalità con le quali sarà garantita la presenza e il supporto di un tutor che accompagni a distanza il tirocinante, attraverso adeguata strumentazione tecnologica.

D) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (Scheda 3)

Tale attività ha la finalità di progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro. A tal fine possono essere svolte le diverse attività previste dalla Scheda Misura, quali lo scouting delle opportunità occupazionali, la promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale, la pre-selezione e l'accesso alle misure individuate, l'accompagnamento del giovane nell'accesso al Percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate, l'accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

Il servizio erogato sarà rimborsato agli Enti attuatori esclusivamente al conseguimento del risultato, ossia all'assunzione del giovane con le modalità contrattuali e secondo gli importi previsti negli Avvisi, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dagli Avvisi e di idonea documentazione probatoria di cui al punto 10.2.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale lo svolgimento dell'attività prevista dalla Scheda 3 con modalità "a distanza".

6) Nel punto 5.1 (Definizioni e indici) alla fine del secondo capoverso viene aggiunto il seguente testo:

"Tutte le attività sono rapportate all'ora di 60 (sessanta) minuti. Nel caso la somma totale delle attività realizzate non corrisponda ad un numero intero si arrotonderà alla mezz'ora per difetto."

7) Nel punto 5.3 (Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS) dopo il secondo capoverso viene aggiunto il seguente testo:

"Per gli interventi finanziabili nella seconda fase del programma il calcolo della quota fissa dell'intervento formativo j-esimo (Scheda 2A) terrà in considerazione le fasce di costo stabilite nella Scheda Misura 2A nazionale sulla base del curriculum del personale docente."

8) Nel punto 5.3 (Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS) alla fine del paragrafo, dopo l'ultima tabella, aggiungere il seguente testo:

"La consuntivazione della quota del 30% di "premieria" prevista dalla Scheda Misura 2A si attiva esclusivamente a risultato raggiunto, ossia con la stipula di un contratto di lavoro da parte del giovane secondo quanto previsto dalla Scheda Misura."

9) Dopo il paragrafo 6 (MODALITA' DI DEFINIZIONE DEL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI NON FORMATIVE) viene aggiunto il seguente nuovo punto denominato:

"6.1 PRIMA FASE"

10) Dopo il paragrafo 6 (MODALITA' DI DEFINIZIONE DEL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI NON FORMATIVE) e il nuovo punto 6.1 (PRIMA FASE) i successivi punti assumono la seguente numerazione:

- *"6.1.1 Orientamento di II livello"*
- *"6.1.2 Tirocinio"*
- *"6.1.2.1 Tirocinio interregionale o all'estero"*
- *"6.1.3 Accompagnamento al lavoro"*

11) Dopo il punto 6.1.3 (Accompagnamento al lavoro) viene aggiunto un nuovo punto 6.2 (SECONDA FASE) e il seguente testo:

6.2 SECONDA FASE

6.2.1 Orientamento specialistico o di II livello (Scheda 1C)

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando un costo unitario standard pari a euro 35,50 per ogni ora di orientamento prevista.

A consuntivo il costo unitario standard sarà riconosciuto solamente per le ore effettivamente realizzate e regolarmente documentate a registro.

6.2.2 Tirocinio extra-curriculare (Scheda 5)

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando costi standard a risultato così come definiti nel Piano GG seconda fase e nei relativi Avvisi, in rapporto al numero di utenti iscritti e alla relativa profilazione.

A consuntivo sarà corrisposta al soggetto attuatore una remunerazione applicando i medesimi costi standard a risultato per i soli utenti che, al termine del periodo di tirocinio, avranno raggiunto una frequenza di almeno il 70% della durata dello stesso.

Nel caso di percorsi che combinano le Schede 5 e 3 le relative remunerazioni saranno erogate esclusivamente nei casi specificati nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

6.2.3 Accompagnamento al lavoro (Scheda 3)

L'azione di accompagnamento al lavoro, non considerata nel preventivo finanziario, sarà oggetto di ulteriore finanziamento e rimborsata a fronte di attivazione di un rapporto di lavoro, avente le caratteristiche e secondo le tempistiche previste nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

In caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro prima della rendicontazione del percorso, l'importo sarà riproporzionato in ragione della durata effettiva, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

L'importo verrà comunque concesso per l'intero qualora la conclusione anticipata avvenga successivamente ai 6 mesi in caso di assunzione a tempo determinato o con contratto di somministrazione tra i 6 e i 12 mesi, o ai 12 mesi nei casi restanti.

Nel caso di percorsi che combinano le Schede 5 e 3 le relative remunerazioni saranno erogate esclusivamente nei casi specificati nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

12) Nel punto 7.2 (Informazione e pubblicità) dopo il terzo capoverso viene aggiunto il seguente testo:

“Per gli interventi relativi alla seconda fase dovranno essere rispettate le “Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le regioni” approvate con deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2018, n. 409.”

13) Nel box S.1 (PUBBLICITA') alla fine del paragrafo del punto S.1.1, dopo le parole “dalle iniziative a valere” il testo recante:

“sul Piano di attuazione per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento”

viene sostituito con il seguente testo:

“sui Piani di attuazione per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento prima e seconda fase.”

14) Dopo il punto 7.3 (Individuazione dei partecipanti) viene aggiunto il seguente nuovo punto denominato:

“7.3.1 Requisiti prima fase”

15) Dopo il quinto capoverso del nuovo punto 7.3.1 (Requisiti prima fase) viene aggiunto il seguente nuovo punto denominato:

“PERCORSI PRIMA FASE”

16) Nel punto 7.3 (Individuazione dei partecipanti) dopo l'ultimo paragrafo viene aggiunto un nuovo punto 7.3.2 (Requisiti seconda fase) con il seguente testo:

7.3.2 Requisiti seconda fase

Al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani i giovani NEET residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia autonoma di Trento, con esclusione dei giovani residenti nella Provincia autonoma di Bolzano, devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

1. età compresa tra i 15 anni compiuti e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione al portale nazionale o regionale/provinciale;

2. essere non occupati (sono considerati non occupati i giovani disoccupati ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero i soggetti che rilasciano la DID e che soddisfano alternativamente uno dei seguenti requisiti: non svolgono attività lavorativa né di tipo subordinato né autonomo; lavoratori 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 D.P.R. n. 917/1986);

3. non essere inseriti in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);

4. non essere inseriti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;

5. non essere inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.

Con riferimento al requisito n. 4, si specifica che sono esclusi 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.

È inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FaD – contestualmente allo svolgimento del Percorso Garanzia Giovani qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di un certificato da parte di un ente accreditato;*
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;*
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dal percorso scelto, vale a dire che non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.*

Gli interventi sono destinati ai giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego.

I requisiti di ammissibilità dei destinatari sopra elencati saranno verificati direttamente dai Centri per l'Impiego provinciali al momento della presa in carico.

Tuttavia, qualora un percorso sia composto da più Misure in combinazione tra loro il Soggetto attuatore dovrà successivamente far compilare e firmare al giovane una dichiarazione del mantenimento possesso dei requisiti di NEET nei seguenti casi:

- alla data di avvio del Percorso solo se sono trascorsi più di 60 giorni dalla sottoscrizione del Patto di servizio presso il CPI;*
- alla data di avvio delle successive Misure di cui si compone il percorso solo se, tra la fine di una Misura e l'inizio dell'altra, intercorra un lasso di tempo superiore a 60 giorni.*

Lo status di NEET è autocertificato dal giovane, mentre il Soggetto attuatore attesta che il partecipante ha reso la dichiarazione.

Gli Avvisi alla presentazione delle ipotesi progettuali possono definire eventuali ulteriori requisiti di accesso alle attività, in aggiunta a quelli generali previsti per la Garanzia Giovani (ad esempio: titolo di studio, ecc.) nonché eventuali precedenza e/o priorità. Il possesso da parte dell'utente di

eventuali ulteriori requisiti, priorità e/o precedenze saranno verificate dall'Amministrazione o dal Soggetto attuatore come specificato nei singoli Avvisi.

POSSIBILITA' DI REITERAZIONE DEI PERCORSI GARANZIA GIOVANI

Il Piano della Provincia viene attuato mediante Percorsi che in alcuni casi combinano più schede tra loro, anche in tutto o in parte coincidenti, quali ad esempio il Percorso A (schede 1C, 2A, 5 e 3) e il Percorso H (schede 1C e 3).

Tali Percorsi attivati nell'ambito del Piano provinciale, definiti nei singoli Avvisi, risultano diversi tra loro per finalità, caratteristiche, durata e combinazione delle schede, pertanto è consentita la partecipazione in via successiva da parte di uno stesso giovane a Percorsi diversi o che, anche se formalmente denominati con la stessa lettera, non rappresentano una ripetizione della medesima politica attiva.

Qualora un giovane abbia già frequentato un Percorso Garanzia Giovani, al fine di partecipare ad un ulteriore Percorso dovrà effettuare una nuova adesione al programma con un conseguente nuovo Patto di servizio e successiva iscrizione a tale percorso.

Non è invece ammessa la partecipazione al medesimo Percorso se già frequentato in precedenza.

Nei singoli Avvisi sono specificate le regole puntuali relativi alla reiterazione dei Percorsi.

PERCORSI SECONDA FASE

Nel PERCORSO A la raccolta delle schede di iscrizione ai percorsi può essere effettuata dai Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento o dai Soggetti attuatori secondo quanto stabilito nei singoli Avvisi.

Uditori

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

Nel PERCORSO H i giovani effettueranno l'iscrizione direttamente presso un Centro per l'Impiego della Provincia autonoma di Trento scegliendo il Soggetto attuatore tra quelli inseriti nell'Elenco provinciale dei Soggetti abilitati all'attuazione del Percorso H.

Non è consentito aderire o iscriversi contemporaneamente a più di un Percorso.

La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. In caso di non partecipazione o di ritiro del giovane all'intervento si applicherà quanto previsto dal "Vademecum sulla gestione degli stati del Programma Garanzia Giovani" emanato da ANPAL.

17) Nel punto 7.4 (Assicurazione dei partecipanti) all'ottavo capoverso, dopo le parole "Per quanto riguarda il Percorso F "Accompagnamento al lavoro", vengono aggiunte le seguenti parole:

"e il Percorso H seconda fase"

18) Nel punto 7.5.1 (Docenti e codocenti), dopo il primo capoverso viene aggiunto un nuovo punto denominato:

“7.5.1.1 Prima Fase”

19) Nel nuovo punto 7.5.1.1 (Prima Fase) dopo il terzo capoverso viene aggiunto un nuovo punto 7.5.1.2 (Seconda Fase) con il seguente testo:

7.5.1.2 Seconda Fase

Il personale docente, come specificato nella Scheda Misura 2A, è classificato in base al curriculum e secondo le seguenti fasce:

- *fascia A, dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza;*
- *fascia B, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse;*
- *fascia C, assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.*

La Struttura provinciale competente effettua dei controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

Ai fini del “Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza” definito al precedente paragrafo 5.3 “Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS” si terrà in considerazione il personale docente rientrante nella fascia A e fascia B.

20) Nel punto 7.6 (Calendario attività) il primo paragrafo recante:

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle azioni (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione, utilizzando il sistema informatico al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A) e al Percorso F “Accompagnamento al lavoro”. Le attività di Orientamento di II livello (relative alla Scheda 1-C – Percorso A) potranno essere calendarizzate e/o modificate fino alla data di avvio dell'attività. Per le attività di Formazione Aziendale (relative alla Scheda 4-A Percorso C) il Soggetto attuatore dovrà calendarizzare il periodo di svolgimento (data di inizio e data di fine).

viene sostituito dal seguente:

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle azioni (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione, utilizzando il sistema informatico al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A prima e seconda fase e al Percorso H seconda fase), al Percorso F “Accompagnamento al lavoro” e al Percorso H

seconda fase. Le attività di Orientamento di II livello (relative alla Scheda 1-C – Percorso A prima e seconda fase e al Percorso H seconda fase) potranno essere calendarizzate e/o modificate fino alla data di avvio dell'attività. Per le attività di Formazione Aziendale (relative alla Scheda 4-A Percorso C) il Soggetto attuatore dovrà calendarizzare il periodo di svolgimento (data di inizio e data di fine).

21) Nel punto 7.7 (Variazioni progettuali), nell'intero testo dopo le parole “dal Piano GG”, vengono aggiunte le seguenti parole:

“di riferimento”.

22) Nel punto 7.8.1 (Nuovi inserimenti di utenti), nel primo capoverso, dopo le parole “Nel PERCORSO B e nel PERCORSO E” vengono aggiunte le seguenti parole:

“nonché nel PERCORSO A seconda fase”

23) Nel punto 7.9 (Registri) il secondo capoverso, recante:

Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A) e al Percorso F “Accompagnamento al lavoro” per i quali possono essere utilizzati registri autoprodotti dai Soggetti attuatori secondo le modalità specificate nei relativi avvisi.

viene sostituito dal seguente:

“Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A e Percorso H) e al Percorso F “Accompagnamento al lavoro” per i quali possono essere utilizzati registri autoprodotti dai Soggetti attuatori. Le attività relative alla Scheda 3 del Percorso A seconda fase e del Percorso H seconda fase dovranno inoltre essere tracciate nell'apposito “Modello di relazione sulle attività svolte – Misura 3 Accompagnamento al lavoro” secondo le modalità specificate nei relativi Avvisi. ”

24) Dopo il punto 7.9 (Registri) viene aggiunto il nuovo punto 7.9.1 (Registro Elettronico) con il seguente testo:

7.9.1 Registro Elettronico

Per lo svolgimento degli interventi l'Amministrazione può prevedere anche l'utilizzo del c.d. Registro Elettronico. Il sistema di registrazione delle presenze tramite il Registro Elettronico prevede che i Soggetti attuatori, tramite account personali, accedano ad un database collocato sulle infrastrutture tecnologiche dell'Amministrazione per registrare per ogni gruppo in formazione la presenza e gli orari di entrata e di uscita di ogni utente – senza che i partecipanti alla lezione/attività debbano sottoscrivere il registro di presenza.

Il Registro Elettronico è a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il responsabile materiale della registrazione su detto dispositivo è soggetto, nella sua compilazione, alle sanzioni penali

disciplinate dall'art. 479 c.p.p. (falso materiale in atto pubblico) qualora le registrazioni riportate non corrispondano al vero.

La compilazione del Registro Elettronico deve avvenire di norma in tempo reale e non fuori dal gruppo/classe di riferimento entro un "tempo di latenza" (viene definito tempo di latenza l'arco temporale entro cui comunicare l'avvio o il termine di una lezione) di 15 (quindici) minuti. Tale tempo di latenza può essere modificato nei singoli Avvisi emessi dall'Amministrazione in relazione a particolari condizioni.

L'accesso in scrittura al Registro Elettronico delle presenze è previsto per il solo docente/formatore responsabile della lezione/attività ed è effettuato per mezzo di credenziali personali (utente e password). Tali credenziali sono strettamente personali e non cedibili: l'utilizzo di credenziali di scrittura da parte di altra persona diversa dal docente/formatore responsabile della lezione costituisce una grave irregolarità amministrativa che comporta il mancato riconoscimento delle registrazioni interessate nonché la revoca delle credenziali di accesso al registro per il docente/formatore e per l'autore della indebita sostituzione. L'eventuale tutor d'aula ed il coordinatore del corso/attività devono assicurare, per proprio ruolo e funzioni, l'attività di vigilanza sulla corretta gestione del Registro Elettronico informatizzato e l'osservanza delle regole per il suo utilizzo curandosi di verificare che la registrazione avvenga sempre da parte del docente/formatore responsabile della lezione/attività.

Il docente/formatore responsabile della lezione/attività dovrà inserire nel sistema la "comunicazione di avvio lezione" dopo aver effettuato l'appello degli iscritti al modulo formativo entro il tempo di latenza. A fine lezione il docente/formatore responsabile dovrà inserire nel sistema la "comunicazione di fine lezione" e aggiornare l'appello ed eventualmente correggere se necessario il flag di status dei partecipanti, registrando il relativo orario dichiarato di ingresso posticipato o di uscita anticipata, entro il tempo di latenza. L'operazione di aggiornamento viene richiesta a fine lezione/attività per evitare di interrompere lo svolgimento.

Tutte le registrazioni oltre il tempo di latenza saranno considerate come non conformità e quindi le relative ore non saranno considerate al fine del calcolo dei parametri attuativi.

Stampa dati di presenza

A cadenza mensile (ogni 30 giorni dall'avvio dell'attività formativa) il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico dal sistema di gestione on line. Dovrà quindi provvedere alla raccolta delle firme autografe dei docenti/formatori, dei corsisti, degli eventuali tutor e codocenti che nel periodo si sono avvicinati in aula. Qualora l'attività formativa abbia una durata inferiore ai 30 giorni il Soggetto attuatore dovrà stampare i dati di presenza e provvedere alla raccolta delle firme autografe come sopra indicato esclusivamente alla fine delle attività formative. Le stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico sottoscritte in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore andranno a comporre il fascicolo di rendicontazione delle attività.

Fuori rete

Nel caso di mancanza della rete internet o in caso di malfunzionamento del device utilizzato per la connessione, il responsabile delle lezioni/attività o il coordinatore del Soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione il problema e utilizzare per la registrazione delle attività un registro cartaceo che preveda, in questo caso, anche la firma dei partecipanti. Una volta ripristinata la connessione, i dati andranno caricati a sistema dal Soggetto attuatore competente allegando il file PDF della scansione del registro cartaceo. In questo caso l'inserimento dati avverrà creando una lezione in modalità c. d. "dichiarata".

25) La denominazione del box S.5 (AGGANCIAMENTO DEI REGISTRI) viene modificata nel seguente modo:

“S.5 AGGANCIAMENTO DEI REGISTRI E STAMPA DEI DATI RIEPILOGATIVI”

26) Nel box S.5 (AGGANCIAMENTO DEI REGISTRI) dopo il secondo capoverso, viene aggiunto il seguente testo:

“Nel caso di utilizzo di Registro Elettronico non è previsto l’aggancio del registro ma il suo utilizzo accedendo al sistema on line di gestione dell’Amministrazione. In caso di mancata registrazione delle lezioni sul Registro Elettronico entro il tempo di latenza previsto le relative attività non verranno riconosciute.

Nel caso di utilizzo di Registro Elettronico la mancata presentazione dei dati riepilogativi sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti comportano il non riconoscimento delle relative attività.”

27) Dopo il box S.5 (AGGANCIAMENTO DEI REGISTRI) viene aggiunto un nuovo punto 7.9.2 (Funzione dei Registri e tipologie) e il testo recante:

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell’attività effettuata e sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- *durante lo svolgimento dell’intervento: presso l’aula sede dell’intervento;*
- *al di fuori dell’orario di svolgimento dell’intervento: presso la sede operativa dell’intervento oppure presso la sede del Soggetto attuatore;*
- *a conclusione dell’intervento: presso la sede del Soggetto attuatore.*

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di “VISTO” da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente/orientatore/tutor. In particolare, il docente/orientatore/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- *data;*
- *descrizione della materia o dell’argomento trattato;*
- *ora di inizio e di fine dell’attività;*
- *nominativo dei partecipanti;*
- *firme dei partecipanti presenti;*
- *annotazioni delle assenze;*
- *rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.*

I registri si suddividono nelle seguenti categorie, a seconda della tipologia di attività nell’ambito della quale si utilizzano:

a) *“registro presenze d’aula e supporto di gruppo”:* per le attività d’aula e supporto di gruppo. Tale registro deve riportare l’elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l’orario di lezione giornaliero, l’argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili di docenti, codocenti, tutor d’aula, supporto ed eventuali assistenti di viaggio. All’inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l’orario d’inizio, la materia, la firma del

docente/assistente di supporto, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura “assente” nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all’ora prevista per l’inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l’inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l’orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma. Al termine della lezione deve essere apposto l’orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall’orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l’orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell’utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta.

In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolazioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l’ente gestore può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti;

b) “registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello”. E’ necessario un registro per ogni allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l’orario di svolgimento dell’attività, l’argomento trattato e la firma del docente/assistente di supporto/orientatore;

c) “registro presenze tirocinio formativo e di orientamento” per le attività di tirocinio formativo e di orientamento. E’ necessario un registro per ciascun allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l’orario di svolgimento del tirocinio, la firma del tutor di tirocinio formativo e di orientamento, la denominazione dell’azienda e la firma del tutor aziendale.

In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l’effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l’attività di supporto, l’orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d’aula.

Viene sostituito dal seguente testo:

“7.9.2 Funzione dei Registri e tipologie

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell’attività effettuata e sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri cartacei devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell’intervento: presso l’aula sede dell’intervento;
- al di fuori dell’orario di svolgimento dell’intervento: presso la sede operativa dell’intervento oppure presso la sede del Soggetto attuatore;
- a conclusione dell’intervento: presso la sede del Soggetto attuatore.

Tutte le annotazioni apposte sui registri cartacei devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di “VISTO” da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente/orientatore/tutor. In particolare, il docente/orientatore/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell’argomento trattato;

- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;
- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

I registri cartacei si suddividono nelle seguenti categorie, a seconda della tipologia di attività nell'ambito della quale si utilizzano:

a) “registro presenze d’aula e supporto di gruppo”: per le attività d’aula e supporto di gruppo anche svolte in modalità a distanza (FaD Sincrona).

