



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

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

Enti Attuatori
Loro sedi

Oggetto: Promozione e Certificazione dei Tirocini ai sensi della LR 17/2005 finanziati con risorse di cui al POR FSE 2014/2020. **Precisazioni.**

In coerenza con le piste di controllo di cui alla determinazione dirigenziale n. 15732/2014 "Approvazione delle **"PISTE DI CONTROLLO"** per l'istruttoria sulla conforme costituzione dei tirocini in attuazione del piano regionale della Garanzia Giovani e dei tirocini di cui alla Legge Regionale 17/2005 e s.m. ai fini dell'ammissibilità ai finanziamenti", il Responsabile del Servizio Lavoro con le proprie determinazioni nn 17758/2016, 20851/2016, 20852/2016 e 466/2017, e successivamente il Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro con le proprie determinazioni nn. 600/2017, 607/2017, 613/2017, 678/2017, 992/2017, 1062/2017 e 1099/2017 hanno approvato gli elenchi dei tirocini ammissibili al finanziamento.

Successivamente, il Responsabile del Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, con proprio atto n. 21059 del 29/12/2017, ha attribuito e concesso i finanziamenti ai Soggetti promotori e ai Soggetti erogatori della formalizzazione delle competenze acquisite durante i tirocini formativi di cui alla L.R. n. 17/2005 e ss.mm- PO FSE 2014-2020.

Alla luce di quanto sopra esposto ed in seguito al caricamento dei dati necessari sul Sistema Informativo in seguito alla creazione di specifiche operazioni, con la presente si ricorda la procedura da seguire per l'invio di quanto necessario, anche al fine di ottenere la relativa liquidazione per le operazioni di riferimento.

Considerati i numerosi atti di approvazione di cui sopra, si riportano le diciture che all'interno del Sistema Informativo convenzionalmente rappresentano l'aggregazione di tutti gli atti medesimi ad esse riferite, nonché i riferimenti delle referenti di gestione:

TABELLA RIEPILOGATIVA

➤ **Tirocini referente Elisa Perrone** (elisa.perrone@regione.emilia-romagna.it)

Sifer sezione "POR FSE 2014-2020 costi standard e attività di servizio"

Atto approvazione Sifer: "2017 - tirocini FRD"

Atti di ammissibilità (Agenzia Regionale per il Lavoro): DD 20852/2016; DD 17758/2016; DLV 678/2017

➤ **Tirocini referente Claudia Casari** (claudia.casari@regione.emilia-romagna.it)

Sifer sezione "POR FSE 2014-2020 costi standard e attività di servizio"

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

Atto approvazione Sifer “2017 - tirocini LR 17/2005 2”

Atti di ammissibilità (Agenzia Regionale per il Lavoro): DDLV 992/2017; DLV 613/2017; DD 20851/2016; DD 1062/2017; DD466/2017.

➤ **Tirocini referente Claudia Casari** (claudia.casari@regione.emilia-romagna.it)

Sifer sezione “POR FSE 2014-2020 costi standard e attività di servizio”

Atto approvazione Sifer: “2017 - tirocini YE”

Atti di ammissibilità (Agenzia Regionale per il Lavoro): DLV 1099/2017; DLV 607/2017; DLV 600/2017

INDICAZIONI Generali

Le operazioni 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. Trattasi in particolare 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

Si ricorda che, per quanto riguarda le modalità gestionali, occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con DGR n. 1298/2015, a 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) nonché a quanto contenuto nelle note PG.2016.0076415 dell'8/02/2016 (in tema di tirocini) e PG.2016.216440 del 29/03/2016 (relativamente all'ammissibilità delle attività di back office).

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*”.
Si precisa che l'atto d'impegno non deve essere firmato in formato digitale, ma va compilato e firmato in formato PDF e inviato (con allegato il documento d'identità del legale rappresentante) all'indirizzo di posta elettronica del referente di gestione. Nella compilazione dell'atto d'impegno occorrerà SPECIFICARE gli atti di approvazione dei tirocini che vengono indicati nella tabella riepilogativa sopra riportata.
- inserire la data di avvio dell'operazione (tramite Sifer Sa_sezione attuazione) che coinciderà con la prima ora di servizio erogato nel caso del servizio di formalizzazione e con la prima ora di avvio dell'attività di tirocinio nel caso di operazioni che prevedono il servizio di promozione del tirocinio;
- ai fini dell'attivazione dei pagamenti (accensione luci verdi da parte della PA) è necessario che i Soggetti Attuatori inseriscano il codice IBAN (tramite Sifer Sa_sezione attuazione) per ciascuna operazione approvata; questo permetterà l'inoltro delle domande di rimborso e, in seguito all'avvenuto espletamento dei controlli, le relative liquidazioni.
- inviare la data Termine Operazione utilizzando la modulistica di attuazione presente al link del sito sotto riportato, che coinciderà con l'ultima ora di servizio erogato;

