



UNIONE EUROPEA

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



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



REGIONE PUGLIA



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche per il Lavoro

Garanzia Giovani **Manuale Operativo** **-** ***Regione***

Agosto 2016

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	GARANZIA GIOVANI – MANUALE OPERATIVO REGIONE
CODICE DOCUMENTO	[75D751/MANUALE_GG_REGIONE_2016]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

MODIFICHE PREVISTE

--

Indice dei Contenuti

Introduzione	5
1. Prerequisiti	6
2. Il monitoraggio	7
3. La sezione Admin Garanzia Giovani	12
3.1 Misura 2 A - Iscrizione Corsi Misura 2 A.....	12
4. La sezione Admin: Avviso Multimisura.....	13
4.1 Admin Istanze	13
4.1.1 Archivio Pratiche	13
4.1.2 L' Elenco Pratiche AUO	13
4.1.3 L'Elenco Atti Costitutivi.....	14
4.1.4 L'Archivio Cataloghi Formativi	14
4.1.5 L'Archivio Vetrine.....	14
4.1.6 Il Monitoraggio attività ATS.....	14
4.1.7 Gestione Campione – Misura 2 A	14
4.1.8 Aziende Ospitanti.....	14
4.3 Monitoraggio Corsi	15
5. Avviso Multimisura: Istruttoria	15
5.1 Nucleo Tecnico di Valutazione	16
5.2 Le misure	17
5.2.1. Area Riservata Misura 1 C	18
5.2.2. Area Riservata Misura 2 A.....	19
5.2.3. Area Riservata Misura 3	20
5.2.4. Area Riservata Misura 5 Promozione.....	21
5.2.5. Area Riservata Misura 5 Indennità.....	22

Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso Multimisura per l'attuazione delle misure previste dal **Piano Regionale della Garanzia Giovani della Regione Puglia**.

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

Le procedure descritte sono raggiungibili sul portale www.sistema.puglia.it dai seguenti percorsi:

- nella pagina **Lavoro** (link attivo nella barra di navigazione orizzontale grigia della home), sezione **Sezioni Speciali** - link **Garanzia Giovani**, link diretto:

www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/garanziagiovani

- nella pagina **Lavoro** (link attivo nella barra di navigazione orizzontale grigia della home), sezione **Sezioni Speciali** - link **Avviso Multimisura**, sezione **Azione Multimisura**, link diretto:

www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/bando-accrsoggprivati

Nelle stesse pagine 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.

1. Prerequisiti

Per poter operare sulle procedure descritte in questo documento, è necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- essere un utente abilitato dal Centro Servizi di Sistema Puglia a visualizzare le sezioni riservate a Regione Puglia;
- essere registrato al portale **Sistema Puglia**. *In fase di registrazione al portale si suggerisce di utilizzare un indirizzo di posta elettronica personale, in maniera tale da poter consultare agevolmente le notifiche inviate dal portale.*

2. Il monitoraggio

La sezione Monitoraggio è la sezione attraverso la quale è possibile consultare:

- le **“Statistiche”**: il link mostra tutte le statistiche relative alle adesioni al programma Garanzia Giovani per la Regione Puglia.

La sezione *“Statistiche Adesioni per la Puglia”* riporta le statistiche elaborate analizzando i seguenti parametri:

- Numero adesioni Cliclavoro
 - Numero adesioni Sistema Puglia
 - Numero Adesioni complessive
 - Utenti registrati che hanno effettuato la scelta del CPI
 - Utenti registrati che devono ancora effettuare la scelta del CPI
 - Utenti registrati con pratica chiusa per mancato rispetto appuntamento
 - Utenti registrati con pratica cancellata per mancanza di requisiti
 - Utenti registrati con pratica annullata per ripensamento del giovane
 - Utenti registrati che hanno rifiutato la Presa In Carico
 - Utenti già Presi In Carico dal CPI (stato P o successivi)
-
- le **“Adesioni Cliclavoro”** e le **“Adesioni Sistema Puglia”**: i due link mostrano le adesioni pervenute da entrambi i canali, con relativo stato identificativo dell'adesione;
 - i **tempi di attesa** (“Attesa media” e “Attesa > 4 mesi”): I dati statistici mostrati si riferiscono ad adesioni all'iniziativa Garanzia Giovani prese in carico per la regione Puglia provenienti sia dal portale nazionale che da quello regionale e sono aggiornati in tempo reale.

