



Regione Puglia
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione
Sezione Formazione

PON IOG Garanzia Giovani
Avviso Multimisura
“Istruttoria DDR Misura 2A 70%”
Iter Procedurale

Dicembre 2023

| | |
|------------------|--|
| CODICE DOCUMENTO | [RP1804/ITER_GG_FASE_2_Istruttoria DDR Misura 2A 70%_ V01] |
| VERSIONE | 1.0 |
| DATA | 07/12/2023 |

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

| | |
|------------------|--|
| TTITOLO | Garanzia Giovani Fase II – Istruttoria DDR Misura 2A 70% |
| CODICE DOCUMENTO | RP1804/ITER_GG_FASE_2_Istruttoria DDR Misura 2A 70% _V01 |
| CREATO DA | INNOVA PUGLIA SPA |

STORIA DEL DOCUMENTO

| VER. | STATO | AUTORE | DATA | MEMORIZZATO IN: |
|------|------------|--------------------|------------|--|
| 1.0 | definitivo | InnovaPuglia S.p.A | 07/12/2023 | Iter_ Garanzia Giovani Fase II – Istruttoria DDR Misura 2A 70%_V01.doc |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

STORIA DELLE REVISIONI

| VER. | DATA | EVOLUZIONE DEI CONTENUTI |
|------|------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

MODIFICHE PREVISTE

| |
|--|
| |
|--|

INDICE DEL DOCUMENTO

| | |
|--|----|
| <i>INDICE DELLE FIGURE</i> | 4 |
| <i>Introduzione</i> | 5 |
| <i>1. Prerequisiti</i> | 6 |
| <i>2. I passi da seguire</i> | 6 |
| <i>3. La struttura della Procedura</i> | 7 |
| <i>3.1 Report DDR</i> | 7 |
| <i>3.2 Conformità Formale</i> | 7 |
| <i>3.3 Verifica Amministrativa</i> | 10 |
| <i>3.4 Ver. in loco sulla spesa</i> | 14 |
| <i>3.5 Verifica in loco itinere</i> | 18 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|--|-----------|
| <i>Figura 1 – Pannelli della funzione Da Valutare (Conformità Formale)</i> | <i>8</i> |
| <i>Figura 2 – Pannelli della funzione Da Valutare (Verifica Amministrativa)</i> | <i>11</i> |
| <i>Figura 3 – Pannelli della funzione Da Valutare (Ver. in loco sulla spesa)</i> | <i>15</i> |
| <i>Figura 4 – Pannelli della funzione Da Valutare (Verifica in loco itinere)</i> | <i>18</i> |

Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'istruttoria delle domande di rimborso Misura 2A 70% pervenute dalle ATS dell'**Avviso Multimisura**, approvato con determinazione dirigenziale n. 179 del 11/11/2020 della Sezione Programmazione Unitaria – Servizio Responsabile Fondo Sociale Europeo e ss.mm.ii., per l'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani Puglia.

La procedura **Istruttoria DDR Misura 2A 70%** qui descritta, comprende le seguenti sezioni:

- **Report DDR**
- **Conformità Formale**
- **Verifica Amministrativa**
- **Verifica in loco sulla spesa**
- **Verifica in loco itinere**

accessibili dalle relative voci di menu attivabile dal link **Istruttoria DDR Misura 2A 70%** presente nella sezione **Istruttoria DDR** della pagina dedicata all'AVVISO MULTIMISURA – GARANZIA GIOVANI II FASE attiva in Politiche e Mercato del Lavoro sul portale www.sistema.puglia.it.
(link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/multimisura>).

Nella pagina dell'Avviso sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica; la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile,
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento; la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile,
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da operatori della Regione Puglia che abbiano le caratteristiche indicate nel paragrafo Prerequisiti.

