



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2017. 0419785
del 07/06/2017



Enti Attuatori
Loro sedi

Oggetto: PO FSE 2014/2020 Promozione e Certificazione dei Tirocini – YEI provvedimenti 27-34; 35-36 Bando 985 del 30/06/2014 all.3 e 4. **Precisazioni.**

Le operazioni riferite al bando in oggetto rientrano nelle tipologie FC01 e T01, e sono finalizzate alla promozione dei tirocini e/o formalizzazione delle conoscenze e competenze acquisite in esito ai percorsi di tirocinio.

Nello specifico, trattasi di operazioni che possono prevedere:

1. solo la formalizzazione delle conoscenze e competenze acquisite in esito ai percorsi di tirocinio;
2. solo il servizio di promozione;
3. entrambi i servizi

Ricordo che per quanto riguarda le modalità gestionali occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con deliberazione n. 1298/2015, nonché da quanto disposto nella dgr 960/2014 (modalità di attuazione del servizio di formalizzazione e certificazione degli esiti del tirocinio ai sensi dell' art 26 ter comma 3 della legge regionale n. 17 dell'1 agosto 2005 e s.m.i) e nella nota PG.2016.0076415 dell'8/02/2016 (in tema di tirocini).

In tutte le sopra citate casistiche, il Soggetto Attuatore dovrà:

- inviare l'Atto d'Impegno debitamente firmato (modulo cartaceo allegato alla presente nota) al Servizio "Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'autorità di gestione FSE" all'attenzione della referente di gestione, Elisa Perrone, all'indirizzo mail: elisa.perrone@regione.emilia-romagna.it.
Si precisa che l'invio dell'atto d'impegno non deve essere fatto in formato digitale, ma inviando il modello compilato e firmato in formato PDF (con allegato il documento d'identità del legale rappresentante) all'indirizzo di posta elettronica di cui sopra.
- Inserire la Comunicazione di avvio dell'operazione (tramite sifer-web) la cui data di avvio coinciderà con la prima ora di servizio erogato nel caso del servizio di formalizzazione e con la prima ora di

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

avvio dell'attività di tirocinio nel caso di operazioni che prevedono il servizio di promozione del tirocinio;

- inviare la Data Termine Operazione utilizzando la modulistica di attuazione presente sul sito, che coinciderà con l'ultima ora di servizio erogato;
- ai fini dell'attivazione dei pagamenti (accensione luci verdi da parte della PA) è necessario che i Soggetti Attuatori inseriscano il codice IBAN sul Sistema Informativo Sifer all'interno delle operazioni loro approvate; questo permetterà l'inoltro delle domande di rimborso e, in seguito all'avvenuto espletamento dei controlli, le relative liquidazioni.

Tutta la modulistica sopra citata è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/modulistica-e-loghi>

Operazioni che hanno per oggetto i progetti di promozione dei tirocini:

Trattandosi di operazioni con una utenza predeterminata, nelle operazioni approvate sono già presenti le anagrafiche dei partecipanti.

Si precisa dunque che i soggetti attuatori potranno inserire solamente alcuni campi della scheda anagrafica: quelli relativi al titolo di studio, alla condizione occupazionale ed alla durata della ricerca del lavoro oltre ad inserire le ore effettive di servizio fruito dai tirocinanti.

In coerenza a quanto già definito nella sopra citata nota PG. 2016.0076415 dell'8/02/2016, per le parti interessate, le procedure e gli adempimenti in capo al soggetto promotore sono le seguenti:

- verificare le presenze effettive dei tirocinanti al fine di consentire alla Regione Emilia Romagna di poter corrispondere una relativa remunerazione a costi standard a risultato;
- la registrazione delle presenze del tirocinio deve essere tracciata su "*schede individuali tirocini*", reperibili all'indirizzo sopra citato, debitamente vidimate e tenute in conformità alle disposizioni contenute nella DGR 1298/2015. Tali schede, in originale dovranno essere custodite dall'ente ospitante per l'intera durata del tirocinio e quindi al termine dello stesso, trasmesse al soggetto promotore per la relativa conservazione. Dette schede rappresentano uno strumento finalizzato non solo a verificare l'ordinaria frequenza del tirocinante, ma anche il ruolo svolto dal soggetto promotore e dall'impresa ospitante (firme dei tutor aziendali e del tutor dell'ente promotore). Si raccomanda pertanto il soggetto promotore si sensibilizzare l'ente ospitante ed il tirocinante ad un corretto e rigoroso uso di tali schede.
- per quanto concerne le condizioni di finanziamento del soggetto promotore si raccomanda di distinguere nelle registrazioni le "assenze ordinarie" da quelle che configurano "assenze per giusta causa" rilevanti in caso di frequenze inferiori al 70%. per maggiore chiarezza si presenta di seguito l'elenco delle formulazioni da utilizzarsi per la registrazione delle schede individuali:
 - Firma del tirocinante (attestante la presenza giornaliera);
 - "ASSENZA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica un'assenza non giustificata da giusta causa, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio);
 - "ASSENZA PER GIUSTA CAUSA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica un'assenza documentata e giustificata da cause di forza maggiore, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio);

le giornate in cui il tirocinio non è attivo (festività, giornate precedenti l'avvio o successive al termine finale) non devono essere oggetto di registrazione.

