REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITÀ

Servizio programmazione e gestione interventi formativi

lavoro@certregione.fvg.it
formazione@regione.fvg.it
tel + 39 040 3775298
fax + 39 040 3775092
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Decreto n° 6856/LAVFORU del 23/09/2016

PO Programmazione

LR 76/1982 – Integrazioni all'Avviso pubblico per la presentazione di tirocini extracurriculari a favore di laureati in discipline umanistiche.

Il Direttore sostituto del Servizio

Premesso che è vacante il posto di Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi;

Richiamato l'articolo 20 del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali approvato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. e succ.m.i., che prevede un potere sostitutivo in capo al Vicedirettore centrale in caso di assenza, impedimento o vacanza dei Direttori di servizio qualora non risulti attribuito l'incarico di sostituzione;

Dato atto che la delibera di giunta regionale n. 1564 del 26 agosto 2016, di modifica dell'articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale, ha previsto con decorrenza dal 12 settembre 2016 l'inserimento del Servizio programmazione e gestione degli interventi formativi nell'ambito dell'Area istruzione, alta formazione e ricerca, con contestuale modifica della denominazione dell'Area stessa in Area istruzione, formazione e ricerca;

Dato atto che con delibera di giunta regionale n. 1402 del 26 luglio 2016, l'incarico di Vicedirettore centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università, con preposizione all'Area istruzione, alta formazione e ricerca, alla dirigente del ruolo unico regionale dott.sa Ketty SEGATTI, a decorrere dal 30 luglio 2016 e fino al 31 agosto 2018;

Vista la legge regionale 16 novembre 1982 n. 76, ed in particolare l'articolo 52 che autorizza l'Amministrazione regionale a predisporre il piano annuale di formazione professionale e gli altri interventi a carattere speciale;

Visto il Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63, commi 1 e 2, della legge regionale 9 agosto 2005 n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPReg. 13 settembre 2013 n. 166 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi 28 luglio 2016 n. 5588, recante l'approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di tirocini

extracurriculari a favore di laureati in discipline umanistiche;
Riscontrata la necessità di apportare alcune integrazioni di carattere tecnico-operativo all'avviso, riguardanti le spese da sostenere, la gestione dei tirocini e la relativa rendicontazione, secondo quanto indicato all'allegato A) parte integrante del presente decreto;
Visto l'allegato B parte integrante del presente decreto, che riporta il testo coordinato dell'avviso;
Considerato che i progetti già presentati alla data di pubblicazione del presente decreto nel Bollettino ufficiale della Regione possono essere ripresentati alla luce delle integrazioni apportate, conservando la data di presentazione originaria ai fini della fase di selezione dei progetti stessi

Decreta

1. Sono approvate le integrazioni all'Avviso pubblico meglio indicato nelle premesse, riportate nell'allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. È approvato l'allegato B) parte integrante del presente provvedimento recante il testo integrato del richiamato avviso pubblico.
3. I progetti già presentati alla data di pubblicazione del presente decreto nel Bollettino ufficiale della Regione possono essere ripresentati, dopo tale data, conservando la data di presentazione originaria, purché recanti elementi di novità unicamente riconducibili alle integrazioni approvate con il presente decreto.
4. Il presente provvedimento e gli allegati A) e B) parte integrante sono pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

Il Direttore sostituto
Dott.ssa Ketty Segatti
firmato digitalmente

EC/

Allegato A)

Integrazioni all'Avviso pubblico per la presentazione di tirocini extracurriculari a favore di laureati in discipline umanistiche approvato con decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi 28 luglio 2016 n. 5588

1. Al paragrafo "5. I soggetti ospitanti", è aggiunto un secondo capoverso riportante il seguente testo: "I Soggetti promotori non possono essere Soggetti ospitanti, né dello stesso né di altri tirocini";

2. Al paragrafo "9. La strutturazione dell'operazione" sono fatte le seguenti integrazioni:
   - al capoverso 2 è aggiunta una nuova lettera c), riportante il testo "pubblicizzazione e promozione dei tirocini. È ammissibile un impegno massimo di 8 ore, con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B1.3 – Pubblicizzazione e promozione dell'operazione";
   - al capoverso 2 alla lettera c) della prima versione, ora lettera d), dopo la parola "ore" è aggiunto il seguente testo "per ogni persona coinvolta, fino ad un massimo di 3 persone e di 24 ore complessive";
   - al capoverso 2 è aggiunta una nuova lettera e), riportante il testo "spese postali. È ammissibile la spesa postale relativa alla comunicazione da inviare ai partecipanti alle selezioni, a valere sulla voce di spesa C4 – Spese postali.