I dati sono raggruppati per provincia di adesione e trimestre in cui è avvenuta la presa in carico della pratica.

Le informazioni sul trimestre sono riportate specificando l'anno di riferimento e il numero di trimestre (I = primo trimestre; II = secondo trimestre; III = terzo trimestre; IV = quarto trimestre).

Per tempo di attesa si intende il tempo che intercorre tra la data di adesione all'iniziativa da parte dell'utente e la data nella quale l'adesione è presa in carico dal CPI (nel caso di adesioni non ancora prese in carico, si considera come data di presa in carico la data odierna);

- Le **richieste di convocazione**: attraverso questo link è possibile consultare le richieste di convocazione da parte delle ATS.
Cliccando sul link **“Richieste di Convocazione Confermate”** è reperibile l’Elenco delle richieste di convocazione confermate. (I dati sono aggiornati in tempo reale).
- Le adesioni **“Prese in carico”**: tramite questo link è possibile accedere all’Elenco dei Giovani Presi in Carico dalle ATS, con relativa data di Richiesta, Data dell’appuntamento e data della Presa in Carico
- **Num. NEET Presi in Carico Attivi**: Attraverso questo link Regione può visionare, per ciascuna ATS, il numero di neet presi in carico e ancora attivi. Sono esclusi dal report i giovani rinunciatari e coloro che hanno effettuato il rilascio dalla ATS;
- Le **“Convocazioni attive per ATS”**: il link rimanda alla ripartizione degli appuntamenti attivi dei giovani per ATS;
- le **Statistiche Tirocini CPI**: il link evidenzia Tirocini in lavorazione e completi.
- le **Statistiche CPI e ATS**: i dati statistici presenti all’interno di questa sezione analizzano:
 - il numero di giovani per cui è stato deciso che deve essere erogata la Misura 1C
 - il numero di giovani per cui è stato deciso che possono direttamente procedere con il PAI
 - il numero di giovani non ancora giunti alla scelta/per cui non è stata ancora effettuata la scelta tra 1C e PAI (e relative statistiche relative a appuntamenti/colloqui annullati o decaduti)
 - i PAI: percorsi scelti
 - la misura 2 A, 3 e 5 e la fase in cui si trova la misura (avviata, conclusa ecc)
- il **Monitoraggio Spese CPI**: attraverso questo link è possibile accedere al Monitoraggio Spese dei CPI, ossia ad un prospetto che indica i limiti di spesa dei CPI suddivisi per provincia.
All’interno di questo link è possibile monitorare le spese relative alla **Misura 1C**, **Misura 3** e **Misura 5**:
 - *Misura 1 C*: I dati riportati nel prospetto, costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 1C attualmente concluse;
 - *Misura 3*: I dati riportati nel prospetto, costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 3 attualmente concluse;
 - *Misura 5*: I dati riportati nel prospetto costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 5 attualmente in corso di erogazione (con pratica di tirocinio trasmessa).
In presenza di rinunciatari alla iniziativa, lo stato di avanzamento del tirocinio è calcolato alla data di rinuncia del giovane.
Tale report considera lo stato di avanzamento corrente dei tirocini in corso di erogazione.
- il **Monitoraggio Spese ATS**: attraverso questo link è possibile accedere al Monitoraggio Spese delle ATS con i relativi limiti di spesa per ciascuna ATS. Anche in questa sezione il monitoraggio è suddiviso in tre sezioni, ognuna relativa a una misura.

All'interno di ogni tab (Misura 1C, Misura 3 e Misura 5): vi sono i dati che costituiscono la proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 1C, della Misura 3 e della Misura 5 attualmente concluse.