Per le attività d’aula e supporto di gruppo tale registro deve riportare l’elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l’orario di lezione giornaliero, l’argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili di docenti, codocenti, tutor d’aula, supporto ed eventuali assistenti di viaggio. All’inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l’orario d’inizio, la materia, la firma del docente/assistente di supporto, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura “assente” nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all’ora prevista per l’inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l’inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l’orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma. Al termine della lezione deve essere apposto l’orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall’orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l’orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell’utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta.

In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolarioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l’ente gestore può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti.

Per le attività svolte in FaD sincrona tale registro sarà compilato dal docente presso la sede formativa/sede accreditata/sede legale/sede operativa,, che provvederà ad inserire per ogni lezione:

- data;
- descrizione della materia o dell’argomento trattato;
- ora di inizio e di fine della lezione;
- nominativo dei partecipanti;
- la dicitura “PRESENTE” nel campo firma dei partecipanti presenti alle lezioni;
- la dicitura “ASSENTE” nel campo firma dei partecipanti assenti;
- annotazioni delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate da parte dei corsisti;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

Eventuali altre figure presenti presso una delle sedi sopra indicate, quali il codocente e/o il tutor, dovranno compilare e firmare il “registro presenze d’aula e supporto di gruppo”. La medesima modalità dovrà essere utilizzata qualora il corsista intenda avvalersi del supporto del tutor fuori dall’orario di lezione.

Qualora il docente non possa raggiungere una delle sedi sopra indicate per motivi di impedimento dovuti ad emergenze sanitarie, la compilazione del registro presenze d’aula potrà essere effettuata dal codocente (se previsto) o dal tutor o dal responsabile del corso presenti presso una delle sedi sopra indicate che provvederà a inserire i dati sopra richiamati, avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente il nome e cognome del docente e la dicitura “PRESTAZIONE IN FaD”. Qualora siano impossibilitati a raggiungere una delle sedi sopra indicate anche il codocente e il tutor il registro dovrà essere compilato dal responsabile del corso che riporterà la dicitura “PRESTAZIONE IN FaD” per tali figure. Inoltre il docente e il codocente dovranno compilare e

firmare un registro apposito, predisposto dal Soggetto attuatore, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Non è invece previsto l'utilizzo della figura del tutor nella formazione a distanza di gruppo.

In caso di attività svolta in FaD sincrona ciascun partecipante dovrà confermare la propria presenza alle attività di gruppo tramite la compilazione e sottoscrizione di un apposito "registro delle presenze - FaD corsista", su modello predisposto dall'Amministrazione provinciale, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Tale registro è corredato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte di ogni partecipante che conferma la veridicità di quanto contenuto nel registro.

Per tutte le attività calendarizzate in FaD deve essere preventivamente comunicato, attraverso il sistema informatico, il link di accesso alla piattaforma digitale utilizzata (corredata dall'eventuale password d'accesso) al fine di permettere i controlli ispettivi previsti.

Nel caso di utilizzo del Registro Elettronico la presenza di eventuali tutor d'aula, codocenti, testimonial ecc. sarà sempre certificata dal docente/formatore responsabile della lezione/attività. Per ogni gruppo/sottogruppo in formazione il sistema di registrazione on line prevede un docente/formatore responsabile. Qualora le attività dei gruppi/sottogruppi (o sottoarticolazioni dello stesso gruppo) siano svolte in concomitanza si dovranno avere tanti docenti/formatori responsabili della registrazione quanti sono i gruppi/sottogruppi (o sottoarticolazioni). In tal caso i partecipanti e le altre figure di cui sopra non dovranno compilare alcun registro ulteriore, fatta salva la sottoscrizione in originale delle stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico di cui al par. 7.9.1.

b) "registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello". E' necessario un registro per ogni allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento dell'attività, l'argomento trattato e la firma del docente/assistente di supporto/orientatore.

Qualora il partecipante non possa raggiungere la sede formativa per motivi di impedimento dovuti ad emergenze sanitarie e quindi svolga l'attività in FaD sincrona, il "registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello" sarà distribuito ai partecipanti dal Soggetto attuatore. Il partecipante compilerà su tale registro tutte le attività individuali realizzate in modalità a distanza sincrona, riportando date, orario, argomenti e avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente o del coach il nome e cognome del docente o del coach e la dicitura "PRESTAZIONE IN FaD". La medesima modalità dovrà essere utilizzata qualora il partecipante intenda avvalersi del supporto del tutor fuori dall'orario di lezione.

Nel caso di utilizzo del Registro Elettronico le attività individualizzate dovranno essere sempre certificate dal docente/formatore/orientatore responsabile della lezione/attività. In caso di attività individualizzate svolte in concomitanza si dovranno avere tanti docenti/formatori/orientatori responsabili della registrazione quante sono le attività individuali. In tal caso i partecipanti e le altre figure di cui sopra non dovranno compilare alcun registro ulteriore, fatta salva la sottoscrizione in originale delle stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico di cui al par. 7.9.1.

c) "registro presenze tirocinio formativo e di orientamento" per le attività di tirocinio formativo e di orientamento. E' necessario un registro per ciascun allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento del tirocinio, la firma del tutor di tirocinio formativo e di orientamento, la denominazione dell'azienda e la firma del tutor aziendale.

In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l'effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di

concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l'attività di supporto, l'orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d'aula. In caso di utilizzo di Registro Elettronico le attività di supporto dovranno essere certificate dal docente/formatore/orientatore responsabile dell'attività di supporto.”

28) Nel box S.6 (REGISTRI) alla fine del paragrafo viene aggiunto il seguente testo:

“In caso di utilizzo di Registro Elettronico le attività registrate in difformità da quanto sopra riportato non saranno considerate documentate né ai fini del calcolo della quota fissa del CUS né ai fini del calcolo della quota variabile del CUS e dei parametri attuativi.”

29) Nel punto 7.10 (Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza) al quinto capoverso l'elenco puntato recante:

- *l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;*
- *il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;*
- *il logo della Provincia autonoma di Trento;*
- *l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito della Garanzia Giovani con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato Italiano e della Provincia autonoma di Trento;*
- *i dati anagrafici del partecipante formato;*
- *i dati relativi al percorso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore, il periodo di realizzazione e l'atto di finanziamento).*

viene sostituito dal seguente:

- *l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;*
- *il logo Garanzia Giovani;*
- *il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (prima fase);*
- *il logo dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro - ANPAL (seconda fase);*
- *il logo della Provincia autonoma di Trento;*
- *l'indicazione che l'attività è realizzata nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano;*
- *i dati anagrafici del partecipante formato;*
- *i dati relativi al percorso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore, il periodo di realizzazione e l'atto di finanziamento).*

30) Nel punto 8.1.1 (Liquidazione del finanziamento) nel primo capoverso, dopo le parole “(escluse le azioni di Accompagnamento al lavoro)” vengono aggiunte le seguenti parole:

“e il Percorso H seconda fase)”

31) Nel punto 8.1.1 (Liquidazione del finanziamento) alla fine del punto 2) dell'elenco numerato, nell'ultimo capoverso, dopo le parole “*Nel caso del Percorso F*” vengono aggiunte le seguenti parole:

“e del Percorso H seconda fase”

32) Nel punto 9 (RENDICONTAZIONE) il secondo capoverso recante:

In presenza di costi unitari standard le quantità realizzate (ore di attività realizzata) devono essere dichiarate dal Soggetto attuatore sulla base dei registri presenze dell'attività finanziata.

Viene sostituito dal seguente:

“In presenza di costi unitari standard le quantità realizzate (ore di attività realizzata) devono essere dichiarate dal Soggetto attuatore sulla base dei registri presenze relativi all'attività finanziata come previsto al paragrafo 7.9.”

33) Il paragrafo 10 (CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO) recante:

*Le attività realizzate nell'ambito del Piano GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all'assenza di “*stati avanzamento lavori - SAL*” per i percorsi A, B e C; in concreto sono previsti:*

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);*
- controlli intermedi e finali dell'attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.*

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento.

Sebbene il regime dei controlli prescinda da una verifica puntuale della documentazione di spesa, permane l'obbligo in capo al Soggetto attuatore, come da art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e da art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, di provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto. I beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi devono continuare ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento, come da art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

viene sostituito dal seguente:

*“Le attività realizzate nell'ambito dei Piani GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all'assenza di “*stati avanzamento lavori - SAL*” per i percorsi A, B e C; in concreto sono previsti:*

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);*
- controlli intermedi e finali dell'attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.*

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG.

Sebbene il regime dei controlli prescindere da una verifica puntuale della documentazione di spesa, permane l'obbligo in capo al Soggetto attuatore, come da art. 140 del Regolamento UE 1303/2013, di provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto. I beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi devono continuare ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento, come da art. 125 del Regolamento UE 1303/2013."

34) Nel punto 10.1 (Controlli ispettivi in loco), nel primo e nel settimo capoverso le parole "Piano GG" sono sostituite con le seguenti parole:

"Piani GG"

35) Nel punto 10.1.1 (Atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza) il quinto capoverso recante:

Il processo verbale di constatazione viene inviato alla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG e, nel caso del Percorso A, alla Struttura beneficiaria, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF".

Viene sostituito dal seguente:

Il processo verbale di constatazione viene inviato alla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG e, nel caso del Percorso A, alla Struttura provinciale che attua tale Percorso, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF".

36) Nel punto 10.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività), dopo le parole "secondo livello e formazione" viene eliminata la seguente parola:

"d'aula"

37) Nel punto 10.2.1 (Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio), dopo le parole "dal Piano GG" contenute nel primo capoverso del testo, vengono aggiunte le seguenti parole:

"di riferimento"

38) Nel punto 10.2.1 (Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio), il punto b) (Registri presenze) dell'elenco puntato recante:

b) Registri presenze

- orientamento di II livello
- aula/laboratorio;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata.

Viene sostituito dal seguente:

b) Registri presenze (cartacei o in formato elettronico se previsto dall'Amministrazione)

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio/FaD sincrona;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- nel caso di utilizzo del Registro Elettronico: stampa dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti.

Nel caso di attività realizzate in formazione a distanza (FaD) il Soggetto attuatore dovrà presentare, oltre alla già prevista documentazione, i seguenti documenti:

- i "registri delle presenze - FaD corsista" compilati e sottoscritti da ciascun giovane, corredati da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000;
- i report automatici prodotti dalle piattaforme che garantiscono la certificazione puntuale dell'accesso dei destinatari e dei docenti dai sistemi informativi e di comunicazione utilizzati per garantire il collegamento.

39) Nel punto 10.2.1 (Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio) nel punto c) (Docenti e codocenti), al primo punto dell'elenco puntato, dopo le parole "junior o senior" vengono aggiunte le seguenti parole:

"per la prima fase e l'appartenenza alle fasce A , B o C per la seconda fase".

40) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale), dopo le parole "dal Piano GG" contenute nel primo capoverso del testo, vengono aggiunte le seguenti parole:

"di riferimento"

41) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) il testo del punto b) (Registri presenze) dell'elenco puntato, recante:

b) Registri presenze

- orientamento di II livello
- aula/laboratorio;
- formazione aziendale (Percorso C);
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- accompagnamento (Percorso F).

viene sostituito dal seguente testo:

b) Registri presenze (cartacei o in formato elettronico se previsto dall'Amministrazione)

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio/FaD sincrona;
- formazione aziendale (Percorso C);
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;

- *accompagnamento (Percorso F).*

Nel caso di attività realizzate in formazione a distanza (FaD) il Soggetto attuatore dovrà presentare, oltre alla già prevista documentazione, i seguenti documenti:

- *i “registri delle presenze - FaD corsista” compilati e sottoscritti da ciascun giovane, corredati da una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, ai sensi dell’art. 47 del d.p.r. 445/2000;*
- *i report automatici prodotti dalle piattaforme che garantiscono la certificazione puntuale dell’accesso dei destinatari e dei docenti dai sistemi informativi e di comunicazione utilizzati per garantire il collegamento.*

Nel caso di utilizzo di Registri Elettronici il sistema on line di gestione produrrà direttamente le stampe riportanti le registrazioni caricate con evidenziate le eventuali anomalie. Il Soggetto attuatore dovrà produrre anche le stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti.

42) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) nel punto c) (Docenti e codocenti) al primo punto dell’elenco puntato, dopo le parole “*junior o senior*” vengono aggiunte le seguenti parole:

“per la prima fase e l’appartenenza alle fasce A , B o C per la seconda fase;”

43) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) nel punto h) (Accompagnamento al lavoro (Percorso A, Percorso F)) dell’elenco puntato, il testo recante:

h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A e Percorso F)

- *contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda, secondo le modalità specificate negli avvisi;*
- *relazione dell’attività svolta da parte del personale che ha curato l’accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione.*

viene sostituito dal seguente testo:

h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A, Percorso F e Percorso H)

- *contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda, secondo le modalità specificate negli Avvisi;*
- *relazione dell’attività svolta da parte del personale che ha curato l’accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione per il solo Percorso F;*
- *Report delle attività svolte dal Soggetto attuatore alla presenza del giovane – Misura 3 Accompagnamento al lavoro, debitamente compilato e sottoscritto sia dal Soggetto attuatore che da giovane per i soli Percorsi della seconda fase del Programma Garanzia Giovani;*
- *“Modello di relazione sulle attività svolte – Misura 3 Accompagnamento al lavoro” per i soli Percorsi della seconda fase del Programma Garanzia Giovani.*

44) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) dopo il punto j) (Contratto di apprendistato (Percorso C)) dell’elenco puntato, nell’ultimo capoverso, dopo le parole “*Per le attività di controllo relative al Percorso F*” vengono aggiunte le seguenti parole:

“e per la parte relativa alla Scheda 3 dei Percorsi A e H”

45) Nel punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) nell’ultimo capoverso, nel secondo punto dell’elenco puntato, viene eliminato il seguente testo contenuto nella parentesi:

“(contratto di lavoro e attività di accompagnamento realizzate);”

46) Nel paragrafo 11 (SERVIZIO CIVILE) il testo recante:

L’attuazione delle attività è regolamentata:

- dal Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante “Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale”;
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343 che disciplina il servizio civile universale della Provincia Autonoma di Trento, salvo che per gli aspetti di seguito indicati.

Viene sostituito dal seguente testo:

“L’attuazione delle attività è regolamentata:

- *dal Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante “Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale”;*
- *dalla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343 da ultimo riapprovati con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2019, n. 2117 e s.m, che disciplina il servizio civile universale della Provincia Autonoma di Trento;*
- *dai presenti Criteri per gli aspetti di seguito indicati.*

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l’Amministrazione può autorizzare mediante nota formale, qualora la natura delle attività previste dal progetto di Servizio civile lo consenta, lo svolgimento a distanza del Percorso D – Servizio civile universale provinciale (Scheda 6), compresa la fase di formazione inerente il servizio civile. In tal caso sarà cura del soggetto attuatore fornire un’adeguata attestazione circa la possibilità di raggiungere anche con tale modalità gli obiettivi previsti dal progetto e una chiara descrizione delle modalità con le quali sarà garantita la presenza e il supporto dell’OLP – Operatore Locale di Progetto che accompagni a distanza il giovane, attraverso adeguata strumentazione tecnologica. Nel caso di attuazione del Percorso D con tale modalità a distanza, in alternativa all’utilizzo dei registri cartacei, potrà essere autorizzato dall’Amministrazione l’utilizzo di registri in formato elettronico come specificato al paragrafo 11.3.”

47) Nel punto 11.1 (Iscrizione dei partecipanti alle attività) nel primo capoverso dopo le parole “i giovani di età tra i 18 e i 28 anni”, vengono aggiunte le seguenti parole:

“(28 anni e 364 giorni)”

48) Nel punto 11.1 (Iscrizione dei partecipanti alle attività) nel secondo capoverso, l’ultima frase recante:

“L’ordine di graduatoria è determinato sulla base della data di iscrizione a Garanzia Giovani”

viene sostituita dal seguente testo:

“Per la prima fase l’ordine di graduatoria è determinato sulla base della data di iscrizione a Garanzia Giovani. Per la seconda fase l’ordine di graduatoria è determinata sulla base dei criteri definiti nel progetto.”

49) Nel punto 11.3 (Registri) nel primo capoverso, dopo la prima frase, viene eliminata la seguente frase:

Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall’Amministrazione.”

50) Nel punto 11.3 (Registri) nel secondo capoverso viene eliminato il seguente testo:

“I registri devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l’Amministrazione.”

51) Nel punto 11.3 (Registri) dopo il terzo capoverso, viene aggiunto un nuovo punto (Registri di servizio civile in formato cartaceo) e il testo recante:

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore presso la propria sede o, se diversa, presso la sede di svolgimento del progetto. Essi saranno messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica”.

Viene sostituito dal seguente testo:

“Registri di servizio civile in formato cartaceo

Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall’Amministrazione.

I registri devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l’Amministrazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore presso la propria sede o, se diversa, presso la sede di svolgimento del progetto. Essi saranno messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica.”

52) Nel punto 11.3 (Registri) alla fine del paragrafo, viene aggiunto un nuovo punto (Registri di servizio civile in formato elettronico) con il seguente testo:

Registri di servizio civile in formato elettronico

In caso di svolgimento delle attività di servizio civile con modalità a distanza, l’Amministrazione può prevedere, in alternativa al registro cartaceo, l’utilizzo di un Registro di Servizio civile in formato elettronico. Il sistema di registrazione delle presenze prevede l’inserimento quotidiano delle presenze del giovane su un database con accesso tramite account personale senza necessità di una contestuale sottoscrizione autografa da parte del giovane.

Tale Registro è a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il responsabile materiale della registrazione su detto dispositivo è soggetto, nella sua compilazione, alle sanzioni penali disciplinate dall’art. 479 c.p.p. (falso materiale in atto pubblico) qualora le registrazioni riportate non corrispondano al vero.

A cadenza mensile (ogni 30 giorni dall'avvio dell'attività) il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa del riepilogo delle presenze contenute in tale Registro e provvedere alla raccolta delle firme in originale da parte del giovane e dell'OLP – Operatore Locale di Progetto in qualità di tutor. Dette stampe dovranno essere controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore e andranno a comporre il fascicolo di rendicontazione delle attività.

La mancata presentazione dei dati riepilogativi delle presenze sottoscritti in originale dai giovani inseriti nei percorsi di servizio civile, dall'OLP e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore, comportano il non riconoscimento delle relative attività.

53) Nel box S.9 (REGISTRI DI SERVIZIO CIVILE) nel primo capoverso, dopo le parole “*Nel caso in cui il registro*” viene aggiunta la seguente parola:

“cartaceo”

54) Nel box S.9 (REGISTRI DI SERVIZIO CIVILE) alla fine del paragrafo viene aggiunto il seguente testo:

“Nel caso di utilizzo di un Registro di Servizio civile in formato elettronico la mancata registrazione delle presenze nel sistema on line comporterà il loro non riconoscimento.

Nel caso di utilizzo di Registro di Servizio in formato elettronico la mancata presentazione dei dati riepilogativi delle presenze sottoscritti in originale dal giovane inserito nel percorso di servizi civile, dall'OLP e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore comportano il non riconoscimento delle attività.”

55) Nel punto 11.3.2 (Registri di formazione inerente il servizio civile) viene eliminata la numerazione, quindi avrà la seguente denominazione:

“Registri di formazione inerente il servizio civile”

56) Nel punto (Registri di formazione inerente il servizio civile) dopo il terzo capoverso viene aggiunto il seguente nuovo punto:

“Registri di formazione inerente il servizio civile in formato cartaceo”

57) Nel nuovo punto (*Registri di formazione inerente il servizio civile in formato cartaceo*) dopo il primo capoverso, alla fine dell'elenco puntato, viene aggiunto il seguente testo:

“In caso di svolgimento delle attività di formazione inerente il servizio civile con modalità a distanza, il registro dovrà essere compilato dal Soggetto che eroga la formazione e conservato sotto la sua responsabilità fino alla consegna dello stesso al Soggetto attuatore. Nel caso in cui tale attività di formazione venga erogata a distanza da più Soggetti in sedi diverse potrà essere utilizzato un registro da ciascun Soggetto erogatore della formazione per le ore di propria pertinenza.”

58) Nel nuovo punto (*Registri di formazione inerente il servizio civile in formato cartaceo*) alla fine del paragrafo, dopo l'elenco puntato, viene aggiunto il seguente testo:

“In caso di svolgimento delle attività di formazione a distanza, la raccolta delle firme autografe dei partecipanti potrà essere effettuata solo alla fine dell'intero periodo di formazione.

In caso di mancata registrazione delle lezioni sui registri di cui sopra tali attività non verranno riconosciute. Nel caso di mancata presentazione dei registri sottoscritti in originale dai soggetti di cui sopra non si potrà riconoscere la relativa attività.”

59) Nel box S.10 (REGISTRI DI FORMAZIONE) alla fine del paragrafo, viene aggiunto il seguente testo:

“Solo nel caso di svolgimento dell’attività di formazione a distanza è consentita la raccolta delle firme autografe dei partecipanti alla fine dell’intero periodo di formazione.”