1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per poter accedere alla procedura sono i seguenti:

- Essere registrato al portale Sistema Puglia mediante sistema di autenticazione certificata, quali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2, CIE (Carta di Identità Elettronica), e CNS (Carta Nazionale dei Servizi). *In fase di registrazione al portale si suggerisce di utilizzare un indirizzo di posta elettronica istituzionale, in maniera tale da poter consultare agevolmente le notifiche inviate dal portale.*
- Essere un utente abilitato dal Centro Servizi di Sistema Puglia a visualizzare le apposite sezioni riservate a Regione Puglia.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere con i servizi on line di Sistema Puglia relativi all'istruttoria delle domande di rimborso della Misura 2A 70% sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70% dal link presente nella sezione Istruttoria DDR della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase*
3. *Accesso alla funzione della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70% di proprio interesse, dalle corrispondenti voci di menu della procedura*
 - 3.1 *Accesso alla voce di menu **Conformità Formale** della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70%, verifica dei documenti allegati all'istanza e di quelli relativi ai NEET/ disoccupati presenti in DDR, generazione e compilazione della checklist di Conformità Formale dell'istanza e caricamento a sistema della checklist firmata., attraverso il completamento di tutti i passaggi operativi previsti dalla funzione attivata.*
 - 3.2 *Accesso alla voce di menu **Verifica Amministrativa** della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70%, registrazione degli esiti della valutazione dei documenti allegati all'istanza, generazione e compilazione della checklist di Verifica Amministrativa dell'istanza. Generazione e compilazione delle parti della checklist inerenti al follow up, caricamento e trasmissione a sistema della Checklist di Verifica Amministrativa completa, debitamente firmata.*

- 3.3 *Accesso alla voce di menu **Ver. in loco sulla spesa** della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70%, e generazione del campione su cui effettuare il controllo in loco della spesa. Registrazione degli esiti della verifica condotta, generazione e compilazione della Checklist di Verifica in loco sulla spesa, caricamento e trasmissione a sistema della checklist, debitamente firmata.*
- 3.4 *Accesso alla voce di menu **Verifica in loco itinere** della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70%, caricamento a sistema dei documenti della verifica in loco in itinere e immissione dei dati richiesti.*

La voce di menu **Report DDR** della procedura Istruttoria DDR Misura 2A 70%, è di sola consultazione e offre l'elenco progressivo delle domande di rimborso pervenute a sistema.

La finalizzazione della procedura può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e ogni singola fase procedurale attivabile dai link:

- Conformità Formale
- Verifica Amministrativa
- Ver. in loco sulla spesa
- Verifica in loco itinere

potrà essere gestita da parte dei soli addetti abilitati ad operare sullo specifico segmento dell'iter istruttorio.

3. La struttura della Procedura

3.1 Report DDR

La voce di menu **Report DDR** offre, in modalità di sola lettura, l'elenco progressivo delle istanze di rimborso Misura 2A 70% pervenute da parte delle singole ATS.

3.2 Conformità Formale

Lo step procedurale **Conformità formale**, accessibile dal link **Istruttoria DDR Misura 2A 70%** presente nella sezione **Istruttoria DDR** della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase, si compone di quattro diverse sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- **Da assegnare.** In questa sezione viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze pervenute a sistema e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dettagli di denominazione dei componenti dell'ATS,

rispettivo numero di NEET/disoccupati e ore totali di presenza, e relativo importo, cui si riferisce la DDR in esame. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area *Assegnazione* di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la valutazione della conformità formale della specifica pratica in istruttoria.

- **Assegnate.** Da questa voce di menu si accede all'elenco delle istanze smistate, nel precedente step *Da assegnare*, ai diversi valutatori. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica, si attiva il pannello *Riassegnazione pratica* dal quale è possibile, dal menu a tendina dell'area *Assegnazione*, sostituire il nominativo dell'addetto a cui si era nel precedente step, assegnata la valutazione della conformità formale della specifica pratica in istruttoria. La riassegnazione sarà consentita solo a condizione che non sia stata ancora trasmessa a sistema la checklist di conformità formale.
- **Da Valutare.** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi valutatori. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, alla relativa istruttoria.

In Figura 1 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da Valutare (Conformità Formale)*

