

Integrazione alle FAQ pubblicate con prot. n. 577379 del 29/05/2025 e n. 790467 del 31/07/2025 in risposta alle domande poste dagli Enti aggiudicatari.

COMUNICATO

AVVISO PUBBLICO SALGO

Sostegno rafforzativo all'attivazione e all'Accesso nel mercato del Lavoro per i

Giovani del Lazio per una buona Occupazione

Codice SIGEM 24020D

(Determinazione n. G12700 del 27/09/2024)

AVVISO PUBBLICO RI-SALGO

Realizzazione di percorsi Integrati per il Sostegno all'Attivazione e all'accesso nel mercato del lavoro per gli adulti disoccupati del Lazio per una buona occupazione

Codice SIGEM 24021D

(Determinazione n. G13595 del 15/10/2024)

- 1.** Compilazione Allegato A.7 Foglio 4 – Azione A.2 – Tutoring e mensilità: Il foglio risulta predisposto per la compilazione di un singolo tirocinante.

Proposta: Escludendo nell'epigrafe le indicazioni relative al soggetto ospitante, al tutor e alle date di inizio e fine tirocinio, si chiede se sia possibile predisporre un unico foglio riepilogativo contenente l'elenco di tutti i tirocinanti attivati, in modo da riportare nel campo "Totale IMPORTO RICHIESTO" il totale complessivo spettante per le indennità e per le ore di tirocinio relative all'intero progetto.

RISPOSTA: NO non è ammissibile

2. Foglio 5 – Azione A.2 – Timesheet - Il foglio risulta predisposto per la compilazione di un timesheet per ogni mensilità e per ogni tirocinante.

Proposta: Escludendo dalla tabella il rigo relativo alle giornate della settimana, si chiede se sia possibile utilizzare le righe sottostanti la voce "Attività" per indicare il mese di riferimento nel quale si è svolta l'attività di tutoring, riportando quindi il totale delle ore svolte nei numeri corrispondenti ai singoli giorni del mese in cui l'attività è stata effettuata.

Tale modalità consentirebbe di ridurre sensibilmente il numero dei file da predisporre, mantenendo comunque il dettaglio delle attività e delle ore svolte.

Si allega un esempio della modalità proposta.

RISPOSTA: Si è possibile, eliminando nella prima riga i nomi dei giorni della settimana

3. Pagamento bonifici e/o buste paga sono da allegare?

RISPOSTA: No, l'Amministrazione si riserva di chiederli in occasione di successivi controlli anche svolti in occasione di audit di soggetti diversi da AdG (AdA, CE, Corte dei conti etc.)

Se ci si riferisce alle indennità dei partecipanti non sono necessarie, in quanto è prevista la dichiarazione di regolare pagamento del tirocinante. L'amministrazione su un campione casuale del 5% dovrà fare le verifiche sulla veridicità delle stesse.

4. Per i tirocini interrotti prima del raggiungimento dei 2 mesi di attività, per cui la FAQ 46 chiarisce che non verranno rimborsate all'ente promotore le indennità già versate, chiediamo se è rendicontabile l'Azione 1(orientamento) e Azione 2 (promozione e attivazione)?

RISPOSTA: Si è rendicontabile.

5. E' necessario presentare in fase di rendicontazione la DID e l'allegato A.6 dichiarazione possesso requisiti (del tirocinante)?

RISPOSTA: No, l'Amministrazione si riserva di chiederli in occasione di successivi controlli anche svolti in occasione di audit di soggetti diversi da AdG (AdA, CE, Corte dei conti etc.)

L' Allegato A.6 per la condizione occupazionale prevede che venga allegato adeguata documentazione del CPI. Per gli altri requisiti (di non essere impegnato in altre politiche attive e di non essere impegnato in percorsi universitari), l'amministrazione su un campione casuale del 5% dovrà fare le verifiche sulla veridicità delle stesse

6. Si conferma che non è necessario presentare della relazione attività relativa all'Azione 2? (Vedi pag. 19 dell'Avviso D n.G12700 del 27/09/2024)?

RISPOSTA: Si conferma

7. Dossier e attestazione finale (Vedi pag. 8 dell'Avviso D n.G12700 del 27/09/2024): Nell'Avviso è richiesto di compilare i format previsti dalla G14934 del 03/11/2017. Tuttavia, ai fini dell'attivazione dei tirocini extracurricolari ordinari, il sistema PLL consente di scaricare autonomamente il dossier e l'attestazione finale, ma il dossier scaricato da PLL corrisponde al format pubblicato nella G14934 del 2017, mentre l'attestazione finale risulta aggiornata alla DGR 576 del 2019. Considerato che i contenuti dei due format risultano sostanzialmente invariati e che l'attestazione del 2019 risulta essere quella attualmente resa disponibile dal sistema PLL, si chiede se sia possibile utilizzare e conservare agli atti il format dell'attestazione finale scaricato da PLL (versione 2019), senza dover richiedere ai soggetti ospitanti la sottoscrizione di due attestazioni (quella prevista dal format del 2017 e quella attualmente disponibile in PLL), evitando così una duplicazione documentale.

RISPOSTA: Si considera valida la soluzione proposta

8. Registro presenze per le mensilità che si svolgono in due mesi - Per i tirocini non attivati il 1° del mese o che hanno subito una sospensione, per i quali tutte o solo alcune delle mensilità sono state fruite a cavallo di due mesi differenti, la gestione del registro delle presenze è risultata complessa. Nello specifico, una volta verificato il primo caso e riscontrate le prime criticità, ci è stato consigliato di produrre, per ciascuna mensilità per la quale doveva essere verificato il raggiungimento del 70% delle ore ai fini dell'erogazione dell'indennità,

una ripetizione delle pagine del registro, al fine di individuare più agevolmente il totale delle ore svolte nella singola mensilità di riferimento.

Ad esempio, nel caso di un tirocinio avviato in data 15 settembre, la cui prima mensilità di riferimento comprende il periodo dal 15 settembre al 14 ottobre, l'Allegato 20.B – Registro tirocinio extracurricolare è stato compilato secondo le seguenti modalità:

1^a mensilità: pag. 1-2 dal 15 al 30 settembre + pag. 3-4 dal 1 al 14 ottobre

2^a mensilità: pag. 3-4 dal 15 al 31 ottobre + pag. 5-6 dal 1 al 14 novembre

3^a mensilità: pag. 5-6 dal 15 al 30 novembre + pag. 7-8 dal 1 al 14 dicembre

4^a mensilità: pag. 7-8 dal 15 al 31 dicembre + pag. 9-10 dal 1 al 14 gennaio

5^a mensilità: pag. 9-10 dal 15 al 31 gennaio + pag. 11-12 dal 1 al 14 febbraio

6^a mensilità: pag. 11-12 dal 15 al 28 febbraio + pag. 11-12 dal 1 al 14 marzo

Chiediamo cortesemente di confermare se la modalità di compilazione e gestione del registro sopra descritta risulti corretta e coerente con le modalità da voi previste oppure se, diversamente, vi sia una differente interpretazione delle modalità di gestione delle mensilità a cavallo di due mesi.

RISPOSTA: Le modalità indicate sono corrette.