



**Regione Toscana**

## ALLEGATO 11

### Piano di archivio



Regione Toscana

## SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	3
MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE.....	4
ELENCO DELLE SEDI DI ARCHIVIAZIONE.....	8
ALLEGATI.....	13

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'Impiego
DGPASLF	Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
IDOL	Incontro Domanda e Offerta di Lavoro
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Rapporto di Attuazione Annuale
RCP	Rendicontazione Controllo e Pagamento
SAP	Scheda Anagrafico/Professionale
SCR	Servizio Civile Regionale
SI GG1	Sistema Informativo Garanzia Giovani 1
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
UTR	Ufficio Territoriale Regionale

## MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'Organismo Intermedio assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'Organismo Intermedio assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- ✓ i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- ✓ i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, l'Organismo Intermedio richiede l'impegno dei RdM e degli Enti Erogatori alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'Organismo Intermedio informare prontamente i RdM e gli Enti Erogatori di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. La modalità di conservazione adottata per ciascun documento amministrativo/contabile (se cartacea o elettronica) è riportata nell'allegato "Modalità conservazione documenti".

Al fine di garantire la disponibilità della documentazione generale e specifica prodotta, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, l'Organismo Intermedio prevede l'adozione di un Piano di Archivio. Il presente documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'archiviazione della documentazione e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Con DPCM del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", viene data attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 235/2010) relativamente alla dematerializzazione, riproduzione e conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni (artt. 43-44 bis). La Regione Toscana ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per passare, a produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti.

La documentazione elettronica dovrà essere archiviata in apposite cartelle di rete dedicate al PON IOG. A livello di strutturazione per l'UTR, la cartella dedicata al PON IOG dovrà essere così organizzata:

- ✓ Atti Regione Toscana;
- ✓ Audit;
- ✓ Report Avanzamento fisico e finanziario;
- ✓ Controlli in loco;
- ✓ Sigeco RT;



Regione Toscana

- ✓ Sigeco PON SPAO
- ✓ Reclami
- ✓ AT (quando presente).

L'UTR dovrà dotarsi di cartelle condivise visibili da ogni ambito territoriale, il cui accesso sarà dedicato ai dipendenti individuati con OdS sul Programma Garanzia Giovani.

La tipologia di archiviazione per ogni tipo di documento (cartacea o elettronica) è riportata nell'allegato "Modalità conservazione documenti\_RdM\_UTR".

A livello di Organismo Intermedio è stata predisposta una cartella denominata "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG". La Cartella è accessibile ai dipendenti autorizzati della Regione Toscana che lavorano sul Programma Garanzia Giovani, previa richiesta alla Direzione Istruzione e Formazione. La Direzione Istruzione e Formazione stabilisce se rilasciare l'accesso "in lettura" o "in scrittura", sulla base delle esigenze di lavoro. Di seguito sono riportate le specifiche:

#### 1) Alberazione utilizzata

[\\rt-fs-rtdati\RTDATI\ISTRUZIONEFORMAZIONE\Organismo](#) OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG

Si tratta di un volume clusterizzato, su due nodi.

#### 2) Criteri univoci per la denominazione dei file

Spazio dei nomi: LONG

Limiti dello spazio: Illimitato

La lunghezza dei nomi file è a discrezione dell'utente, tenendo presente la lunghezza massima consentita da Windows (256 caratteri considerando l'intero path).

#### 3) Livelli di accesso

La directory padre ISTRUZIONEFORMAZIONE è attualmente di 1TB.

I diritti su questa directory non vengono ereditati da "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG", in quanto l'ereditarietà è stata bloccata.

I gruppi che possono operare su "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" sono:

Proprietario: PP17811.ISTRUZIONEFORMAZIONE.REGTOSC

#### 4) Livelli di abilitazione per le modifiche

Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI.ISTRUZIONEFORMAZIONE (solo lettura)

Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI\_write.ISTRUZIONEFORMAZIONE(read-write-erase-create-modify-filescan)

#### 5) Livelli di sicurezza

Il livello di sicurezza applicato è quello standard, ovvero la cartella di livello più alto è non cancellabile e non rinominabile, mentre per le directory figlie si applicano le regole a discrezione del dirigente responsabile. La cartella "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" al momento è rinominabile e cancellabile da tutti gli aventi diritto, ovvero gli iscritti al gruppo "Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI\_write.ISTRUZIONEFORMAZIONE".

## 6) Tempi backup

Differenziali nei giorni lunedì-martedì-mercoledì-giovedì, full backup ogni venerdì.

Retention 60gg.

Alla data di approvazione della presente procedura, la cartella "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" è così strutturata:

- 1-ATTI\_ANPAL
- 2-ATTI\_RT\_GG
- 3-AUDIT DI SISTEMA
- 4-AUDIT\_SULLE\_OPERAZIONI
- 5-CI FONDO ROTATIVO NAZIONALE
- 6-COMITATI POLITICHE ATTIVE
- 7-COMITATI\_SORVEGLIANZA
- 8-COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
- 9-CORRISP\_ANPAL\_RT
- 10-FlxO
- 11-FORMAZIONE
- 12-GIOVANI\_LEGALITA\_GEL
- 13-IRREG\_ANTIFRODE\_RECUPERI
- 14-MONITORAGGIO
- 15-ODS
- 16-PIANO\_ESEC\_REG\_DGR
- 17-QUESITI\_GG
- 18-RENDICONTAZIONE
- 19-SIGECO ANPAL
- 20-SIGECO RT
- 21-SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO
- 22-VERIFICHE\_RISPOND
- 23-CRESCERE IMPRENDITORI
- 24-CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI
- 25-EMERGENZACOVID19 COMUNICAZIONI SITO WEB RT

Alle suddette cartelle si affiancano ulteriori sottocartelle dedicate ad argomenti specifici.

L'elenco delle sedi dove è archiviato il materiale cartaceo, la pista di controllo dei sistemi informativi e il format delle etichette è disponibile all'allegato al Sigeco "Piano di archivio".

Inoltre, l'Organismo Intermedio, dispone di un SI per la gestione del PON IOG, denominato GG1, contenente i dati fisici-finanziari dei progetti approvati, le informazioni sui destinatari, sui soggetti gestori e sui docenti e che consente

l'effettuazione delle certificazioni di spesa e la registrazione e la stampa degli attestati, a partire dal settembre 2018<sup>1</sup>. Il sistema ospita sia la I che la II fase del PON IOG.

Il sistema informativo GG1 è fruibile via web dall'Organismo Intermedio, dagli RdM, dagli UTR, dall'AdG, dall'AdC e dall'AdA, oltre che dai soggetti gestori dei progetti con un sistema di regolazione degli accessi diversificato per ruolo e funzione. L'interfaccia del SI è accessibile via web dagli utenti accreditati ed è articolata secondo il flusso programmatico gestionale. L'interfaccia web consente l'aggiornamento in tempo reale dei dati inseriti dagli utenti abilitati.