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>

Modalità da seguire per l'invio dei dati nelle differenti casistiche

1. Operazioni che hanno per oggetto i progetti di Formalizzazione delle conoscenze e competenze acquisite in esito ai percorsi di tirocinio (Tipologia FC01):

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

Si precisa dunque che i soggetti attuatori - con le modalità descritte dal paragrafo 3 dalla "Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia FC01"¹ - potranno, se necessario, inserire/modificare solamente alcuni campi della scheda anagrafica, quelli relativi:

- ✓ al titolo di studio,
- ✓ alla condizione occupazionale
- ✓ alla durata della ricerca del lavoro
- ✓ alle ore effettive di servizio fruito dai tirocinanti.

Qualora la scheda anagrafica evidenzia uno o più campi da "modificare/correggere", diversi da quelli sopra riportati (e per tale motivo non fosse possibile salvare le integrazioni richieste), sarà necessario contattare la referente di attuazione dell'operazione.

Dovranno essere inoltre inviate le anagrafiche degli esperti e l'articolazione oraria del servizio di formalizzazione erogato, secondo quanto indicato nel paragrafo 3 dalla guida citata.

Si ricorda, inoltre, 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.

L'attività di formalizzazione può essere valorizzata al massimo per l'importo 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.

Qualora nelle operazioni di cui all'oggetto sia presente il Servizio di formalizzazione di uno o più tirocini ammissibili al finanziamento nell'ambito di un'altra operazione approvata dalla Regione, è necessario contattare la referente di Gestione, e richiedere la cancellazione del tirocinante dall'operazione indicandone Nome, Cognome, codice fiscale e codice Comunicazione Obbligatoria (CO) di primo avviamento. Il Soggetto Attuatore, prima di procedere a tale richiesta, dovrà accertarsi che il tirocinio sia compatibile con l'altra operazione approvata dalla Regione (per fascia, durata, tipologia di tirocinio, ecc..). 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.

¹ Disponibile nell'area del Sifer dedicata ai Soggetti Attuatori, sezione "Modulistica di attuazione - Programmazione 2014-2020"

2. Operazioni che hanno per oggetto i progetti di promozione dei tirocini (Tipologia T01):

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

Si precisa dunque che i soggetti attuatori - con le modalità descritte dal paragrafo 3 dalla “Guida all’invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia T01”² – potranno, se necessario, inserire/modificare solamente alcuni campi della scheda anagrafica, relativi:

- ✓ al titolo di studio,
- ✓ alla condizione occupazionale
- ✓ alla durata della ricerca del lavoro.

Qualora la scheda anagrafica evidenzii uno o più campi da “modificare/correggere” diversi da quelli sopra riportati (e per tale motivo non fosse possibile salvare le integrazioni richieste), sarà necessario contattare la referente di attuazione dell’operazione.

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, che 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, dovranno essere custodite in originale dall’impresa ospitante per l’intera durata del tirocinio e al termine dello stesso, trasmesse al soggetto promotore per la relativa conservazione. Dette schede rappresentano uno strumento finalizzato a verificare l’ordinaria frequenza del tirocinante e 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 di sensibilizzare l’impresa ospitante ed il tirocinante ad un corretto e rigoroso uso di tali schede;
- la registrazione del contributo di promozione, secondo le percentuali indicate di seguito, deve essere effettuata in Sifer, con le modalità descritte nel paragrafo 3.3 dalla “Guida all’invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia T01”;
- 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);

² Disponibile nell’area del Sifer dedicata ai Soggetti Attuatori, sezione “Modulistica di attuazione - Programmazione 2014-2020”

- ✓ “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

Per tutte le tipologie di tirocinio il contributo di promozione 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.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Annamaria Diterlizzi
Firmato digitalmente

Allegati n. 1: format di atto di impegno