



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI  
OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA e università  
AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE e RICERCA

tel + 39 040 3775206  
fax + 39 040 3775250

istruzione@regione.fvg.it  
lavoro@certregione.fvg.it  
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Decreto n° 771/LAVFORU del 08/02/2017

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL.  
Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari anche in  
mobilità geografica sul territorio regionale (Progetti di tirocinio  
presentati dal 16 febbraio 2017). V intervento correttivo

#### Il Vice Direttore Centrale

**Richiamata** la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali;

**Richiamato** il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni che all'art.20 definisce gli incarichi sostitutori in caso di assenza o impedimento dei dirigenti dei servizi afferenti ad un'area di una Direzione Centrale;

**Vista** la legge regionale 76 del 16 novembre 1982, recante l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

**Ricordato che:**

- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 sono state ricomprese nel programma approvato con la DGR n. 93/2014 le attività da realizzarsi nell'ambito del PON Garanzia Giovani;

**Evidenziato che:**

- con la DGR n. 731/2014, avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E IL LAVORO – PIPOL – E AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO";;
- la deliberazione n. 731/2014 ha subito delle modifiche ed integrazioni e che il testo vigente del programma risulta dal documento allegato alla deliberazione giuntale n. 77 del 20 gennaio 2017;

**Preso atto che** la delibera n. 77 del 20 gennaio 2017 ha variato gli uffici incaricati della gestione del progetto;

**Ritenuto che** sia opportuno modificare la direttiva in oggetto per adeguarla al mutato assetto organizzativo e di introdurre alcune modifiche gestionali, volte a semplificare ed esplicitare meglio le procedure in atto;

## **Decreta**

- 1.** Per le motivazioni di cui in premessa è approvato il documento “Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica nel territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)”, costituente allegato A), parte integrante del presente provvedimento testo integrato che sostituisce il documento allegato B) del decreto n.7849/LAVFORU del 24 ottobre 2016.
- 2.** Le modifiche apportate da tale decreto si applicano ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017.
- 3.** Il presente provvedimento, comprensivo dell'allegato parte integrante, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

*Trieste, data protocollo*

CP/

Il vice direttore centrale  
Ketty Segatti



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

## Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL

# DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA SUL TERRITORIO REGIONALE (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)



## Sommario

Premessa.....	3
1. Normativa applicabile.....	3
2. Soggetti promotori.....	3
3. Soggetti ospitanti.....	4
4. Tirocinanti.....	4
5. Presentazione del progetto.....	5
5.1 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 2, 3, 4.....	6
5.2 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 5.....	6
5.3 Disposizioni comuni.....	7
6. Gestione finanziaria.....	8
6.1 Remunerazione a risultato per il soggetto promotore.....	8
6.2 Indennità di mobilità per il tirocinante.....	8
6.3 Indennità di partecipazione per il tirocinante.....	9
6.4 Erogazione delle indennità al tirocinante.....	9
7. Selezione dei progetti.....	10
8. Ulteriori aspetti relativi alla gestione finanziaria dei tirocini.....	11
9. Registri.....	11
10. Avvio del tirocinio.....	11
11. Gestione del tirocinio.....	11
12. Conclusione e rendicontazione.....	11
13. Utilizzo dei loghi.....	12
14. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni.....	13

## Premessa

Le presenti Direttive si applicano ai tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica realizzati sul territorio regionale realizzate nell'ambito di PIPOL<sup>1</sup>, ndr seguito tirocini, e presentati dai soggetti promotori a partire dal 16 febbraio 2017. Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

I tirocini attivati all'interno di PIPOL e nell'ambito delle presenti direttive possono svolgersi sul territorio regionale e si rivolgono alle seguenti categorie di destinatari indicati da PIPOL medesimo:

- **FASCIA 2:** giovani NEET (Not in Education, Employment or Training, vale a dire i giovani che non studiano o non partecipano a un percorso di formazione o non sono impegnati in un'attività lavorativa) che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 3:** neo diplomati della scuola secondaria superiore e neoqualificati leFP che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 4:** giovani neolaureati che non hanno compiuto i 30 anni di età, in possesso di un titolo di studio universitario;
- **FASCIA 5,** con specifico riferimento a:
  - lavoratori disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali
  - lavoratori in CIGS a zero ore.