Il SI GG1 è alimentato nel seguente modo:

- L'Organismo Intermedio inserisce il riparto finanziario del PON IOG e attua attività di controllo ed amministrazione del SI e quindi ha una visibilità totale dei dati inseriti; i RdM e gli UTR nel rispetto dei vincoli stabiliti, inseriscono e gestiscono i bandi e gli impegni oltre alla gestione delle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli. Hanno visibilità totale su tutti i dati che fanno riferimento alla loro competenza;
- gli UTR nel rispetto dei vincoli stabiliti, gestiscono le operazioni relative alle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli per i progetti di competenza ad essi attribuiti dai RdM;
- l'Organismo Intermedio ha visibilità su tutti i dati finanziari contabilizzati sul SI GG1 e sui documenti relativi ai controlli, in base ai quali elabora la domanda di pagamento all'AdC, effettuando controlli sulla regolarità e gli eventuali tagli;
- l'AdC accede al SI GG1 visualizzando i dati di competenza relativi all'attuazione dei progetti e alle rilevazioni di spesa, estraendo i dati per i controlli e riportando gli esiti degli stessi;
- gli enti erogatori inseriscono i dati di monitoraggio fisico e finanziario tenendo aggiornato l'andamento dei progetti e delle attività collegate, sulla base delle scadenze di monitoraggio e degli adempimenti definiti dalle norme gestionali dell'Organismo Intermedio.

---

<sup>1</sup> Precedentemente al settembre 2018 i dati relativi a ciascuna operazione erano ospitati presso il SI del POR FSE 2007/2013, su un'apposita sezione denominata "Garanzia Giovani".

## ELENCO DELLE SEDI DI ARCHIVIAZIONE

La documentazione cartacea è conservata presso le sedi indicate di seguito ed è contraddistinta dall'apposizione sulle cartelle/faldoni delle etichette riportate nel **"Format\_Etichetta\_Dossier"**, **allegato alla presente procedura**. La documentazione è conservata presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, indicato con OdS. Le verifiche di gestione sono riportate nelle Check List compilate dal responsabile direttamente sul Sistema Informativo GG1.

TITOLO DOCUMENTI	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE
AVVISI	RdM	Ufficio del responsabile	Previsto dalla legge
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	RdM	Ufficio del responsabile	Previsto dalla legge
NUCLEO DI VALUTAZIONE	RdM	Ufficio del responsabile	Previsto dalla legge
CONVENZIONE	RDM	Ufficio del responsabile	Previsto dalla legge
VERIFICHE DI GESTIONE (Check List, verbali controlli in loco)	CPI	DataBase GG1	Previsto dalla legge
VERIFICHE DI RISPONDEZZA	OI/RdM	Ufficio del responsabile	Previsto dalla legge
PATTO DI SERVIZIO	CPI	Cartacea presso l'Ufficio del responsabile Elettronica presso Database GG1 e IDOL/SIL	Previsto dalla legge
CHECK LIST VERIFICA NEET	CPI/APL	Cartacea presso l'Ufficio del responsabile Elettronica presso Database GG1 e IDOL/SIL	Previsto dalla legge
MANDATI DI PAGAMENTO	RdM	Ufficio del Responsabile	Previsto dalla legge
FASCICOLO DEL PROGETTO (REGISTRO PRESENZE, COMUNICAZIONI, DOCUMENTI DI CHIUSURA DEL PROGETTO, ETC)	RdMCPI	Cartacea presso l'Ufficio del Responsabile Elettronica presso Database GG1	Previsto dalla legge
DECRETO DI CHIUSURA/REVOCHE	RdM	Ufficio del Responsabile	Previsto dalla legge



Regione Toscana

**PER LE SEDI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO E DEI RESPONSABILI DI MISURA SI VEDA IL DOCUMENTO DESCRITTIVO PARTE I**

### **ELENCO SEDI CENTRI PER L'IMPIEGO**

#### **Arezzo**

**Sede direzionale** Via Montefalco 49/55 Arezzo 0575/40281

#### **Centro per l'impiego Area Aretina**

Viale Piero della Francesca, 13 - Arezzo

#### **Centro per l'impiego Area Casentino**

Via Guidi, 30 – Bibbiena

#### **Centro per l'impiego Area Valtiberina**

Via Aggiunti, 57 – Sansepolcro

#### **Centro per l'impiego Area Valdichiana**

Via Gramsci – angolo via Capitini - Camucia – Cortona

#### **Centro per l'impiego Area Valdarno**

Viale Diaz, 16/c – Montevarchi

#### **Firenze**

#### **Centro per l'Impiego Firenze Centro**

Via Cavour 19 rosso - 50129 Firenze

#### **Centro per l'Impiego Isolotto**

Via delle Torri 23 - 50142 Firenze

#### **Centro per l'Impiego Parterre**

Piazza della Libertà 12 - 50129

#### **Centro per l'Impiego Pratellino**

Via del Pratellino 9 - 50131 Firenze

#### **Centro per l'Impiego Borgo San Lorenzo**

Viale Pecori Giraldi 57 – 50032 Borgo S. Lorenzo

#### **Sportello di Barberino di Mugello (servizio territoriale)**

Viale della Repubblica 24 - 50031 Barberino di Mugello

#### **Sportello di Marradi (servizio territoriale)**

Piazza Scalelle n.1 - 50034 Marradi

#### **Centro per l'impiego Figline Valdarno**

Via Garibaldi 21 – 50063 Figline Valdarno

#### **Centro per l'impiego Pontassieve**

Via Tanzini 27 – 50065 Pontassieve

#### **Sportello di Dicomano (servizio territoriale)**

Piazza della Repubblica 3 - 50062 Dicomano



Regione Toscana

**Centro Impiego San Casciano Val di Pesa**  
Viale Corsini 23 – 50026 San Casciano V.P.

**Centro Impiego Scandicci**  
Via Pantin 20 – 50018 Scandicci

**Centro Impiego Sesto Fiorentino**  
Viale Pratese 91 - 50019 Sesto Fiorentino

**Sportello di Campi Bisenzio (servizio territoriale)**  
Via Verdi 4/6 - 50013 Campi Bisenzio

**Centro per l'Impiego di Castelfiorentino**  
c/o il Comune di Castelfiorentino - P.zza del Popolo, 1

**Centro per l'Impiego di Empoli**  
Via delle Fiascaie, 1 tel. 0571/980302

**Servizio di prima accoglienza di Cerreto Guidi (sportello territoriale)**  
Via V.Veneto, 8 tel. 0571906231

**Servizio di prima accoglienza di Certaldo (sportello territoriale)**  
c/o Comune di Certaldo Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) P.zza Boccaccio 13 (piano terra)

**Servizio di prima accoglienza di Gambassi Terme (sportello territoriale)**  
Via G. Garibaldi, 7

**Servizio di prima accoglienza di Montaione (sportello territoriale)**  
Piazza del Municipio, 1

**Servizio di prima accoglienza di Montelupo Fiorentino (sportello territoriale)**  
c/o Centro Nautilus, Piazza 8 Marzo 1944, 2