60) Dopo il box S.10 (REGISTRI DI FORMAZIONE), viene aggiunto un nuovo punto (Documentazione di monitoraggio delle attività di Servizio civile) con il seguente testo:

“Documentazione di monitoraggio delle attività di Servizio civile

In caso di svolgimento del Percorso D con modalità a distanza, i documenti di monitoraggio delle attività potranno essere compilati in formato elettronico. A conclusione del progetto, i documenti dovranno essere stampati e sottoscritti dai soggetti previsti dai Criteri SCUP. La mancata presentazione all’Amministrazione di tali documenti sottoscritti in originale dai soggetti previsti comporta il non riconoscimento delle relative attività.”

61) Il punto 11.4 (Erogazione del Finanziamento) recante:

11.4 Erogazione del Finanziamento

La rilevazione del livello di attuazione dei progetti ai fini dell’erogazione dei fondi di cui al Piano Garanzia Giovani viene effettuata, in sede di controllo di rendicontazione, sulla base dei sopradescritti registri, con le seguenti specifiche:

- il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.11 dei criteri approvati con deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343. Tale trattamento può essere rendicontato ai fondi del Piano Garanzia Giovani solo qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;*
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani il costo per l’assicurazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 “Servizio civile” del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;*
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani la formazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 “Servizio civile” del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% delle attività di formazione.*

Viene sostituito dal seguente testo:

11.4 Erogazione del Finanziamento

La rilevazione del livello di attuazione dei progetti ai fini dell’erogazione dei fondi di cui ai Piani Garanzia Giovani viene effettuata, in sede di controllo di rendicontazione, sulla base dei sopra descritti registri, con le seguenti specifiche:

- per il Percorso D prima fase il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.11 dei Criteri SCUP approvati con deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343. Tale trattamento può essere rendicontato ai fondi del piano garanzia giovani solo qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto; per il Percorso D seconda fase il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.14 dei Criteri SCUP*

riapprovati con deliberazione della giunta provinciale 20 dicembre 2019, n. 2117. Tale trattamento può essere rendicontato a valere sul Piano Garanzia Giovani qualora la durata del periodo di servizio civile sia pari ad almeno 3 mesi;

- per il Percorso D prima fase è ammissibile al piano garanzia giovani il costo per l'assicurazione dei partecipanti effettuata dalla struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "servizio civile" del piano gg qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto; per il Percorso D seconda fase tale costo è ammissibile qualora la durata del periodo di servizio civile sia pari ad almeno 3 mesi;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani la formazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% delle attività di formazione.

62) Nel punto 11.5 (Controlli di primo livello) nel secondo punto dell'elenco puntato le parole "del Piano GG" vengono sostituite dalle seguenti parole:

"dei Piani GG"

63) Nel punto 11.5.1 (Controlli di primo livello in itinere) il testo recante:

"L'amministrazione può effettuare controlli di primo livello in itinere funzionali alla certificazione delle spese. Qualora si proceda con tale tipologia di controlli (al raggiungimento di almeno il 70% della durata del periodo di servizio civile) sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile;
- registri di formazione."

viene sostituito dal seguente testo:

"L'amministrazione può effettuare controlli di primo livello in itinere funzionali alla certificazione delle spese. Qualora si proceda con tale tipologia di controlli (per la prima fase al raggiungimento di almeno il 70% della durata del periodo di servizio civile e, per il Percorso D seconda fase, al raggiungimento di almeno 3 mesi di durata del periodo di servizio civile) sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile (o le stampe riepilogative dei dati di presenza raccolti nel Registro di servizio civile in formato elettronico);
- registri di formazione."

64) Nel punto 11.5.2 (Controlli di primo livello finali) al quarto punto dell'elenco puntato, dopo le parole "registri di servizio civile", viene aggiunto il seguente testo:

"(o le stampe riepilogative dei dati di presenza raccolti nel Registro di servizio civile in formato elettronico)"



UNIONE EUROPEA

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



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Allegato 2)

CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL "Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" - Garanzia Giovani Prima e seconda fase

(ai sensi dell'art. 10 del Regolamento d'esecuzione dell'art. 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015)

PREMESSA

PIANO GARANZIA GIOVANI - PRIMA FASE

Con deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m. è stato approvato il "Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento" – Garanzia Giovani (di seguito denominato Piano GG). Al fine di contrastare la disoccupazione dei giovani di età compresa tra i 15 ed i 29 anni, esso prevede l'attivazione da parte della Provincia di una serie di percorsi. Il giovane che si iscrive all'iniziativa Garanzia Giovani potrà scegliere quale realizzare sulla base delle proprie caratteristiche e aspirazioni personali e dalla disponibilità delle misure attivate dall'Amministrazione provinciale.

Gli interventi previsti nel Piano GG sono destinati ai giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani nazionale e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego, le modalità di adesione/iscrizione ai vari percorsi sono definite nei singoli Avvisi attuativi del medesimo Piano GG. Nel caso di iscrizione ai percorsi del Piano GG da parte di giovani stranieri, qualora fossero richiesti il possesso di specifici titoli di studio, vale quanto previsto dal D.P.R. n. 349 del 31 agosto 1999 e dalle Linee guida provinciali approvate con deliberazione della Giunta provinciale del 20 aprile 2012 n. 747.

Con i presenti "Criteri", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività che compongono i seguenti percorsi del Piano GG:

- 1) Percorso A (schede 1-C, 3, 5 e 9 del Piano GG) fino al 31 agosto 2017;
1. Percorso A (schede 1-C, 2-A, 5 e 9 del Piano GG) dal 1 settembre 2017;
- 2) Percorso B (schede 2-A e 9 del Piano GG);
- 3) Percorso C (scheda 4-A del Piano GG);
- 4) Percorso D (scheda 6 del Piano GG);
- 5) Percorso E (scheda 2-B del Piano GG);
- 6) Percorso F (scheda 3 del Piano GG).

Le attività che compongono tali percorsi saranno oggetto di appositi Avvisi per la presentazione di ipotesi progettuali.

Ai Soggetti attuatori dei vari percorsi l'Amministrazione riconoscerà le sovvenzioni solo a risultato come definiti nelle varie schede approvate del Piano GG di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m., escludendo di fatto ogni rimborso a costi reali.

Gli importi relativi alle indennità di partecipazione dei giovani inseriti nei vari percorsi del Piano GG non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore delle attività, gli stessi saranno erogati direttamente dall'Amministrazione provinciale ai giovani partecipanti.

PIANO GARANZIA GIOVANI – SECONDA FASE

Con deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2018, n. 1912 è stato approvato il "Piano di

attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani", modificato con deliberazione della Giunta provinciale 11 settembre 2020, n. 1379 (di seguito denominato Piano GG seconda fase), che individua le misure da adottare per realizzare la seconda fase del Programma.

Gli interventi previsti nel Piano GG seconda fase sono destinati ai giovani NEET che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego. Le modalità di adesione/iscrizione ai vari percorsi sono definite nei singoli Avvisi attuativi del medesimo Piano GG seconda fase. Nel caso di iscrizione ai percorsi del Piano GG seconda fase da parte di giovani stranieri, qualora fossero richiesti il possesso di specifici titoli di studio, vale quanto previsto dal D.P.R. n. 349 del 31 agosto 1999 e dalle Linee guida provinciali approvate con deliberazione della Giunta provinciale del 20 aprile 2012 n. 747.

Con i presenti "Criteri", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività che compongono i seguenti percorsi del Piano GG seconda fase:

1. Percorso A (schede 1-C, 2A, 3 e 5 del Piano GG seconda fase);
2. Percorso D (scheda 6 del Piano GG seconda fase);
3. Percorso H (schede 1-C e 3 del Piano GG seconda fase).

Le attività che compongono tali percorsi saranno oggetto di appositi Avvisi per la presentazione di ipotesi progettuali. Qualora le attività siano declinate in ore si intendono della durata di 60 (sessanta) minuti.

Ai Soggetti attuatori dei vari percorsi l'Amministrazione riconoscerà le sovvenzioni in base ai parametri definiti nelle varie Schede approvate nel Piano GG seconda fase di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 11 settembre 2020, n. 1379, escludendo di fatto ogni rimborso a costi reali.

Gli importi relativi alle indennità di partecipazione dei giovani inseriti nei percorsi del Piano GG seconda fase non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore delle attività ma saranno erogati direttamente dall'Amministrazione provinciale ai giovani partecipanti.

1 DEFINIZIONE DEI PERCORSI

1.1 Tipologie e caratteristiche delle azioni

1.1.1 Prima fase

Le azioni finanziabili all'interno dei percorsi del Piano GG sono le seguenti:

Percorso	Azioni	Scheda Piano GG
PERCORSO A fino al 31 agosto 2017	Orientamento di II livello	1-C
	Formazione propedeutica	5
	Tirocinio	5
	Accompagnamento al lavoro	3

	Bonus occupazionale	9*
PERCORSO A <i>dal 1 settembre 2017</i>	Orientamento di II livello	1-C
	Formazione propedeutica	2-A
	Tirocinio	5
	Bonus occupazionale	9*
PERCORSO B	Formazione	2-A
	Tirocinio	5
	Bonus occupazionale	9*
PERCORSO C	Formazione	4-A
PERCORSO D	Servizio civile	6
PERCORSO E	Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	2-B
PERCORSO F	Accompagnamento al lavoro	3

Per quanto riguarda le caratteristiche delle azioni si rinvia a quanto indicato nel Piano GG e negli Avvisi per la presentazione di progetti.

****L'azione Bonus occupazionale sarà gestita dall'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (I.N.P.S.) il quale definirà attraverso proprie circolari le modalità di accesso e di erogazione, la durata e l'intensità della misura.***

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi di attuazione, per ogni edizione del Percorso, ad esclusione del Bonus occupazionale, decorrono dalla data della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni o di autorizzazione tacita laddove prevista. Tali edizioni devono concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Per poter avviare le edizioni dei percorsi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nell'Avviso di riferimento.

AZIONI CHE COMPONGONO I PERCORSI:

A) ORIENTAMENTO DI SECONDO LIVELLO

Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro.

Questa azione risponderà al bisogno del giovane di riflettere sulla propria esperienza per progettare cambiamenti e/o sviluppi futuri.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e dagli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività, riconosciuta esclusivamente a risultato (effettiva realizzazione delle ore di orientamento specialistico assegnate in funzione della profilazione dell'utenza), necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione, nonché riportate in apposito registro. Saranno riconosciute esclusivamente le ore di orientamento effettivamente realizzate ed entro i limiti della profilatura del singolo utente. Le azioni che compongono il Percorso, in termini di consequenzialità, dovranno essere realizzate secondo quanto stabilito negli Avvisi.

B) FORMAZIONE

La fase di formazione può essere composta, in generale, dalle seguenti parti:

- aula e/o laboratorio;
- formazione individualizzata;
- supporto all'apprendimento.

In sede di Avviso possono essere previste eventuali specifiche riferite ad esempio alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle parti attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi e il valore del parametro CUS quota variabile e quota fissa riconosciuto.

Per quanto riguarda il Percorso C, è possibile effettuare un numero di ore di formazione inferiore a quello previsto dall'Avviso di riferimento qualora il soggetto affidatario riconosca al ragazzo dei crediti formativi sulla base delle vigenti norme provinciali in materia.

B.1 Definizioni

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- 1 durata corsuale - durata *pro capite* della formazione d'aula e/o laboratorio e del tirocinio formativo (esclusa la formazione individualizzata);
- 2 durata progettuale - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- 3 durata della formazione complessiva - somma delle durate dei moduli dell'intervento formativo e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, comprese le fasi di formazione individualizzata).

Le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna durata.

B.2 Sottoarticolazioni

Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. Le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione dell'allievo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula e di tirocinio formativo e di orientamento pro capite per tutti gli allievi.

B.3 Attività di supporto all'apprendimento

Il supporto all'apprendimento è un'attività rivolta a tutti o alcuni allievi che consente di supportare e migliorare la dimensione psicologica o sociale dell'allievo e costituisce presupposto indispensabile al fine di una efficace fase di apprendimento e di un corretto inserimento lavorativo. Tale attività può essere rivolta a tutti o ai singoli allievi e deve concludersi entro i termini di attuazione previsti.

B.4 Formazione individualizzata

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento.

Il monte ore di formazione individualizzata potrà essere utilizzato anche in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi.

C) TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

La durata del tirocinio formativo e di orientamento è definita nel Piano GG e nell'Avviso per la presentazione delle proposte progettuali.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore.

Il tirocinio formativo e di orientamento deve essere conforme a quanto stabilito dalle norme regionali/provinciali applicabili (in particolare per i tirocini attivati sul territorio della Provincia di Trento, la deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953 *"Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'articolo 4 bis della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19"* e s.m.).

Le caratteristiche delle attività realizzabili (contesto locale/nazionale o extranazionale), i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività verrà riconosciuta esclusivamente a risultato, e remunerata a costi standard a completamento del periodo di tirocinio (almeno il 70% della durata dello stesso) in funzione della sola profilazione dell'utenza.

Le azioni di tirocinio dovranno essere preventivamente comunicate attraverso l'utilizzo del sistema informativo di gestione e riportate in apposito registro.

Per quanto riguarda le attività di tirocinio riferite agli Avvisi approvati a partire dall'anno 2015 si prevede, a beneficio del partecipante, una indennità di partecipazione di 300 euro lordi mensili (secondo le modalità stabilite dalla deliberazione della Giunta provinciale 19 maggio 2014, n. 737 come da ultimo modificata con deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953) a fronte di una frequenza pari ad almeno il 70% calcolata su base mensile e comunque non superiore a 1.800,00 euro lordi per l'intero periodo.

L'indennità di tirocinio e il rimborso delle spese per il tirocinio effettuato in mobilità interregionale o transnazionale saranno erogate direttamente dall'Amministrazione al beneficiario. Per ricevere tali borse di studio l'allievo, a conclusione del suo tirocinio, deve presentare domanda al Servizio competente, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito internet della Provincia. Alla domanda devono essere allegati/inseriti l'attestazione da parte dell'Ente affidatario delle ore di effettiva partecipazione, la dichiarazione "Detrazioni d'imposta – Borsa di studio" e la richiesta di accreditamento in conto corrente bancario.

Le richieste dovranno pervenire entro 3 mesi dalla data di chiusura del corso, salvo diversa specificazione nell'Avviso, pena il loro non accoglimento.

In sede di erogazione delle attività, il Soggetto attuatore, potrà variare il numero di settimane/mesi di realizzazione del tirocinio fermo restando il numero totale delle ore di tirocinio previste negli Avvisi emessi dall'Amministrazione provinciale, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

Le ore di assenza non saranno conteggiate al fine dell'erogazione dell'indennità di partecipazione.

Eventuali assenze dovute a cause di forza maggiore potranno essere conteggiate ai soli fini del raggiungimento del 70% della frequenza complessiva delle ore di tirocinio.

L'erogazione delle indennità di partecipazione non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore. Tali indennità saranno erogate, a fronte di attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore di effettiva partecipazione, direttamente dall'Amministrazione provinciale.

Nei singoli Avvisi saranno definite le modalità di attivazione degli eventuali periodi di tirocinio extracurricolare in mobilità interregionale o transnazionale. Le borse di studio per i giovani saranno corrisposte dall'Amministrazione, esclusivamente a risultato (frequenza di almeno il 70% delle ore previste dal tirocinio), in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;
- alle tabelle di riconoscimento spese allegato al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017.

Il partecipante al Percorso A che rifiuti per due volte e per iscritto una possibile sede di tirocinio proposta dall'Organismo gestore, decade automaticamente da Garanzia Giovani.

Nel Percorso E il tirocinio è di tipo curricolare in quanto volto ad arricchire la formazione teorica degli allievi con l'acquisizione di competenze pratiche nonché volto a favorire l'orientamento dei giovani che saranno inseriti in un Percorso di istruzione o formazione. La normativa di riferimento a cui l'organismo attuatore deve fare riferimento per tale tipologia di tirocinio è quella definita nella deliberazione della Giunta provinciale di data 26 febbraio 2016, n.211. Tale tipo di tirocinio non dà luogo al pagamento di indennità di frequenza a favore degli allievi.

D) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Tale attività ha la finalità di fornire al giovane elementi utili a definire il proprio ruolo in azienda e ad accompagnarlo nella prima fase di inserimento.

Si tratta anche di azioni propedeutiche e di accompagnamento alla ricerca di un'occupazione.

L'attività può prevedere l'attivazione di strumenti di ricerca attiva del lavoro, quali ad esempio il supporto alla ricerca di nuove opportunità lavorative e/o colloqui di lavoro, nonché la promozione del profilo del giovane presso le imprese.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

Non può essere previsto accompagnamento al lavoro nei confronti del soggetto ospitante il tirocinio, essendo questa un'attività di scouting e incrocio di domanda e offerta. L'azione di accompagnamento al lavoro non può essere rendicontata precedentemente all'attivazione del tirocinio e nei confronti dei medesimi soggetti, dato che tale componente di attività è stata utilizzata per la stima della remunerazione, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

L'attività, riconosciuta esclusivamente a risultato (effettivo inserimento nel mondo del lavoro dell'utenza coinvolta), non necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione né della compilazione di appositi registri, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

Il servizio erogato sarà rimborsato al conseguimento del risultato, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dagli Avvisi e di idonea documentazione probatoria di cui al punto 10.2.

Mobilità interregionale e transnazionale.

Si tratta di azioni di inserimento lavorativo in altre regioni Italiane o in altri paesi dell'UE attraverso l'erogazione di indennità a copertura dei costi di viaggio, vitto e alloggio.

Nei singoli Avvisi saranno definite le modalità di attivazione delle eventuali azioni di mobilità professionale interregionale e/o transnazionale. Le indennità per la mobilità per i giovani saranno corrisposte dall'Amministrazione, esclusivamente a risultato (come definito negli Avvisi), in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;
- alle tabelle di riconoscimento spese allegate al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017.

1.1.2 Seconda fase

Le azioni finanziabili all'interno dei percorsi del Piano GG seconda fase sono le seguenti:

Percorso	Azioni	Scheda Piano GG seconda fase
PERCORSO A	Orientamento specialistico o di II livello	1-C
	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	2-A
	Tirocinio extra-curriculare	5
	Accompagnamento al lavoro	3
PERCORSO D	Servizio civile	6
PERCORSO H	Orientamento specialistico o di II livello	1-C
	Accompagnamento al lavoro	3

Per quanto riguarda le caratteristiche delle azioni si rinvia a quanto indicato nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione di progetti.

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi di attuazione, per ogni edizione del Percorso decorrono dalla data della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni o di autorizzazione tacita laddove prevista. Tali edizioni devono concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Per poter avviare le edizioni dei percorsi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nell'Avviso di riferimento.

AZIONI CHE COMPONGONO I PERCORSI

Le azioni che compongono i percorsi, in termini di consequenzialità, dovranno essere realizzate secondo quanto stabilito negli Avvisi e sono le seguenti:

A) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI SECONDO LIVELLO (Scheda 1C)

Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro.

Questa azione risponderà al bisogno del giovane di riflettere sulla propria esperienza per progettare cambiamenti e/o sviluppi futuri.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e dagli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali. L'attività, riconosciuta esclusivamente in base all'effettiva realizzazione delle ore di orientamento specialistico come definito nei singoli Avvisi, deve essere documentata in apposito registro. Inoltre nel caso del Percorso A tale attività di orientamento necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale l'attuazione delle attività di Orientamento specialistico o di II livello previste dalla Scheda Misura 1C in modalità "a distanza".

B) FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO (Scheda 2A)

La fase di formazione può essere composta, in generale, dalle seguenti parti:

1. aula/laboratorio/FaD sincrona;
2. formazione individualizzata;
3. supporto all'apprendimento.

In sede di Avviso possono essere previste eventuali specifiche riferite ad esempio alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle parti attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi e il valore del parametro CUS quota variabile e quota fissa riconosciuto. La consuntivazione della quota del 30% di "premierità" prevista dalla Scheda Misura 2A si attiva esclusivamente a risultato raggiunto, ossia con la stipula di un contratto di lavoro da parte del giovane secondo quanto previsto dalla Scheda misura.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale l'attuazione delle attività di formazione previste dalla Scheda Misura 2A in modalità "a distanza".

B.1 Definizioni

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- *durata corsuale* - durata *pro capite* della formazione d'aula/laboratorio/FaD sincrona e del tirocinio formativo (esclusa la formazione individualizzata);
- *durata progettuale* - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula/laboratorio/FaD sincrona, tirocinio formativo e di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- *durata della formazione complessiva* - somma della durata dei moduli dell'intervento formativo e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula/laboratorio/FaD sincrona, tirocinio formativo e di orientamento, comprese le fasi di formazione individualizzata).

Le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna tipologia di durata.

B.2 Sottoarticolazioni

Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. Le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione dell'allievo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula e di tirocinio formativo e di orientamento pro capite per tutti gli allievi.

B.3 Attività di supporto all'apprendimento

Il supporto all'apprendimento è un'attività rivolta a tutti o alcuni allievi che consente di supportare e migliorare la dimensione psicologica o sociale dell'allievo e costituisce presupposto indispensabile

al fine di una efficace fase di apprendimento e di un corretto inserimento lavorativo. Tale attività può essere rivolta a tutti o ai singoli allievi e deve concludersi entro i termini di attuazione previsti.

B.4 Formazione individualizzata

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento.

Il monte ore di formazione individualizzata potrà essere utilizzato anche in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi.

Nei singoli Avvisi è specificata l'eventuale possibilità di attivare tale tipologia di formazione.

C) TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE (Scheda 5)

La durata del tirocinio è definita nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali.