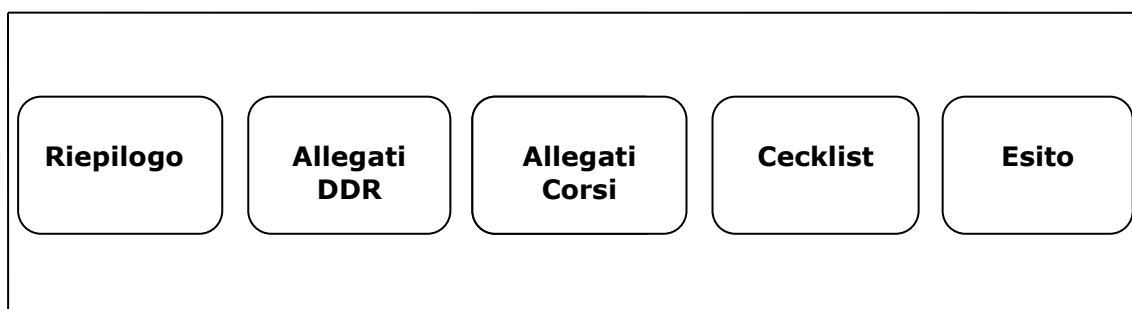


Figura 1 – Pannelli della funzione *Da Valutare (Conformità Formale)*

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda e il dettaglio dei corsi presenti in DDR, con la specifica di monte ore complessivo e sua suddivisione in numero di ore per fascia di docenza, e importo della quota corso relativa a ciascuno di essi. Cliccando sul pulsante *Elenco NEET* in corrispondenza di ciascun corso in tabella, si accede all'elenco dei NEET/disoccupati iscritti allo specifico corso, scaricabile in versione excel dal pulsante *Download*, dettagliato con i dati identificativi del NEET/disoccupato, ragione sociale dell'ente

gestore del corso, numero ore di presenza del NEET /disoccupato e relativa percentuale di frequenza, e la quota allievo spettante al componente ATS per ciascun NEET/disoccupato per lo specifico corso.

Accedendo al successivo pannello **Allegati DDR**, sarà possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame.

Dal pannello **Allegati Corsi**, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun singolo corso in elenco, si potranno visualizzare e scaricare gli allegati di dettaglio relativi a ciascun corso oggetto di rendicontazione. Inoltre, sarà visualizzato l'elenco dei NEET/disoccupati allievi del corso in esame e i loro dati riepilogativi. Attivando l'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun NEET/disoccupato, si accede alla schermata *Allegati NEET*, dalla quale si potrà visualizzare e scaricare la documentazione relativa allo specifico NEET/disoccupato presente a sistema, accedendo alle tre sezioni *Allegati Fasi propedeutiche*, *Allegato PAI* e *Allegati Misura 2A*, attive nella schermata.

Nel pannello **Cecklist**, l'addetto abilitato potrà compilare la cecklist di conformità formale, in cui vanno registrati, negli appositi campi, anche importo impegnato e importo DDR precedenti, attivabile dal tasto *Genera cecklist*, e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*. Pigiando sul tasto *Genera pdf cecklist* della schermata **Esito**, si attiverà il pulsante *Scarica* dal quale sarà possibile effettuare il download della Cecklist Conformità Formale da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul pulsante *Carica la cecklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Cecklist della conformità formale, debitamente firmata. Il tasto *Riporta in lavorazione*, attivo nel pannello **Esito**, consente di sbloccare la cecklist caricata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati precedentemente inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo aver trasmesso a sistema, dall'apposito tasto *Trasmetti* del pannello **Esito**, la cecklist caricata.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono le domande di rimborso valutate. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare, in modalità di sola lettura, i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da Valutare* e della cecklist trasmessa a sistema.

3.3 Verifica Amministrativa

Lo step procedurale **Verifica Amministrativa**, accessibile dal link **Istruttoria DDR Misura 2A 70%** presente nella sezione **Istruttoria DDR** della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase, si compone delle seguenti sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- **Da assegnare.** In questa *sezione* viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze per le quali si è conclusa positivamente la verifica di conformità formale, e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore per le operazioni di verifica amministrativo-contabile. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dati di denominazione dei componenti dell'ATS, rispettivo numero di NEET/disoccupati e ore totali di presenza, e relativo importo, cui si riferisce l'istanza. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area *Assegnazione* di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la valutazione amministrativa della specifica pratica in istruttoria.
- **Assegnate.** Da questa voce di menu si accede all'elenco delle istanze smistate, nel precedente step *Da assegnare*, ai diversi valutatori. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica, si attiva il pannello *Assegnazione pratica* dal quale è possibile, dal menu a tendina dell'area *Assegnazione*, sostituire il nominativo dell'addetto a cui si era nel precedente step, assegnata la valutazione amministrativo-contabile della specifica pratica in istruttoria. La riassegnazione sarà consentita solo a condizione che non sia stata ancora trasmessa a sistema la checklist di verifica amministrativa.
- **Da Valutare.** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi valutatori. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, alla relativa istruttoria.