**Servizio di prima accoglienza di Montespertoli (sportello territoriale)**  
Via Sonnino, 1 - 50051 Montespertoli (FI)

**Servizio territoriale per l'impiego di Fucecchio**  
P.zza La Vergine, 21 - 50054 Fucecchio (FI)

**Servizio di prima accoglienza di Spicchio (sportello territoriale)**  
Via Cesare Battisti, 53 - 50059 Spicchio (FI)

**Servizio di prima accoglienza di Vinci (sportello territoriale)**  
Via Fucini, 7/a 50059 Vinci (FI)

## **Prato**

**SEDE DIREZIONALE:** Palazzo Novellucci, con ingresso da Via Cairoli 25 Prato

**Centro per l'Impiego di Prato** Via Galcianese 20/F loc. Il Pino – Prato

## **Grosseto**

### **Centro per l'Impiego di Grosseto**

Via G.Scopetani snc (Cittadella dello Studente)

### **Centro per l'Impiego di Manciano**

Largo M. D'Antona

### **Centro per l'Impiego di Orbetello**

Piazza Giovanni Paolo II n. 2

### **Centro per l'Impiego di Follonica**

Via Nenni 2

### **Centro per l'Impiego di Arcidosso**

Via Lazzeretti 4

## **Livorno**

### **Centro per l'Impiego LIVORNO**

Via Galilei 40 – Palazzo Gherardesca -

### **Centro per l'Impiego CECINA (servizio territoriale)**

Via Roma, 1

### **Centro per l'Impiego ROSIGNANO**

Via Amendola, 9

### **Centro per l'Impiego PIOMBINO:**

Largo Caduti sul Lavoro, 17

### **Centro per l'Impiego PORTOFERRAIO:**

Via V. Hugo 1

## **Massa Carrara**

### **Centro Impiego Massa**

Via Delle Carre 55 – 54100 Massa

### **Centro Impiego Carrara**

Via XX Settembre 3 – 54033 Carrara

### **Centro Impiego Aulla**

Via Pisacane 3 – 54011 Aulla

## **Lucca**

### **Centro per l'Impiego di Lucca**

Via Vecchia Pesciatina ang. Via Lucarelli - San Vito – Lucca

### **Sportello Lavoro c/o sede comunale Porcari**

Via Roma, 30 – Porcari

### **Sportello Lavoro Comune Capannori Loc. Marlia**

Via Paolinelli - Piazza del mercato – Capannori

**Sportello Lavoro c/o sede comunale Altopascio**

Piazza V. Emanuele, 24

**Sportello Lavoro c/o sede comunale Capannori**

c/o URP - Piazza Aldo Moro, 1

**Sportello Lavoro c/o sede comunale Montecarlo**

c/o sede comunale -Via Roma, 56

**Centro per l'Impiego Versilia**

Via Virgilio 106 ang. Via Trento – Viareggio

**Sportelli territoriali**

**Massarosa**

Piazza Taddei, 12 c/o Uff. Informagiovani

**Seravezza**

Loc. Querceta – Palazzo Marconi – Via Don Minzoni, c/o Uff. Informagiovani

**Forte dei Marmi**

Loc. Vittoria Apuana Villa Bertelli c/o Uff. Informagiovani

**Camaione**

Piazza San Bernardino, 1 (presso Palazzo Comunale)

**Centro per l'Impiego - Valle del Serchio**

**Fornaci di Barga**

P.zza IV Novembre 1 - Fornaci di Barga

**Castelnuovo Garfagnana**

Via G. Pascoli, Loc. Boario - Castelnuovo di Garfagnana

**Pistoia**

**CENTRO IMPIEGO DI PISTOIA**

Via Tripoli 19

**CENTRO IMPIEGO DI MONSUMMANO**

Via Luciano Lama

**CENTRO IMPIEGO DI QUARRATA**

Via 4 Novembre, 119 Loc. Vignole

**CENTRO IMPIEGO DI PESCIA**

Via Dilezza, 2

**SERVIZIO TERRITORIALE DI SAN MARCELLO**

Campo Tizzoro Viale Luigi Orlando 320 S. Marcello Pistoiese

**Pisa**

**Centro per l'Impiego di PISA**

Via Cesare Battisti, 14

**Centro per l'Impiego di PONTEDERA**



Regione Toscana

Via R. Piaggio, 7

**Centro per l'Impiego di SANTA CROCE**

Via Donica, 17

**Centro per l'Impiego di VOLTERRA**

Piazza S. Michele

**Siena**

**CENTRO PER L'IMPIEGO ZONA SENESE**

Via Fiorentina, 91 Siena (Località Stellino)

**CENTRO PER L'IMPIEGO ZONA VALDELSA**

Loc. Salceto, 121 -Poggibonsi

**CENTRO PER L'IMPIEGO ZONA AMIATA**

Via Hamman, 98 Abbadia San Salvatore

**CENTRO PER L'IMPIEGO ZONA VALDICHIANA**

Via Trento, 229/b Sinalunga

Piazzetta Pasquino da Montepulciano 7 Montepulciano

Il Sistema Informativo GG1 della Regione Toscana, che contiene le informazioni fisiche e finanziarie delle attività sovvenzionate, è consultabile all'indirizzo: <https://web.rete.toscana.it/GG1>

Il Sistema Informativo dei Servizi per l'Impiego, che contiene le informazioni relative al Sistema del lavoro, è consultabile sul portale IDOL, cui si accede da ogni territorio provinciale.

**L'allegato "Pista di controllo elenco Sistemi Informativi"** riporta l'elenco e la descrizione dei sistemi informativi utilizzati nell'ambito del Programma Operativo Garanzia Giovani. La descrizione dei sistemi informativi coinvolti, dei livelli di sicurezza adottati e la policy di accesso è riportata nel documento descrittivo parte I.

## ALLEGATI

Allegato 11A "Modalità conservazione documenti\_RdM - UTR"

Allegato 11B "Format\_Etichetta\_Dossier"

Allegato 11C "Pista di controllo elenco Sistemi Informativi"