- il **Monitoraggio Spese Rendicontazione** fornisce i dati relativi alle domande di rimborso in lavorazione e trasmesse per ciascuna misura
- il **Riepilogo Spese Finale Misure ATS** è un riepilogo delle spese dell'ATS suddiviso in 5 tab, ognuno riportante i dati relativi a ciascuna misura:
 - **Misura 1C:** i dati riportati nel seguente prospetto costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 1C attualmente in corso di erogazione o concluse.
Tale report rappresenta una proiezione a fine erogazione delle istanze di erogazione relative alla Misura 1C.
Per le istanze di erogazione concluse la suddivisione delle ore erogate tra attività individuali e di gruppo è reale e rispecchia i dati inseriti nel sistema.
Per le istanze di erogazione in lavorazione (dalle quali sono esclusi i rinunciatari alla iniziativa), si assume che tutte le ore previste per la fascia di profiling del giovane sono assegnate ad attività individuali (caso peggiore).
 - **Misura 2 A:** I dati riportati nel seguente prospetto costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 2A
Tale report rappresenta una proiezione a fine erogazione delle istanze relative alla Misura 2A, pertanto i corsi non conclusi oggetto della analisi sono da considerare come terminati.
Inoltre per i corsi non conclusi si considera come parametro di costo la FASCIA B e si presuppone che gli allievi abbiano frequentato il 100% delle ore previste dal corso.
 - **Misura 3:** I dati riportati nel seguente prospetto costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 3 attualmente in corso di erogazione (sono esclusi i rinunciatari alla iniziativa) o concluse e per le quali sono stati riportati nel sistema i dati relativi al Contratto di Assunzione.
Tale report rappresenta una proiezione a fine erogazione delle istanze di erogazione relative alla Misura 3.
 - **Misura 5 Promozione:** I dati riportati nel seguente prospetto costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 5 attualmente in corso di erogazione (con pratica di tirocinio trasmessa) o chiuse

Tale report rappresenta una proiezione a fine erogazione delle istanze relative alla Misura 5, pertanto i tirocini in corso di erogazione oggetto della analisi sono considerati come se fossero tutti conclusi.

I tirocini non conclusi relativi ai giovani rinunciatari sono esclusi se la percentuale di tirocinio svolto non ha raggiunto il 50%; sono considerati rendicontabili soltanto per la prima tranche di pagamento se la percentuale di

tirocinio svolto non ha raggiunto il 70%; sono considerati rendicontabili per entrambe le tranche di pagamento se la percentuale di tirocinio svolto ha raggiunto il 70%.

- **Misura 5 Altre Info:** all'interno di questa sezione è possibile reperire altre informazioni inerenti:
 - Giovani presi in carico per ciascuna ATS
 - Giovani che, per ciascuna ATS, come da PAI, sono destinati a tirocinio
 - Giovani che, per ciascuna ATS, come da PAI, sono destinati a tirocinio in attesa di sottoscrivere convenzione e progetto formativo
 - Giovani cui, per ciascuna ATS, è stato attivato un tirocinio con sottoscrizione della convenzione e progetto formativo ma non ancora partiti
 - Giovani che, per ciascuna ATS, hanno effettivamente iniziato (in corso) un tirocinio
 - Giovani che, per ciascuna ATS, hanno concluso il tirocinio
 - Quanto, in termini di indennità media e promozione, e quindi di risorse complessive, per ciascuna ATS, sviluppa il caso di cui al punto 3
 - Quanto, in termini di indennità media e promozione, e quindi di risorse complessive, per ciascuna ATS, sviluppa il caso di cui al punto 4
 - Quanto, in termini di indennità media e promozione, e quindi di risorse complessive, per ciascuna ATS, sviluppa il caso di cui al punto 5
 - Quanto, in termini di indennità media e promozione, e quindi di risorse complessive, per ciascuna ATS, sviluppa il caso di cui al punto 6
 - Quale è il tempo medio di attesa, per ciascuna ATS, dalla presa in carico fino all'attivazione della misura 5 e dalla stipula del PAI fino all'attivazione della misura 5
 - Distribuzione percentuale delle qualifiche professionali indicate nel progetto formativo

- il **Riepilogo Spese Finale Misure Chiuse ATS** è un prospetto all'interno del quale i dati riportati costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione concluse delle Misure 1C, Misura 2 A, Misura 3 (istanze di erogazione della Misura 3 concluse e per le quali sono stati riportati nel sistema i dati relativi al Contratto di Assunzione) e Misura 5 – Promozione.