3. Al paragrafo "14. Gestione delle operazioni" sono fatte le seguenti integrazioni:
   - al titolo è aggiunto il testo "ed erogazione dell'indennità";
   - il capoverso 4 è eliminato;
   - è aggiunto un nuovo capoverso 4 riportante il testo: "per l'erogazione dell'indennità è richiesta l'effettiva presenza del tirocinante al 70% delle ore previste nel mese di riferimento";
   - è aggiunto un nuovo capoverso 5 riportante il testo: "Ai fini di cui al comma 4 e ad ogni altro fine, ogni mensilità del tirocinio scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente. Ad ogni mese calcolato con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste. A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:
     - mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
     - mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
     - mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre;"

4. È aggiunto un nuovo paragrafo 15 riportante: "

15. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

1. La conclusione dell'operazione viene documentata con l'invio del modello NF1 tramite PEC formato PDF.

2. Il tirocinio si conclude positivamente se il tirocinante ha effettivamente frequentato almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.
3. Il tirocinio si ritiene altresì positivamente concluso quando la chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni: permanenti motivi di salute del destinatario che non consentono la prosecuzione del progetto, gravi motivi familiari documentati, collocazione lavorativa del tirocinante documentata."

5. Al nuovo paragrafo "17. La documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione. Rendicontazione" sono fatte le seguenti integrazioni:
   - al capoverso 3, lettera d) è aggiunta una nuova voce riportante "pubblicizzazione e promozione dei tirocini (voce di spesa B1.3 – Pubblicizzazione e promozione dell'operazione)";
   - al capoverso 3, lettera d) è aggiunta una nuova voce riportante "spese postali (voce di spesa C4 – Spese postali).

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università

Servizio programmazione e gestione interventi formativi

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI A FAVORE DI LAUREATI IN DISCIPLINE UMANISTICHE

Testo coordinato

TRIESTE, SETTEMBRE 2016

INDICE

1. LE FINALITA' DELL'AZIONE REGIONALE 3
2. IL QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO 3
3. LE LAUREE NELLE DISCIPLINE UMANISTICHE 3
4. I SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (SOGGETTI PROMOTORI) 4
5. I SOGGETTI OSPITANTI 4
6. I DESTINATARI 4
7. LE RISORSE FINANZIARIE 5
8. LE MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI E DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI DI OPERAZIONI PRESENTABILI 5
9. LA STRUTTURAZIONE DELL'OPERAZIONE 5
10. LA PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI 6
11. LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 7
12. L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI 8
13. LA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI ALLE OPERAZIONI 8
14. LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI 10
15. I FLUSSI FINANZIARI 10
16. LA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE. RENDICONTAZIONE 10
17. IL CONTROLLO E IL MONITORAGGIO 11
18. LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 11
ALLEGATO A) 12

1. LE FINALITA' DELL'AZIONE REGIONALE

1. Le difficoltà che attualmente permangono nell'accesso al mondo del lavoro toccano in misura particolarmente rilevante le persone in possesso di un diploma di laurea rientrante fra le discipline umanistiche.
2. Al fine di porre basi concrete per elevare le possibilità di accesso al lavoro della richiamata categoria di persone, con il presente avviso si prevede la presentazione di tirocini extracurriculari da destinare loro attraverso le procedure e le modalità di seguito descritte.
3. La realizzazione dei tirocini di cui al presente avviso è funzionale non solo a favorire l'inserimento occupazionale dei partecipanti ma anche a rafforzarne le competenze e le conoscenze e ad avere un contatto diretto con una realtà lavorativa. In questo senso i tirocini si possono svolgere anche presso soggetti pubblici.