Regione Toscana

## ALLEGATO 11A

MODALITÀ CONSERVAZIONE DOCUMENTI RdM - UTR

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 1 A	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI SUL PROGRAMMA	La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.			La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.	n.a.	
Misura 1 B	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ACCESSO ALLA GARANZIA (PRESA IN CARICO, COLLOQUIO INDIVIDUALE E PROFILING, CONSULENZA ORIENTATIVA)	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	1B.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana sezione Interventi Individuali Garanzia giovani > Funzioni > Gestione>Check List.
			1B.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			1B.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	ved. 1B.1 in quanto coincide con CL conformità formale
			1B.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani) > Funzioni > Gestione>Check List.
			1B.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio + SI FSE sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani)>Funzioni>Gestione>Visualizzazione giustificativi; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			1B.6	Attuazione	Documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario	Altro	ved. 1B.5 in quanto coincide con Patto di servizio
	Altra documentazione	1B.7	Pagamento	Attestazione di pagamento	Altro	Elettronica: tesoreria online della Regione Toscana PaschiInTesoreria e Sistema Informativo Bilancio e Contabilità (SIBEC) della Regione Toscana legato agli impegni indicati nell'intervento inserito nel SI FSE; Cartacea: Settore Lavoro della Regione Toscana - via G. Pico della Mirandola, 24 – Primo Piano - 50132 Firenze.	
		1B.8		Strumenti di supporto (se previsti)	n.a.		
		1B.9		Prodotti dell'attività di orientamento (se previsti)	n.a.		
		1B.10		Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente)	n.a.		
		1B.11		Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.		
Misura 1 C	Accoglienza, presa in carico, orientamento - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	1C.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana sezione Interventi Individuali Garanzia giovani > Funzioni > Gestione>Check List.
			1C.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			1C.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	ved. 1C.1 in quanto coincide con CL conformità formale.
			1C.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani) > Funzioni > Gestione>Check List.
			1C.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio + SI FSE sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani)>Funzioni>Gestione>Visualizzazione giustificativi; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			1C.6	Attuazione	Per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal beneficiario	Altro	ved. 1C.5 in quanto coincide con Patto di servizio
			1C.7	Attuazione	Per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio + SI FSE sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani)>Funzioni>Gestione>Vis. Giustificativi; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note <i>(Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)</i>
		Altra documentazione	1C.8	Pagamento	Attestazione pagamento	Altro	Elettronica: tesoreria online della Regione Toscana PaschiInTesoreria e Sistema Informativo Bilancio e Contabilità (SIBEC) della Regione Toscana legato agli impegni indicati nell'intervento inserito nel SI FSE; Cartacea: Settore Lavoro della Regione Toscana - via G. Pico della Mirandola, 24 – Primo Piano – 50132 Firenze.
			1C.9		Strumenti di supporto (se previsti)	n.a.	
			1C.10		Prodotti dell'attività di orientamento (se previsti)	n.a.	
			1C.11		Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	n.a.	
			1C.12		Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.	
Misura 2 A – azione 1 corsi individuali	Formazione - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	2A.1	Attuazione	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia giovani, sottosezione Gestione check list, accedendo nell'area del singolo intervento con il codice progetto, inoltre è anche nella cartella condivisa //NAS-PROLI/FORMAZIONE/RDA-UTR GL dell'UTR Grosseto-Livorno; Cartacea: Settore Gestione Rendicontazione e Controllo per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Ufficio Rendicontazione e Controllo 1° Piano Stanza 16, via Galilei, 40 Livorno.
			2A.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			2A.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia giovani, sottosezione Gestione check list, accedendo nell'area del singolo intervento con il codice progetto, inoltre è anche nella cartella condivisa //NAS-PROLI/FORMAZIONE/RDA-UTR GL dell'UTR Grosseto-Livorno; Cartacea: Settore Gestione Rendicontazione e Controllo per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Ufficio Rendicontazione e Controllo 1° Piano Stanza 16, via Galilei, 40 Livorno.
			2A.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia giovani, sottosezione Gestione check list, accedendo nell'area del singolo intervento con il codice progetto, inoltre è anche nella cartella condivisa //NAS-PROLI/FORMAZIONE/RDA-UTR GL dell'UTR Grosseto-Livorno; Cartacea: Settore Gestione Rendicontazione e Controllo per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Ufficio Rendicontazione e Controllo 1° Piano Stanza 16, via Galilei, 40 Livorno.
			2A.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani sottosezione domande e Sezione Gestione utenti – Ricerca del soggetto – stampe – Patto di Servizio; Cartacea: presso sedi dei servizi territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			2A.6	Attuazione	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Altro	Elettronica: Scansione del registro originale nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella sezione Sezione "Rilevazione Spesa", sottosezione "Giustificativi". Cartacea: presso l'ente erogatore del progetto, in seguito alla rendicontazione presso il Settore Gestione Rendicontazione e Controllo per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Ufficio Rendicontazione e Controllo 1° Piano Stanza 16, via Galilei, 40 Livorno.;
			2A.7	Attuazione	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;	Cartacea	Cartacea: presso la sede Settore Gestione Rendicontazione e Controllo per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Ufficio Rendicontazione e Controllo 1° Piano Stanza 16, via Galilei, 40 Livorno nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto.
			2A.8	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			2A.9	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
		Altra documentazione	2A.10		Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
			2A.11		Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia		doppia
Misura 2 A – azione 2 – corsi collettivi	Formazione - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	2A.1	Attuazione	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2A.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			2A.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2A.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2A.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione sezione Garanzia Giovani sottosezione domande; Cartacea: presso sedi dei servizi territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			2A.6	Attuazione	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Altro	Elettronica: Scansione del registro originale nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella sezione Sezione "Rilevazione Spesa", sottosezione "Giustificativi"; Cartacea: presso l'ente erogatore del progetto.
			2A.7	Attuazione	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia;	Cartacea	Cartacea: presso le sedi dei Settori Regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto.
		Altra documentazione	2A.8	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			2A.9	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			2A.10		Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
			2A.11		Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia		doppia
Misura 2 B	Formazione - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	2B.1	Attuazione	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2B.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			2B.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2B.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			2B.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			2B.6	Attuazione	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	Altro	Elettronica: Scansione del Registro originale sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Rilevazione spesa" Giustificativi; Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto Toscana.

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note <i>(Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)</i>
		Altra documentazione	2B.7		Per la parte di remunerazione sottoposta a condizionalità prevista dalla misura 2.A: - Copia del contratto di lavoro ovvero - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista)	n.a.	
			2B.8	Attuazione	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	Cartacea	Cartacea: presso le sedi dei Settori regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto.
			2B.9	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			2B.10	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			2B.11		Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
			2B.12		Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	n.a.	doppia
			Misura 3	Accompagnamento al lavoro	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	3.1	Controllo
3.2		CL conformità formale complessiva				n.a.	
3.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)				Elettronica	ved. 3.1 in quanto coincide con CL conformità formale
3.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)				Elettronica	Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani)>Funzioni>Gestione>Check List
3.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane				Altro	Elettronica: sul Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio + SI FSE sezione Interventi Individuali (Dettaglio)>Funzioni>Gestione>Vis. Giustificativi; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
3.6	Attuazione	Copia del contratto di lavoro ovvero				Altro	Elettronica: sul Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio + SI FSE sezione Interventi Individuali (Garanzia Giovani)>Funzioni>Gestione>Vis. Giustificativi; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
3.7	Attuazione	Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)				Elettronica	Elettronica: sul Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione ComunicazioniOnline
Altra documentazione	3.8				Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	n.a.	
	3.9				Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.	
	3.10				Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
		Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	4A.1		CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	n.a.	
			4A.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			4A.3		CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	n.a.	
			4A.4		CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	n.a.	
			4A.5		Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	
			4A.6		Copia del contratto	n.a.	