- il **Riepilogo Spese Finale Misure CPI** è un riepilogo delle spese dei CPI suddivisi per misura;
 - per la *Misura 1C* è disponibile il report della proiezione a fine erogazione delle istanze di erogazione relative alla Misura;
 - per la *Misura 3* i dati riportati costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 3 attualmente in corso di erogazione (sono esclusi i rinunciatari alla iniziativa) o conclusi e per le quali sono stati riportati nel sistema i dati relativi al Contratto di Assunzione;
 - per la *Misura 5 – Promozione* i dati riportati costituiscono una proiezione di rendicontazione delle istanze di erogazione della Misura 5 attualmente in corso di erogazione (con pratica di tirocinio trasmessa). Tale report rappresenta una proiezione a fine erogazione delle istanze relative alla Misura 5, pertanto i tirocini in corso di erogazione oggetto della analisi sono considerati come se fossero tutti conclusi.

- il **Riepilogo Spese Finale Tirocini - Responsabili CPI** è un Riepilogo delle Spese dei CPI per provincia;
- le **Statistiche Mancati Trattamenti** mostra i dati statistici relativi a "Mancati Trattamenti" da parte delle ATS nei confronti dei giovani presi in carico;
- **Rendicontazioni SIGMA** è un cruscotto di rendicontazione dal quale si possano evincere le singole spese che sono state rendicontate al Ministero
- **Info Adesione:** Info Adesione è un link utile per verificare le informazioni riguardante il giovane; tramite una ricerca per codice fiscale, cognome e nome infatti è possibile verificare:
 - Stato Adesione Ministeriale
 - Stato delle Adesioni presenti in Sistema Puglia e in altre regioni
 - Transizioni di stato (i passaggi da uno stato all'altro – Esempio: A -> P)
 - Storico Variazioni Anagrafiche (modifiche email o dati anagrafici)
 - Contenuto della SAP

Da questo link è possibile accedere anche alla sezione **Info Multimisura** tramite la quale l'operatore può accedere ai dati relativi a:

- Rilascio da ATS / Rinuncia effettuata dal giovane (se il giovane ha effettuato il rilascio o la rinuncia attraverso questo pannello l'operazione sarà immediatamente visibile);
- Dati anagrafici (codice fiscale e nominativo utente);
- Profilo utente / Patto di servizio (Estrazione dati da servizio remoto): pannello dal quale estrarre in tempo reale il profilo utente o il patto di servizio sulla provincia di riferimento);
- Misure erogate (lo schema riporta le misure erogate nei confronti del giovane in esame, lo stato e la loro data di avvio e chiusura);
- Convocazione presso una ATS (riporta lo storico relativo alla prima convocazione del giovane presso l'ATS, stipula del Patto di Servizio e successive convocazioni)
- COB: comunicazioni obbligatorie che il datore di lavoro deve inviare all'INPS per ratificare determinate azioni (Es: inizio o cessazione di attività)

3. La sezione Admin Garanzia Giovani

3.1 Misura 2 A - Iscrizione Corsi Misura 2 A

In questa sezione è possibile consultare l'Elenco di tutte le iscrizioni effettuate, ordinate per data inizio corso, tramite il link "Iscrizione Corsi Misura 2 A".

4. La sezione Admin: Avviso Multimisura

4.1 Admin Istanze

La sezione Admin Istanze è una sezione molto articolata, utile al fine di monitorare lo stato delle pratiche trasmesse.

Di seguito un'analisi delle funzionalità presenti all'interno di questa sezione.

4.1.1 Archivio Pratiche

Attraverso il link "**Archivio Pratiche**" è possibile accedere all'Elenco delle pratiche Trasmesse per l'Avviso Multimisura e relativi:

- Scheda composta a sua volta da una serie di informazioni relative all'ATS:
 - *Dati Raggruppamento* - alcune informazioni relative ai Dati del Raggruppamento dell'ATS
 - *Componenti Ats* - i dati relativi alla Composizione dell'Ats
 - *Formulario di Progetto*
 - *Settori Economici* - Gli ATS specificano i settori economici (fino a max 10) nell'ambito dei quali intendono erogare la propria offerta di formazione finalizzata all'inserimento lavorativo
 - *Marca da Bollo*
 - *Allegati*
 - *Convalida*

- Codice Pratica (codice identificativo della pratica)
- Denominazione Rete (nome dell'ATS)
- Stato (trasmessa)
- Date (indicazione temporale circa l'inserimento, la convalida e la trasmissione della pratica)
- Elenco Sedi ATS (elenco delle sedi corner presso le quali è possibile erogare le Misure)
- Elenco Misure ATS (elenco delle misure che ogni Ats può erogare. La Regione può escludere o includere misure per ciascun partner)

4.1.2 L' Elenco Pratiche AUO

Attraverso questo link è possibile consultare l'elenco degli Atti Unilaterali d'Obbligo trasmessi (è possibile consultare il dettaglio cliccando la Scheda situata accanto al Codice Pratica Ats).