In Figura 2 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da Valutare (Verifica Amministrativa)*.

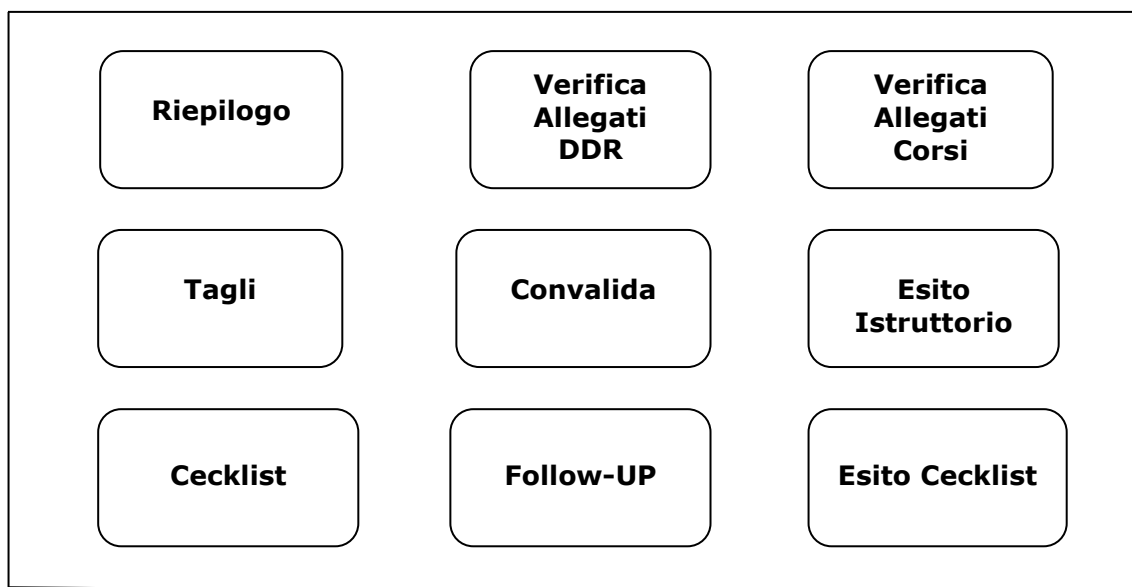


Figura 2 – Pannelli della funzione Da Valutare (Verifica Amministrativa)

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda e il dettaglio dei corsi presenti in DDR, con la specifica di monte ore complessivo e sua suddivisione in numero di ore per fascia di docenza, importo della quota corso relativa a ciascuno di essi. Cliccando sul pulsante *Elenco NEET* in corrispondenza di ciascun corso in tabella, si accede all'elenco dei NEET/disoccupati iscritti allo specifico corso, scaricabile in versione excel dal pulsante *Download*, dettagliato con i dati identificativi del NEET/disoccupato, ragione sociale dell'ente gestore del corso, numero ore di presenza del NEET /disoccupato rendicontate e relativa percentuale di frequenza, e la quota allievo spettante al componente ATS per ciascun NEET/disoccupato per lo specifico corso. Dal pulsante *Visualizza Valutazione/i*, attivo solo nel caso in cui lo specifico corso sia stato sottoposto a una o più verifiche in loco in itinere, se ne potranno visualizzare gli esiti e scaricare la relativa documentazione.

Accedendo al successivo pannello **Verifica Allegati DDR**, è possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame. L'esito della valutazione va riportato scegliendo fra *Positivo* e *Negativo* del menu a tendina attivabile nel relativo campo della schermata cui si accede agendo sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun documento da valutare.

Dal pannello **Verifica Allegati Corsi**, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun singolo corso in elenco, si potranno visualizzare e scaricare gli allegati di dettaglio relativi a ciascun corso oggetto di rendicontazione. Inoltre, sarà visualizzato l'elenco dei NEET/disoccupati allievi del corso in esame e i loro dati riepilogativi. Attivando l'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun NEET/disoccupato, si accede alla schermata *Allegati NEET*, dalla quale si potrà visualizzare e scaricare la documentazione relativa allo specifico NEET/disoccupato presente a sistema, accedendo alle tre sezioni *Allegati Fasi propedeutiche*, *Allegato PAI* e *Allegati Misura 2A*, attive nella schermata. L'esito della valutazione va riportato scegliendo fra *Positivo* e *Negativo* del menu a tendina attivabile, per ciascuna delle tre sezioni, nel relativo campo della schermata cui si accede agendo sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun documento da valutare.