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 4 A	Apprendistato - APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE		4A.7		Oververo, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	n.a.	
			4A.8		Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	n.a.	
			4A.9		Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario	n.a.	
			4A.10		Piano formativo/programma	n.a.	
		Altra documentazione	4A.11		Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	n.a.	
			4A.12		Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.	
			4A.13		Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)	n.a.	
Misura 4 B	Apprendistato - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE			La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.	n.a.		
Misura 4 C	Apprendistato - APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	4C.1		CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	n.a.	
			4C.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			4C.3		CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	n.a.	
			4C.4		CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	n.a.	
			4C.5		Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	
			4C.6		Copia del contratto	n.a.	
			4C.7		Oververo, copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	n.a.	
			4C.8		Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa)	n.a.	
			4C.9		Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario	n.a.	
			4C.10		Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale	n.a.	
			4C.11		Documento attestante le spese di iscrizione (per ottenere il voucher per "iscrizione e frequenza")	n.a.	
		Altra documentazione	4C.12		Materiali didattici/strumenti di supporto	n.a.	
			4C.13		Documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)	n.a.	
			4C.14		Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	n.a.	
			4C.15		Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	n.a.	
			4C.16		Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento al destinatario (se prevista)	n.a.	
			5.1	Attuazione	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			5.2	Attuazione	CL conformità formale complessiva	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
Misura 5	Tirocini (ivi compresa premialità per successiva occupazione) - TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE, ANCHE IN MOBILITÀ GEOGRAFICA	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	5.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			5.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			5.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			5.6		Per il rimborso all'ente promotore - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste), (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste)	n.a.	
			5.7	Pagamento	Per l'indennità di tirocinio - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL REGIONALE) sezione gestione Tirocini>Dettaglio>dati relativi alla richiesta di rimborso; e nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione Rilevazione spesa sottosezione giustificativi di spesa (Scheda richiesta di rimborso – ALL. 3); Cartacea: copia contratto e registro presenze le sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			5.8		Indennità di mobilità geografica - interregionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	n.a.	
			5.9		Indennità di mobilità geografica – transnazionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS (ove prevista) - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (INAIL o altra assicurazione)	n.a.	
			5.10		Rimborso all'ente promotore - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste), (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste)	n.a.	doppia
			5.11		Per l'indennità di tirocinio: - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	n.a.	doppia

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
			5.12		Per l'indennità di mobilità geografica - interregionale: - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto) - Attestazione di spesa di INPS	n.a.	doppia
			5.13		Per l'indennità di mobilità geografica – transnazionale - Copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione - Registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto); - Attestazione di spesa di INPS (ove prevista) Inoltre: - Eventuale comunicazione di attivazione del tirocinio e indicazione del tutor interno - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (INAIL o altra assicurazione) - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario	n.a.	doppia
			Altra documentazione	5.14		- Convenzione INPS (trilaterale) - Tracciato dati - Documentazione relativa alla selezione dell'Ente Promotore	n.a.
Misura 6	Servizio Civile Nazionale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	6.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani sottosezione Gestione - check list, con trasferimento automatico dal Sistema Informativo Servizio Civile regionale Ente – Progetto – Sezione - Documenti (corrispondenza foglio presenze e regolarità contratto).
			6.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			6.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	Ved.6.1 in quanto coincide con CL conformità formale
			6.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Interventi Individuali", Garanzia Giovani sottosezione Gestione - check list, con trasferimento automatico dal Sistema Informativo Servizio Civile regionale Ente – Progetto – Sezione – Documenti.
			6.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani: Domande>Interventi Politiche Attive>Dettaglio; Cartacea: sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			6.6	Attuazione	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa), anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta	Altro	Elettronica: Sistema informativo SCR –Ente – Progetto - sezione documenti ; Cartacea: presso Enti erogatori del progetto
			6.7	Attuazione	Registro didattico/ registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato (ove previsto)	Altro	Elettronica: Scansione del Registro originale sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Rilevazione spesa" Giustificativi con trasferimento automatico dal Sistema Informativo Servizio Civile regionale –Ente – Progetto - sezione documenti; Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto Toscana
			6.8	Attuazione	Piano formativo/programma/project work	Cartacea	Piano formativo descritto nel progetto archiviato palazzo A 3° piano – via di Novoli n. 26 Firenze presso Settore Politiche giovanili della Regione Toscana, per la famiglia e per lo sport;
			6.9	Pagamento	Pagamenti	Elettronica	Cedolini archiviati in disco di rete accessibile solo agli operatori del Settore Amministrazione personale della Regione Toscana 4 Piano palazzo A via di Novoli n. 26 – Firenze;
			6.10	Programmazione	Procedura	Altro	Decreto approvazione bando giovani – documentazione Elettronica da home page Regione Toscana - <a href="http://www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml">www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml</a> - Cartacea: presso palazzo A 3° piano – via di Novoli n. 26 Firenze presso settore politiche giovanili, per la famiglia e per lo sport;
			6.11	Programmazione	Graduatoria del bando Servizio Civile	Altro	Decreto approvazione graduatoria progetti – documentazione Elettronica: da home page Regione Toscana - <a href="http://www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml">www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml</a> - Cartacea: presso palazzo A 3° piano – via di Novoli n. 26 Firenze presso settore politiche giovanili, per la famiglia e per lo sport; Graduatorie giovani in formato cartaceo presso gli enti titolari del progetto;