4.1.3 L'Elenco Atti Costitutivi

Il link "Elenco Atti Costitutivi" contiene l'Elenco degli Atti Costitutivi protocollati.

4.1.4 L'Archivio Cataloghi Formativi

Con il link "**Archivio cataloghi Formativi**" si accede a un elenco di tutti i percorsi formativi che compongono il catalogo formativo di ciascuna ATS.

La colonna Tipo Percorso indica se si tratta di nuovo percorso o di percorso selezionato dal Catalogo della Regione Puglia.

4.1.5 L'Archivio Vetrine

Cliccando su "**Archivio vetrine**" è possibile consultare delle informazioni atte unicamente a rappresentare le opportunità che ciascuna ATS può offrire ai destinatari di Garanzia Giovani.

4.1.6 Il Monitoraggio attività ATS

"**Monitoraggio attività ATS**" permette all'operatore regionale di consultare un prospetto all'interno del quale sono riportati gli importi previsti di spesa relativi alle istanze di erogazione della misura specificata.

Le voci di spesa suddivise sulla base delle seguenti informazioni:

- ISTANZE PREVISTE: neet per i quali è prevista l'erogazione della misura, ma la stessa non ha ancora superato la fase di proposta
- ISTANZE PROPOSTE: neet per i quali è stata proposta la misura, ma la stessa non è stata ancora avviata
- ISTANZE AVVIATE: neet per i quali è stata avviata la misura, ma la stessa non si è ancora conclusa
- ISTANZE CONCLUSE: neet per i quali la misura è stata erogata e si è già conclusa.

4.1.7 Gestione Campione – Misura 2 A

Ogni Ats può caricare una o più domande di rimborso.

Il link "**Gestione Campione – Misura 2 A**" è utile per controllare il dettaglio dei costi dei corsi rendicontati da ogni ATS in ogni domanda di rimborso in modo tale da poter costruire il campione utile per le verifiche amministrative e in loco; è possibile, inoltre, estrarre l'elenco in Excel dei corsi e relativi costi presenti in ogni domanda di rimborso delle ATS;

4.1.8 Aziende Ospitanti

Attraverso questo link si accede all'Elenco dei soggetti ospitanti per provincia.

Sono considerati i soggetti ospitanti operanti sul territorio pugliese. La sede considerata per i soggetti ospitanti è la sede di svolgimento dei tirocini.

E' possibile filtrare i risultati, oltre che per provincia, anche per ragione sociale del soggetto ospitante, per ATS / CPI erogatore della misura oppure per codice pratica del tirocinio (se si intende effettuare una ricerca mirata di uno specifico tirocinante).

Cliccando sull'elenco tirocinanti di un soggetto, si accede al dettaglio in cui sono mostrati i tirocinanti presso il soggetto ospitante considerato.

Nel dettaglio sono poi riportate nuovamente le informazioni sul soggetto ospitante in quanto, essendo dati inseriti manualmente dall'operatore, possono esserci lievi differenze tra un record e l'altro.

Sono riportate inoltre per ciascun tirocinante: codice pratica, nominativo e CF, periodo di svolgimento del tirocinio (con eventuale sospensione prevista nella pratica di tirocinio), orario e progetto formativo individuale (doc. firmato), registro presenze generato da sistema, eventuali registri presenze firmati caricati per lo svolgimento della prima parte (50%) e seconda parte (70%) di tirocinio.

E' possibile consultare il calendario del tirocinio cliccando sulla apposita icona posta nell'ultima colonna.

4.3 Monitoraggio Corsi

All'interno di questa sezione vi è il link "**Gestione Corsi**" attraverso il quale è possibile consultare l'Elenco di tutti i corsi pubblicati, in ordine decrescente di data inizio corso.