Dalla sezione **Tagli** è possibile valutare l'importo rendicontato per ciascun corso presente nella domanda di rimborso in esame. Cliccando sul pulsante *Taglio* si potrà accedere al dettaglio della suddivisione per fascia di docenza delle ore del corso consuntivate e si dovranno compilare i relativi campi con il numero di ore riconosciuto per ciascuna delle tre fasce di docenza, e cliccare, poi, sul tasto *Salva* per calcolare l'importo riconosciuto per quel singolo corso. Agendo sul pulsante *Elenco Iscritti* si aprirà l'elenco degli iscritti al corso. Attivando il tasto *Taglio* in corrispondenza di ciascun allievo, si aprirà la schermata *Tagli NEET* dove si potranno inserire, nell'apposito campo, le ore di frequenza riconosciute. Cliccando sul pulsante *Salva*, verrà automaticamente calcolato l'importo riconosciuto per singolo allievo.

Convalida. Il pulsante *Convalida*, presente in questo pannello della procedura, consente di validare i dati finora inseriti, e sarà attivo solo se la compilazione delle sezioni **Verifica Allegati DDR** e **Verifica Allegati Corsi** della procedura risulterà completa delle informazioni minime richieste. Dopo aver eseguito questa operazione, l'istruttoria sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora trasmessa. Il tasto *Riporta in Lavorazione* consente di sbloccare la pratica già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il tasto sarà attivo solo a condizione che la pratica non sia stata ancora trasmessa.

Per trasmettere la pratica è necessario eseguire quanto previsto nel pannello **Esito Istruttorio**. In questo pannello della procedura vanno riportati l'esito dell'istruttoria condotta, selezionandolo dal menu a tendina del relativo campo, il nome e cognome del valutatore incaricato e la data del controllo. Inoltre, da questo pannello, è possibile caricare

gli eventuali documenti integrativi ricevuti a mezzo PEC. Per registrare i dati immessi è necessario cliccare sul tasto *Trasmetti*. Il tasto *Riporta in Lavorazione*, attivo in questo pannello solo ad avvenuta trasmissione della pratica, renderà nuovamente attivo il pulsante *Riporta in Lavorazione* del pannello *Convalida*, in modo da consentire di sbloccare la pratica già convalidata e di procedere alla modifica dei dati inseriti.

Ad avvenuta compilazione del pannello *Esito Istruttorio*, nella sezione *Da Valutare* della procedura, sarà attivo il pannello **Cecklist**. Da questo pannello, l'addetto abilitato potrà:

- compilare la cecklist di Verifica Amministrativa, priva della sezione riguardante i dati di follow up, attivabile dal tasto *Genera cecklist*
- salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*

Dal pannello **Follow up** della sezione *Da Valutare*, si potrà procedere alla compilazione delle parti della cecklist di Verifica Amministrativa inerenti al follow up e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva follow up*.

A seguito del salvataggio dei dati immessi, sarà attivo il pannello **Esito Cecklist** dal quale, cliccando sul tasto *Genera pdf cecklist*, sarà possibile scaricare la cecklist di Verifica Amministrativa da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul pulsante *Carica la cecklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Cecklist di Verifica Amministrativa, debitamente firmata, e concludere le operazioni di verifica amministrativa della pratica pigiando il tasto *Trasmetti*.

Dopo aver caricato la checklist firmata, eventuali modifiche alle informazioni di follow-up e alla checklist stessa saranno consentite solo a condizione che la checklist non sia stata ancora trasmessa. Per poter effettuare le modifiche, occorrerà eliminare l'allegato "checklist firmata", a cui si potrà accedere cliccando sul pulsante della matita, attivo solo a cecklist non ancora trasmessa.

- **Valutate**. In questa sezione della procedura confluiscono tutte le domande di rimborso su cui si è effettuata la verifica amministrativa. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare, in modalità di sola lettura, i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da valutare*, nonché effettuare, agendo sull'apposito pulsante del pannello *Esito Cecklist*, il download della cecklist di Verifica Amministrativa caricata a sistema.
- Le sezioni **Valutate Positivamente**, **Valutate Negativamente** e **Valutate Parz. Positive** presentano le stesse funzioni, accessibili con medesime procedure operative, della sezione

Valutate, per le DDR la cui valutazione amministrativa abbia avuto esito, rispettivamente, positivo, negativo, parzialmente positivo.