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note (Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)
		Altra documentazione	6.12	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Presso Enti titolari del progetto;
			6.13	Attuazione	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Altro	Decreto aggiudicazione gara: Elettronica: da home page Regione Toscana - <a href="http://www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml">www.regione.toscana.it/bancadati/atti/indexAttiD.xml</a> ; Cartacea: presso Settore PATRIMONIO E LOGISTICA della Regione Toscana, palazzo A 5 piano Via di Novoli 26 - 50127 FIRENZE; Quietanze: Elettronica: presso tesoreria online della Regione Toscana PaschiInTesoreria e Sistema Informativo Bilancio e Contabilità (SIBEC) della Regione Toscana; Cartacea: presso Settore politiche giovanili, per la famiglia e per lo sport palazzo A 3° piano – via di Novoli n. 26 Firenze.
Misura 7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	7.1.1	Controllo	CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			7.1.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			7.1.3	Controllo	CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			7.1.4	Controllo	CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	Elettronica	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Progetti", Garanzia Giovani, sottosezione Gestione check list.
			7.1.5	Attuazione	Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	Altro	Elettronica: Sistema Informativo Lavoro Toscana (IDOL) sezione Garanzia Giovani sottosezione domande; Cartacea: presso sedi dei servizi territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			7.1.6	Attuazione	Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);	Altro	Elettronica: Scansione del registro originale nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione "Rilevazione Spesa", Giustificativi; Cartacea: presso l'ente erogatore del progetto;
			7.1.7	Attuazione	Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia	Cartacea	Cartacea: presso le sedi dei Settori Regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto.
			7.1.8	Pagamento	- Copia del contratto di lavoro ovvero - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista) - Business plan - Definizione di un progetto di investimento - Copia del certificato di iscrizione al Registro imprese	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione Rilevazione Spesa Giustificativi; Cartacea: presso le sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			7.1.9	Pagamento	Per la parte di remunerazione a processo: - Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione - Registro presenze/ registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa Regionale)	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella Sezione Rilevazione Spesa; Cartacea: presso le sedi dei Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana (ved. Elenco Sedi Servizi Territoriali per il Lavoro della Regione Toscana – CCII).
			7.1.10	Pagamento	Per la parte di remunerazione sempre a processo ma sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti documenti: - Business plan; - Definizione di un progetto di investimento; - Copia del certificato di iscrizione al Registro imprese; - Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA.	Cartacea	Cartacea: presso le sedi dei Settori regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto;
			7.1.11	Controllo	Per la verifica del valore della sovvenzione: - Registro presenze/ registro attività - Prospetto finale di determinazione della sovvenzione (ove previsto) - Prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (ove previsto)	Altro	Elettronica: nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana nella sezione Sezione "Rilevazione Spesa", Giustificativi; Cartacea: il registro presso l'ente erogatore del progetto, i prospetti presso le sedi dei Settori regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto;
			7.1.12	Controllo	Per la verifica della condizionalità: - Business plan (eventuale) e documento di accompagnamento, nel caso in cui il giovane intenda presentare domanda di finanziamento al Fondo rotativo nazionale - Definizione di un progetto di investimento (eventuale) copia del certificato di iscrizione al Registro imprese (eventuale) - Copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA (eventuale)	Cartacea	Cartacea: presso le sedi dei Settori regionali (Ved. Elenco Settori regionali Responsabili di Misura e Settori Regionali Gestione Rendicontazione e Controllo – UTR) nel fascicolo dei documenti di ciascun progetto;

Elenco Misure PON IOG		Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	Note <i>(Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)</i>
		Altra documentazione	7.1.13	Controllo	Documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici secondo il D.Lgs. 81/2008 (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			7.1.14	Controllo	Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	Cartacea	Cartacea: presso la sede dell'ente erogatore del progetto.
			7.1.15		Strumenti di supporto (se previsti)	n.a.	
Misura 7.2*	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	7.2.1		Processo di selezione del valutatore	n.a.	
			7.2.2		Vexa (rapporto iniziale, intermedio, finale)	n.a.	
			7.2.3		Accordo di finanziamento	n.a.	
			7.2.4		Atto amministrativo di trasferimento delle risorse per la costituzione del fondo	n.a.	
			7.2.5		Checklist controllo di I livello (per la costituzione del fondo)	n.a.	
			7.2.6		Reportistica di monitoraggio (periodica): - Prospetto dei flussi finanziari e degli impegni - Numero delle domande complessivamente ricevute e istruite con il dettaglio per regione e comparto - Elenco nominativo dei destinatari finali a cui è stato erogato il finanziamento nelle varie tipologie e estratto conto dei conti correnti regionali - Relazione esplicativa del prospetto flussi finanziari e impegni - Prospetti riepilogativi del calcolo dei compensi o delle spese addebitate - Fatture relative ai compensi discendenti dai prospetti - Copia degli estratti conto bancari completi del riassunto scalare e calcolo degli interessi - Cd_Rom contenente le checklist (e/o Relazioni/Note/Report) sui controlli eseguiti sui destinatari finali, in copia firmate - Tabella degli indicatori specifici valorizzati nel periodo di riferimento (dato cumulato e progressivo) come prevista al par. 1.6	n.a.	
	Altra documentazione	7.2.7		Provvedimento di ammissione del destinatario Moduli di domanda presentati dai destinatari Fatture relative all'investimento	n.a.		
Misura 8	Mobilità professionale transnazionale e territoriale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	8.1		CL conformità formale (sul 100% delle DDR)	n.a.	
			8.2		CL conformità formale complessiva	n.a.	
			8.3		CL verifica amministrativa (sui giustificativi campionati)	n.a.	
			8.4		CL verifica in loco (a campione sulle spese rendicontate)	n.a.	
			8.5		Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione	n.a.	
			8.6		Indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati (eventuale)	n.a.	
			8.7		Per Mobilità professionale interregionale: - Copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio e la sede di lavoro) - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)	n.a.	
			8.8		Per Mobilità professionale transnazionale: - Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui evincere la sede di lavoro), firmato da entrambe le parti	n.a.	
			8.9		Per Mobilità professionale transnazionale per colloquio: - lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro	n.a.	
				Altra documentazione	8.10		
Misura 9	Bonus occupazionale	Documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello	9.1		Patto di servizio	n.a.	
			9.2		Istanza di ammissione al bonus	n.a.	
			9.3		Nota dell'INPS di conferma ammissione all'incentivo	n.a.	
			9.4		Modelli UNIMENS	n.a.	
			9.5		Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo	n.a.	
			9.6		Contratto di lavoro	n.a.	
			Altra documentazione	9.7		Convenzione SiGeCo	n.a.

Elenco Misure PON IOG	Documentazione	ID	Fase	Elenco documentazione	Archiviazione	<b>Note</b> <i>(Specificare il nome del sistema informativo ed eventuale sezione; luogo di archiviazione della documentazione elettronica/cartacea)</i>
-----------------------	----------------	----	------	-----------------------	---------------	--

\* Lista indicativa: nel caso la misura 7.2 fosse attuata direttamente dalla Regione la documentazione può variare (specificare le modifiche).

Il Sistema Informativo FSE della Regione Toscana, che contiene le informazioni fisiche e finanziarie delle attività sovvenzionate, è consultabile all'indirizzo: <https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?passo=/index&applicativo=fse3&funzionalita=index&operazione=index>

Il Sistema Informativo dei Servizi per l'Impiego, che contiene le informazioni relative al Sistema del lavoro, è consultabile sul portale IDOL, cui si accede da ogni territorio provinciale.

Il Sistema Informativo FSE della Regione Toscana, che contiene le informazioni fisiche e finanziarie delle attività sovvenzionate, è consultabile all'indirizzo:

<https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?passo=/index&applicativo=fse3&funzionalita=index&operazione=index>

Il Sistema Informativo dei Servizi per l'Impiego, che contiene le informazioni relative al Sistema del lavoro, è consultabile sul portale IDOL, cui si accede da ogni territorio provinciale.