Nel campo di ricerca "Stato Corsi" sono presenti i seguenti stati:

- *Corso iscrivibile*: la ricerca per questo stato mostrerà tutti i corsi ancora iscrivibili
- *Corso chiuso dall'ente*: la ricerca per questo stato mostrerà tutti i corsi chiusi dall'ente per i quali non è stata prodotta ancora nessuna comunicazione
- *Comunicazione avvio corso*: la ricerca per questo stato mostrerà tutti i corsi chiusi dall'ente per i quali l'ultima comunicazione inviata è la comunicazione avvio corso
- *Comunicazione chiusura corso*: la ricerca per questo stato mostrerà tutti i corsi chiusi dall'ente per i quali l'ultima comunicazione inviata è la comunicazione avvio corso.

È necessario inserire almeno un valore nei filtri di ricerca per velocizzare il recupero dei dati.

5. Avviso Multimisura: Istruttoria

Per accedere alla parte di Istruttoria relativa all'Avviso Multimisura, è necessario cliccare sulla voce "Istruttoria" situata in alto nel menu di navigazione grigio.

5.1 Nucleo Tecnico di Valutazione

È la sezione riservata agli utenti abilitati come “Nucleo Tecnico di Valutazione”; attraverso il link “*Archivio Pratiche*” è possibile accedere all’Elenco delle pratiche Trasmesse e relativi:

- Scheda (composta a sua volta da una serie di informazioni relative all’ATS:
 - *Dati Raggruppamento* - alcune informazioni relative ai Dati del Raggruppamento dell’ATS
 - *Componenti Ats* - i dati relativi alla Composizione dell’Ats
 - *Formulario di Progetto*
 - *Settori Economici* - Gli ATS dovranno specificare i settori economici (fino a max 10) nell’ambito dei quali intendono erogare la propria offerta di formazione finalizzata all’inserimento lavorativo
 - *Marca da Bollo*
 - *Allegati*
 - *Convalida*)

- Codice Pratica (codice identificativo della pratica)
- Denominazione Rete (nome dell’ATS)
- Stato (trasmessa)
- Date (indicazione temporale circa l’inserimento, la convalida e la trasmissione della pratica)
- Elenco Sedi ATS (elenco delle sedi corner presso le quali è possibile erogare le Misure)
- Elenco Misure ATS (elenco delle misure che ogni Ats può erogare. La Regione può escludere o includere misure per ciascun partner)

5.2 Le misure

Ogni misura dell'Avviso Multimisura avrà una sezione dedicata.

Accedendo alle sezioni, si accederà ad una area di lavoro della misura indicata. L'area di lavoro si suddivide in 4 parti:

- 1. Rendicontazione**
- 2. Conformità formale tirocinanti**
- 3. Verifica amministrativa**
- 4. Verifica in loco**

5.2.1. Area Riservata Misura 1 C

In questa area è possibile accedere all'istruttoria delle domande di rimborso delle Ats.

Le Ats generano una sola domanda di rimborso delle spese sostenute per le ore di orientamento individuali o di gruppo frequentate da ogni ragazzo.

Il campione dei controlli inerenti la Misura 1 C viene fatto sui codici fiscali dei giovani.

La prima sezione è la "**Rendicontazione Misura 1 C**" che contiene il link "*Istruttoria*"; attraverso questo link è possibile consultare

1) Le Istanze di Rendicontazione suddivise in sottosezioni:

- Da valutare (non ancora valutate)
- Da integrare (È possibile per gli istruttori richiedere delle integrazioni o rettifiche relative alla documentazione presente.)
- Integrate (documentazione integrata o rettificata)
- Valutate positivamente
- Valutate negativamente

2) La Trasmissione dati rendicontazione in SIGMA suddivisa in tre sottosezioni:

- Pratiche di Rendicontazione selezionabili per la trasmissione dati a SIGMA
- Pratiche da trasmettere a SIGMA
- Pratiche trasmesse a SIGMA¹

La seconda sezione è la "**Conformità Formale Misura 1 C**"; al termine della valutazione fatta nella sezione rendicontazione tirocinanti, il funzionario deve accedere alla sezione da valutare e deve procedere alla compilazione della check list inerente la pratica da lui istruita.