L'attività di tirocinio deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore.

Il tirocinio deve essere conforme a quanto stabilito dalle norme provinciali applicabili (in particolare per i tirocini attivati sul territorio della Provincia di Trento, la deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953 "*Criteria e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'articolo 4 bis della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19*" e s.m.).

Le caratteristiche delle attività realizzabili, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività verrà riconosciuta al Soggetto attuatore esclusivamente a risultato, e remunerata a costi standard a completamento di almeno il 70% della durata del tirocinio in funzione della profilazione dell'utenza.

Le azioni di tirocinio dovranno essere preventivamente comunicate attraverso l'utilizzo del sistema informativo di gestione e riportate in apposito registro.

A fronte dell'attestazione, da parte del Soggetto attuatore, del numero di ore di effettiva partecipazione del giovane al tirocinio, l'indennità di partecipazione al tirocinio sarà erogata ai giovani direttamente dalla Struttura provinciale competente, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e provinciale in vigore in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Per il periodo di tirocinio si prevede, a beneficio del partecipante una indennità di partecipazione al giovane di 300,00 euro lordi mensili (oppure di 500,00 euro lordi mensili per i tirocini svolti da soggetti disabili e da persone svantaggiate come definite al paragrafo 1 lett. E) delle LG Tirocini di cui all'Accordo Stato-Regioni del 25.5.2017) e comunque non superiore a 1.800,00 euro lordi per l'intero periodo (o a 3.000,00 euro lordi nel caso dei soggetti disabili o svantaggiati come sopra definiti). Tale indennità sarà corrisposta al termine del tirocinio, a fronte di una frequenza oraria mensile (considerato il periodo compreso fra il primo e ultimo giorno di tirocinio nel mese di riferimento) pari ad almeno il 70% delle ore mensili previste dal progetto formativo e di orientamento.

Il 70% di frequenza mensile viene calcolato sul numero di ore lavorative teoriche che, in base al progetto formativo, il tirocinante dovrebbe svolgere nel periodo compreso fra il primo e l'ultimo giorno del mese di riferimento (con eventuale arrotondamento per eccesso). Dal calcolo della percentuale delle assenze vanno escluse le festività e le chiusure aziendali.

Al fine del calcolo del mese di riferimento verranno conteggiati 30 giorni naturali consecutivi dalla data di attivazione del tirocinio. Anche per il calcolo dei mesi successivi si prenderà a riferimento come data iniziale di ogni mese il giorno di attivazione del tirocinio.

Se il tirocinante non ha maturato almeno il 70% della frequenza nel mese di riferimento così come sopra descritto (periodo di 30 giorni naturali consecutivi calcolati sulla base della data di attivazione del tirocinio), l'indennità non viene corrisposta per l'intero mese di riferimento.

Per ricevere tali indennità l'allievo, a conclusione del suo tirocinio, deve presentare domanda al Servizio competente, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito internet della Provincia. Alla domanda devono essere allegati/inseriti l'attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore di effettiva partecipazione, la dichiarazione "Detrazioni d'imposta – Borsa di studio" e la richiesta di accreditamento in conto corrente bancario.

Le richieste dovranno pervenire entro 3 mesi dalla data di chiusura del corso, salvo diversa specificazione nell'Avviso, pena il loro non accoglimento.

In sede di erogazione delle attività, il Soggetto attuatore potrà variare il numero di settimane/mesi di realizzazione del tirocinio fermo restando il rispetto dei limiti di durata minimi e massimi del tirocinio previsti negli Avvisi emessi dall'Amministrazione provinciale.

Le ore di assenza non saranno conteggiate al fine dell'erogazione dell'indennità di partecipazione.

Eventuali assenze dovute a cause di forza maggiore potranno essere conteggiate ai soli fini del raggiungimento del 70% della frequenza complessiva delle ore di tirocinio.

L'erogazione delle indennità di partecipazione non costituisce oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore. Tali indennità saranno erogate, a fronte di attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore di effettiva partecipazione, direttamente dall'Amministrazione provinciale al partecipante.

Il partecipante al Percorso A che rifiuti per due volte e per iscritto una possibile sede di tirocinio proposta dal Soggetto attuatore, decade automaticamente dal Percorso e dal Programma Garanzia Giovani.

Limitatamente ai periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale, qualora la natura delle attività del soggetto ospitante lo consenta, l'erogazione a distanza dell'attività formativa legata al tirocinio extracurricolare (Scheda 5). In tal caso sarà cura del soggetto attuatore e del soggetto ospitante fornire un'adeguata attestazione circa la possibilità di raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto formativo e una chiara descrizione delle modalità con le quali sarà garantita la presenza e il supporto di un tutor che accompagni a distanza il tirocinante, attraverso adeguata strumentazione tecnologica.

D) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (Scheda 3)

Tale attività ha la finalità di progettare e attivare le misure di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze di lavoro. A tal fine possono essere svolte le diverse attività previste dalla Scheda Misura, quali lo scouting delle opportunità occupazionali, la promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale, la pre-selezione e l'accesso alle misure individuate, l'accompagnamento del giovane nell'accesso al Percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate, l'accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

Il servizio erogato sarà rimborsato agli Enti attuatori esclusivamente al conseguimento del risultato, ossia all'assunzione del giovane con le modalità contrattuali e secondo gli importi previsti negli Avvisi, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dagli Avvisi e di idonea documentazione probatoria di cui al punto 10.2.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale lo svolgimento dell'attività prevista dalla Scheda 3 con modalità "a distanza".

2 AFFIDAMENTO DI PARTE DI ATTIVITÀ A TERZI

Per l'attuazione degli interventi, il Soggetto attuatore è tenuto a gestire autonomamente le relative attività, attraverso l'utilizzo della propria organizzazione.

Fatta salva tale regola generale, detto soggetto, in talune tassative ipotesi autorizzate dalla Struttura provinciale competente e di seguito specificate, può rivolgersi all'esterno per ottenere un servizio qualificato, specialistico e di tipo integrativo, che non è in grado di fornire autonomamente. Tale fattispecie è definita "affidamento di parte delle attività a terzi" (categoria generale), all'interno della quale rientrano:

- la "delega di attività";
- l'"acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

2.1 Procedure per "affidamento di parte delle attività a terzi"

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, sia che si tratti di regime di delega di attività – ancorché configurabili come eccezioni, sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, sia per i contratti d'opera, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i Soggetti attuatori devono applicare le procedure ed i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 in particolare i limiti per la trattativa diretta).

Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso (non alla eventuale quota privata).

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati.

Non si applicano le procedure sopra richiamate per quanto riguarda gli oneri di locazione delle aule, calcolati quali quota parte di un contratto generale di locazione della struttura del Soggetto attuatore.

2.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti

È possibile per il Soggetto attuatore affidare parte delle attività a soggetti ad esso "non indipendenti", ossia tra i quali sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento. Si precisa che tale fattispecie non configura un'ipotesi di "delega", secondo l'accezione qui sotto riportata e pertanto non è soggetta a vincoli specifici.

2.3 Delega di attività: definizione

Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale. Non sono mai delegabili le azioni di Orientamento di II livello, di Tirocinio formativo e di orientamento, di Accompagnamento al lavoro, nonché le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento.

Non rientra nell'ambito della "delega di attività" il ricorso a prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti individuali (lavoratori autonomi occasionali o professionali), nonché gli incarichi professionali attribuiti a studi individuali o associati. In tale ultima ipotesi deve essere lo stesso professionista titolare/associato dello studio a rendere la prestazione nell'ambito dell'intervento in modo da salvaguardare i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo allo stesso.

2.4 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta

Qualora il Soggetto attuatore intenda delegare attività, la relativa richiesta deve essere formulata già in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, pena il mancato riconoscimento dei relativi

costi, indicando chi è il soggetto delegato, in cosa consiste l'attività delegata, l'importo che si intende delegare e le ragioni della delega. La delega è autorizzata con l'atto di approvazione del progetto.

In casi eccezionali, imprevedibili, sopravvenuti ed adeguatamente motivati, la richiesta di delega può essere formulata anche in corso di esecuzione dell'intervento, purché venga presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle connesse attività. La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla richiesta preventiva effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

- il diniego dell'accoglimento dell'attività delegata (con conseguente non riconoscimento ad alcun fine);
- la sospensione dell'attività delegata e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
- la semplice regolarizzazione dell'attività delegata (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

Trascorsi 30 giorni, il silenzio della Struttura provinciale competente equivale a provvedimento di accoglimento della richiesta di delega.

2.5 Delega di attività: vincoli

Nel caso in cui si intenda presentare richiesta di delega, devono essere osservati i seguenti obblighi:

1. la delega di attività non deve comportare la stipulazione di contratti per corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del finanziamento approvato a preventivo al netto delle quote riferibili all'Orientamento di II livello e al tirocinio (anche in caso di sommatoria di atti di delega);
2. il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;
3. l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;
4. non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159 e s.m. in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
5. è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);
6. sono delegabili le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto attuatore non sia in grado di disporre autonomamente;
7. il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni, beni/servizi affidati; esso deve inoltre contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto dall'Amministrazione, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento.

2.5.1 Delega di attività: eccezioni

Le seguenti fattispecie non si configurano come deleghe di attività:

- la fornitura e sviluppo di prodotti informatici (se attività strumentale alle attività affidate);

- l'affidamento di servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro a imprenditori agricoli (per attività formative attinenti al comparto) nei comuni classificati totalmente montani di cui all'elenco dei comuni italiani predisposto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ovvero ricompresi nella circolare del Ministero delle finanze n. 9 del 14 giugno 1993 e s.m., nonché nei comuni delle isole minori di cui all'allegato A annesso alla legge 28 dicembre 2001, n. 448;
- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera o ente formativo straniero (con sede legale al di fuori del territorio italiano) fornisca sia il servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto).

Tali fattispecie non configurandosi come delega di attività, non richiedono la preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.

2.5.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

L'affidamento a terzi di servizi aventi carattere meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'intervento formativo non configura la fattispecie della "delega di attività" ed è pertanto sempre ammesso, purché tali servizi siano affidati a soggetti che li svolgono professionalmente. Si deve trattare di imprese che hanno detta attività nell'oggetto sociale e operano in quel mercato oppure in un mercato contiguo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria. Ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, I.N.A.I.L. o altri istituti;
- i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. Per esempio rientrano i servizi di vitto e alloggio, i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi. Gli esempi riportati rappresentano solo alcuni casi e non sono, quindi, da ritenersi un elenco esaustivo.

Tali servizi non necessitano di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

In caso di mancato rispetto della disciplina stabilita per l'affidamento di parti di attività a terzi, non verrà riconosciuto il valore dei servizi irregolarmente affidati.

3 RAPPORTI GIURIDICI TRA LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E IL SOGGETTO ATTUATORE DEGLI INTERVENTI

La natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è quella della sovvenzione.

I rapporti giuridici fra la Provincia autonoma di Trento e il soggetto attuatore, beneficiario della sovvenzione, sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di specifiche Disposizioni Generali di Gestione. Tale atto dovrà essere trasmesso alla Struttura provinciale competente in sede di presentazione della proposta formativa.

La sovvenzione e l'inizio delle attività potranno essere condizionate all'accreditamento del/i soggetto/i attuatore/i secondo le norme stabilite negli Avvisi alla presentazione dei progetti. I presenti Criteri integrano le Disposizioni Generali di Gestione.

4 DEFINIZIONE DELLE REGOLE PER L'APPLICAZIONE DELLE TABELLE STANDARD PER COSTI UNITARI PER ATTIVITÀ DI GRUPPO

L'Amministrazione provinciale determina, in sede di emissione degli Avvisi inerenti i percorsi attivati il valore **ora corso (quota fissa)** che verrà riconosciuto in sede di richiesta di finanziamento per tutte le attività formative non individuali, i parametri relativi all'articolazione degli interventi formativi, e gli elementi minimi richiesti per l'attuazione degli stessi (parametri attuativi minimi) e l'incidenza dei costi relativi alla presenza dei singoli corsisti rispetto al costo **ora corso (quota variabile)**.

Al fine della definizione del preventivo finanziario il costo massimo della parte formativa dell'intervento viene definito come segue:

- parametro costo unitario standard "ora corso quota fissa" moltiplicato per la durata della formazione complessiva;

+

- parametro costo unitario standard "ora allievo quota variabile" moltiplicato per il totale ore corsisti teorico.

L'importo così definito rappresenterà il valore massimo finanziabile per la parte formativa dell'intervento.

I singoli Avvisi riporteranno, per ogni singolo intervento formativo, anche i parametri "**attuativi minimi**" di realizzazione quali: la presenza di sottoarticolazioni, del codocente, del tutor d'aula e/o di stage, il monte ore totale della formazione individualizzata erogata, delle attività di supporto, nonché l'incidenza percentuale della classificazione dei docenti (numerosità della classificazione "*senior*" rispetto al totale delle ore di docenza). Tale valore rappresenta lo "**standard attuativo minimo per la docenza**".

Pertanto il valore "*massimo finanziabile*" per l'intervento formativo, calcolato come sopra, presuppone la realizzazione dell'attività formativa tenendo in considerazione sia i parametri fisici (durata della formazione complessiva e numero dei corsisti) sia i parametri attuativi minimi (standard **attuativi minimi** e standard **attuativo minimo** per la docenza). Qualora il Soggetto attuatore proponga, in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nei rispettivi Avvisi, se la proposta risultasse finanziata, tali nuovi parametri (auto imposti) diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell'attività formativa. Parimenti il Soggetto attuatore è tenuto ad indicare nell'ipotesi progettuale le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, alle certificazioni o patentini rilasciabili e alle eventuali dotazioni tecnologiche che intenda garantire ai corsisti; tali elementi dovranno essere garantiti in sede di esecuzione dell'attività formativa pena la riduzione del finanziamento richiesto.

La determinazione del finanziamento massimo richiesto in sede di preventivo sarà realizzata attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati. Gli Avvisi definiranno sia la tipologia formativa di appartenenza dell'azione, sia l'intervallo di durata entro la quale l'intervento formativo deve ricadere.

La corretta applicazione del meccanismo dei costi unitari standard richiede i seguenti passaggi:

- la determinazione dell'intervallo di durata a cui l'intervento formativo appartiene e quindi del costo unitario standard da applicare;
- l'applicazione del costo unitario standard ai parametri fisici e attuativi identificativi degli interventi formativi.

La determinazione dell'intervallo di durata avviene calcolando la durata della formazione complessiva dell'intervento. Nel caso di più attività all'interno dello stesso intervento formativo la durata media dell'intervento formativo viene calcolata ponderando i dati sulla durata e sui partecipanti a livello di attività.

In sintesi la definizione del finanziamento massimo concedibile viene effettuata:

- sulla base di due parametri identificativi dell'intervento formativo (durata e monte ore corsisti);
- tenendo conto dei livelli attuativi minimi;
- considerando lo standard attuativo minimo riferito alla docenza.

4.1 Definizione delle regole per l'applicazione delle tabelle standard per costi unitari per attività individuali

L'Amministrazione provinciale determina, in sede di emissione degli Avvisi inerenti i percorsi attivati il valore **ora corso individuale (quota unica)** che verrà riconosciuto in sede di erogazione del finanziamento, i parametri relativi all'articolazione degli interventi formativi, e gli eventuali elementi minimi richiesti per l'attuazione degli stessi (parametri attuativi minimi).

5 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN REGIME DI COSTI FISSI CALCOLATI APPLICANDO TABELLE STANDARD PER COSTI UNITARI PER ATTIVITÀ DI GRUPPO

Nel corso dell'attuazione degli interventi formativi in regime di tabelle standard per costi unitari il Soggetto attuatore dovrà, per ogni attività finanziata, ordinariamente rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
 - i parametri attuativi minimi definiti negli Avvisi, ovvero i parametri attuativi superiori ai minimi richiesti negli Avvisi se auto imposti dal Soggetto attuatore;
 - lo standard attuativo minimo riferito alla docenza stabilito negli Avvisi;
- pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti specificati in sede di Avviso.

5.1 Definizioni e indici

I parametri attuativi minimi definiti nei rispettivi Avvisi dimensionano per ogni intervento formativo: la durata d'aula/laboratorio, la durata delle sottoarticolazioni, le ore di codocenza totali, le ore di tutoraggio d'aula, le ore di formazione individualizzata totali e le ore di supporto formativo totali. Taluni parametri attuativi possono essere anche non valorizzati negli Avvisi essendo: o mai stati applicati in riferimento all'attuazione storica dell'intervento formativo o perché ritenuti poco significativi o non coerenti con l'intervento formativo. Tutte le attività sono rapportate all'ora di 60

(sessanta) minuti. Nel caso la somma totale delle attività realizzate non corrisponda ad un numero intero si arrotonderà alla mezz'ora per difetto.

Al fine della quantificazione dei parametri attuativi la figura dell'**assistente viaggi/visite guidate** è del tutto assimilata alla figura del tutor.

TABELLE PARAMETRI "ATTUATIVI MINIMI"

PARAMETRI	ORE MINIME	MEDIA % Durata Corsuale (Aula/Laboratorio + FaD Sincrona)
FORMAZIONE D'AULA/LABORATORIO	A_j	AP_j%
SOTTOARTICOLAZIONI	S_j	SP_j%
CODOCENZA	C_j	CP_j%
TUTOR	T_j	TP_j%
FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA	FI_j	FIP_j%
SUPPORTO FORMATIVO	SF_j	SFP_j%

dove, nell'Avviso è previsto che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **A_j** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore dell'aula/laboratorio;
- **AP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della formazione d'aula/laboratorio rispetto alla durata corsuale;
- **S_j** sta ad indicare il valore minimo in ore della somma delle sottoarticolazioni;
- **SP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma delle sottoarticolazioni rispetto alla durata corsuale;
- **C_j** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della codocenza;
- **CP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della codocenza rispetto alla durata corsuale;
- **T_j** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del tutoraggio (comprensivo di tutor d'aula, di tutor del tirocinio formativo e di orientamento);
- **TP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del tutoraggio rispetto alla durata corsuale;
- **FI_j** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della formazione individualizzata;
- **FIP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della formazione individualizzata rispetto alla durata corsuale;
- **SF_j** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del supporto formativo;
- **SFP_j%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del supporto formativo rispetto alla durata corsuale.

La composizione dei parametri attuativi minimi sopra richiamati definiscono rispettivamente:

- **il Livello attuativo Aula j-esimo = (A_j + S_j)**
somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;
- **il Livello attuativo Corsista j-esimo = (C_j X i_C + T_j X i_T + FI_j X i_I + SF_j X i_S)**
somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di codocenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto formativo riferite all'intervento formativo **j-esimo**; e dove come fattori ponderali, rispetto al **valore di un'ora di docenza d'aula**, si definiscono:
i_C= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;
i_T= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;

iI= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;

iS= indice valutazione economica Supporto Formativo pari al valore della docenza d'aula.

Qualora negli Avvisi fossero riportati solamente i valori percentuali dei precedenti parametri, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione della durata corsuale prevista per il valore percentuale di ogni singolo parametro.

TABELLA "STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA"

Il parametro attuativo minimo per la docenza definito nei rispettivi Avvisi dimensiona per ogni intervento formativo la numerosità delle ore di formazione che dovranno essere svolte da personale docente classificato come senior (così come definito nei criteri generali).

CLASSIFICAZIONE	ORE MINIME	MEDIA % Ore di docenza complessive
DOCENTI SENIOR	DSj	DSPj%

dove, nell'Avviso è previsto che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **DSj** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore delle attività di docenza effettuate da docenti/formatori classificati come senior;
- **DSPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale delle ore di formazione d'aula/laboratorio realizzate da docenti/formatori classificati come senior rispetto alle ore di docenza complessiva.

Qualora negli Avvisi fosse riportato solamente il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione del numero totale delle ore di docenza previste per il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza.

TABELLA "COSTI UNITARI STANDARD"

Per ogni intervento formativo attuato attraverso l'applicazione dei CUS l'Amministrazione definirà, nel rispettivo Avviso, il valore dell'ora corso indicandone sia la quota fissa sia la quota variabile e l'incidenza percentuale dei costi relativi all'utenza sull'ammontare totale del parametro ora corso.

CUS	EURO/H
COSTO ORA CORSO quota fissa	CUS fisso j-esimo
COSTO ORA ALLIEVO quota variabile	CUS variabile j-esimo
INCIDENZA % COSTI CORSISTI SU COSTI TOTALI	CUSPj%

dove, nell'Avviso è indicato che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **CUS fisso j-esimo** sta ad indicare il valore della quota fissa del CUS Ora Corso;
- **CUS variabile j-esimo** sta ad indicare il valore della quota variabile del CUS Ora Corso (legato quindi all'effettiva partecipazione dei corsisti);
- **CUSPj%** sta ad indicare la percentuale del costo variabile legato ai corsisti rispetto al CUS Ora Corso.

Qualora negli Avvisi fosse riportato solamente il costo Ora Corso e l'incidenza percentuale dei costi corsisti sui costi totali, il calcolo della relativa quota variabile avverrà tramite il prodotto del costo Ora Corso moltiplicato per l'incidenza percentuale e il risultato diviso per il numero dei corsisti

previsti, mentre il calcolo della relativa quota fissa avverrà tramite la sottrazione dal costo Ora Corso del prodotto tra quota variabile e numero dei corsisti previsti.