Ai fini di PIPOL:

- sono considerati neo diplomati o neo qualificati i giovani che si registrano per l'accesso ai servizi di PIPOL entro il 31 luglio dell'anno solare successivo a quello del conseguimento del titolo;
- sono considerati neo laureati i giovani in possesso di titolo di studio universitario che hanno conseguito il titolo medesimo da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL.

I tirocini finanziabili possono avere una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi per tutte le fasce d'utenza.

Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio presentato ed approvato della durata di 4 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 5 o 6 mesi.

## 1. Normativa applicabile

Possono essere attivati tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento lavorativo, ai sensi di quanto previsto dal 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 DPRReg 18 ottobre 2016, n. 198 e successive modifiche e integrazioni.

## 2. Soggetti promotori

1. **Ai fini dell'ammissibilità** a PIPOL i soggetti promotori dei tirocini sono i seguenti:
  - destinatari delle FASCE 2 e 3:

---

<sup>1</sup> Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successive modifiche e integrazioni  
Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

- “PO Servizi ai lavoratori hub ...” per quanto concerne i destinatari che, nell’ambito della profilazione dell’utenza realizzata nella fase di accoglienza, rientrano nella categoria “BASSA” o “MEDIA” o “ALTA”;
- enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l’attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL per quanto concerne i destinatari che, nell’ambito della profilazione dell’utenza menzionata, rientrano nella categoria di profilazione “MOLTO ALTA”<sup>2</sup>.

Nel quadro della cooperazione attuativa e ove sussistano situazioni di carattere eccezionale, le “PO Servizi ai lavoratori hub ...” e le ATI possono concordare una diversa configurazione del ruolo di soggetto promotore.

In tal senso il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Nel caso in cui il soggetto promotore sia costituito dall’ATI riferibile per territorio, non è richiesta in quel momento l’indicazione dell’ente di formazione facente parte dell’ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore;

- destinatari della FASCIA 4:
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l’Università di Trieste: Università di Trieste
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l’Università di Udine: Università di Udine.

Nelle due fattispecie sopraindicate le Università hanno titolo ad essere soggetto proponente solo qualora il tirocinio abbia inizio entro 12 mesi dal conseguimento del titolo universitario. Ove ciò non si verifichi, le “PO Servizi ai lavoratori hub ...” subentrano alle Università nel ruolo di soggetto proponente: La “PO Servizi ai lavoratori hub giuliana” per quanto concerne i giovani inizialmente trattati dall’Università di Trieste; la “PO Servizi ai lavoratori hub Udine e bassa friulana” per quanto riguarda i giovani inizialmente trattati dall’Università di Udine;

- relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso Università diverse da quelle di Trieste o di Udine: “PO Servizi ai lavoratori hub ...” sul cui territorio è collocato il CPI scelto dal giovane in fase di registrazione ai fini della fase di accoglienza;
- destinatari della FASCIA 5: enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l’attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL;

### 3. Soggetti ospitanti

I tirocini di cui alle presenti direttive possono svolgersi presso datori di lavoro privati, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 7 e 8 del regolamento emanato con DPR n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni.

La sede di svolgimento principale del tirocinio è costituita da unità produttive o sedi collocate nel territorio del Friuli Venezia Giulia.

I componenti delle AT selezionate per l’attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL non possono essere soggetti ospitanti di tirocini relativi alle presenti direttive.

Non sono ammissibili tirocini in cui gli amministratori o i soci del soggetto ospitante ed il tirocinante siano coniugi, parenti o affini sino al secondo grado.

### 4. Tirocinanti

---

<sup>2</sup> Il sistema di profilazione prevede la collocazione del giovane in 4 aree: BASSA, MEDIA, ALTA, MOLTO ALTA. Il giovane collocato nell’area BASSA appartiene alla categoria di coloro che risultano più vicini al mercato del lavoro. Colui che rientra nell’area MOLTO ALTA appartiene a coloro che risultano più distanti dal mondo del lavoro.

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai giovani delle FASCE 2, 3, 4, il destinatario

- al momento della registrazione<sup>3</sup>:
  - non deve avere compiuto i 30 anni di età;
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione<sup>4</sup>;
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG
  
- al momento della sottoscrizione del PAI:
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015 ;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione. La sussistenza di questo requisito deve essere dichiarata dal giovane al momento della sottoscrizione del PAI con autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG.

I requisiti richiesti al momento della sottoscrizione del PAI devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto promotore.