2. IL QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Il presente avviso è adottato con riferimento al seguente quadro normativo:
   - Legge regionale n. 76 del 16 novembre 1982 "Ordinamento della formazione professionale";
   - Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPReg 13 settembre 2013, n. 166 e successive modifiche e integrazioni;
   - Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento;
   - Documento concernente "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013, e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida;
   - Documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013.Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278/2015 e successive modifiche e integrazioni;
   - Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche approvato con D.P.Reg 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito Regolamento per l'accreditamento;
2. La struttura responsabile della realizzazione del presente avviso è il Servizio programmazione e gestione interventi formativi, di seguito Servizio; l'ufficio referente è la Posizione organizzativa programmazione.

3. LE LAUREE NELLE DISCIPLINE UMANISTICHE

1. Ai fini del presente avviso, le lauree rientranti fra le discipline umanistiche sono le seguenti:
   a) lettere e filosofia;
   b) beni culturali;
   c) lingue e letterature straniere;
   d) scienze della comunicazione;
   e) scienze dell'educazione;

f) scienze della formazione;
g) interpretariato e traduzione;
h) psicologia;
i) scienze umane e sociali;
j) sociologia.

4. I SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (SOGGETTI PROMOTORI)

1. Ai fini del presente avviso:
   a) ogni tirocinio extracurriculare assume la denominazione di "operazione";
   b) il soggetto che presenta e realizza l'operazione è denominato "soggetto promotore".
2. Ogni operazione è presentata da soggetti promotori pubblici non territoriali o privati aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale.
3. I soggetti promotori che per la prima volta presentano operazioni di carattere formativo finanziati dalla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università devono produrre lo Statuto e l'atto costitutivo entro la scadenza del termine previsto per la presentazione dell'operazione.
4. Non è ammessa la presentazione di operazioni da parte di soggetti promotori riuniti in forma di raggruppamento**.**
5. Ai fini dell'attuazione dell'operazione ammessa al finanziamento il soggetto promotore, alla data di avvio dell'operazione (attività in senso stretto) deve essere titolare di sedi operative accreditate nel territorio regionale, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, nella macrotipologia C, Formazione continua e permanente.
6. Il mancato rispetto delle previsioni di cui al capoverso 5 è **causa di decadenza dal contributo.**

5. I SOGGETTI OSPITANTI

1. Ai fini del presente avviso i soggetti ospitanti sono costituiti da enti o imprese pubbliche o private che ospitano i tirocini extracurriculari e che operano nei settori della cultura e dei beni culturali e museali, del turismo, dei servizi sociali, della comunicazione, aventi sede sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia.
2. I Soggetti promotori non possono essere Soggetti ospitanti, né dello stesso né di altri tirocini.

6. I DESTINATARI

1. I tirocini extracurriculari di cui al presente avviso sono rivolti a persone in possesso dei seguenti requisiti:
   a) possesso del diploma di laurea almeno triennale in una delle discipline umanistiche indicate al paragrafo 3 alla data di presentazione della domanda di partecipazione al tirocinio;
   b) stato di disoccupazione ai sensi della normativa vigente. Tale requisito deve essere posseduto al momento della presentazione della domanda di partecipazione al tirocinio e durante lo svolgimento dello stesso;

c) residenza nel territorio del Friuli Venezia Giulia alla data di presentazione della domanda di partecipazione al tirocinio.

2. Il mancato possesso dei suddetti requisiti determina l'inammissibilità della domanda di partecipazione al tirocinio o la decadenza dal diritto al proseguimento del tirocinio.

7. LE RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie disponibili per la realizzazione dei tirocini extracurriculari sono complessivamente pari a euro 400.000,00.