5.2 Il calcolo del finanziamento pubblico a preventivo attraverso l'applicazione dei CUS

La determinazione del finanziamento massimo concedibile in sede di preventivo sarà realizzata attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che consentano di applicare i parametri oggettivi definiti nel precedente paragrafo 5.1 alla parte formativa dell'intervento da presentare attraverso l'utilizzo della seguente formula:

FINANZIAMENTO MASSIMO A PREVENTIVO per l'attività j-esima =	$[\text{CUS fissso j-esimo} \times \text{num. ore Formazione Complessiva della parte formazione}] + [\text{CUS variabile j-esimo} \times (\text{num. totale delle ore di formazione teoriche previste per la totalità dei corsisti previsti} + \text{le ore complessive di formazione individualizzata e di supporto formativo previste})]$
--	---

con **CUS fissso j-esimo** e **CUS variabile j-esimo** riferiti alla Tabella dei Costi Unitari Standard per l'intervento formativo j-esimo definiti nel rispettivo Avviso.

Il finanziamento così calcolato, presuppone la realizzazione delle attività formative nel rispetto puntuale dei parametri relativi al **Livello attuativo Aula**, al **Livello attuativo Corsista** e allo **standard attuativo minimo per la docenza** definito nei rispettivi Avvisi.

5.3 Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS

La determinazione del finanziamento pubblico da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base di indicatori fisici inerenti la realizzazione del singolo intervento formativo e delle attività in essa ricomprese, riguardanti la loro durata al termine e il numero di partecipanti effettivi nonché il rispetto dei livelli "attuativi minimi" e dello standard attuativo minimo riferito alla docenza.

In particolare, la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS fissa dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta a consuntivo moltiplicando il costo **CUS fissso j-esimo** per la durata della formazione complessiva effettiva del corso; mentre la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta moltiplicando il costo **CUS variabile j-esimo** per la somma delle ore frequentate dai corsisti (inclusando anche le ore di formazione individualizzata e le ore di supporto formativo).

Per gli interventi finanziabili nella seconda fase del programma il calcolo della quota fissa dell'intervento formativo j-esimo (Scheda 2A) terrà in considerazione le fasce di costo stabilite nella Scheda Misura 2A nazionale sulla base del curriculum del personale docente.

Ai fini del calcolo della quota variabile, per l'utenza che risulti formata, saranno conteggiate le ore teoriche previste nell'attività formativa, diversamente saranno considerate le ore effettive di frequenza.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale correttivo dovrà darne evidenza nei rispettivi Avvisi.

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati

La quota di finanziamento riconosciuto come sopra descritto necessita di un correttivo basato sul tasso di partecipanti formati al fine di evitare distorsioni nell'applicazione del metodo. Poiché la quasi totalità del costo standard previsto dipende dalla durata dell'attività e quindi dal **CUS fissso**

dell'intervento formativo j-esimo, può verificarsi che il finanziamento debba essere riconosciuto nella quasi interezza nonostante i partecipanti diminuiscano molto rispetto a quelli previsti in sede di avvio delle attività, come caso estremo, anche quando il corso giunga al termine con un solo corsista.

Per evitare tali risultati, e penalizzare le attività che riescono meno delle altre a mantenere invariato il "gruppo aula" vengono, di seguito, definiti i seguenti correttivi:

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo riferito alla durata del corso
100-40	0%
39,9-35	-5%
34,9-30	-10%
29,9-25	-15%
24,9-20	-20%
19,9-15	-30%
14,9-10	-40%
9,9-5	-50%
4,9-0	-60%

Si considera in ogni caso formato, ai soli fini del calcolo del tasso di corsisti formati, l'utente che nonostante non abbia terminato il percorso formativo (o non abbia raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nei rispettivi Avvisi) sia stato inserito positivamente nel mondo del lavoro. Il Soggetto attuatore dovrà dichiarare tale condizione e sarà cura dell'Amministrazione verificarne la veridicità.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale regola al calcolo del tasso di corsisti formati dovrà darne evidenza nei rispettivi Avvisi.

Il Soggetto attuatore può, in sede di avvio gestionale dell'attività finanziata, ammettere all'attività formativa più utenti rispetto a quelli previsti nella propria ipotesi progettuale approvata dall'Amministrazione mantenendo inalterato il finanziamento concesso. Tali utenti potranno contribuire al raggiungimento del **tasso di corsisti formati** ancorché gli stessi non concorrano alla quantificazione dei **corsisti avviati**.

Rispetto dei parametri attuativi minimi

Per ogni azione formativa realizzata, a consuntivo verrà verificato anche il rispetto dei parametri "attuativi minimi", dando la possibilità al Soggetto attuatore di operare delle compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" ovvero applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia, per ogni singolo parametro attuativo, definito come [media – deviazione standard].

Nei rispettivi Avvisi, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per ogni singolo parametro attuativo calcolato come [media – deviazione standard]. Qualora il Soggetto attuatore preveda in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nell'Avviso, tali nuovi parametri diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in

sede di esecuzione dell'attività formativa e lo scostamento sarà calcolato partendo da tali parametri (auto imposti).

In sede di attuazione dell'intervento formativo il Soggetto attuatore potrà quindi compensare il **Livello attuativo Aula** e il **Livello attuativo Corsista** modificando il valore di uno o più addendi contenuti nelle formule relative al:

- **Livello attuativo Aula j-esimo** = $(A_j + S_j)$
 somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;

- **Livello attuativo Corsista j-esimo** = $(C_j \times iC + T_j \times iT + FI_j \times iI + SF_j \times iS)$
 somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di codocenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto formativo riferite all'intervento formativo **j-esimo** applicando i seguenti fattori ponderali:

iC= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;

iT= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;

iI= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;

iS= indice valutazione economica Supporto Formativo pari al valore della docenza d'aula.

Il Soggetto attuatore potrà quindi in sede di realizzazione dell'attività, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo del rispetto dei parametri attuativi minimi. Tali variazioni possono garantire il mantenimento del **Livello attuativo Aula** e del **Livello attuativo Corsista** non comportando nessuna riduzione ovvero modificare, in diminuzione, l'indice dei livelli attuativi in due modi: sopra o sotto la soglia data dallo scostamento anche di un solo parametro attuativo minimo dal valore limite dato dalla [media – deviazione standard].

Pertanto al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente:

➤ riduzioni e/o compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" che non prevedano in ogni caso uno scostamento per ogni singolo parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard] per l'intervento formativo j-esimo.

In questo caso si applicherà un correttivo dato dalla seguente formula:

Riduzione = $\left[\frac{(\text{Livello attuativo Aula Preventivo} - \text{Livello attuativo Aula Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / \text{Livello attuativo Aula Preventivo})}{\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}} \right] + \left[\frac{(\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / (\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} \times \text{nr. Corsisti a preventivo}))}{\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}} \right]$

➤ riduzioni e/o compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" che prevedano uno scostamento di almeno un parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard]; in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula descritta all'alinea precedente e un secondo correttivo che prevede una riduzione del **CUS fisso j-esimo** orario del 10% per ogni 5% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DAI PARAMETRI ATTUATIVI MEDI Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo alla durata del corso
- da 0,1 e fino al 5%	- 10%

- oltre 5% e fino al 10%	- 20%
- oltre il 10% e fino al 15%	- 30%
- oltre il 15% e fino al 20%	- 40%
- oltre il 20% e fino al 25%	- 50%
- oltre il 25% e fino al 30%	- 60%
- oltre il 30%	- 70%

Nel caso in cui siano previste più riduzioni si applica quella più gravosa.

Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza

In sede di consuntivo verrà verificato il rispetto dello standard attuativo minimo riferito alla docenza, applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia definito come [media – deviazione standard].

Negli Avvisi, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per lo standard attuativo minimo riferito alla docenza calcolato come [media – deviazione standard].

Pertanto al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente la:

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza entro il valore dato da [media – deviazione standard], applicando un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[\frac{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}}{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo}} \times \left(\frac{\text{Costo Totale Preventivo}}{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo}} \times 6 \right) \right]$$

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza oltre il valore dato da [media – deviazione standard], in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula sopra descritta e un secondo correttivo che prevede una riduzione del costo unitario standard quota fissa del 10% per ogni 3% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DALLO STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo alla durata del corso
- da 0,1 e fino a 3%	- 10%
- oltre il 3% e fino al 6%	- 20%
- oltre il 6% e fino al 9%	- 30%
- oltre il 9% e fino al 12%	- 40%
- oltre il 12% e fino al 15%	- 50%
- oltre il 15% e fino al 18%	- 60%
- oltre il 18%	- 70%

Pertanto il finanziamento massimo a consuntivo relativo all'applicazione dei CUS sarà così calcolato:

FINANZIAMENTO MASSIMO A

[CUS fisso j-esimo x num. ore Formazione Complessiva]

CONSUNTIVO per l'attività j-esima =	della parte formativa realizzata] + [CUS variabile j-esimo x (num. totale delle ore di formazione effettivamente partecipate da parte dei corsisti (al lordo delle eventuali franchigie previste) comprensive delle ore effettive di formazione individualizzata e di supporto formativo)] - [eventuali RIDUZIONI (parametri attuativi minimi e standard attuativo minimo per la docenza) + eventuale RIDUZIONE TASSO FORMATI rispetto ai corsisti avviati].
--	---

La consuntivazione della quota del 30% di "premierità" prevista dalla Scheda Misura 2A si attiva esclusivamente a risultato raggiunto, ossia con la stipula di un contratto di lavoro da parte del giovane secondo quanto previsto dalla Scheda Misura.

5.4 Attuazione degli interventi formativi in regime di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari per attività individuali.

Nel corso dell'attuazione degli interventi formativi in regime di tabelle standard per costi unitari per attività individuali il Soggetto attuatore dovrà, per ogni attività finanziata, ordinariamente rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- gli eventuali parametri attuativi minimi definiti negli Avvisi, ovvero i parametri attuativi superiori ai minimi richiesti negli Avvisi se auto imposti dal Soggetto attuatore;
- lo standard attuativo minimo riferito alla docenza eventualmente stabilito negli Avvisi; pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti eventualmente specificati in sede di Avviso.

5.5 Rispetto dei parametri attuativi minimi e del parametro standard attuativo minimo per la docenza per attività individuali.

Per ogni attività individuale realizzata, a consuntivo verrà verificato anche il rispetto dei parametri "attuativi minimi" se previsti in Avviso, dando la possibilità al Soggetto attuatore di operare delle compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" ovvero applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore di ogni singolo parametro attuativo.

Le riduzioni dei parametri attuativi non compensati (secondo la tabella del precedente punto 5.1) prevedono l'applicazione un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[\frac{(\text{Livello attuativo Preventivo} - \text{Livello attuativo Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo})}{\text{Livello attuativo Preventivo}} \right]$$

Analogamente in sede di consuntivo verrà verificato il rispetto dello standard attuativo minimo riferito alla docenza (se previsto in Avviso), applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore definito in Avviso. Pertanto si applicherà un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[\frac{(\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}) \times (\text{Valore Totale attività individuale})}{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo}} \right]$$

5.6 Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo applicando costi fissi per attività individuali.

La determinazione del finanziamento pubblico da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base di indicatori fisici inerenti la realizzazione della singola attività individuale (ore effettivamente realizzate) nonché il rispetto degli eventuali livelli "attuativi minimi" e dell'eventuale standard attuativo minimo riferito alla docenza se stabiliti in sede di Avviso.

Pertanto il finanziamento massimo a consuntivo relativo all'applicazione dei CUS ad attività individuali sarà così calcolato:

FINANZIAMENTO MASSIMO A CONSUNTIVO per l'attività individuali =	[CUS fisso attività individuali (stabilito nell'Avviso)] x num. ore Formazione Effettivamente realizzata] - [eventuali RIDUZIONI (parametri attuativi minimi e standard attuativo minimo per la docenza)].
--	--

6 MODALITA' DI DEFINIZIONE DEL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI NON FORMATIVE

6.1 PRIMA FASE

6.1.1 Orientamento di II livello

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando un costo unitario standard pari a euro 34,00 per ogni ora di orientamento prevista.

A consuntivo il costo unitario standard sarà riconosciuto solamente per le ore effettivamente realizzate e regolarmente documentate a registro.

6.1.2 Tirocinio

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando costi standard a risultato così come definiti nel Piano GG, in rapporto al numero di utenti iscritti e alla relativa profilazione.

A consuntivo sarà corrisposta una remunerazione applicando i medesimi costi standard a risultato, al termine del periodo di tirocinio con una frequenza di almeno il 70% della durata dello stesso.

Il tirocinio curricolare presente nel Percorso E costituisce parte integrante delle attività di formazione. Le regole di finanziamento dello stesso sono pertanto definite al capitolo 5.

6.1.2.1 Tirocinio interregionale o all'estero

Anche per le eventuali azioni di tirocinio interregionale o all'estero verrà corrisposta una remunerazione al termine del periodo di tirocinio applicando costi standard a risultato, in relazione alla profilatura del partecipante, che dovrà aver frequentato almeno il 70% della durata del tirocinio stesso.

In particolare il finanziamento delle attività relative all'azione di tirocinio interregionale o all'estero è determinato:

- per tutti i percorsi attivati entro il 31 agosto 2017, in aggiunta al finanziamento già concesso, secondo gli importi codificati per il Programma Erasmus +;
- per tutti i percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017, ricompreso nel finanziamento concesso, in base alla profilatura del partecipante.

L'Amministrazione potrà prevedere negli Avvisi di concedere indennità agli utenti frequentanti le attività di tirocinio interregionale o all'estero in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1

dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;

- alle tabelle di riconoscimento spese allegate al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017;
- nonché le modalità di erogazione delle stesse.

6.1.3 Accompagnamento al lavoro

L'azione di accompagnamento al lavoro, non considerata nel preventivo finanziario, sarà oggetto di ulteriore finanziamento e rimborsata a fronte di attivazione di un rapporto di lavoro, avente le caratteristiche previste nel Piano GG, entro 60 giorni dal termine del tirocinio formativo e di orientamento.

In caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro, l'importo sarà riproporzionato in ragione della durata effettiva, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

L'importo verrà comunque concesso per l'intero qualora la conclusione anticipata avvenga successivamente ai 6 mesi in caso di assunzione a tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi, o ai 12 mesi nei casi restanti.

6.2 SECONDA FASE

6.2.1 Orientamento specialistico o di II livello (Scheda 1C)

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando un costo unitario standard pari a euro 35,50 per ogni ora di orientamento prevista.

A consuntivo il costo unitario standard sarà riconosciuto solamente per le ore effettivamente realizzate e regolarmente documentate a registro.

6.2.2 Tirocinio extra-curricolare (Scheda 5)

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando costi standard a risultato così come definiti nel Piano GG seconda fase e nei relativi Avvisi, in rapporto al numero di utenti iscritti e alla relativa profilazione.

A consuntivo sarà corrisposta al Soggetto attuatore una remunerazione applicando i medesimi costi standard a risultato per i soli utenti che, al termine del periodo di tirocinio, avranno raggiunto una frequenza di almeno il 70% della durata dello stesso.

Nel caso di percorsi che combinano le Schede 5 e 3 le relative remunerazioni saranno erogate esclusivamente nei casi specificati nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

6.2.3 Accompagnamento al lavoro (Scheda 3)

L'azione di accompagnamento al lavoro, non considerata nel preventivo finanziario, sarà oggetto di ulteriore finanziamento e rimborsata a fronte di attivazione di un rapporto di lavoro, avente le caratteristiche e secondo le tempistiche previste nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

In caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro prima della rendicontazione del percorso, l'importo sarà riproporzionato in ragione della durata effettiva, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

L'importo verrà comunque concesso per l'intero qualora la conclusione anticipata avvenga successivamente ai 6 mesi in caso di assunzione a tempo determinato o con contratto di somministrazione tra i 6 e i 12 mesi, o ai 12 mesi nei casi restanti.

Nel caso di percorsi che combinano le Schede 5 e 3 le relative remunerazioni saranno erogate

esclusivamente nei casi specificati nel Piano GG seconda fase e negli Avvisi.

7 ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

7.1 Disposizioni comuni di attuazione

7.1.1 Comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione

A tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia autonoma di Trento si applica l'istituto della comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione. La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla comunicazione preventiva effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

1. il diniego dell'accoglimento dell'attività oggetto di comunicazione preventiva e l'interruzione della stessa (con conseguente non riconoscimento ad alcun fine);
2. la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
3. la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

Trascorsi 30 giorni, il silenzio della Struttura provinciale competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

7.1.2 Utilizzo del sistema informatico

La gestione degli interventi deve avvenire attraverso l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dall'amministrazione e accessibile tramite autenticazione sul sito della Struttura provinciale competente. Attraverso tale sistema si può, a titolo esemplificativo, gestire il calendario, redigere il rendiconto.

7.1.3 Semplificazione nell'invio dei documenti

I documenti prodotti dal sistema informatico possono essere firmati digitalmente e inviati tramite posta elettronica certificata, o stampati e inviati secondo le modalità indicate nel successivo punto 7.1.5.

7.1.4 Raggruppamento di imprese

Nel caso in cui il Soggetto attuatore sia costituito da un raggruppamento temporaneo (ATI, RTI, ecc.), la costituzione del raggruppamento deve avvenire prima di qualsiasi attività legata al progetto (fatta eccezione per l'attività di progettazione).

Deputata ad intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare il raggruppamento temporaneo è l'impresa capogruppo definita nell'atto costitutivo; tale società/ente deve essere munita di mandato con rappresentanza e pertanto le firme sui documenti amministrativi possono essere apposte solo dal legale rappresentante della capogruppo.

7.1.5 Modalità di trasmissione delle istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi

La trasmissione delle comunicazioni avviene preferibilmente tramite posta elettronica certificata con firma digitale del documento, oppure il documento può essere stampato e firmato e:

- inviato in formato pdf tramite posta elettronica certificata allegando scansione del documento di identità del sottoscrittore;
- consegnato in formato cartaceo alla Struttura provinciale competente;

- inoltrato via fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza;
- spedizione via posta ordinaria oppure, nei casi indicati, tramite raccomandata A.R.;
- tramite PI.TRE per gli enti pubblici federati.

7.1.6 Documentazione e modulistica

La normativa, la documentazione e la modulistica di riferimento per la presentazione e la gestione degli interventi cofinanziati sono disponibili sui seguenti siti web:

- www.fse.provincia.tn.it
- www.agenzialavoro.tn.it

7.2 Informazione e pubblicità

La Provincia autonoma di Trento e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) effettueranno azioni di promozione degli interventi verso gli utenti. Ciò avviene anche attraverso gli sportelli di informazione e orientamento dell'Amministrazione provinciale nonché attraverso i Centri per l'impiego, i siti istituzionali dell'Amministrazione provinciale, nonché sportelli e siti delle associazioni di categoria e dei patronati.

I soggetti attuatori possono svolgere attività di pubblicizzazione e promozione diretta delle varie iniziative salvo che l'Avviso ne preveda il divieto.

Le attività di comunicazione effettuate dovranno rispettare quanto previsto dalle "*Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le regioni*" approvate con deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666 e s.m.i.

Per gli interventi relativi alla seconda fase dovranno essere rispettate le "*Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le regioni*" approvate con deliberazione della Giunta provinciale 16 marzo 2018, n. 409.

In particolare, ogni documento, iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo Garanzia Giovani;
- il logo dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- il logo della Provincia autonoma di Trento;

e deve inoltre indicare che l'attività è realizzata nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

Eventuali altri loghi vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei loghi sopra elencati e non fanno parte della testata. Inoltre la loro dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

In ogni caso il Soggetto attuatore è sempre tenuto a informare i destinatari dell'attività in merito al fatto che il progetto a cui partecipano è realizzato nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

S.1 PUBBLICITA'

S.1.1

In caso di realizzazione, da parte del Soggetto attuatore, di attività di pubblicizzazione e/o promozione diretta vietate dall'Amministrazione verrà applicata una penale di 1.000,00 euro. In caso di applicazione per più di due volte di detta sanzione l'Amministrazione provvederà all'esclusione del Soggetto attuatore dalle iniziative a valere sui Piani di attuazione per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento prima e seconda fase.

S.1.2

In caso di irregolare realizzazione dell'attività di informazione o pubblicizzazione o promozione, il finanziamento riconosciuto in sede di verifica rendicontuale sarà decurtato del 3% fino ad un massimo di euro 2.500,00.

7.3 Individuazione dei partecipanti

7.3.1 Requisiti prima fase

I giovani dovranno finalizzare l'adesione ai percorsi della Garanzia Giovani recandosi presso un Centro per l'impiego della Provincia autonoma di Trento.

I Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento, attraverso l'attività di accoglienza, presa in carico ed orientamento, verificheranno che il giovane sia in possesso dei requisiti per accedere alla garanzia giovani.

Al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani i giovani devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 29 anni, ovvero possono accedere alla Garanzia a partire dal compimento del 15° anno e fino al giorno prima del compimento del 30° anno di età;
- inoccupati o disoccupati ai sensi del d.lgs. n. 181/2000 e s.m.i.;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione;
- residenza nelle regioni/province italiane ammesse a beneficiare del Programma YEI.

I requisiti sopra elencati devono essere dichiarati dal giovane con autodichiarazione resa sensi del DPR 445/2000.