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai destinatari della FASCIA 5, essi, al momento della registrazione, devono risultare disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali, o in CIGS a zero ore e residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia. I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della registrazione a PIPOL e della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la partecipazione al tirocinio all'estero fatta salva la possibile deriva nello stato di disoccupazione dei lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Durante la fase di accoglienza, e con solo riferimento ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. Il livello di profilatura determina il compenso forfettario dovuto al soggetto promotore (con riferimento agli enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate o Università di Trieste o Università di Udine) a conclusione del tirocinio.

Infine, ai fini della ammissibilità del tirocinio e con riferimento ai destinatari rientranti in tutte le FASCE previste – 2, 3, 4, 5 –, la realizzazione del tirocinio deve essere prevista nel PAI sottoscritto al termine della fase di accoglienza.

Il soggetto promotore, prima della firma del progetto formativo, ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 5 del D.P.Reg. 198/Pres./2016 ed attraverso il sistema PIPOL, controlla sulla SAP dell'aderente al progetto che il tirocinante ed il soggetto ospitante non abbiano precedenti rapporti di tirocinio o di lavoro.

## 5. Presentazione del progetto

La modalità di presentazione del progetto di tirocinio si differenzia a seconda che il tirocinio sia rivolto ad un giovane appartenente alle FASCE 2, 3, 4 o ad una persona appartenente alla FASCIA 5.

---

<sup>3</sup> La registrazione, come noto, avviene attraverso il portale [www.retelavoro.regione.fvg.it](http://www.retelavoro.regione.fvg.it) o presso il portale [www.garanziegiovani.gov.it](http://www.garanziegiovani.gov.it)

<sup>4</sup> La nota orientativa n. 5 (prot. 0056467/P/FP – 13 – 1 del 24 ottobre 2014 stabilisce che "hanno accesso a Garanzia Giovani FVG le persone che, oltre a rientrare nelle fasce di età previste, essere disoccupati ai sensi del D. Lgs. 150/2015 e non essere inseriti nel circuito educativo (scuola secondaria superiore o università), non partecipano ad un percorso di carattere formativo finanziato dalla Regione o dalla stessa riconosciuto ... fra le attività di carattere formativo la cui frequenza impedisce l'accesso a Garanzia Giovani FVG rientrano anche i tirocini extracurricolari".

## 5.1 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 2, 3, 4

Va compilato l'apposito formulario presente sul portale regionale dei tirocini ("TIROCINI – Operazioni occupabilità") all'indirizzo: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione lavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/>

Il mancato utilizzo dello specifico formulario è **causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione**

Al sistema si accede con le credenziali di login FVG abilitate all'utilizzo del sistema stesso. Per ottenere tale abilitazione il legale rappresentante del soggetto promotore delega i soggetti chiamati ad operare nel sistema.

Il formulario, oltre alle informazioni previste per il progetto formativo ai sensi del regolamento emanato con DPR n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni contiene anche una parte relativa ai dati finanziari che è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate alla voce "Tirocini extracurricolari DPR n. 198/Pres./2016 – PIPOL (fascia 2,3,4)".

Inserito il codice fiscale del tirocinante, vengono recuperati dal sistema informativo nome e cognome, la fascia attribuita in fase di conferma dell'adesione da parte dell'operatore del Centro per l'impiego e la profilatura/indice di svantaggio occupazionale e vengono inseriti inoltre gli altri dati necessari a soddisfare le informazioni obbligatorie da inserire nel progetto formativo ai sensi dell'art. 4 del suddetto regolamento.

Non è possibile inserire un tirocinio per un soggetto non registrato a PIPOL o per il quale il tirocinio non sia stato previsto tra le azioni del PAI. Ove si verifichi tale situazione, **il contributo finanziario di PIPOL non è ammissibile.**

## 5.2 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 5

Va compilato il formulario reso disponibile sull'applicativo Web forma.

Ciascun progetto viene presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area_operatori). Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul 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 capoverso 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](mailto:accesso.webforma@regione.fvg.it) e, per conoscenza, a [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it), specificando:

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

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, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

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 attivo 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](mailto:assistenza.fvg@insiel.it) mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

Il formulario del tirocinio va compilato in ogni sua parte, avendo cura di descrivere in modo esaustivo gli aspetti formativi. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio dall'Area è **causa di non ammissibilità generale del progetto**.

I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it), nella comunicazione devono essere presenti i seguenti documenti, **pena la non ammissibilità generale del progetto**:

- La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma 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;
- Il/i progetto/i, in formato PDF, come generato/i dal sistema informativo afferenti alla domanda di finanziamento;

La comunicazione deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione.