8. LE MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI E DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI DI OPERAZIONI PRESENTABILI

1. Le operazioni sono presentate secondo modalità "a sportello", con cadenza mensile.
2. La selezione delle operazioni avviene con cadenza mensile, con riferimento alle operazioni presentate fra il primo e l'ultimo giorno del mese di riferimento.
3. La presentazione mensile delle operazioni è sottoposta ai seguenti vincoli:

Fascia	*Volume complessivo annuo di attività formativa per cui il soggetto promotore è accreditato*	*Numero massimo di operazioni presentabili mensilmente*
1	**Fino a 9.999 ore**	**1**
2	**Da 10.000 a 39.999 ore**	**2**
3	**Da 40.000 a 99.999 ore**	**3**
4	**Da 100.000 ore**	**4**

4. Il volume complessivo annuo di attività formativa del soggetto promotore è determinato con riferimento alla data del 31 maggio 2016. Qualora il soggetto promotore non risulti accreditato alla data di presentazione dell'operazione, viene automaticamente inserito nella fascia 1.

9. LA STRUTTURAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione che viene presentata ai fini della valutazione:
   a) può avere una durata di 4 o 5 o 6 mesi;
   b) deve indicare il calendario di massima di svolgimento del tirocinio;
   c) deve prevedere un orario settimanale di 40 ore, con almeno un giorno di riposo settimanale;
   d) deve indicare il soggetto ospitante che deve avere i requisiti indicati al paragrafo 5. Al formulario di presentazione dell'operazione deve essere unito il documento che sancisce l'accordo tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante, predisposto con l'utilizzo del modello costituente allegato A) parte integrante del presente avviso;
   e) deve indicare la sede di svolgimento del tirocinio. La sede principale, vale a dire quella dove si svolge almeno il 70% del tirocinio, deve essere collocata nel territorio del Friuli Venezia Giulia;
   f) deve descrivere l'attività svolta dal tutor del soggetto promotore e dal tutor aziendale;

g) deve descrivere la figura professionale del tirocinante e le modalità previste per l'impegno del tirocinante;
h) deve garantire l'impegno alla erogazione mensile dell'indennità di partecipazione a favore del tirocinante da parte del soggetto promotore, a fronte della verifica dei livelli di presenza di cui al capoverso 2, lettera a);
i) deve indicare il preventivo di spesa.

2. Dal punto di vista finanziario, la realizzazione del tirocinio prevede l'ammissibilità dei seguenti costi a valere sulle risorse indicate al paragrafo 7:
   a) indennità mensile di partecipazione a favore del tirocinante pari a euro 700,00 (voce di spesa B2.4 - Attività di sostegno all'utenza - del Piano dei costi del Regolamento). L'indennità viene erogata mensilmente dal soggetto promotore a fronte della verificata effettiva presenza del tirocinante ad almeno il 70% delle ore di formazione del mese di riferimento. La voce di spesa è gestita con la modalità a costi reali;
   b) progettazione del tirocinio. È ammissibile un impegno massimo di 16 ore con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B1.2 - Ideazione e progettazione;
   c) pubblicizzazione e promozione dei tirocini. E' ammissibile un impegno massimo di 8 ore, con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B1.3 – Pubblicizzazione e promozione dell'operazione;
   d) selezione dei partecipanti. E' ammissibile un impegno massimo di 8 ore per ogni persona coinvolta, fino ad un massimo di 3 persone e di 24 ore complessive, con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B1.4- selezione e orientamento;
   e) spese postali. È ammissibile la spesa postale relativa alla comunicazione da inviare ai partecipanti alle selezioni, a valere sulla voce di spesa C4 – Spese postali;
   f) tutoraggio (del soggetto promotore). È ammissibile un impegno massimo di 8 ore al mese con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B2.2 – Tutoraggio;
   g) fideiussione. È ammissibile la spesa relativa al costo della fideiussione per l'anticipazione finanziaria a valere sulla voce di spesa B2.8 – Altre funzioni tecniche;
   h) segreteria e amministrazione. È ammissibile una spesa massima per tirocinio pari a euro 750 per un numero di ore complessive di impegno non superiore a 30 con l'applicazione dei parametri di spesa di cui alle Linee guida, voce di spesa B4.3 – Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione;

   La gestione dei costi avviene secondo la modalità a costi reali.

   I costi relativi alla formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante sono a carico del soggetto promotore.

   I costi relativi all'assicurazione a favore del tirocinante sono a carico del soggetto ospitante.