Gli Avvisi alla presentazione delle ipotesi progettuali definiscono altri eventuali requisiti di accesso alle attività aggiuntivi rispetto a quelli generali previsti per la Garanzia Giovani (ad esempio: titolo di studio, ecc.) nonché le eventuali precedenza e/o priorità. Anche questi ultimi eventuali altri requisiti devono essere posseduti al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani. Il possesso da parte dell'utente di eventuali priorità e/o precedenza saranno verificate dall'Amministrazione.

PERCORSI PRIMA FASE

Nel **PERCORSO A** (cfr. precedente punto 1.1) i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento provvederanno alla raccolta delle schede anagrafiche degli iscritti:

- per i percorsi attivati entro il 31 agosto 2017 i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento signaleranno al Soggetto attuatore, attraverso l'utilizzo del sistema informativo, gli allievi iscritti a ciascun percorso;
- per i percorsi attivati a partire dal 1 settembre 2017 i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento signaleranno al Soggetto attuatore, attraverso l'utilizzo del sistema informativo, gli allievi aderenti a ciascun percorso. Sarà cura del Soggetto attuatore

provvedere direttamente alla raccolta delle iscrizioni degli aderenti a ciascun percorso secondo le modalità previste negli Avvisi.

Nel **PERCORSO B**, nel **PERCORSO C** e nel **PERCORSO E** (cfr. precedente punto 1.1) i giovani, dopo aver aderito al percorso presso un Centro per l'impiego della Provincia autonoma di Trento, saranno contattati per effettuare una fase di orientamento specialistico ai percorsi formativi.

I giovani effettueranno l'iscrizione al singolo intervento formativo presso il Soggetto attuatore secondo le tempistiche e le modalità previste in appositi Avvisi.

Nei singoli Avvisi verranno stabilite le modalità di invio dei nominativi degli iscritti all'Amministrazione.

Non è consentito aderire o iscriversi contemporaneamente a più di un percorso.

La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. In caso di non partecipazione o di ritiro del giovane all'intervento si applicherà quanto previsto dal "Vademecum sulla gestione degli stati del Programma Garanzia Giovani" emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Uditori

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

Nel **PERCORSO F** (accompagnamento al lavoro) i giovani, dopo aver aderito al percorso presso un Centro per l'Impiego della Provincia autonoma di Trento, effettueranno l'iscrizione direttamente presso un Soggetto attuatore inserito nell'Elenco provinciale dei "*Soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro*" secondo le tempistiche e le modalità previste negli appositi Avvisi.

7.3.2 Requisiti seconda fase

Al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani i giovani NEET residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia autonoma di Trento, con esclusione dei giovani residenti nella Provincia autonoma di Bolzano, devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

1. età compresa tra i 15 anni compiuti e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione al portale nazionale o regionale/provinciale;
2. essere non occupati (sono considerati non occupati i giovani disoccupati ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero i soggetti che rilasciano la DID e che soddisfano alternativamente uno dei seguenti requisiti: non svolgono attività lavorativa né di tipo subordinato né autonomo; lavoratori 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 D.P.R. n. 917/1986);
3. non essere inseriti in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. non essere inseriti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;

5. non essere inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.

Con riferimento al requisito n. 4, si specifica che sono esclusi 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.

È inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FaD – contestualmente allo svolgimento del Percorso Garanzia Giovani qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di un certificato da parte di un ente accreditato;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dal percorso scelto, vale a dire che non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.

Gli interventi sono destinati ai giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego.

I requisiti di ammissibilità dei destinatari sopra elencati saranno verificati direttamente dai Centri per l'Impiego provinciali al momento della presa in carico.

Tuttavia, qualora un percorso sia composto da più Misure in combinazione tra loro il Soggetto attuatore dovrà successivamente far compilare e firmare al giovane una dichiarazione del mantenimento possesso dei requisiti di NEET nei seguenti casi:

- alla data di avvio del Percorso solo se sono trascorsi più di 60 giorni dalla sottoscrizione del Patto di servizio presso il CPI;
- alla data di avvio delle successive Misure di cui si compone il percorso solo se, tra la fine di una Misura e l'inizio dell'altra, intercorra un lasso di tempo superiore a 60 giorni.

Lo status di NEET è autocertificato dal giovane, mentre il Soggetto attuatore attesta che il partecipante ha reso la dichiarazione.

Gli Avvisi alla presentazione delle ipotesi progettuali possono definire eventuali ulteriori requisiti di accesso alle attività, in aggiunta a quelli generali previsti per la Garanzia Giovani (ad esempio: titolo di studio, ecc.) nonché eventuali precedenza e/o priorità. Il possesso da parte dell'utente di eventuali ulteriori requisiti, priorità e/o precedenza saranno verificate dall'Amministrazione o dal Soggetto attuatore come specificato nei singoli Avvisi.

POSSIBILITA' DI REITERAZIONE DEI PERCORSI GARANZIA GIOVANI

Il Piano della Provincia viene attuato mediante Percorsi che in alcuni casi combinano più Schede tra loro, anche in tutto o in parte coincidenti, quali ad esempio il Percorso A (Schede 1C, 2A , 5 e 3) e il Percorso H (Schede 1C e 3).

Tali Percorsi attivati nell'ambito del Piano provinciale, definiti nei singoli Avvisi, risultano diversi tra loro per finalità, caratteristiche, durata e combinazione delle Schede, pertanto è consentita la partecipazione in via successiva da parte di uno stesso giovane a Percorsi diversi o che, anche se formalmente denominati con la stessa lettera, non rappresentano una ripetizione della medesima politica attiva.

Qualora un giovane abbia già frequentato un Percorso Garanzia Giovani, al fine di partecipare ad un ulteriore Percorso dovrà effettuare una nuova adesione al programma con un conseguente nuovo Patto di servizio e successiva iscrizione a tale percorso.

Non è invece ammessa la partecipazione al medesimo Percorso se già frequentato in precedenza.

Nei singoli Avvisi sono specificate le regole puntuali relativi alla reiterazione dei Percorsi.

PERCORSI SECONDA FASE

Nel **PERCORSO A** la raccolta delle schede di iscrizione ai percorsi può essere effettuata dai Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento o dai Soggetti attuatori secondo quanto stabilito nei singoli Avvisi.

Uditori

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

Nel **PERCORSO H** i giovani effettueranno l'iscrizione direttamente presso un Centro per l'Impiego della Provincia autonoma di Trento scegliendo il Soggetto attuatore tra quelli inseriti nell'Elenco provinciale dei Soggetti abilitati all'attuazione del Percorso H.

Non è consentito aderire o iscriversi contemporaneamente a più di un Percorso.

La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. In caso di non partecipazione o di ritiro del giovane all'intervento si applicherà quanto previsto dal "Vademecum sulla gestione degli stati del Programma Garanzia Giovani" emanato da ANPAL.

7.4 Assicurazione dei partecipanti

Prima dell'avvio dell'intervento, il Soggetto attuatore deve:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'**I.N.A.I.L.** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) a favore dei partecipanti (in età lavorativa) delle attività aventi contenuto formativo e non, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie. Ai fini della classificazione delle attività da assicurare il Soggetto attuatore dovrà utilizzare la voce **0611 per le parti inerenti la formazione**, mentre sarà tenuto ad utilizzare la pertinente voce "*per le lavorazioni prevalenti*" per le parti di tirocinio svolte in azienda. Si rimanda in particolare alla **circolare I.N.A.I.L. n. 0003337 di data 13 maggio 2014**;
- stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative **RCO** (responsabilità civile operatori) e **RCT** (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a due milioni di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro;

- stipulare per ogni partecipante, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative infortuni** presso un'agenzia assicurativa abilitata. Dette polizze assicurative devono prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle attività.

Qualora le polizze già esistenti prevedano massimali inferiori, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrarle prima dell'avvio dell'intervento.

Tali adempimenti devono riguardare tutti gli iscritti ed essere validi per l'intera durata dell'intervento.

Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze di cui sopra devono essere inserite dal Soggetto attuatore nel sistema informatico prima dell'avvio del relativo intervento; in caso contrario, non sarà consentito l'accesso alla sezione calendario del sistema informatico e dunque l'avvio dell'intervento.

In caso di inserimento di un nuovo allievo, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrare quanto già stipulato e a inserire nel sistema informatico gli estremi dell'integrazione prima di tale inserimento.

I costi sostenuti per l'apertura di dette posizioni e polizze si devono ritenere remunerati nella sovvenzione assegnata.

Per quanto riguarda il Percorso C "Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale" non vi è l'obbligo per l'ente di formazione di stipula di apposite assicurazioni per la copertura della fase formativa se il giovane, anche per tale periodo, è coperto dall'assicurazione sottoscritta dall'azienda presso cui svolge l'apprendistato.

Per quanto riguarda il Percorso F "Accompagnamento al lavoro" e il Percorso H seconda fase non vi è l'obbligo per il Soggetto promotore di provvedere all'attivazione di ulteriori polizze assicurative oltre quelle già previste per lo svolgimento dei servizi accompagnamento al lavoro così come stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento 17 aprile 2014, n. 607 e s.m..

S.2 COPERTURA ASSICURATIVA

1)

a) Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento del corso, si provvederà alla riduzione dell'importo complessivamente rendicontato dal Soggetto attuatore, al netto di eventuali altre decurtazioni effettuate in sede di verifica rendicontuale, in misura pari alla percentuale di ore del percorso non regolarmente coperte da polizza assicurativa. Nell'ipotesi in cui l'irregolarità nella copertura riguardi più del 5% delle ore del percorso, si provvederà alla decurtazione di un ulteriore 6% degli oneri complessivamente ammessi in sede di verifica rendicontuale.

b) Nel caso l'irregolarità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento e manchi più del 10% della durata del percorso al termine del percorso stesso, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle polizze. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

2)

a) Nel caso in cui i massimali delle polizze assicurative siano inferiori al minimo previsto, si applicano le sanzioni di cui al capoverso precedente, ridotte della metà.

b) Nel caso l'irregolarità riguardante i massimali sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento e manchi più del 10% delle ore del percorso al termine del percorso stesso, si provvederà

inoltre a diffidare il Soggetto attuatore ad adeguare i massimali delle polizze assicurative. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, le sanzioni di cui al punto 1), lettera a) si applicano per intero.

In ogni caso il Soggetto attuatore dovrà regolarizzare le posizioni I.N.A.I.L..

7.5 Docenti e altro personale impiegato nell'intervento

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare e ad esibire a richiesta dell'Amministrazione:

- gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, che dovranno essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento dell'attività realizzata dal collaboratore esterno/interno;
- i curricula professionali, sottoscritti in originale, di tutti i collaboratori esterni e interni (escluso il personale di segreteria) coinvolto nell'attuazione dell'intervento.

Nel calcolo delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio, assistenza tirocinio formativo e di orientamento ecc., ai fini della rendicontazione non sono ammesse frazioni di ora e pertanto la somma totale delle ore deve sempre dare un numero intero (l'eventuale frazione di ora eccedente la somma delle ore, non sarà riconosciuta).

7.5.1 Docenti e codocenti

Il Soggetto attuatore è responsabile della classificazione dei docenti/codocenti, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

7.5.1.1 Prima Fase

È possibile classificare come docente/codocente senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche, che devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula:

- svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento;
- è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno quinquennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto).

Coloro che non possiedono i requisiti per essere classificati come docente/codocente senior, devono essere classificati quali docenti/codocenti junior.

La Struttura provinciale competente effettua dei controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

7.5.1.2 Seconda Fase

Il personale docente, come specificato nella Scheda Misura 2A, è classificato in base al curriculum e secondo le seguenti fasce:

- fascia A, dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza;
- fascia B, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse;
- fascia C, assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

La Struttura provinciale competente effettua dei controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

Ai fini del "Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza" definito al precedente paragrafo 5.3 "Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS" si terrà in considerazione il personale docente rientrante nella fascia A e fascia B.

7.5.2 Tutor

I tutor sono coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati:

- tutor d'aula: personale/professionista del soggetto attuatore che segue l'apprendimento in aula; è ammesso che il tutor d'aula svolga attività al di fuori delle ore d'aula purché queste non siano prevalenti (in ogni caso dovrà riportare sul registro d'aula tale attività);
- tutor di tirocinio formativo e di orientamento o curricolare: personale/professionista del soggetto attuatore che segue l'apprendimento all'interno del tirocinio;
- tutor aziendale: dipendente/incaricato dell'azienda che ospita l'allievo durante il tirocinio formativo e di orientamento o curricolare. Tale figura non ha limiti di orario, non è remunerata e non rientra nei vincoli previsti a carico del Soggetto attuatore.

7.5.3 Assistenza e accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per assistenza - coordinamento di gruppo (una persona per ogni corso oltre alla docenza). L'attività di assistenza deve essere documentata sul registro presenze ed è assimilata all'attività del tutor.

7.5.4 Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati

Al fine di innalzare lo standard qualitativo degli interventi e perseguire un'adeguata specializzazione delle figure che partecipano all'attuazione dell'intervento formativo, si stabiliscono alcune fattispecie di incompatibilità tra figure professionali.

Nello specifico, si riportano di seguito le incompatibilità per le diverse figure all'interno dello **stesso modulo formativo**:

- allievo: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente e/o tutor;
- docente/codocente: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o tutor;
- tutor: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o docente/codocente.

7.5.5 Dispense e materiale didattico

Le dispense e il materiale didattico, devono riportare gli elementi obbligatori di cui al paragrafo 6.2 Informazione e pubblicità, oltre ai seguenti:

- il nominativo dell'autore o curatore con la specificazione che questi è il solo responsabile della pubblicazione/comunicazione e che la Commissione europea e la Provincia autonoma di Trento declinano ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute;
- l'indicazione del titolo dell'intervento a cui si riferisce.

E' vietata la riproduzione di tali materiali con qualsiasi mezzo o il loro riutilizzo per qualsiasi fine, fatta salva la possibilità di riutilizzare tali sussidi, senza esposizione di spese, per ulteriori attività formative finanziate dalla Provincia autonoma di Trento.

Tutti i prodotti realizzati sono di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo il riconoscimento del diritto morale d'autore o di inventore. Il Soggetto attuatore deve comunicare preventivamente alla Struttura provinciale competente l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato/prodotto, che possano limitarne l'utilizzo nel modo

e nel tempo. I diritti di proprietà e/o di utilizzo e di sfruttamento economico di tutti gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dal Soggetto attuatore rimangono di titolarità esclusiva della Provincia autonoma di Trento, che potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633 devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

7.6 Calendario delle attività

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle azioni (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione, utilizzando il sistema informatico al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A prima e seconda fase e al Percorso H seconda fase), al Percorso F "Accompagnamento al lavoro" e al Percorso H seconda fase. Le attività di Orientamento di II livello (relative alla Scheda 1-C – Percorso A prima e seconda fase e al Percorso H seconda fase) potranno essere calendarizzate e/o modificate fino alla data di avvio dell'attività. Per le attività di Formazione Aziendale (relative alla Scheda 4-A Percorso C) il Soggetto attuatore dovrà calendarizzare il periodo di svolgimento (data di inizio e data di fine).

Ogni variazione di calendario deve essere effettuata utilizzando sempre il sistema informatico, nel quale è possibile modificare l'orario fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio previsto (fatto salvo le eccezioni sopra descritte). Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario anche successivamente all'inizio previsto, dandone comunicazione ai funzionari della struttura competente in materia di lavoro, all'indirizzo di posta elettronica formazione.controllo@provincia.tn.it. Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro un'ora dopo l'inizio previsto, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Ogni inserimento e modifica di calendario devono essere stampati da parte del Soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che deve essere conservata presso il Soggetto attuatore.

S.3 CALENDARIO

Nel caso si rilevino incongruenze tra il calendario comunicato nei modi sopra previsti e le attività realizzate, il costo di queste ultime non sarà riconosciuto.

7.7 Variazioni progettuali

I progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute. Non possono essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato eventualmente integrato;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri, dal Piano GG di riferimento o dagli Avvisi alla presentazione di progetti.

Per ciascun intervento è necessario inoltre che siano rispettati il numero minimo di allievi e i parametri di durata stabiliti nel Piano GG di riferimento o negli Avvisi, nonché gli eventuali contenuti obbligatori previsti per ciascuna azione.

Ogni modifica del progetto deve essere preventivamente comunicata alla Struttura provinciale competente, che si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa (precedente punto 7.1.1). E' cura del Soggetto attuatore inserire tali modifiche nel sistema informatico.

Non sono ammesse modifiche al preventivo finanziario approvato eventualmente integrato; in fase

di verifica rendicontuale sarà accertato il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nel Piano GG di riferimento o negli Avvisi.

7.8 Variazioni del numero di allievi

7.8.1 Nuovi inserimenti di utenti

Nel PERCORSO B e nel PERCORSO E, nonché nel PERCORSO A seconda fase è possibile introdurre nuovi utenti ad attività avviata purché il nuovo utente abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% della durata corsuale approvata, restando in ogni caso inalterato il finanziamento già assegnato.

7.8.2. Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un percorso, formalizza per iscritto al Soggetto attuatore la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" colui che accumula un numero di ore di assenza che comprometta l'acquisizione del certificato di frequenza secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo 7.10.

Il Soggetto attuatore è tenuto a monitorare la frequenza degli allievi e a comunicare alla Struttura provinciale competente il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite e che pertanto non possono più risultare formati. Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali allievi.

S.4 RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE

Qualora il Soggetto attuatore non provveda a comunicare l'eventuale ritiro dei partecipanti o il superamento del tetto massimo di assenze nei termini previsti, si procederà alla riduzione di 0,5%, per ogni partecipante non comunicato, dei costi riconosciuti relativi al totale del percorso fino ad un massimo di euro 5.000,00.

7.9 Registri

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione dei registri.

Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A e Percorso H) e al Percorso F "Accompagnamento al lavoro" per i quali possono essere utilizzati registri autoprodotti dai Soggetti attuatori. Le attività relative alla Scheda 3 del Percorso A seconda fase e del Percorso H seconda fase dovranno inoltre essere tracciate nell'apposito "Modello di relazione sulle attività svolte – Misura 3 Accompagnamento al lavoro" secondo le modalità specificate nei relativi Avvisi.

I registri di corso devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l'Amministrazione. Una volta ritirati i registri, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informatico di gestione, agganciando il codice registro all'intervento. L'assegnazione del codice registro all'intervento deve essere effettuata dal Soggetto attuatore prima della compilazione del registro stesso.

L'Amministrazione può in qualsiasi momento chiedere la visione e/o la restituzione dei registri consegnati al Soggetto attuatore che non risultino agganciati ad alcun intervento.

7.9.1 Registro Elettronico

Per lo svolgimento degli interventi l'Amministrazione può prevedere anche l'utilizzo del c.d. Registro Elettronico. Il sistema di registrazione delle presenze tramite il Registro Elettronico prevede che i Soggetti attuatori, tramite account personali, accedano ad un database collocato sulle infrastrutture tecnologiche dell'Amministrazione per registrare per ogni gruppo in formazione la presenza e gli orari di entrata e di uscita di ogni utente – senza che i partecipanti alla lezione/attività debbano sottoscrivere il registro di presenza.

Il Registro Elettronico è a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il responsabile materiale della registrazione su detto dispositivo è soggetto, nella sua compilazione, alle sanzioni penali disciplinate dall'art. 479 c.p.p. (falso materiale in atto pubblico) qualora le registrazioni riportate non corrispondano al vero.

La compilazione del Registro Elettronico deve avvenire di norma in tempo reale e non fuori dal gruppo/classe di riferimento entro un "tempo di latenza" (viene definito tempo di latenza l'arco temporale entro cui comunicare l'avvio o il termine di una lezione) di 15 (quindici) minuti. Tale tempo di latenza può essere modificato nei singoli Avvisi emessi dall'Amministrazione in relazione a particolari condizioni.

L'accesso in scrittura al Registro Elettronico delle presenze è previsto per il solo docente/formatore responsabile della lezione/attività ed è effettuato per mezzo di credenziali personali (utente e password). Tali credenziali sono strettamente personali e non cedibili: l'utilizzo di credenziali di scrittura da parte di altra persona diversa dal docente/formatore responsabile della lezione costituisce una grave irregolarità amministrativa che comporta il mancato riconoscimento delle registrazioni interessate nonché la revoca delle credenziali di accesso al registro per il docente/formatore e per l'autore della indebita sostituzione. L'eventuale tutor d'aula ed il coordinatore del corso/attività devono assicurare, per proprio ruolo e funzioni, l'attività di vigilanza sulla corretta gestione del Registro Elettronico informatizzato e l'osservanza delle regole per il suo utilizzo curandosi di verificare che la registrazione avvenga sempre da parte del docente/formatore responsabile della lezione/attività.

Il docente/formatore responsabile della lezione/attività dovrà inserire nel sistema la "*comunicazione di avvio lezione*" dopo aver effettuato l'appello degli iscritti al modulo formativo entro il tempo di latenza. A fine lezione il docente/formatore responsabile dovrà inserire nel sistema la "*comunicazione di fine lezione*" e aggiornare l'appello ed eventualmente correggere se necessario il flag di status dei partecipanti, registrando il relativo orario dichiarato di ingresso posticipato o di uscita anticipata, entro il tempo di latenza. L'operazione di aggiornamento viene richiesta a fine lezione/attività per evitare di interromperne lo svolgimento.