**ALLEGATO 11B**

**FORMAT ETICHETTE DOSSIER**



Regione Toscana

## Etichette per faldoni

*Utilizzare le etichette presenti avendo cura di rinominarle in base alla propria esigenza*



UNIONE EUROPEA

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



# MISURA 2 A\_3 GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDEZZA - OI SU RDM

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230

**REGIONE TOSCANA**



Regione Toscana

# MISURA 2 B GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDEZZA – OI SU RDM

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230



Regione Toscana

# MISURA 2 C GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDENZA - RDM SU UTR

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230

garanzia  
giovani  
[www.garanziegiovani.gov.it](http://www.garanziegiovani.gov.it)

## REGIONE TOSCANA



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



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

# MISURA 3 GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDENZA – OI SU RDM

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230

garanzia  
giovani  
[www.garanziegiovani.gov.it](http://www.garanziegiovani.gov.it)

## CIRCUITO FINANZIARIO



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



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

# MISURA 5 GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDENZA - RDM SU UTR

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230

garanzia  
giovani  
[www.garanzigiovani.gov.it](http://www.garanzigiovani.gov.it)

## REGIONE TOSCANA



UNIONE EUROPEA

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



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

# MISURA ..... GARANZIA GIOVANI

VERIFICHE DI RISPONDENZA –OI SU RDM

Ubicazione: Piazza Unità – Piano II – Stanza 230

garanzia  
giovani  
[www.garanzigiovani.gov.it](http://www.garanzigiovani.gov.it)

## CIRCUITO FINANZIARIO



UNIONE EUROPEA

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



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana



**Regione Toscana**

## **ALLEGATO 11C**

### **PISTA DI CONTROLLO ELENCO SISTEMI INFORMATIVI**

ELENCO E DESCRIZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI

Organismo Intermedio		Denominazione del Sistema Informativo		Descrizione Sistema Informativo		Misura gestita		Informazioni tecniche			
<p>Denominazione Organismo Intermedio. Generare una riga per ciascuno dei sistemi informativi utilizzati nella gestione del Programma Operativo Iniziativa Occupazione Giovani.</p>		<p>Regione Toscana</p> <p>Riportare il nome dei sistemi informativi utilizzati (uno per riga)</p>		<p>- IDOL – (Incontro Domanda Offerta Lavoro) - Sistema Informativo-GG1</p> <p>Descrivere brevemente il S.I. e le principali funzionalità</p>		<p>- IDOL è un'applicazione web utilizzata da CCII e dalla Regione Toscana per favorire l'incontro domanda offerta lavoro, gestisce l'adesione del programma GG, le SAP e le politiche attive e funge anche da front-end verso il ministero per l'invio delle Sap e delle adesioni.</p> <p>- Il Sistema Informativo GG1 è stato concepito per rispondere in modo completo alle esigenze del PON IOG, e presenta un accesso differenziato per livello e per ruolo.</p>		<p>Riportare le misure che il S.I. gestisce</p> <p>- IDOL gestisce le misure 3 e 5 e opera in cooperazione applicativa con GG1 per i controlli relativi allo status di NEET degli allievi delle misure 2A e 2B;</p> <p>- Il Sistema Informativo GG1 nella sezione "Seconda fase" di Garanzia Giovani gestisce e rendiconta le misure 2A e 2B.</p>		<p>Indicare la tipologia di banca dati/piattaforma informatica utilizzata per l'estrazione dei dati;</p> <p>- IDOL: DB2 la tipologia di banca dati è DB 2 su piattaforma regionale. L'estrazione dati avviene o tramite delle query di estrazioni da interfaccia applicativa e/o mediante query di estrazione dalla piattaforma B.O. - Sistema Informativo GG1: DB2 + Applicazione web sviluppata in ambiente java con logica open source.</p>	
										<p>Indicare gli applicativi (sistemi) utilizzati per l'estrazione dei dati</p> <p>- Il colloquio tra IDOL e GG1 avviene tramite Web Services;</p> <p>- Il colloquio tra il Sistema Informativo GG1 e SIGMAGiovani avviene in modo unidirezionale attraverso una query estrattiva integrata in GG1 che genera tabelle in file di testo rispondenti alle esigenze del P.U.C. (Protocollo Unico di Colloquio), successivamente caricate su SIGMAGiovani da interfaccia applicativa;</p> <p>- Gli applicativi utilizzati per l'estrazione dati sono o l'applicativo IDOL o GG1 in alcune funzioni specifiche di cruscotto di monitoraggio o la piattaforma Business Object (B.O.) soltanto per IDOL. Mediante il cruscotto di monitoraggio di IDOL sono possibili delle query di estrazione dati di flussi, mentre dalla piattaforma di B.O. sono gestiti sia i dati di flusso che di stock.</p>	
										<p>Indicare la tipologia di applicazione utilizzata per l'implementazione del Sistema (web o client)</p> <p>- IDOL: Web - Il S.I. GG1: Web</p>	

Dati della procedura di attivazione		Dati degli impegni		Dati anagrafici dei Progetti		Finanziamenti dei Progetti		Gestione avvisi e bandi	
SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
								Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	Il Sistema Informativo GG1-attraverso il modulo <<Avvisi/procedure>>
Se SI, specificare come viene effettuata la verifica della corretta compilazione e tracciabilità dei dati della procedura di attivazione	I dati delle procedure di attivazione vengono inseriti manualmente e successivamente controllati attraverso estrazioni periodiche ad hoc; la tracciabilità dei dati è garantita dall'esistenza di un file di log che registra le operazioni sul database effettuate dagli utenti.	Se SI, specificare come viene effettuata la verifica della corretta compilazione e tracciabilità dei dati degli impegni	I dati degli impegni vengono inseriti manualmente oppure attraverso la sincronizzazione con il SIBEC (il sistema informativo regionale di gestione del bilancio e contabilità) e successivamente controllati attraverso estrazioni periodiche ad hoc; la tracciabilità dei dati è garantita dall'esistenza di un file di log che registra le operazioni sul database effettuate dagli utenti.	Se SI, specificare come viene effettuata la verifica della corretta compilazione e tracciabilità dei dati anagrafici dei Progetti	I dati dei progetti vengono inseriti manualmente (misure 2A 2B) oppure generati attraverso la sincronizzazione con il S.I. IDOL (misure 3 e 5) e successivamente controllati attraverso estrazioni periodiche ad hoc; la tracciabilità dei dati dei progetti è garantita dall'esistenza di un file di log che registra le operazioni sul database effettuate dagli utenti.	Se SI, specificare come viene verificata la corretta compilazione e tracciabilità dei finanziamenti dei Progetti	I dati dei finanziamenti dei progetti vengono inseriti manualmente e successivamente controllati attraverso estrazioni periodiche ad hoc; la tracciabilità dei dati è garantita dall'esistenza di un file di log che registra le operazioni sul database effettuate dagli utenti.	Se SI, descrivere lo stato di implementazione	Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati
								Se SI, descrivere le modalità di gestione degli avvisi e dei bandi attraverso il S.I.	Avvisi e bandi vengono inseriti a cura dei Responsabili di Misura dell'O.I. e collegati alle risorse finanziarie correlate e ai progetti