10. LA PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto promotore può presentare mensilmente allo sportello operante presso il Servizio un contingente di operazioni non superiore a quello indicato al paragrafo 8, capoverso 3.
2. Le operazioni sono presentate alla Struttura attuatrice, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, a partire **dal 1° settembre 2016**.
3. Ciascuna operazione deve essere presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it *formazione lavoro/formazione/FSE/area operatori/ web forma*. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono essere preventivamente registrati sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di

sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7 , la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

a) cognome e nome;
b) codice fiscale;
c) codice d'identificazione (username utilizzato).

4. Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, alla struttura attuatrice, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.
5. Le operazioni devono essere presentate in formato PDF utilizzando la seguente documentazione per ogni tornata mensile di presentazione:
   a) la domanda di finanziamento;
   b) un formulario descrittivo del tirocinio per ognuno dei tirocini previsti.

   Ad ogni domanda di finanziamento possono pertanto essere allegati uno o più formulari
   La suddetta documentazione è disponibile sul sito www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori
   La documentazione deve essere presentata ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo.
6. Ai fini della selezione, vengono prese in considerazione le operazioni presentate, con le modalità di cui al capoverso 2, dal primo all'ultimo giorno del mese di riferimento.
7. Salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, le operazioni possono essere presentate fino al 31 dicembre 2016.
8. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF. Il servizio di "problem solving" è in servizio dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.
   Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail: assistenza.fvg@insiel.it mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.
   Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:
   a) dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
   b) sabato dalle 8.00 alle 12.30.
9. La domanda di finanziamento va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. La domanda deve inoltre essere accompagnata dalla scansione del documento di identità del sottoscrittore leggibile e in corso di validità (vedi normativa in materia di autocertificazione di cui al capoverso 5).
10. Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura:
    – **"Tirocini extracurriculari a favore di laureati nelle discipline umanistiche".**
11. I documenti di cui al capoverso 5, lettere a) e b) vanno compilati in ogni loro parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate.

11. LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La selezione delle operazioni avviene su base mensile, con riferimento alle operazioni presentate dal primo all'ultimo giorno del mese di riferimento, a partire dal 1° settembre 2016 e fino al 31 dicembre 2016, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.
2. La selezione delle operazioni avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare viene fatto riferimento al paragrafo 4.1, per quanto concerne la fase di ammissibilità, ed al paragrafo 5.2, per quanto concerne la valutazione di coerenza.
3. Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di coerenza, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
1. Conformità della presentazione	– Presentazione mensile di un numero di operazioni superiore al contingente di pertinenza (paragrafo 8, capoversi 3 e 4) – Mancata presentazione dell'allegato A) al formulario (paragrafo 9, capoverso 1, lettera d) – Modalità di presentazione dell'operazione diversa da quelle previste (paragrafo 10, capoverso 5) – Presentazione dell'operazione in termini diversi da quelli previsti (paragrafo 10)
2. Conformità del proponente	– Mancata presentazione dell'operazione da parte dei soggetti aventi titolo (paragrafo 4, capoverso 2) – Presentazione dell'operazione da parte di soggetti riuniti in forma di raggruppamento (paragrafo 4, capoverso 4)

4. La fase di valutazione di coerenza avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
   a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
   b) coerenza e qualità progettuale
   c) coerenza finanziaria.

   La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è causa di non approvazione del progetto.

12. L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ad avvenuta selezione delle operazioni formative il Servizio predispone ed approva con proprio decreto:
   a) l'elenco delle operazioni che hanno superato la fase di ammissibilità e la valutazione di coerenza;
   b) l'elenco delle operazioni escluse nell'ambito della fase di ammissibilità;
   c) l'elenco delle operazioni non approvate nella fase di valutazione di coerenza.
2. La fase di comunicazione dell'ammissione al finanziamento avviene attraverso i seguenti canali:
   a) pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al capoverso 1;
   b) nota formale del Servizio al soggetto attuatore recante gli esiti della valutazione;
   c) inserimento delle graduatorie sul sito internet www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area operatori.

3. In caso di mancata approvazione di una operazione formativa, se ne prevede la ripresentazione secondo i termini previsti dalla nota di comunicazione di cui al capoverso 2, lettera b).