All'interno di questa sezione è possibile consultare l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e valutate.

La terza sezione è la **Verifica Amministrativa Misura 1 C**; tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

La quarta sezione è **Verifica in Loco Misura 1 C**; tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

¹ La struttura del link "*Istruttoria*" presente nella sezione "*Rendicontazione Misura 1 C*" composta dal pannello "*Istanze di rendicontazione*" e dal pannello "*Trasmissione dati rendicontazione in SIGMA*" è presente nella sezione *Rendicontazione di tutte le Misure*.

5.2.2. Area Riservata Misura 2 A

In questa area è possibile accedere all'istruttoria per le domande di rimborso delle Ats.

Le Ats possono generare una o più domande di rimborso.

Il campione dei controlli effettuati sulla Misura 2 A viene effettuato sui corsi.

La prima sezione è la "**Rendicontazione Misura 2 A**" all'interno della quale è presente il link "*Istruttoria 70%*" per il rimborso del 70% dei costi sostenuti e rendicontati per ogni corso.

Il prospetto visibile cliccando sul link "*Istruttoria 70%*" riporta i dati relativi alle istanze di rendicontazione (da valutare, da integrare ecc.) e alla Trasmissione dei dati di rendicontazione in SIGMA (vedi nota a piè di pagina misura 1 C).

La seconda sezione è la "**Conformità Formale Misura 2 A**"; al termine della valutazione fatta nella sezione rendicontazione tirocinanti, il funzionario deve accedere alla sezione da valutare e deve procedere alla compilazione della check list inerente la pratica da lui istruita.

All'interno di questa sezione è possibile consultare l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e valutate.

La terza sezione è la **Verifica Amministrativa Misura 2 A**; detta anche on desk è la verifica effettuata dalle sedi regionali tramite pc dei documenti caricati a sistema relativi al tirocinio.

Tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione valutate.

La quarta sezione è **Verifica in Loco Misura 2 A**; il funzionario viene inviato in missione dalla Regione nella sede dell'ATS capofila o del CPI di riferimento per poter controllare i documenti dei tirocini in originale.

Tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

5.2.3. Area Riservata Misura 3

La prima sezione di questa area è la **Rendicontazione Misura 3**.

Attraverso il link *“Istruttoria saldo”* è possibile accedere ai servizi on-line relativi alle istanze di rendicontazione previste nell'ambito dell'Avviso Multimisura in relazione all'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani della Regione Puglia.

Il prospetto visibile cliccando sul link *“Istruttoria saldo”* riporta i dati relativi alle istanze di rendicontazione (da valutare, da integrare ecc.) e alla Trasmissione dei dati di rendicontazione in SIGMA (vedi nota a piè di pagina misura 1 C).

La seconda sezione è la **“Conformità Formale Misura 3”**; al termine della valutazione fatta nella sezione rendicontazione tirocinanti, il funzionario deve accedere alla sezione da valutare e deve procedere alla compilazione della check list inerente la pratica da lui istruita.

All'interno di questa sezione è possibile consultare l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e valutate.

La terza sezione è la **Verifica Amministrativa Misura 3**; detta anche on desk è la verifica effettuata dalle sedi regionali tramite pc dei documenti caricati a sistema relativi al tirocinio.

Tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

La quarta sezione è **Verifica in Loco Misura 3**; il funzionario viene inviato in missione dalla Regione nella sede dell'ATS capofila o del CPI di riferimento per poter controllare i documenti dei tirocini in originale. Tale sezione include l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l'Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

5.2.4. Area Riservata Misura 5 Promozione

La prima sezione a cui si accede cliccando sul link “Misura 5 Promozione” è **“Rendicontazione Misura 5 Promozione”**.

Questa contiene l’*“Istruttoria I Tranche”*, utile al fine di riconoscere l’indennità all’Ats (comprende infatti il numero di Domande di rimborso trasmesse e in lavorazione).

Utilizzando questo link è possibile accedere ai servizi on-line relativi alle istanze di rendicontazione previste nell’ambito dell’Avviso Multimisura in relazione all’attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani della Regione Puglia.

Il prospetto visibile cliccando sul link *“Istruttoria I Tranche”* riporta i dati relativi alle istanze di rendicontazione (da valutare, da integrare ecc.) e alla Trasmissione dei dati di rendicontazione in SIGMA (vedi nota a piè di pagina misura 1 C).