3.4 Ver. in loco sulla spesa

Lo step procedurale di verifica in loco sulla spesa, accessibile dal link **Ver. in loco sulla spesa** presente nella sezione **Istruttoria DDR Misura 2A 70%**, si compone delle seguenti sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- ***Definizione Campioni.*** In questa sezione confluiranno le pratiche esitate positivamente o con esito parzialmente positivo al termine delle operazioni di verifica amministrativa on desk. La schermata che si apre cliccando sul pulsante *Nuovo Campione* di questa sezione, dovrà essere compilata con i dati richiesti e, dopo aver cliccato sul tasto *Applica modifiche*, si visualizzerà l'elenco dei campioni generati fino a quel momento, con la specifica del numero di pratiche ricomprese in ciascuno di essi. Pigiando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza del campione appena creato, sarà possibile, dal tasto *Aggiungi istruttoria al campione corrente*, associare le pratiche da aggiungere al campione, selezionandole dall'elenco che comparirà nel riquadro a sinistra del pannello *Aggiungi istruttoria al campione* che verrà visualizzato. Cliccando sui tasti della colonna centrale, le istanze selezionate transiteranno nel riquadro a destra del pannello. Pigiando il tasto *Aggiungi*, si visualizzerà l'elenco delle pratiche incluse nel campione. Agendo sull'icona del cestino in corrispondenza di ciascuna di esse, l'istanza verrà rimossa dal campione. Dopo aver cliccato sul tasto *Applica modifiche*, l'icona del cestino non sarà più visibile e non sarà più possibile apportare modifiche all'elenco delle pratiche incluse nel campione.
- ***Da assegnare.*** In questa sezione viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze già facenti parte di un campione e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dati di enti, numero di NEET/disoccupati e numero complessivo di ore di frequenza e importi cui si riferisce l'istanza. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area *Assegnazione* di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la verifica in loco sulla spesa della specifica pratica campionata.
- ***Da valutare.*** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi controllori in loco. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole

pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, ai controlli di pertinenza.

In Figura 3 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da valutare (Ver. in loco sulla spesa)*.

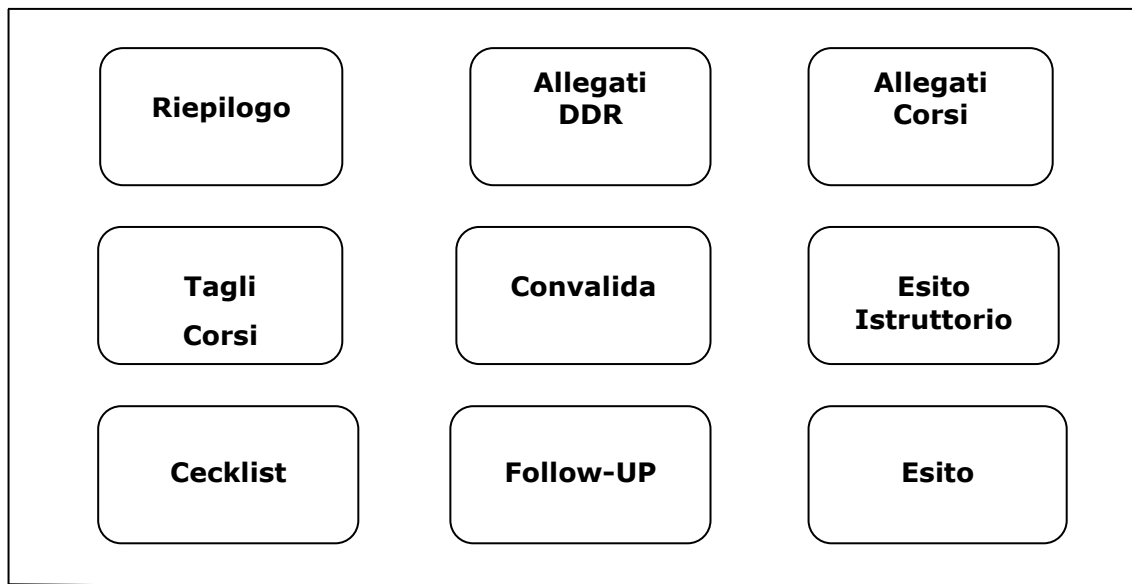


Figura 3 – Pannelli della funzione Da Valutare (Ver. in Loco sulla spesa)