Contributo di Promozione

Il contributo di promozione per tutte le tipologie di tirocinio spetta in misura intera qualora le giornate di presenza e assenza giustificate siano almeno pari al 70% delle giornate previste e calcolate come segue:

*(mesi di durata del tirocinio*durata convenzionale in giorni) – eventuale numero di giorni di chiusura aziendale per ferie.*

Spetta invece in misura ridotta del 50% qualora il tirocinio si sia interrotto per giusta causa a seguito del 50% dell'avanzamento previsti (ultima presenza collocata in data successiva alla metà del tirocinio in base alle date di inizio e termine comunicate) e che le presenze o le assenze giustificate maturate fino all'interruzione risultino almeno pari al 70% delle giornate di tirocinio offerte.

Si intende per "giusta causa" l'interruzione attribuibile a cause di forza maggiore o all'intenzione del giovane di cogliere una opportunità lavorativa o formativa e non attribuibile a mancata corrispondenza o conformità dell'esperienza rispetto alle previsioni.

Si raccomandano i soggetti promotori di acquisire e conservare agli atti tutta la documentazione relativa alle ragioni dell'interruzione.

Controlli amministrativi e di regolarità di esecuzione in itinere

L'amministrazione regionale si riserva di realizzare verifiche in itinere in base campionaria sui tirocini attivati, anche al fine di controllare l'esattezza delle comunicazioni mensili di frequenza dei tirocinanti, nelle seguenti modalità:

- interviste telefoniche al tutor aziendale e/o al tirocinante;
- verifiche in loco presso l'azienda (di norma effettuati a fronte di esigenze di approfondimento di interviste telefoniche).

Operazioni che prevedono la Formalizzazione delle conoscenze e competenze acquisite in esito ai percorsi di tirocinio:

Trattandosi di operazioni con una utenza predeterminata, nelle operazioni approvate sono già presenti le anagrafiche dei partecipanti.

Si precisa dunque che i soggetti attuatori potranno inserire solamente alcuni campi della scheda anagrafica: quelli relativi al titolo di studio, alla condizione occupazionale ed alla durata della ricerca del lavoro oltre ad inserire le ore effettive di servizio fruito dai tirocinanti.

Dovranno essere inoltre inviate le anagrafiche degli esperti e l'articolazione oraria del servizio di formalizzazione erogato, secondo quanto indicato nel paragrafo 3.2 dalla Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia FC01 – disponibile in Sifer nella sezione Modulistica. Le ore di formalizzazione fruito dai partecipanti devono essere comunicate insieme all'anagrafica, con le modalità descritte nel paragrafo 3.1.

Ricordo che il finanziamento delle attività di formalizzazione in esito ai percorsi di tirocinio è condizionato al rilascio della scheda capacità e conoscenza all'utente sulle conoscenze e competenze dallo stesso acquisite, ed è determinato in base alle ore di servizio erogate dagli esperti nei confronti dello stesso, valorizzate sulla base della specifica UCS oraria prevista per il servizio.

Il rilascio è inteso quale data di effettiva consegna all'utente registrata nel sifer. Nei casi in cui non sia stato possibile rintracciare l'utente, in Sifer potrà essere registrata la data di spedizione o altra data documentata che comprovi il tentativo di consegna all'utente.

La valorizzazione dell'attività di formalizzazione può essere nella misura massima di € 213,00 (max 6 h * € 35,50).

Le domande di pagamento potranno contenere solo i servizi di formalizzazione completati, cioè quelli per i quali è già stato effettuato il rilascio come sopra descritto.

Si raccomandano i Soggetti Attuatori di **inserire tempestivamente nel sistema informativo la data di avvenuta formalizzazione di ciascun utente** al fine di consentirne l'erogazione finanziaria nonché effettuare i previsti adempimenti di monitoraggio e di controllo ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente.



Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

Allegati nn. 2:

- *format di atto di impegno*
- *tracciato excel da allegare alle domande di pagamento*