13. LA SELEZIONE DEI PARTECIPANTI ALLE OPERAZIONI

1. Ad avvenuta approvazione delle operazioni i soggetti promotori adottano la procedura di seguito descritta ai fini della selezione dei partecipanti.

   a) Pubblicazione sul proprio sito dell'avviso per la presentazione delle domande. L'avviso deve avere i seguenti contenuti:
      1) riportare il logo della Regione e quello del soggetto promotore e recare la seguente intitolazione: "TIROCINI EXTRACURRICULARI A FAVORE DI LAUREATI IN DISCIPLINE UMANISTICHE. *Titolo del tirocinio*"
      2) indicare il soggetto ospitante;
      3) indicare i contenuti del tirocinio, la durata, l'orario giornaliero, il periodo indicativo di svolgimento;
      4) indicare il titolo di studio richiesto fra quelli previsti al paragrafo 3 del presente avviso;
      5) specificare i seguenti requisiti richiesti:
         i. stato di disoccupazione ai sensi della normativa vigente. Tale requisito deve essere posseduto al momento della presentazione della domanda di partecipazione al tirocinio e durante lo svolgimento dello stesso;
         ii. residenza nel territorio del Friuli Venezia Giulia alla data di presentazione della domanda di partecipazione al tirocinio;
      6) indicare il periodo entro il quale possono essere presentate le domande di partecipazione. Tale periodo non può essere inferiore a 20 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito;
      7) indicare i criteri per la selezione dei partecipanti che sono i seguenti:
         i. voto di laurea:
            – inferiore a 100: punti 1;
            – pari o superiore a 100: punti 2;
         ii. età:
            – inferiore a 30 anni compiuti al momento della presentazione della domanda: punti 3;
            – da 30 anni compiuti a 40 anni non compiuti al momento della presentazione della domanda: punti 2;
            – pari o superiore a 40 anni compiuti al momento della presentazione della domanda: punti 1;
         iii. test attitudinale basato su una serie di quesiti a risposta multipla vertente sull'area/settore oggetto del tirocinio: fino a 5 punti;
         iv. colloquio motivazionale: fino a punti 5.

         Ove si determini parità di punteggio fra due o più candidati, viene data priorità al candidato più giovane;
      8) indicare la composizione del gruppo incaricato della selezione dei partecipanti. Può fare parte del gruppo una rappresentanza del soggetto ospitante;
      9) riportare lo schema per la presentazione della domanda di partecipazione.

   La pubblicazione dell'avviso sul sito del soggetto promotore deve avvenire entro 15 giorni successivi al ricevimento della nota di cui al paragrafo 12, capoverso 2, lettera b).

   b) Comunicazione ai partecipanti della ammissione alla selezione. Il soggetto promotore, ad avvenuta

scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, verifica l'ammissibilità delle domande medesime. Entro 10 giorni successivi al suddetto termine comunica ai richiedenti l'esito della domanda – ammesso o non ammesso alla selezione.
Per coloro che sono ammessi alla selezione fornisce le seguenti indicazioni:

1) data, ora e luogo di svolgimento del test attitudinale;
2) data, ora e luogo di svolgimento del colloquio motivazionale.

c) Conclusione della procedura di selezione dei partecipanti. Ad avvenuta conclusione della procedura di selezione dei partecipanti, il soggetto promotore predispone la graduatoria con l'indicazione del vincitore costituito da colui che ha conseguito il punteggio più alto o che, a parità di punteggio, risulta essere il più giovane.
La graduatoria è pubblicata dal soggetto promotore sul proprio sito. Inoltre il soggetto promotore:

1) comunica ad ogni partecipante, con lettera raccomandata, l'esito della selezione. Nella raccomandata indirizzata al vincitore, indica anche la data di avvio del tirocinio ed il nominativo del proprio tutor e del tutor aziendale;
2) trasmette formalmente la graduatoria al Servizio.