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda e il dettaglio dei corsi presenti in DDR, con la specifica di monte ore complessivo e sua suddivisione in numero di ore per fascia di docenza, importo della quota corso relativa a ciascuno di essi. Cliccando sul pulsante *Elenco NEET* in corrispondenza di ciascun corso in tabella, si accede all'elenco dei NEET/disoccupati iscritti allo specifico corso, scaricabile in versione excel dal pulsante *Download*, dettagliato con i dati identificativi del NEET/disoccupato, ragione sociale dell'ente gestore del corso, numero ore di presenza del NEET /disoccupato rendicontate e relativa percentuale di frequenza, e la quota allievo spettante al componente ATS per ciascun NEET/disoccupato per lo specifico corso.

Accedendo al successivo pannello **Allegati DDR**, è possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame.

Dal pannello **Allegati Corsi**, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun singolo corso in elenco, si potranno visualizzare e scaricare gli allegati di dettaglio relativi a ciascun corso oggetto di rendicontazione. Inoltre, sarà visualizzato l'elenco dei NEET/disoccupati allievi del corso in esame e i loro dati riepilogativi. Attivando l'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun

NEET/disoccupato, si accede alla schermata *Allegati NEET*, dalla quale si potrà visualizzare e scaricare la documentazione relativa allo specifico NEET/disoccupato presente a sistema, accedendo alle tre sezioni *Allegati Fasi propedeutiche*, *Allegato PAI* e *Allegati Misura 2A*, attive nella schermata.

Dalla sezione **Tagli Corsi** è possibile valutare l'importo rendicontato per ciascun corso presente nella domanda di rimborso in esame. Cliccando sul pulsante *Taglio* si potrà accedere al dettaglio della suddivisione per fascia di docenza delle ore del corso consuntivate e di quelle riconosciute in sede di verifica on desk e i corrispondenti importi, richiesti e riconosciuti, e si dovranno confermare o modificare il numero di ore riconosciuto per ciascuna delle tre fasce di docenza riportate nei relativi campi della sezione *Verif. In Loco sulla Spesa* della stessa schermata. Per calcolare l'importo riconosciuto per quel singolo corso a seguito della verifica in loco sulla spesa, sarà necessario cliccare, poi, sul tasto *Salva*. Agendo sul pulsante *Elenco Iscritti* si aprirà l'elenco degli iscritti al corso. Attivando il tasto *Taglio* in corrispondenza di ciascun allievo, si aprirà la schermata *Tagli NEET* che mostrerà il numero di ore di frequenza consuntivate e relativo importo richiesto, e il numero di ore di frequenza e relativo importo riconosciuti in sede di verifica amministrativa. Si dovrà, quindi, confermare o modificare il numero di ore di frequenza riconosciuto a seguito della verifica in loco sulla spesa, riportato nell'apposito campo della sezione *Tagli Verifica in Loco sulla Spesa* della stessa schermata. Cliccando sul pulsante *Salva importo*, verrà automaticamente calcolato l'importo riconosciuto per singolo allievo e l'eventuale taglio effettuato.

Convalida. Il pulsante *Convalida*, presente in questo pannello della procedura, consente di validare i dati finora inseriti, e sarà attivo solo se la compilazione del precedente pannello *Tagli Corsi*, in tutte le sue sezioni, risulterà completa delle informazioni minime richieste.

Esito Istruttorio. In questo pannello della procedura, attivo ad avvenuta convalida della pratica, vanno riportati il luogo della verifica e, selezionandolo dal menu a tendina del relativo campo, l'esito del controllo condotto. Vanno anche inseriti nome e cognome dei controllori incaricati, la data del controllo e la data del campionamento della DDR. Inoltre, pigiando sull'apposito tasto, è possibile caricare gli eventuali documenti integrativi ricevuti a mezzo PEC. Per registrare i dati immessi è necessario cliccare sul tasto *Salva*. Quest'ultima operazione renderà attivo, nel pannello *Convalida*, il pulsante *Riporta in Lavorazione*, in modo da consentire di sbloccare la pratica già convalidata e di procedere alla modifica dei dati inseriti. Il tasto sarà attivo solo a condizione che non sia stata ancora generato, dal pannello *Esito*, il pdf della checklist di verifica in loco sulla spesa.