Selezione delle operazioni		Gestione delle spese		Controlli di I livello e procedura di campionamento		Richieste di pagamento del beneficiario		Dati del rendiconto	
SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	Il Sistema Informativo GG1 attraverso il modulo <<Progetti>>	Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	Il Sistema Informativo GG1 attraverso il modulo <<Rilevazione spesa>>	Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	Il Sistema Informativo GG1 attraverso il modulo <<Progetti>>, che prevede la possibilità di selezionare da un menu a tendina ed inserire le CL per i controlli di primo livello relative a ciascun progetto, in base alle funzione gestione o rendicontazione, secondo le varie fasi di svolgimento dell'attività. Le procedure di campionamento sono descritte nell'allegato 8 del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG.	Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	NO	Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase	Il Sistema Informativo GG1 gestisce i dati del rendiconto tramite il modulo di gestione dei progetti
Se SI, descrivere lo stato di implementazione	Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati	Se SI, descrivere lo stato di implementazione	Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati	Se SI, descrivere lo stato di implementazione	Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati	Se SI, descrivere lo stato di implementazione	NO	Se SI, descrivere lo stato di implementazione	Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati
Se SI, descrivere come viene gestita la selezione delle operazioni attraverso il S.I. e, se pertinente, la Procedura di Campionamento	Le funzioni di Gestione e Rendicontazione dei Responsabili di Misura dell'O.I. provvedono alla gestione dei progetti e al loro collegamento al riparto finanziario	Se SI, descrivere le modalità di gestione delle spese contenute nelle richieste di pagamento dei beneficiari per ciascun intervento finanziato dal Programma. Specificare qual è il flusso di lavorazione (approvazione, controlli on desk, tagli, ect...)	Le spese vengono inserite dal soggetto attuatore e controllate e validate dai Responsabili di Misura dell'O.I. che provvedono a effettuare controlli on desk e in loco.	Se SI, descrivere come vengono gestiti i controlli di I livello attraverso il S.I. e, se pertinente, la Procedura di Campionamento	I controlli di primo livello sono eseguiti dagli operatori delle funzioni Gestione e Rendicontazione del RdM dell'O.I., in base alle rispettive competenze, e validati dal referente del controllo della relativa funzione. Le procedure di campionamento sono descritte nell'allegato 8 del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG.	Se SI, specificare quali sono le modalità di gestione dei dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (trasmissione e caricamento)	NO	Se SI, specificare come viene effettuata la predisposizione e l'invio dei dati del rendiconto	I rendiconti dei progetti vengono generati sul S.I. GG1 dall'elaborazione delle spese inserite e validate dall'Ente attuatore, e successivamente controllati e validati dalla funzione di rendicontazione del RdM dell'O.I.  I rendiconti inviati dall'O.I. all'ADC vengono generati direttamente dal S.I. SIGMAGiovani dopo l'inserimento automatico delle spese estratte dal S.I. GG1.

Registrazione spese non ammissibili		Recuperi degli importi indebitamente versati		Dati di monitoraggio		Funzioni di gestione e archiviazione documentale		Procedure di sicurezza	
SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO			
	<p><i>Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase</i></p> <p>Il Sistema Informativo GG1, attraverso il modulo &lt;&lt;Rilevazione Spesa&gt;&gt;, consente di verificare i giustificativi e valutarne l'ammissibilità. Per le eventuali spese non ammissibili si procede all'inserimento delle rettifiche.</p>		<p><i>Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase</i></p> <p>NO</p>		<p><i>Se SI, descrivere quale modulo (applicativo) gestisce tale fase</i></p> <p>Il Sistema Informativo GG1 gestisce i dati di monitoraggio attraverso i vari moduli che complessivamente definiscono l'iter procedurale.</p>				
	<p><i>Se SI, descrivere lo stato di implementazione</i></p> <p>Il modulo è implementato e i dati sono costantemente aggiornati</p>		<p><i>Se SI, descrivere lo stato di implementazione</i></p> <p>NO</p>		<p><i>Se SI, descrivere lo stato di implementazione</i></p> <p>Le tabelle di monitoraggio vengono estratte dal S.I. GG1 e inviate a SIGMAGiovani in fase di caricamento dati.</p>		<p><i>Descrivere le principali funzioni e le modalità adottate nel S.I. per i processi di gestione e archiviazione documentale</i></p> <p>La documentazione in PDF viene archiviata all'interno delle varie tabelle del S.I. GG1</p>		<p><i>Specificare le procedure utilizzate per la sicurezza del S.I., creazione utenti e diritti e permessi associati all'utente</i></p> <p>Il Sistema Informativo GG1 viene gestito dall'amministratore del sistema che provvede a creare le utenze con i relativi diritti associati. L'accesso è controllato tramite CNS/SPID/CIE che garantisce l'identità dell'utente e la profilazione adeguata al proprio ruolo all'interno del sistema. I ruoli vengono definiti in base alle funzioni svolte nel processo di inserimento, gestione e controllo delle informazioni.</p>
	<p><i>Se SI, specificare se nel Sistema informativo sono memorizzati i dati inerenti alle spese non ammissibili e se è prevista, o è in corso di studio, la comunicazione di tali spese al SI SIGMAGiovani</i></p> <p>I dati inerenti alle spese non ammissibili sono memorizzati nel S.I. GG1 e la comunicazione automatica al S.I. SIGMAGiovani è in corso di studio.</p>		<p><i>Se SI, specificare la modalità di gestione dei dati relativi ai recuperi degli importi indebitamente versati</i></p> <p>NO</p>		<p><i>Se SI, specificare come vengono gestiti i dati dei partecipanti che contribuiscono all'implementazione degli indicatori previsti dagli allegati I e II del Reg. (UE) 1303/2013 attraverso il S.I.</i></p> <p>l'applicazione elabora automaticamente secondo i parametri impostati in fase di programmazione</p>				

Funzioni di interoperabilità con altri S.I. e con i Beneficiari finali		Procedure di implementazione di SIGMA_GIOVANI	
<p><i>Descrivere le eventuali funzioni di interoperabilità con altri S.I. e con i Beneficiari finali</i></p>	<p><i>Il Sistema Informativo GG1 è interoperante con i S.I. di IDOL, SIGMAGiovani, SIBEC e CIPE. Gli enti attuatori hanno la possibilità di interagire con il Sistema Informativo GG1 operando modifiche ai dati di propria competenza.</i></p>	<p><i>Descrivere le procedure di implementazione di SIGMA_GIOVANI</i></p>	<p><i>I dati delle misure di Garanzia Giovani, raccolti nel Sistema Informativo GG1, possono essere estratti dal DB attraverso il modulo &lt;&lt;SIGMA&gt;&gt; implementato sulla base dei criteri stabiliti dal Protocollo Unico di Colloquio al fine di garantire la corretta trasmissione dei dati verso il S.I. SIGMAGiovani; le strutture dati di Garanzia Giovani vengono estratte in modo incrementale dal DB GG1. Oltre ai dati, possono essere estratti dal DB anche i file pdf delle check list inseriti all'interno delle tabelle del DB.</i></p>