

## **Scheda 8 del PAR YEI**

# **Linee guida per i Soggetti Attuatori per la gestione extra SIL della Misura di cui alla Scheda 8**

***Procedure operative per i Soggetti Attuatori, per la realizzazione delle  
attività extra SIL inerenti la misura di cui alla Scheda 8 “Mobilità  
professionale interregionale e transnazionale”***

## Introduzione

Il presente documento descrive le procedure operative extra SIL per i Soggetti Attuatori, per la realizzazione delle attività, inerenti la misura di cui alla Scheda 8 “Mobilità professionale interregionale e transnazionale”, nelle more della realizzazione dei servizi “on line” necessari alla gestione telematica della misura di cui alla Scheda 8.

La procedura extra SIL prevede un’attività, a cura dei Soggetti Attuatori, di raccolta e invio dei dati propri della Misura, mediante la redazione del documento “Scheda 8 Gestione extra SIL” che sarà reso disponibile in allegato alle presenti linee guida.

Il documento è composto da 6 sezioni, denominati:

- Richiesta di autorizzazione alla stipula dell’Accordo di Servizio;
- Accordo di Servizio;
- Conclusione Misura;
- Rendicontazione Indennità per Colloquio;
- Rendicontazione delle somme a titolo di rimborso e per le indennità di mobilità geografica interregionale;
- Rendicontazione delle somme a titolo di rimborso e per le indennità di mobilità geografica transnazionale.

Ogni sezione è indipendente e permette la redazione del documento per step successivi. Al termine della redazione della sezione, prima di procedere con la compilazione della successiva, **il Soggetto Attuatore dovrà sottoporre il documento corredato della documentazione associata, a mezzo PEC, all’indirizzo PEC dell’Agenzia Regionale per il Lavoro [agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it), avente oggetto MISURA 8 GARANZIA GIOVANI e attendere la relativa autorizzazione a procedere.**

Nei paragrafi successivi sono riportate le indicazioni e i flussi da seguire per la corretta compilazione del documento.

### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL’ACCORDO DI SERVIZIO**

All’interno della sezione “Richiesta di autorizzazione alla stipula dell’Accordo di Servizio”, i Soggetti Attuatori devono inserire tutte le informazioni necessarie alla richiesta di autorizzazione da sottoporre alla ARL per la stipula dell’Accordo di Servizio con il Giovane.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- Dati Soggetto Attuatore: compilare le colonne dei Dati del Soggetto Attuatore con i propri dati, avendo cura di inserire una delle sedi accreditate al Servizio Lavoro.
- Dati anagrafici del Giovane: compilare le colonne con i dati del Giovane che intende accedere alla misura 8, in corrispondenza dell’unità organizzativa indicata. Le colonne Domicilio e CSL di riferimento devono essere site nel territorio della Regione Sardegna;
- Adesione Garanzia Giovani: compilare la colonna con il dato relativo alla data di adesione del Giovane al programma Garanzia Giovani;

Come già indicato nel paragrafo precedente, al termine della redazione della sezione, il Soggetto Attuatore dovrà inviare il documento all’indirizzo PEC dell’ARL, la quale, effettuate le opportune verifiche, fornirà un

esito circa la congruità dei requisiti del Giovane necessari per l'accesso alla Misura, secondo quanto disposto dall'Avviso. Tale verifica è condizione necessaria all'accesso da parte del Giovane alla Misura di cui alla Scheda 8, ossia per la stipula dell'accordo di servizio.

### **ACCORDO DI SERVIZIO**

All'interno della sezione "Accordo di Servizio" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte i dati che permettono di tracciare le informazioni inerenti la stipula dell'Accordo di Servizio con il Giovane.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF Giovane: inserire il Codice fiscale del Giovane;
- Stipula dell'Accordo di Servizio: compilare le colonne con la Data di stipula dell'Accordo di Servizio e la data di prenotazione (di default uguale alla Data dell'Accordo di Servizio), specificando se l'Accordo è stato stipulato o meno.

A corredo dei dati, il Soggetto Attuatore dovrà fornire alla ARL, a mezzo PEC, anche il Modello di stipula dell'Accordo di Servizio (Allegato 9 dell'Avviso) debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto anche dal Giovane.