Tutte le registrazioni oltre il tempo di latenza saranno considerate come non conformità e quindi le relative ore non saranno considerate al fine del calcolo dei parametri attuativi.

Stampa dati di presenza

A cadenza mensile (ogni 30 giorni dall'avvio dell'attività formativa) il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico dal sistema di gestione on line. Dovrà quindi provvedere alla raccolta delle firme autografe dei docenti/formatori, dei corsisti, degli eventuali tutor e codocenti che nel periodo si sono avvicinati in aula. Qualora l'attività formativa abbia una durata inferiore ai 30 giorni il Soggetto attuatore dovrà stampare i dati di presenza e provvedere alla raccolta delle firme autografe come sopra indicato esclusivamente alla fine delle attività formative. Le stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico sottoscritte in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore andranno a comporre il fascicolo di rendicontazione delle attività.

Fuori rete

Nel caso di mancanza della rete internet o in caso di malfunzionamento del device utilizzato per la connessione, il responsabile delle lezioni/attività o il coordinatore del Soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione il problema e utilizzare per la registrazione delle attività un registro cartaceo che preveda, in questo caso, anche la firma dei partecipanti. Una volta ripristinata la connessione, i dati andranno caricati a sistema dal Soggetto attuatore competente allegando il file PDF della scansione del registro cartaceo. In questo caso l'inserimento dati avverrà creando una lezione in modalità c. d. "dichiarata".

S.5 AGGANCIO DEI REGISTRI E STAMPA DEI DATI RIEPILOGATIVI

Nel caso di manomissione del registro e/o del codice identificativo o di utilizzo di registro privo di codice generato dall'Amministrazione la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento.

Nel caso in cui si utilizzi un registro fornito dall'Amministrazione provinciale il cui codice non risulti agganciato all'intervento, ovvero venga agganciato in tempi successivi rispetto all'attività ivi documentata, le ore realizzate prima dell'aggancio del registro verranno riconosciute nella misura di due terzi del valore della quota fissa del parametro CUS.

Nel caso di utilizzo di Registro Elettronico non è previsto l'aggancio del registro ma il suo utilizzo accedendo al sistema on line di gestione dell'Amministrazione. In caso di mancata registrazione delle lezioni sul Registro Elettronico entro il tempo di latenza previsto le relative attività non verranno riconosciute.

Nel caso di utilizzo di Registro Elettronico la mancata presentazione dei dati riepilogativi sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti comportano il non riconoscimento delle relative attività.

7.9.2 Funzione dei Registri e tipologie

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata e sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri cartacei devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso l'aula sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede operativa dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto attuatore;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del Soggetto attuatore.

Tutte le annotazioni apposte sui registri cartacei devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente/orientatore/tutor. In particolare, il docente/orientatore/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;

- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

I registri cartacei si suddividono nelle seguenti categorie, a seconda della tipologia di attività nell'ambito della quale si utilizzano:

a) "registro presenze d'aula e supporto di gruppo": per le attività d'aula e supporto di gruppo anche svolte in modalità a distanza (FaD Sincrona).

Per le attività d'aula e supporto di gruppo tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili di docenti, codocenti, tutor d'aula, supporto ed eventuali assistenti di viaggio. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente/assistente di supporto, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma. Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall'orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l'orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell'utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta.

In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolazioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l'ente gestore può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti.

Per le attività svolte in FaD sincrona tale registro sarà compilato dal docente presso la sede formativa/sede accreditata/sede legale/sede operativa, che provvederà ad inserire per ogni lezione:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine della lezione;
- nominativo dei partecipanti;
- la dicitura "*PRESENTE*" nel campo firma dei partecipanti presenti alle lezioni;
- la dicitura "*ASSENTE*" nel campo firma dei partecipanti assenti;
- annotazioni delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate da parte dei corsiti;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

Eventuali altre figure presenti presso una delle sedi sopra indicate, quali il codocente e/o il tutor, dovranno compilare e firmare il "registro presenze d'aula e supporto di gruppo". La medesima modalità dovrà essere utilizzata qualora il corsista intenda avvalersi del supporto del tutor fuori dall'orario di lezione.

Qualora il docente non possa raggiungere una delle sedi sopra indicate per motivi di impedimento dovuti ad emergenze sanitarie, la compilazione del registro presenze d'aula potrà essere effettuata dal codocente (se previsto) o dal tutor o dal responsabile del corso presenti presso una delle sedi sopra indicate che provvederà a inserire i dati sopra richiamati, avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente il nome e cognome del docente e la dicitura "*PRESTAZIONE IN FaD*". Qualora siano impossibilitati a raggiungere una delle sedi sopra indicate anche il codocente e il tutor il registro dovrà essere compilato dal responsabile del corso che riporterà la dicitura "*PRESTAZIONE IN FaD*" per tali figure. Inoltre il docente e il codocente dovranno compilare e firmare un registro apposito, predisposto dal Soggetto

attuatore, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Non è invece previsto l'utilizzo della figura del tutor nella formazione a distanza di gruppo.

In caso di attività svolta in FaD sincrona ciascun partecipante dovrà confermare la propria presenza alle attività di gruppo tramite la compilazione e sottoscrizione di un apposito "registro delle presenze - FaD corsista", su modello predisposto dall'Amministrazione provinciale, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Tale registro è corredato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte di ogni partecipante che conferma la veridicità di quanto contenuto nel registro.

Per tutte le attività calendarizzate in FaD deve essere preventivamente comunicato, attraverso il sistema informatico, il link di accesso alla piattaforma digitale utilizzata (corredata dall'eventuale password d'accesso) al fine di permettere i controlli ispettivi previsti. Nel caso di utilizzo del Registro Elettronico la presenza di eventuali tutor d'aula, codocenti, testimonial ecc. sarà sempre certificata dal docente/formatore responsabile della lezione/attività. Per ogni gruppo/sottogruppo in formazione il sistema di registrazione on line prevede un docente/formatore responsabile. Qualora le attività dei gruppi/sottogruppi (o sottoarticolazioni dello stesso gruppo) siano svolte in concomitanza si dovranno avere tanti docenti/formatori responsabili della registrazione quanti sono i gruppi/sottogruppi (o sottoarticolazioni). In tal caso i partecipanti e le altre figure di cui sopra non dovranno compilare alcun registro ulteriore, fatta salva la sottoscrizione in originale delle stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico di cui al par. 7.9.1.

- b) "registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello". E' necessario un registro per ogni allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento dell'attività, l'argomento trattato e la firma del docente/assistente di supporto/orientatore.

Qualora il partecipante non possa raggiungere la sede formativa per motivi di impedimento dovuti ad emergenze sanitarie e quindi svolga l'attività in FaD sincrona, il "registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello" sarà distribuito ai partecipanti dal Soggetto attuatore. Il partecipante compilerà su tale registro tutte le attività individuali realizzate in modalità a distanza sincrona, riportando date, orario, argomenti e avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente o del coach il nome e cognome del docente o del coach e la dicitura "PRESTAZIONE IN FaD". La medesima modalità dovrà essere utilizzata qualora il partecipante intenda avvalersi del supporto del tutor fuori dall'orario di lezione.

Nel caso di utilizzo del Registro Elettronico le attività individualizzate dovranno essere sempre certificate dal docente/formatore/orientatore responsabile della lezione/attività. In caso di attività individualizzate svolte in concomitanza si dovranno avere tanti docenti/formatori/orientatori responsabili della registrazione quante sono le attività individuali. In tal caso i partecipanti e le altre figure di cui sopra non dovranno compilare alcun registro ulteriore, fatta salva la sottoscrizione in originale delle stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro elettronico di cui al par. 7.9.1.

- c) "registro presenze tirocinio formativo e di orientamento" per le attività di tirocinio formativo e di orientamento. E' necessario un registro per ciascun allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento del tirocinio, la firma del tutor di tirocinio formativo e di orientamento, la denominazione dell'azienda e la firma del tutor aziendale.

In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l'effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di

concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l'attività di supporto, l'orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d'aula. In caso di utilizzo di Registro Elettronico le attività di supporto dovranno essere certificate dal docente/formatore/orientatore responsabile dell'attività di supporto.

S.6 REGISTRI

Nel caso in cui i registri cartacei siano sprovvisti della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma del docente/assistente di supporto/orientatore, indicazione della materia, l'elenco dei nominativi degli allievi, firma degli allievi/dicitura "assente", riepilogo allievi presenti/assenti) o vi siano incongruenze rispetto alle date previste nel calendario, o le eventuali correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le attività non saranno considerate documentate ai fini del calcolo della quota fissa del CUS. Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione di più elementi essenziali, in maniera tale da pregiudicare la ragionevole certezza dell'effettivo svolgimento delle attività, le relative prestazioni non saranno considerate documentate anche ai fini del calcolo della quota variabile del CUS e dei parametri attuativi.

In caso di utilizzo di Registro Elettronico le attività registrate in difformità da quanto sopra riportato non saranno considerate documentate né ai fini del calcolo della quota fissa del CUS né ai fini del calcolo della quota variabile del CUS e dei parametri attuativi.

7.10 Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza

Durante o alla fine del percorso, ciascun partecipante deve essere sottoposto ad una verifica degli apprendimenti.

Il Soggetto attuatore può scegliere le forme di verifica ritenute più idonee a seconda della tipologia del percorso e dell'utenza coinvolta (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc.). La verifica deve tener conto di tutto il percorso svolto e valorizzare le capacità di autovalutazione dei partecipanti anche in relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni partecipante deve essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali.

Un partecipante è formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della formazione d'aula o superiore, qualora prevista nell'Avviso;
- frequenza di almeno il 70% della fase di tirocinio formativo e di orientamento o superiore, qualora prevista dall'Avviso;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti.

Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

Il Soggetto attuatore, su richiesta dell'allievo, rilascerà il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. I certificati di frequenza devono essere compilati attenendosi al modello predefinito, riportante almeno i seguenti elementi:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo Garanzia Giovani;
- il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (prima fase);
- il logo dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro - ANPAL (seconda fase);
- il logo della Provincia autonoma di Trento;
- l'indicazione che l'attività è realizzata nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il

sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano;

- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi al percorso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore, il periodo di realizzazione e l'atto di finanziamento).

Il Soggetto attuatore può apporre il proprio logo ma in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non nella parte della testata. Inoltre la sua dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

Tali certificati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, sono consegnati in marca da bollo (l'imposta di bollo sarà a carico del richiedente) alla Struttura provinciale competente per una verifica formale. Dopo la sottoscrizione da parte Servizio competente in materia di certificazione della Provincia autonoma di Trento, il Soggetto attuatore è tenuto a ritirare i certificati e a consegnarli ai partecipanti.

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso, il Soggetto attuatore deve inviare alla Struttura provinciale competente la scheda formati. Con la stessa scadenza l'ente invierà i certificati di frequenza con il relativo elenco certificati degli allievi che richiedono di avere il certificato di frequenza.

La scheda formati riportante i dati relativi alla frequenza degli allievi è stampata dal sistema informatico.

L'elenco certificati, anch'esso stampato dal sistema informatico, riporta i dati anagrafici dell'allievo ed il numero progressivo di certificato.

Per quanto riguarda il Percorso E il soggetto attuatore dovrà presentare una relazione sull'attività entro il 31 gennaio 2017 (oltre quella prevista con la presentazione del rendiconto finale ed eventualmente intermedio), concernente le criticità incontrate nella realizzazione del progetto, le soluzioni adottate per superarle nonché i risultati raggiunti sia durante la frequenza del percorso presso il soggetto proponente sia, eventualmente, durante il tirocinio curricolare con particolare riferimento alla verifica dell'apprezzamento da parte dei soggetti ospitanti per un'eventuale futura assunzione.

Qualora tale relazione non venga prodotta nei tempi sopra definiti, l'Amministrazione assegnerà al soggetto attuatore 10 giorni di tempo al fine di adempiere, trascorsi i quali, verranno sospesi i pagamenti a favore dell'ente fino alla trasmissione.

8 MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO E FIDEIUSSIONI

8.1 Modalità di liquidazione del finanziamento e fideiussioni

8.1.1 Liquidazione del finanziamento

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singolo percorso (escluse le azioni di Accompagnamento al lavoro e il Percorso H seconda fase) avviene, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore di apposita richiesta di liquidazione e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti concessi di importo pari o superiore ai 10.000,00 euro, secondo le seguenti modalità:

- 1) uno o più anticipi per un importo pari al 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico.

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, secondo quanto stabilito nel successivo punto 8.1.2.;

- 2) saldo/i (secondo le modalità stabilite nei singoli Avvisi): erogato/i a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

In alternativa, nel caso dei percorsi A e B, il soggetto attuatore può presentare, al termine delle fasi di formazione d'aula e di orientamento, una rendicontazione parziale per la parte di attività realizzata, secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9.

La rendicontazione parziale sarà oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione ai fini dell'erogazione di un saldo parziale. Tale erogazione terrà conto di eventuali anticipi ricevuti. Al termine del percorso, il Soggetto attuatore presenterà la rendicontazione finale secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9.

La liquidazione del finanziamento relativa alle azioni di Tirocinio all'estero e di Accompagnamento al lavoro avviene solo a saldo e secondo le modalità stabilite nei singoli Avvisi.

Nel caso del Percorso E, il Soggetto attuatore può presentare una rendicontazione parziale per la parte di attività formativa realizzata, secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9. La rendicontazione parziale potrà essere presentata per 500 ore di formazione di aula/laboratorio, dopo l'effettivo svolgimento di dette attività; è esclusa la possibilità di inserire nella rendicontazione intermedia ore di tirocinio curricolare, le quali verranno invece valorizzate in quella finale. Sarà oggetto di liquidazione la sola parte di cus fisso.

La rendicontazione parziale sarà oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione ai fini dell'erogazione di un saldo intermedio.

Al termine del percorso, il Soggetto attuatore presenterà la rendicontazione finale secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9. Eventuali sanzioni inerenti il mancato raggiungimento dei parametri attutivi saranno applicate nel rendiconto finale.

Nel caso del Percorso F e del Percorso H seconda fase, il Soggetto attuatore deve presentare la richiesta di liquidazione del finanziamento esclusivamente a saldo con le modalità e i termini previsti nei relativi Avvisi.

Sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal Soggetto attuatore e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi che per il saldo finale, vanno indicati:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento;

- la causale (anticipo oppure saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione dell'intervento, la/e singole mandante/i e la mandataria possono presentare distinti documenti di spesa all'Amministrazione competente corrispondenti alle specifiche quote di attività riportate nell'atto di costituzione o nell'atto parasociale di definizione dei compiti. I documenti emessi dalle mandanti devono essere visti dalla mandataria.

8.1.2 Fideiussioni

La liquidazione dell'anticipo, massimo del 20% dell'importo finanziato, è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare pari all'importo richiesto.

Tale garanzia è svincolata dall'Amministrazione a seguito dell'accertamento dell'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e dell'insussistenza di eventuali pendenze a carico del Soggetto attuatore.

Possono essere stipulati due tipi di cauzione fideiussoria: bancaria o assicurativa.

Cauzione costituita da fideiussione bancaria

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente dalle banche di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia). L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dal rappresentante legale della banca o da un procuratore speciale della stessa o da chi ha il potere di impegnare validamente la banca nonché dal contraente.

Dette cauzioni bancarie devono essere conformi alla normativa in materia fiscale e, in particolare, sono assoggettate a bollo fin dall'origine a norma dell'art. 2 e della relativa nota 2 bis della tariffa – parte prima – allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Qualora la fideiussione sia regolata in conto corrente, si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 2 bis e relativa nota 3-ter della stessa tariffa ovvero l'imposta di bollo non è richiesta poiché è ricompresa nell'imposta sostitutiva dovuta sugli estratti di conto corrente (ris. n. 59/E del 5 maggio 2005). La fideiussione bancaria è esente dal pagamento dell'imposta di registro in quanto si tratta di garanzia richiesta dalla legge.

Cauzione costituita da polizza fideiussoria assicurativa

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449) comprese nell'elenco annualmente redatto dal Ministero competente, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione, nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici. L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dall'agente che agisce in nome e per conto della compagnia di assicurazione e che sia autorizzato dalla medesima a stipulare i contratti che impegnano l'assicurazione stessa.

Le polizze fideiussorie assicurative sono esenti da bollo, ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601 e dall'obbligo della registrazione ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Tipologie di sottoscrizione

Per la sottoscrizione delle cauzioni fideiussorie bancarie o assicurative e per la verifica dei poteri di firma, sono previste le seguenti fattispecie riferibili sia all'importo delle cauzioni, sia all'identità del debitore principale:

1. per le fideiussioni di importo inferiore a euro 5.000,00: non è richiesta alcuna formalità. Per queste ultime, pertanto, non occorre l'autentica della sottoscrizione, né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma;
2. per le garanzie fideiussorie di valore compreso tra euro 5.000,00 ed euro 50.000,00, il fideiussore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione o un documento idoneo atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante del soggetto (banca o assicurazione).

Qualora durante l'attuazione dell'intervento il Soggetto attuatore produca fideiussioni in momenti differenti la cui somma determini il mutamento della tipologia di sottoscrizione delle stesse, è tenuto a regolarizzare anche le fideiussioni sottoscritte precedentemente qualora non rispondenti alla nuova tipologia.

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI o altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la relativa cauzione fideiussoria deve essere presentata dalla società/ente capofila.

9 RENDICONTAZIONE

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori volti a consentire alla Provincia l'accertamento del corretto utilizzo della sovvenzione concessa e la conseguente erogazione dell'eventuale saldo intermedio o saldo finale.

In presenza di costi unitari standard le quantità realizzate (ore di attività realizzata) devono essere dichiarate dal Soggetto attuatore sulla base dei registri presenze relativi all'attività finanziata come previsto al paragrafo 7.9.

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare la **dichiarazione finale delle attività** entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, salvo diversa specificazione nell'Avviso; ad essa devono essere allegati:

- 1) la relazione finale dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante, contenente la descrizione dei risultati conseguiti, con allegato un prospetto riepilogativo dell'importo complessivamente richiesto nonché i prospetti riassuntivi dell'attività realizzata, il riepilogo delle figure professionali impiegate e le rispettive quantificazioni;
 - 2) una dichiarazione resa dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, resa come dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di non avere ricevuto altre agevolazioni finanziarie pubbliche per la realizzazione dell'intervento finanziato;
- salvo diversa specificazione nell'Avviso.

Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. L'Amministrazione si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Si precisa che, nel caso di presentazione di rendiconto intermedio per i Percorsi A e B secondo quanto previsto al paragrafo 8.1.1., la documentazione sopraccitata sarà riferita alle sole attività di orientamento di secondo livello e formazione.

Qualora l'Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al Soggetto attuatore di presentare rendicontazioni intermedie lo stesso dovrà provvedere entro massimo 30 giorni dalla data di richiesta stessa.

I registri di presenza, le dispense delle attività formative e tutta la documentazione funzionale allo svolgimento della verifica di rendicontazione (vedi successivo paragrafo 10.2) deve essere conservata dal Soggetto attuatore per almeno 10 anni. L'Amministrazione effettuerà il controllo su tale documentazione presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo. In ogni caso, lo stesso deve metterla a disposizione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche presso la sede della stessa Amministrazione.

La mancata esibizione della documentazione richiesta per l'erogazione del finanziamento comporta il non riconoscimento della quota di finanziamento collegata ai documenti mancanti.

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la quota di finanziamento corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Il Soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a versare, **entro 30 gg.** dal ricevimento della richiesta di restituzione della Provincia, unitamente agli importi indebitamente ricevuti, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale riferito all'ultimo anticipo richiesto, sempre che tale importo sia superiore all'importo oggetto di restituzione. Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di ultimo anticipo sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo anticipo;
 - interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo anticipo) sulla rimanente quota dovuta;
- e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi è la data dell'avvenuto versamento compresa.

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale" dovesse dichiarare un importo relativo al valore totale dell'intervento inferiore all'anticipo percepito, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione delle somme non spettanti, maggiorato degli interessi legali calcolati come sopra illustrato, prendendo però a riferimento la data di accredito sul proprio conto corrente dell'ultimo pagamento disposto a suo favore per l'intervento in argomento, fino a quella del versamento compresa.

In caso di mancata restituzione secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

La restituzione dovrà essere effettuata secondo le modalità comunicate dall'Amministrazione provinciale.

Consegna tardiva della rendicontazione

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale nei termini previsti, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

In caso di mancata presentazione entro i termini previsti e previa diffida ad adempiere entro un ulteriore termine di 30 giorni, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento, con

eventuale conseguente recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali nei tempi e modi specificati nei presenti Criteri.

10 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Le attività realizzate nell'ambito dei Piani GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all'assenza di "stati avanzamento lavori - SAL" per i percorsi A, B e C; in concreto sono previsti:

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);
- controlli intermedi e finali dell'attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG.

Sebbene il regime dei controlli prescinda da una verifica puntuale della documentazione di spesa, permane l'obbligo in capo al Soggetto attuatore, come da art. 140 del Regolamento UE 1303/2013 di provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto. I beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi devono continuare ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento, come da art. 125 del Regolamento UE 1303/2013.

10.1 Controlli ispettivi in loco

Il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni di cui ai Piani GG è affidato alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

Nel caso dei percorsi eventualmente anche a catalogo che non prevedano selezione dell'utenza e che prevedono la riedizione del medesimo percorso a titolarità dello stesso Soggetto attuatore, si procede ad almeno un controllo per Soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei Soggetti attuatori coinvolti.