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, pena la non ammissibilità generale del progetto:

"PIPOL POR – Tirocini FASCIA 5", oppure "PIPOL PAC – Tirocini FASCIA 5".

### 5.3 Disposizioni comuni

Ai fini della valutazione, sono presi in considerazione i progetti presentati entro il giorno 15 di ogni mese, ore 24.00, ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00. Come detto in precedenza, le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017. I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata

Entrambe le modalità di presentazione assolvono all'obbligo di comunicazione del progetto formativo previsto dall'art.4 c.4 del Reg. 198/Pres./2016 ss. Mod.

La convenzione di tirocinio prevista dall'art.4 del regolamento emanato con DPR n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni va redatta secondo lo schema predisposto e disponibile sul sito

Il progetto formativo di tirocinio contiene anche i dati finanziari coerenti con la modalità di attuazione del progetto medesimo e nel quadro di riferimento di cui al paragrafo 6 – Gestione finanziaria;

La sospensione del tirocinio è possibile nei soli casi previsti dall'art.9, comma 5 del regolamento emanato con D.P.Reg. n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni:

- a) nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
- b) nei periodi di malattia certificata per periodi superiori ai 10 giorni consecutivi;
- c) nei periodi di temporanea interruzione dell'attività del soggetto ospitante.

A partire dalla data di avvio del tirocinio, ogni mensilità 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, determinato sulla base della tabella di cui al paragrafo 5.3.

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;

Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

– mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre;  
ove la scadenza di una mensilità cada il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile);

Qualora nel mese di riferimento sia intervenuta una sospensione ai sensi dell'art.9 c. 5 la conclusione del mese viene spostata del numero di giornate da recuperare.

Ad esempio mese mobile: 5 dicembre – 4 gennaio, chiusura aziendale 25 dicembre – 6 gennaio mese mobile da considerare: 5 dicembre – 19 gennaio. Il mese successivo sarà 20 gennaio – 19 febbraio.

Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

## 6. Gestione finanziaria

### 6.1 Remunerazione a risultato per il soggetto promotore

Qualora il tirocinio si rivolga ai giovani delle FASCE 2, 3, 4 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate o l'Università di Trieste o l'Università di Udine, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio – è prevista la corresponsione di una remunerazione a risultato per il soggetto promotore a conclusione del tirocinio, calcolata sulla base dell'UCS11 – Tirocini formativi extracurricolari anche in mobilità geografica - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, secondo il seguente schema:

<b>"Profilatura" relativa alla distanza dal mercato del lavoro del tirocinante</b>	<b>Remunerazione a risultato</b>
BASSA	200 €
MEDIA	300 €
ALTA	400 €
MOLTO ALTA	500 €

Qualora il tirocinio si rivolga a lavoratori della FASCIA 5 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - la remunerazione a risultato previsto per il promotore a conclusione del tirocinio è pari a euro 500,00.

Il compenso è erogato al soggetto promotore secondo le modalità indicate al paragrafo 12, da parte dei seguenti soggetti:

- con riferimento ai tirocini rivolti ai giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, dal Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE);
- con riferimento ai tirocini rivolti alle persone appartenenti alla FASCIA 5, dall'Area.

### 6.2 Indennità di mobilità per il tirocinante

Qualora la residenza del tirocinante si trovi in altra regione italiana, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce B2.4 – Sostegno all'utenza - viene inserito il costo dell'indennità di mobilità calcolata sulla base dell'UCS14 – Indennità di mobilità sul territorio nazionale - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016. Tale indennità di mobilità costituisce somma forfettaria.

Al fine dell'erogazione l'indennità calcolata sul monte ore complessivo del percorso di tirocinio va mensilizzata (es. Tirocinio di 980 ore e 6 mesi, soggetto residente in Basilicata, indennità €1584,73 da erogare in rate mensili da €264.12). Essa è erogata nel caso in cui il tirocinante abbia frequentato il 70% delle ore mensili di tirocinio.

L'erogazione dell'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL.