14. GESTIONE DELLE OPERAZIONI ED EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ

1. Ai fini dell'attivazione delle operazioni deve essere assicurato il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 8 del Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPReg 13 settembre 2013, n. 166 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ad avvenuta selezione del tirocinante, il soggetto promotore redige la documentazione prevista dall'art.4 del regolamento di cui al capoverso 1 (convenzione e progetto formativo), secondo i format previsti per i tirocini non finanziati presenti sul sito regionale, specificando che la regione partecipa al progetto a titolo di terzo finanziatore, sostituendo la firma del terzo finanziatore con i riferimenti del provvedimento che approva il progetto. Tali documenti vanno caricati sul portale OPOC nell'area dedicata ai tirocini non finanziati ai fini del monitoraggio previsto dal regolamento medesimo e dei controlli dell'ispettorato del lavoro.
3. Le operazioni sono gestite con le modalità previste dalle Linee guida (vedi paragrafo 2).
4. Per l'erogazione dell'indennità è richiesta l'effettiva presenza del tirocinante al 70% delle ore previste nel mese di riferimento.
5. Ai fini di cui al comma 4 e ad ogni altro fine, ogni mensilità del tirocinio scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente. Ad ogni mese calcolato con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste. A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:
   - mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
   - mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
   - mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre;

15. CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

1. La conclusione dell'operazione viene documentata con l'invio del modello NF1 tramite PEC formato PDF.
2. Il tirocinio si conclude positivamente se il tirocinante ha effettivamente frequentato almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.

3. Il tirocinio si ritiene altresì positivamente concluso quando la chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni: permanenti motivi di salute del destinatario che non consentono la prosecuzione del progetto, gravi motivi familiari documentati, collocazione lavorativa del tirocinante documentata.

16. I FLUSSI FINANZIARI

1. In relazione ad ogni operazione è prevista l'erogazione di una anticipazione finanziaria pari all'85% del costo complessivo dell'operazione e di un saldo, ove spettante, ad avvenuta verifica del rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione.
2. Tutte le anticipazioni devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it formazione lavoro/formazione/area operatori/modulistica.

17. LA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE. RENDICONTAZIONE.

1. In relazione ad ogni operazione realizzata, il soggetto promotore trasmette la documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione entro sessanta giorni dalla sua conclusione.
2. La documentazione deve essere presentata al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, VI° piano – ufficio protocollo.
3. In relazione a ciascuna operazione, la documentazione da presentare è la seguente:
   a) rendiconto dell'attività svolta, con l'utilizzo dello specifico modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it *formazione lavoro/formazione/area operatori/modulistica* ;
   b) registro di presenza del partecipante;
   c) timesheet attestante l'attività svolta dal tutor del soggetto promotore;
   d) le fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente attestante il costo sostenuto relativamente a:
      - indennità mensile di partecipazione a favore del tirocinante (voce di spesa B2.4 - Attività di sostegno all'utenza) ;
      - progettazione del tirocinio (voce di spesa B1.2 - Ideazione e progettazione);
      - pubblicizzazione e promozione dei tirocini (voce di spesa B1.3 – Pubblicizzazione e promozione dell'operazione);
      - selezione dei partecipanti (voce di spesa B1.4 – Selezione e orientamento);
      - spese postali (voce di spesa C4 – Spese postali);
      - tutoraggio (voce di spesa B2.2 – Tutoraggio);
      - fideiussione bancaria e assicurativa (voce di spesa B2.8 – Altre funzioni tecniche);;
      - segreteria e amministrazione (voce di spesa B4.3 – Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione).

18. IL CONTROLLO E IL MONITORAGGIO

1. Il soggetto promotore deve uniformarsi a tutte le indicazioni del Servizio in tema di controllo e monitoraggio delle attività svolte.

2. Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto promotore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico – didattica inerente l'operazione.

19. LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine ultimo per la chiusura del procedimento è fissato alla data del 31 dicembre 2018.

Allegato A)

Accordo tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante

Il sottoscritto _____, titolare del potere di firma per _____ di _____, soggetto ospitante, ed il sottoscritto _____, titolare del potere di firma per _____ di _____, soggetto promotore,

DICHIARANO

congiuntamente il rispettivo impegno ad ospitare e ad organizzare e gestire il tirocinio extracurriculare concernente "_____" a favore di un laureato nelle discipline umanistiche di cui all'avviso emanato con decreto n. ___/LAVFORU del _____ 2016.

Luogo e data

PER IL SOGGETTO OSPITANTE

PER IL SOGGETTO PROMOTORE