### **CONCLUSIONE MISURA**

All'interno della sezione "Conclusione Misura" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte i dati che permettono di tracciare le informazioni inerenti la conclusione della Misura di cui alla Scheda 8.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF Giovane: inserire il Codice fiscale del Giovane;
- Estremi Rapporto di Lavoro e Sezione 6 della SAP ex DM 30 ottobre 2007: compilare le colonne con i dati relativi al rapporto di lavoro, in termini di Data proposta, Data del colloquio del giovane con l'azienda, Data inizio del rapporto di lavoro, Descrizione del rapporto di lavoro (massimo 500 caratteri), Codice fiscale dell'impresa che assume, Denominazione dell'impresa che assume, Comune o stato estero di svolgimento rapporto di lavoro, Data inizio del rapporto di lavoro, Data fine del rapporto di lavoro, Tipologia contrattuale o Altra tipologia contrattuale estera, Data stipula del contratto, Codice comunicazione della CO di assunzione (o dell'equivalente documento se la mobilità è transnazionale) e Data invio della CO di assunzione (solo mobilità interregionale).

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegati 7,8).

### **RENDICONTAZIONE DELL'INDENNITA' DI COLLOQUIO AL GIOVANE**

All'interno del foglio di lavoro "Rendicontazione dell'indennità per colloquio", il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione dell'indennità spettante al Giovane.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del colloquio: compilare le colonne con i dati relativi alla: Distanza tra l'indirizzo di domicilio del Giovane e la sede dove si è svolto il colloquio, specificando in quale fascia di chilometraggio rientra (0-50 Km, 51-250 Km, 251-500 Km, >500 Km), durata del viaggio in termini di

giorni (inteso come durata maggiore a 12 ore) e mezze giornate (inteso come durata compresa tra le 6 e le 12 ore), Data del colloquio e Impresa/Ente presso il quale è stato svolto il colloquio.

- Remunerazione richiesta: compilare la colonna sulla base delle tabelle citate nell'Avviso (Rif. art. 4) e relativa Appendice.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegato 10).

#### **RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL RIMBORSO DEL SERVIZIO DEL SOGGETTO ATTUATORE E DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' GEOGRAFICA INTERREGIONALE DEL GIOVANE**

All'interno della sezione "Rendicontazione per l'erogazione del rimborso del servizio del Soggetto Attuatore e dell'indennità di mobilità geografica interregionale del giovane" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del rapporto di lavoro: compilare le colonne con le informazioni di dettaglio relative al rapporto di lavoro, in termini di, Data stipula del contratto di lavoro, Data inizio del rapporto di lavoro, Tipologia contrattuale, indicare se:
  - Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello;
  - Apprendistato di II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi;
  - Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi.

e per ciascuno di esse dettagliarne la tipologia, Comune e Provincia della sede di lavoro e specificare se è prevista una o più indennità (viaggio, alloggio, vitto);

- Remunerazione richiesta: compilare le colonne sulla base delle tabelle citate nell'Avviso (Rif. art. 4) e relativa Appendice, specificando l'importo del rimborso spettante al Soggetto Attuatore e l'importo dell'indennità di mobilità spettante al Giovane.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegato 8).

#### **RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL RIMBORSO DEL SERVIZIO DEL SOGGETTO ATTUATORE E DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' GEOGRAFICA TRANSNAZIONALE DEL GIOVANE**

All'interno della sezione "Rendicontazione per l'erogazione del rimborso del servizio del Soggetto Attuatore e dell'indennità di mobilità geografica transnazionale del giovane" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione del saldo del rimborso richiesto.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del rapporto di lavoro: compilare le colonne con le informazioni di dettaglio relative al rapporto di lavoro, in termini di, Data stipula del contratto di lavoro, Data inizio del rapporto di lavoro, Tipologia contrattuale, indicare se:
  - Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello;
  - Apprendistato di II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi;
  - Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi.

e per ciascuno di esse dettagliarne la tipologia, Comune estero della sede di assunzione e Stato estero della sede di assunzione;

- Remunerazione richiesta: compilare le colonne sulla base delle tabelle citate nell'Avviso (Rif. art. 4) e relativa Appendice, specificando l'importo del rimborso spettante al Soggetto Attuatore e l'importo dell'indennità di mobilità spettante al Giovane.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegato 7).