### 6.3 Indennità di partecipazione per il tirocinante

1. Al tirocinante spetta una indennità di partecipazione al tirocinio.
2. In merito alla indennità di partecipazione al tirocinio, si evidenziano i seguenti aspetti:
  - a) in base al regolamento emanato con DPR n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni, l'indennità a favore del tirocinante è determinata sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste nel modo seguente:

Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile	Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile
20	300	31	410
21	310	32	420
22	320	33	430
23	330	34	440
24	340	35	450
25	350	36	460
26	360	37	470
27	370	38	480
28	380	39	490
29	390	40	500
30	400		

- b) gli importi indicati nella tabella costituiscono l'indennità minima a beneficio del tirocinante.
- c) in relazione agli importi minimi sopra indicati, PIPOL interviene finanziariamente con un contributo pari al 60%. Il restante 40% rimane a carico del soggetto ospitante. Ove l'indennità risulti superiore a quanto indicato nella tabella, la parte aggiuntiva rimane a carico del soggetto ospitante. Pertanto, a titolo esemplificativo: qualora il tirocinio preveda una indennità mensile di euro 500 (derivante da una presenza media settimanale di 40 ore), euro 300 sono a carico di PIPOL mentre al soggetto ospitante spetta il versamento all'allievo della restante quota di euro 200. Ove il tirocinio, sulla base di un accordo intervenuto in fase di preparazione del tirocinio medesimo, preveda una indennità mensile di euro 600, l'onere finanziario a carico del soggetto ospitante sale a euro 300.

### 6.4 Erogazione delle indennità al tirocinante

Come indicato ai paragrafi 6.2 e 6.3, il tirocinante ha titolo al percepimento di due tipologie di indennità:

- indennità di mobilità, di carattere eventuale e connessa alla distanza esistente tra la sede di svolgimento del tirocinio e la località di residenza del tirocinante;
- indennità di partecipazione.

L'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL mentre l'indennità di partecipazione è a carico di PIPOL nella percentuale indicata al paragrafo 6.3.

Il pagamento della indennità a carico di PIPOL è effettuata da INPS al tirocinante, sulla base di apposite convenzioni sottoscritte tra la Regione, INPS e il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

A tal fine il soggetto ospitante, anche attraverso la collaborazione del soggetto promotore, provvede a trasmettere all'Area, via fax allo 040.3775092 o alla casella di posta elettronica [registritirocinio@regione.fvg.it](mailto:registritirocinio@regione.fvg.it), con cadenza mensile, copia del registro delle presenze del tirocinante. L'Area adempie al controllo relativo alla verifica dell'effettiva presenza del tirocinante ad almeno il 70% delle ore di presenza previste nel mese di riferimento.

Entro il giorno 10 di ciascun mese l'Area fornisce a INPS, in esito al controllo svolto, l'autorizzazione alla erogazione al tirocinante dell'indennità spettante.

L'Area assicura il controllo e la comunicazione a INPS entro il 10 di ogni mese solo per la documentazione ricevuta entro il giorno 5 di ciascun mese.

## 7. Selezione dei progetti

La **selezione dei progetti di tirocinio** 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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento con firma elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto promotore o suo delegato, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5)</li> <li>– Dicitura non corrispondente a quella prevista nell'oggetto del messaggio PEC, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5)</li> <li>– mancata presentazione del progetto in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5)</li> <li>– mancato invio della domanda di finanziamento e degli allegati all'indirizzo PEC previsto e/o con le modalità previste (una domanda e uno o più progetti), come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5)</li> <li>– mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 5.3 (FASCIA 2, 3, 4, 5)</li> </ul>
2. Conformità del proponente	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal paragrafo 2 in merito alla individuazione e all' indicazione del soggetto promotore (FASCIA 2, 3, 4, 5)

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**.

Il vice direttore centrale responsabile dell'Area, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio ammessi e non ammessi al finanziamento con scadenza quindicinale. Tale termine ha titolo indicativo; il termine

Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it/lavoro\\_formazione/formazione/la\\_programmazione\\_del\\_Fondo\\_sociale\\_europeo\\_per\\_il\\_periodo\\_2014\\_2020/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/lavoro_formazione/formazione/la_programmazione_del_Fondo_sociale_europeo_per_il_periodo_2014_2020/area_operatori). La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

L'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti è l'ufficio di Trieste dell'Area, Via San Francesco 37.

## **8. Ulteriori aspetti relativi alla gestione finanziaria dei tirocini**

Gli oneri derivanti dall'attuazione del tirocinio relativi a INAIL e RCT per il tirocinante e la formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante stesso sono a carico del soggetto ospitante, sul quale grava anche l'IRAP relativa alla parte dell'indennità del tirocinante a suo carico.