La seconda sezione è la **“Conformità formale tirocinanti”**: al termine della valutazione fatta nella sezione rendicontazione tirocinanti, il funzionario deve accedere alla sezione da valutare e deve procedere alla compilazione della check list inerente la pratica da lui istruita.

All’interno di questa sezione, è possibile consultare l’Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e valutate.

La terza sezione è **Verifica Amministrativa Misura 5 Promozione**: detta anche on desk è la verifica effettuata dalle sedi regionali tramite pc dei documenti caricati a sistema relativi al tirocinio.

Tale sezione include l’Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l’Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

La quarta sezione è **Verifica in Loco Misura 5 Promozione**: il funzionario viene inviato in missione dalla Regione nella sede dell’ATS capofila o del CPI di riferimento per poter controllare i documenti dei tirocini in originale; tale sezione include l’Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione da valutare e l’Elenco delle nuove pratiche di Rendicontazione valutate.

5.2.5. Area Riservata Misura 5 Indennità

Cliccando sul link *“Misura 5 Indennità”* si accede ad una nuova pagina.

L'Area Riservata Misura 5 indennità è l'unica area inerente le indennità per i tirocinanti.

La prima sezione di questa pagina è la **“Rendicontazione Tirocinanti”**.

La sezione è suddivisa in bimestri; in ogni bimestre viene caricata dalle ATS e dai CPI la documentazione relativa ai tirocinanti a seconda della durata dei loro tirocini.

(Nel primo bimestre è presente la maggior parte della documentazione relativa al tirocinio che non sarà presente nei successivi bimestri.)

Il prospetto visibile cliccando sul link *“I Bimestre”*, *“II Bimestre”*, *“III Bimestre”*, *“IV Bimestre”*, *“V Bimestre”*, *“VI Bimestre”* riporta i dati relativi alle istanze di rendicontazione (da valutare, da integrare ecc.) e alla Trasmissione dei dati di rendicontazione in SIGMA (vedi nota a piè di pagina misura 1 C).

È possibile per gli istruttori richiedere delle integrazioni o rettifiche relative alla documentazione presente.

Ad ogni istruttoria delle pratiche dei tirocinanti, corrisponde una checklist co-firmata da tutti gli istruttori.

Con il link *“Variazione Informazioni di Pagamento”*, è possibile consultare un Elenco dei metodi di pagamento dei Tirocinanti non ancora trasmessi a INPS.

Attraverso il link *“Storia Istruttoria”* è possibile visualizzare la storia dell'istruttoria di un giovane attraverso la ricerca per codice fiscale o codice pratica.

-

La terza sezione è la sezione **“Conformità Formale Tirocinanti”**.

Al termine della valutazione fatta nella sezione rendicontazione tirocinanti, il funzionario deve accedere alla sezione da valutare e deve procedere alla compilazione della check list inerente la pratica da lui istruita. All'occorrenza, può consultare anche le valutazioni fatte nei bimestri precedenti

La sezione si suddivide in *“Da valutare”* e *“Valutata”*:

Al link *“Da valutare”* è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è necessario compilare la checklist.

Al link *“Valutata”* è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è stata compilata la checklist.

La quarta sezione è la sezione **“Verifica amministrativa”**: detta anche on desk è la verifica effettuata dalle sedi regionali tramite pc dei documenti caricati a sistema relativi al tirocinio.

La sezione si suddivide in Da Valutare e Valutata:

Al link "Da valutare" è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è necessario compilare la checklist.

Al link "Valutata" è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è stata compilata la checklist.

La quinta sezione è la sezione **Verifica in loco**: il funzionario viene inviato in missione dalla Regione nella sede dell'ATS capofila o del CPI di riferimento per poter controllare i documenti dei tirocini in originale.

Il controllo non viene effettuato su tutti i tirocini ma su un campione che, se positivo, valida l'intero universo.

Si suddivide in "Da valutare" e "Valutata":

Al link "Da valutare" è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è necessario compilare la checklist

Al link "Valutata" è possibile visualizzare l'Elenco delle pratiche di Rendicontazione dei Tirocinanti per cui è stata compilata la checklist.