Ad avvenuta compilazione del pannello *Esito Istruttorio*, nella sezione *Da valutare* della procedura *Ver. in loco sulla spesa*, sarà attivo il pannello **Cecklist**, dal quale l'addetto abilitato potrà:

- compilare la cecklist di verifica in loco sulla spesa, priva della sezione riguardante i dati di follow up, attivabile dal tasto *Genera cecklist*
- salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*

Dal pannello **Follow up** della sezione *Da Valutare*, si potrà procedere alla compilazione delle parti della cecklist di Verifica in Loco sulla Spesa inerenti al follow up e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva*.

A seguito del salvataggio dei dati immessi, sarà attivo il pannello **Esito** dal quale, cliccando sul tasto *Genera pdf cecklist*, sarà possibile scaricare, dall'apposito pulsante, la cecklist di Verifica in Loco ex post da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul tasto *Carica la cecklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Cecklist di verifica in loco sulla spesa, debitamente firmata, e concludere le operazioni di verifica in loco ex post della pratica pigiando il tasto *Trasmetti*.

Dopo aver caricato la checklist firmata, eventuali modifiche alle informazioni di follow-up e alla checklist stessa saranno consentite solo a condizione che la checklist non sia stata ancora trasmessa. Per poter effettuare le modifiche, occorrerà eliminare l'allegato "checklist firmata", a cui si potrà accedere cliccando sul pulsante della matita, attivo solo a cecklist non ancora trasmessa. Questa operazione, renderà nuovamente attivo il pulsante *Riporta in Lavorazione* del pannello *Convalida*, in modo da consentire di sbloccare la pratica già convalidata e di procedere anche alla eventuale modifica dei dati in essa inseriti.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono le domande di rimborso su cui si è effettuata la verifica in loco. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da Valutare*, ed effettuare il download dei documenti allegati, nonché, agendo sull'apposito pulsante del pannello *Esito*, della cecklist di verifica in loco sulla spesa caricata a sistema.
- Le sezioni **Pratiche positive**, **Pratiche Parz. Positive** e **Pratiche negative** presentano le stesse funzioni, accessibili con medesime procedure operative, della sezione Valutate, per le DDR il cui controllo in loco abbia avuto esito, rispettivamente, positivo, parzialmente positivo, negativo.

3.5 Verifica in loco itinere

La funzione **Verifica in loco itinere** della procedura **Istruttoria DDR Misura 2A 70%**, si compone delle sotto descritte sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu.

- **Da valutare.** Accedendo alla voce di menu **Da valutare** della funzione che si attiva dal link **Verifiche in loco itinere** della procedura **Istruttoria DDR Misura 2A 70%**, è possibile, cliccando sul pulsante *Nuova Valutazione*, selezionare, tramite il menu a tendina, il corso che si intende sottoporre a verifica in loco in itinere. I dati identificativi del corso selezionato saranno visualizzati nell'elenco della stessa schermata. In figura 4 si rappresentano i pannelli di cui si compone la sezione **Da valutare** della funzione *Verifica in loco itinere*.



Figura 4 – Pannelli della funzione Da Valutare (Verifica in loco itinere)

Dall' icona della matita in corrispondenza di ciascun corso dell'elenco, si accede al pannello **Allegato verifica**, in cui occorrerà caricare a sistema, dall'apposito tasto, i file necessari alla verifica in itinere. Agendo sul tasto *Elimina*, a cui si accede pigiando il pulsante dell'icona della matita in corrispondenza di ciascun documento caricato, sarà possibile sostituire il file di cui si è effettuato l'upload.

Esito. In questo pannello vanno riportati l'esito della verifica, selezionandolo dal menu a tendina dell'apposito campo, la data della verifica e le eventuali note.

Convalida. Il pulsante *Convalida*, presente in questo pannello della procedura, consente di validare i dati finora inseriti, e sarà attivo solo se la compilazione dei precedenti pannelli, in tutte le loro sezioni, risulterà completa delle informazioni minime richieste. Il tasto *Riporta in Lavorazione* consente di sbloccare la pratica già convalidata e di procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante sarà attivo solo a convalida avvenuta.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono le pratiche di verifica in loco in itinere espletate. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di

ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da Valutare*, e, agendo sull'apposito pulsante, effettuare il download dei documenti allegati.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====