Nel caso dei percorsi formativi che non prevedono la riedizione del medesimo percorso si procede ad almeno un controllo per ogni percorso.

Controlli ulteriori potranno essere compiuti a fronte di presunte irregolarità desunte a livello amministrativo o segnalate.

La funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei Soggetti attuatori non conforme ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione del progetto.

Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della citata Struttura in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività e/o l'esame di documenti inerenti l'azione oggetto di controllo.

I Soggetti attuatori da verificare vengono individuati di iniziativa o su richiesta di intervento, anche da parte della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG o delle Strutture beneficiarie, individuate ai sensi dell'art. 2 punto 10) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza. Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni.

La funzione di controllo, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine i funzionari, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa, nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

In particolare l'attività di controllo è volta a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle attività riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni presenti in aula al momento dell'accesso;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti all'attività con quelli inseriti nell'applicativo informatico;
- verificare l'attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività, se del caso anche a campione;
- verificare la classificazione dei docenti;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione;
- verificare il rispetto delle disposizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività in corso al momento della verifica sia stata delegata.

I funzionari addetti al controllo possono altresì verificare il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicizzazione.

La visita viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto attuatore. A tal fine quest'ultimo è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei funzionari addetti al controllo la documentazione richiesta, in visione o in copia.

L'attività di verifica può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli allievi e con tutti gli operatori del Soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

È fatta salva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

10.1.1 Atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza

Al termine della visita presso la sede formativa si procede a redigere apposito verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato.

Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di controllo e dal rappresentante o dal referente del Soggetto attuatore che ha assistito alla visita, viene rilasciato in copia al Soggetto attuatore. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva o dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche l'atto con cui si conclude la verifica medesima.

Qualora dal controllo emergano irregolarità e in ogni caso in cui la verifica non sia stata completata presso la sede formativa alla sua conclusione viene redatto un processo verbale di constatazione ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni riscontrate e le relative sanzioni da applicare, come previste dai presenti Criteri. In funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al Soggetto attuatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e, se necessario, vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare.

Il processo verbale di constatazione viene inviato alla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG e, nel caso del Percorso A, alla Struttura provinciale che attua tale Percorso, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF".

Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, il funzionario di controllo provvede a notificare l'Autorità Giudiziaria competente.

La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo è in capo al dirigente della Struttura provinciale responsabile, ferma restando la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di controllo.

In deroga alla procedura sopra descritta, nel caso di comunicazioni di variazione dell'orario delle attività inviate dai Soggetti attuatori via e-mail all'indirizzo formazione.controllo@provincia.tn.it, i funzionari addetti al controllo effettuano le modifiche richieste al calendario in applicativo informatico. Inoltre le comunicazioni via e-mail giunte oltre il termine previsto (un'ora dall'inizio programmato dell'attività) o le rilevazioni di omessa trasmissione delle suddette comunicazioni, vengono inoltrate dai funzionari addetti al controllo alla Struttura provinciale responsabile per l'inserimento nel fascicolo gestionale. I funzionari addetti al controllo provvedono altresì a modificare il S.I. in modo che si possa tenere conto di dette irregolarità in sede di controllo di rendicontazione.

Inoltre, qualora si rilevino situazioni o comportamenti del Soggetto attuatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate alla Struttura provinciale responsabile per le valutazioni di competenza.

S.7 INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO

A) Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo

Qualora il Soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo, si procederà ad impartire una diffida al fine di far porre in essere il comportamento richiesto entro il termine di 20 giorni di calendario, salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

In caso di ottemperanza a quanto prescritto nell'atto di diffida o di adempimento tardivo ai comportamenti prescritti, purché esso sia intervenuto prima della verifica ispettiva, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 2% fino ad un massimo di euro 2.000,00.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non adempia alla diffida o questa non sia consentita per il carattere insanabile della condotta posta in essere, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 4% fino ad un massimo di euro 4.000,00.

L'importo non riconosciuto comporterà una riduzione del finanziamento totale approvato.

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle attività;
- b) ripetute comunicazioni tardive delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione non registrabile sul calendario informatico in maniera autonoma dal Soggetto attuatore;
- c) ripetuta omissione di comunicazioni relativamente a singole variazioni di calendario;
- d) l'artificiosa continua variazione del calendario delle attività o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva.

B) Impedimento alle funzioni di controllo

Nel caso in cui l'inadempimento da parte del Soggetto attuatore configuri un impedimento alla funzione di controllo e cioè un comportamento tale da non consentire assolutamente l'esercizio della suddetta funzione, si procederà, previa formale diffida, alla revoca totale del finanziamento

concesso salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

- a) omessa comunicazione del calendario delle attività e della sede di svolgimento delle stesse;
- b) la mancata predisposizione del registro delle attività;
- c) qualsiasi condotta intenzionale, commissiva od omissiva, finalizzata ad occultare dati ed informazioni, il rifiuto a fornire informazioni o ad esibire la documentazione ai funzionari del controllo ispettivo;
- d) recidiva riguardante inadempienze che costituiscono intralcio alla funzione di controllo.

S.8 ATTUAZIONE DEL PERCORSO

- 1) Nel caso di mancata attuazione del percorso finanziato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità del Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento ed in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, per colpa del Soggetto interessato, si procederà alla revoca del provvedimento di finanziamento del percorso, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali.
- 2) Nell'ipotesi in cui vengano accertate incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione del percorso rispetto al percorso approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia dell'intervento, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del percorso entro il termine di 20 giorni (l'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato) e a procedere, al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. Qualora il Soggetto attuatore non adempia alla diffida si procederà ad una ulteriore decurtazione del 10% dei costi totali del percorso riconosciuti in sede di verifica rendicontuale.

10.2 Controllo della dichiarazione finale delle attività

La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore ed è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In relazione ai Percorsi A e B, con il rendiconto intermedio essa è riferita alle attività di orientamento di secondo livello e formazione, con il rendiconto finale alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.

10.2.1 Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio

Nel caso di presentazione della rendicontazione parziale per i Percorsi A e B di cui al precedente paragrafo 8.1.1 punto 2 la verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale delle attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore per le attività relative alla formazione ed all'orientamento. In particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione, e permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG di riferimento e dagli Avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile relativo alle attività di formazione ed orientamento.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco della dichiarazione finale per le attività di formazione e orientamento:

- a) Ricavi**

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile;

b) Registri presenze (cartacei o in formato elettronico se previsto dall'Amministrazione)

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio/FaD sincrona;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- nel caso di utilizzo del Registro Elettronico: stampa dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti.

Nel caso di attività realizzate in formazione a distanza (FaD) il Soggetto attuatore dovrà presentare, oltre alla già prevista documentazione, i seguenti documenti:

- i "registri delle presenze - FaD corsista" compilati e sottoscritti da ciascun giovane, corredati da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000;
- i report automatici prodotti dalle piattaforme che garantiscono la certificazione puntuale dell'accesso dei destinatari e dei docenti dai sistemi informativi e di comunicazione utilizzati per garantire il collegamento.

c) Docenti e codocenti

- Curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior per la prima fase e l'appartenenza alle fasce A , B o C per la seconda fase);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;

d) Tutor

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione dell'attività svolta;

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer);

f) Informazione

- copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto;

g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)

- scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento.

10.2.2 Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale

La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore. Più in particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In altre parole, la verifica della dichiarazione finale di attività permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG di riferimento e dagli Avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile. Per i percorsi A e B, nel caso sia già avvenuta la presentazione del rendiconto intermedio, la dichiarazione ed il relativo controllo da parte dell'Amministrazione si riferiscono alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco delle dichiarazioni finali di attività:

a) Ricavi

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

b) Registri presenze (cartacei o in formato elettronico se previsto dall'Amministrazione)

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio/FaD sincrona;
- formazione aziendale (**Percorso C**);
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- accompagnamento (**Percorso F**).

Nel caso di attività realizzate in formazione a distanza (FaD) il Soggetto attuatore dovrà presentare, oltre alla già prevista documentazione, i seguenti documenti:

- i "registri delle presenze - FaD corsista" compilati e sottoscritti da ciascun giovane, corredati da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000;
- i report automatici prodotti dalle piattaforme che garantiscono la certificazione puntuale dell'accesso dei destinatari e dei docenti dai sistemi informativi e di comunicazione utilizzati per garantire il collegamento.

Nel caso di utilizzo di Registri Elettronici il sistema on line di gestione produrrà direttamente le stampe riportanti le registrazioni caricate con evidenziate le eventuali anomalie. Il Soggetto attuatore dovrà produrre anche le stampe dei dati di presenza raccolti nel Registro Elettronico sottoscritti in originale dai docenti/formatori, dai corsisti, dagli eventuali tutor e codocenti.

c) Docenti e codocenti

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior per la prima fase e l'appartenenza alle fasce A , B o C per la seconda fase);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);

- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;

d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno - per il personale interno;
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, per il personale esterno dipendente l'autorizzazione del datore di lavoro;
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione e prospetto sintetico dell'attività svolta (il prospetto non è richiesto per il tutor/assistente/orientatore che firma un registro).

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer)

f) Informazione

- copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto

g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)

- scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento;

h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A, Percorso F e Percorso H)

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda, secondo le modalità specificate negli Avvisi;
- relazione dell'attività svolta da parte del personale che ha curato l'accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione per il solo Percorso F;
- Report delle attività svolte dal Soggetto attuatore alla presenza del giovane – Misura 3 Accompagnamento al lavoro, debitamente compilato e sottoscritto sia dal Soggetto attuatore che da giovane per i soli Percorsi della seconda fase del Programma Garanzia Giovani;
- "Modello di relazione sulle attività svolte – Misura 3 Accompagnamento al lavoro" per i soli Percorsi della seconda fase del Programma Garanzia Giovani.

i) Collocazione nel posto di lavoro (Percorso B)

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;

j) Contratto di apprendistato (Percorso C)

- contratto di apprendistato di ciascun allievo inserito.

Per le attività di controllo relative al Percorso F e per la parte relativa alla Scheda Misura 3 dei Percorsi A e H, posto il riconoscimento esclusivamente a risultato, l'Amministrazione verificherà la regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso presentate, attraverso i seguenti controlli on desk riguardanti:

- controlli documentali, volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso e la regolarità della realizzazione delle misure conformemente a quanto previsto dai relativi Avvisi;

- verifica dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta dai relativi Avvisi;
- verifica dell'impiego di risorse umane qualificate per le realizzazione delle attività di accompagnamento al lavoro a campione.

11. SERVIZIO CIVILE

L'attuazione delle attività è regolamentata:

- dal Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante "Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale";
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343 da ultimo riapprovati con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2019, n. 2117 e s.m, che disciplina il servizio civile universale della Provincia Autonoma di Trento;
- dai presenti Criteri per gli aspetti di seguito indicati.

Limitatamente a eventuali periodi di emergenza sanitaria dichiarati dalle Autorità competenti, l'Amministrazione può autorizzare mediante nota formale, qualora la natura delle attività previste dal progetto di Servizio civile lo consenta, lo svolgimento a distanza del Percorso D – Servizio civile universale provinciale (Scheda 6), compresa la fase di formazione inerente il servizio civile. In tal caso sarà cura del soggetto attuatore fornire un'adeguata attestazione circa la possibilità di raggiungere anche con tale modalità gli obiettivi previsti dal progetto e una chiara descrizione delle modalità con le quali sarà garantita la presenza e il supporto dell'OLP – Operatore Locale di Progetto che accompagni a distanza il giovane, attraverso adeguata strumentazione tecnologica.

Nel caso di attuazione del Percorso D con tale modalità a distanza, in alternativa all'utilizzo dei registri cartacei, potrà essere autorizzato dall'Amministrazione l'utilizzo di registri in formato elettronico come specificato al paragrafo 11.3.

11.1 Iscrizione dei partecipanti alle attività

Per partecipare alle azioni di servizio civile finanziate dal Piano GG i giovani di età tra i 18 e i 28 anni (28 anni e 364 giorni) dovranno possedere sia i requisiti di Garanzia Giovani indicati nel precedente paragrafo 7.3 che i requisiti di ammissione al servizio civile definiti all'art. 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante "Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale"

Dopo aver sottoscritto il patto di servizio presso il Centro per l'impiego, i giovani saranno informati della pubblicazione dei progetti a cui partecipare come indicato all'art. 5 del sopraccitato Regolamento. La valutazione attitudinale degli aderenti ad ogni singolo progetto definisce l'ammissione o meno del giovane al progetto. Per la prima fase l'ordine di graduatoria è determinato sulla base della data di iscrizione a Garanzia Giovani. Per la seconda fase l'ordine di graduatoria è determinata sulla base dei criteri definiti nel progetto.

La mancata adesione da parte del giovane ad almeno un progetto per tre turni di riproposizione, indipendentemente dall'esito di ammissione, si intende come rinuncia dello stesso a continuare il percorso di servizio civile. Il nominativo del giovane verrà pertanto eliminato dagli aderenti a Garanzia Giovani. L'eliminazione verrà comunicata al giovane con nota formale, garantendo che lo stesso possa reinscrivere all'iniziativa in futuro.

11.2 Informazione e pubblicità

L'operatore locale di progetto deve rispettare le norme di informazione e pubblicità della Garanzia Giovani indicate al paragrafo 7.3.

11.3 Registri

Registri di servizio civile

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di registri. Dovrà essere utilizzato un registro per ogni giovane partecipante.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata; essi costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

Registri di servizio civile in formato cartaceo

Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione.

I registri devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l'Amministrazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore presso la propria sede o, se diversa, presso la sede di svolgimento del progetto. Essi saranno messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica.

A conclusione dell'intervento i registri devono essere consegnati all'Amministrazione insieme alla documentazione indicata al paragrafo 4.6 dei Criteri per la gestione del SCUP (deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343 e s.m.).

Il Registro di servizio civile dovrà riportare:

- nel frontespizio la denominazione del Soggetto attuatore, il nome e cognome del giovane, la sede di svolgimento, la durata con data di inizio e di fine, il nome e cognome dell'operatore locale di progetto;
- per ogni settimana: il timbro del soggetto attuatore e la firma dell'operatore locale di progetto o di eventuale sostituto designato dal Soggetto attuatore;
- per ogni giornata di progetto: la data e l'orario di svolgimento dell'attività, la firma del giovane.

Sul registro vanno annotate e specificate per tipologia le assenze effettuate dal partecipante.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione dell'operatore locale di progetto. In particolare vanno sottoscritte le correzioni relative a:

- data;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- firma del partecipante;
- annotazioni delle assenze e tipologia.

Registri di servizio civile in formato elettronico

In caso di svolgimento delle attività di servizio civile con modalità a distanza, l'Amministrazione può prevedere, in alternativa al registro cartaceo, l'utilizzo di un Registro di Servizio civile in formato elettronico. Il sistema di registrazione delle presenze prevede l'inserimento quotidiano delle presenze del giovane su un database con accesso tramite account personale senza necessità di una contestuale sottoscrizione autografa da parte del giovane.

Tale Registro è a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il responsabile materiale della registrazione su detto dispositivo è soggetto, nella sua compilazione, alle sanzioni penali disciplinate dall'art. 479 c.p.p. (falso materiale in atto pubblico) qualora le registrazioni riportate non corrispondano al vero.

A cadenza mensile (ogni 30 giorni dall'avvio dell'attività) il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa del riepilogo delle presenze contenute in tale Registro e provvedere alla raccolta delle firme in originale da parte del giovane e dell'OLP – Operatore Locale di Progetto in qualità di tutor. Dette stampe dovranno essere controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore e andranno a comporre il fascicolo di rendicontazione delle attività.

La mancata presentazione dei dati riepilogativi delle presenze sottoscritti in originale dai giovani inseriti nei percorsi di servizio civile, dall'OLP e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore, comportano il non riconoscimento delle relative attività.

S.9 REGISTRI DI SERVIZIO CIVILE

Nel caso in cui il registro cartaceo sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma dell'operatore locale di progetto, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente" e tipologia dell'assenza) o vi siano incongruenze rispetto a quanto stabilito nel progetto, o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

Nel caso di utilizzo di un Registro di Servizio civile in formato elettronico la mancata registrazione delle presenze nel sistema on line comporterà il loro non riconoscimento.

Nel caso di utilizzo di Registro di Servizio in formato elettronico la mancata presentazione dei dati riepilogativi delle presenze sottoscritti in originale dal giovane inserito nel percorso di servizi civile, dall'OLP e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore comportano il non riconoscimento delle attività.

Registri di formazione inerente il servizio civile

Lo svolgimento delle attività di formazione, così come stabilite al punto 3.10 dei sopraccitati Criteri SCUP (deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343 e s.m.), deve essere accompagnato dalla compilazione del Registri di formazione inerente il servizio civile.

Anche nel caso le attività di formazione fossero affidate ad un Soggetto esterno all'Amministrazione provinciale lo stesso dovrà utilizzare gli appositi registri di seguito disciplinati.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata; sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento.

Registri di formazione inerente il servizio civile in formato cartaceo

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto erogatore della formazione e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto erogatore della formazione;
- a conclusione dell'intervento: devono essere consegnati all'Amministrazione (in caso di formazione erogata da un Soggetto esterno).

In caso di svolgimento delle attività di formazione inerente il servizio civile con modalità a distanza, il registro dovrà essere compilato dal Soggetto che eroga la formazione e conservato sotto la sua

responsabilità fino alla consegna dello stesso al Soggetto attuatore. Nel caso in cui tale attività di formazione venga erogata a distanza da più Soggetti in sedi diverse potrà essere utilizzato un registro da ciascun Soggetto erogatore della formazione per le ore di propria pertinenza.

Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché la firma leggibile del docente. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma.

Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare, il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;
- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

In caso di svolgimento delle attività di formazione a distanza, la raccolta delle firme autografe dei partecipanti potrà essere effettuata solo alla fine dell'intero periodo di formazione.

In caso di mancata registrazione delle lezioni sui registri di cui sopra tali attività non verranno riconosciute. Nel caso di mancata presentazione dei registri sottoscritti in originale dai soggetti di cui sopra non si potrà riconoscere la relativa attività.

S.10 REGISTRI DI FORMAZIONE

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma del docente, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente"), o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

Solo nel caso di svolgimento dell'attività di formazione a distanza è consentita la raccolta delle firme autografe dei partecipanti alla fine dell'intero periodo di formazione.

Documentazione di monitoraggio delle attività di Servizio civile

In caso di svolgimento del Percorso D con modalità a distanza, i documenti di monitoraggio delle attività potranno essere compilati in formato elettronico. A conclusione del progetto, i documenti dovranno essere stampati e sottoscritti dai soggetti previsti dai Criteri SCUP. La mancata presentazione all'Amministrazione di tali documenti sottoscritti in originale dai soggetti previsti comporta il non riconoscimento delle relative attività.

11.4 Erogazione del Finanziamento

La rilevazione del livello di attuazione dei progetti ai fini dell'erogazione dei fondi di cui ai Piani Garanzia Giovani viene effettuata, in sede di controllo di rendicontazione, sulla base dei sopradescritti registri, con le seguenti specifiche:

- per il Percorso D prima fase il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.11 dei Criteri SCUP approvati con deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343. Tale trattamento può essere rendicontato ai fondi del Piano Garanzia Giovani solo qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto; per il Percorso D seconda fase il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.14 dei Criteri SCUP riapprovati con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2019, n. 2117. Tale trattamento può essere rendicontato a valere sul Piano Garanzia Giovani qualora la durata del periodo di servizio civile sia pari ad almeno 3 mesi;
- per il Percorso D prima fase è ammissibile al Piano Garanzia Giovani il costo per l'assicurazione dei partecipanti effettuata dalla struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella Scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto; per il Percorso D seconda fase tale costo è ammissibile qualora la durata del periodo di servizio civile sia pari ad almeno 3 mesi;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani la formazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella Scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% delle attività di formazione.

11.5 Controlli di primo livello

Per le attività di servizio civile sono previsti i seguenti controlli di primo livello:

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro per i quali si rinvia a quanto previsto al paragrafo 10.1, fatta salva la determinazione del tasso di frequenza dei controlli ispettivi, per il quale si procede ad almeno un controllo per ogni progetto;
- controlli in itinere e finali dell'attività realizzata svolti dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dei Piani GG come di seguito specificato.

11.5.1 Controlli di primo livello in itinere

L'amministrazione può effettuare controlli di primo livello in itinere funzionali alla certificazione delle spese. Qualora si proceda con tale tipologia di controlli (per la prima fase al raggiungimento di almeno il 70% della durata del periodo di servizio civile e, per il Percorso D seconda fase, al raggiungimento di almeno 3 mesi di durata del periodo di servizio civile) sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile (o le stampe riepilogative dei dati di presenza raccolti nel Registro di servizio civile in formato elettronico);
- registri di formazione.

11.5.2 Controlli di primo livello finali

In sede di controllo finale di rendicontazione sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- contratto di assicurazione, bonifico di pagamento;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile (o le stampe riepilogative dei dati di presenza raccolti nel Registro di

- servizio civile in formato elettronico);
- registri di formazione;
- schede diario;
- schede monitoraggio del progetto;
- report conclusivo dell'attività svolta.