## **9. Registri**

Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo dell'apposito registro predisposto dall'Area. Quest'ultimo provvede a fornire ai soggetti promotori, anche in più momenti, un adeguato quantitativo di pagine del registro per tirocinio (frontespizio e pagina di registrazione della presenza numerate); il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, componendole delle pagine necessarie che vengono numerate.

## **10. Avvio del tirocinio**

Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza delle FASCE 2, 3, 4, il soggetto comunica, utilizzando l'apposito sistema informativo (TIROCINI – Operazioni occupabilità), entro 7 giorni di calendario, l'avvenuto avvio del tirocinio. Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza della FASCIA 5, il soggetto promotore deve seguire le procedure previste dal sistema web forma per l'avvio delle attività.

L'azienda ospitante è tenuta a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.

## **11. Gestione del tirocinio**

Il soggetto promotore deve comunicare all'Area le eventuali modifiche che intervengano rispetto al progetto iniziale, quali a esempio l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le proroghe, le sospensioni e le eventuali rilevanti modifiche di calendario che dovessero intervenire. Tutte le ulteriori modifiche del progetto formativo sono ricevute dal soggetto promotore e conservate nella documentazione del progetto.

## **12. Conclusione e rendicontazione**

Per quanto concerne i tirocini a favore dei giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, la conclusione del tirocinio viene comunicata dal soggetto promotore attraverso il portale "Tirocini – Operazioni occupabilità", nelle more Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

della realizzazione della funzionalità la data di fine tirocinio andrà inserita nella sezione AZIONI del portale PIPOL, ovvero, per i soggetti abilitati all'utilizzo di Ergonet nel corrispondente campo data fine.

Per quanto riguarda invece i tirocini a favore dei lavoratori appartenenti alla FASCIA 5, la conclusione del tirocinio viene comunicata attraverso l'apposita modulistica.

Il tirocinio si conclude positivamente se il tirocinante ha effettivamente frequentato almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.

È considerato positivamente concluso il tirocinio la cui chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni:

- permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
- gravi motivi familiari adeguatamente motivati che riguardino parenti di primo grado che determinano l'impossibilità di proseguire l'attività avviata;
- collocazione lavorativa del tirocinante che non consente la prosecuzione del tirocinio, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

A fronte della positiva conclusione del tirocinio è ammissibile l'erogazione della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore di cui al paragrafo 5.1.

Ove il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione all'Area. Gli eventuali importi relativi ad indennità di partecipazione erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nel mese o nei mesi di riferimento. Non è ammissibile il riconoscimento della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore in quanto somma erogata esclusivamente a titolo di rimborso a risultato.

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redige l'attestazione delle competenze acquisite prevista dall'art.12 del Regolamento 198/Pres./2016 sulla base di quanto previsto dal progetto formativo al fine di confermare il raggiungimento degli obiettivi formativi o di descrivere la loro eventuale modifica e/o integrazione. Il modello è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/lavoro\\_formazione/tirocini\\_e\\_apprendistato](http://www.regione.fvg.it/lavoro_formazione/tirocini_e_apprendistato)

Entro trenta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto promotore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente al di fuori delle cause giustificate sopraindicate.

La documentazione da presentare è la seguente:

- a) modello di rendicontazione predisposto dall'Area;
- b) registro di presenza in originale;
- c) convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
- d) progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
- e) timesheet per la documentazione dell'attività effettivamente svolta relativamente alla preparazione e tutoraggio

## 13. Utilizzo dei loghi

Tutti i documenti (progetto formativo, registro ed attestati) e materiali prodotti ai fini della realizzazione dei tirocini nell'ambito di PIPOL devono recare i seguenti loghi:



**UNIONE EUROPEA**  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA



Nel caso i tirocini siano specificamente rivolti ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, è richiesto anche l'utilizzo del seguente logo:



## **14. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni**

Con riferimento alle operazioni realizzate nell'ambito delle presenti Direttive:

- a) ai sensi dell'articolo 8 della LR 7/2000, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area istruzione, formazione;
- b) ai sensi dell'articolo 9 della LR 7/2000:
  - i. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento che non riguardano i controlli delle operazioni è il responsabile delegato della Posizione organizzativa programmazione;
  - ii. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento inerenti i controlli è il responsabile delegato della Posizione organizzativa controlli e rendicontazione.

Al fine di garantire l'ottimale flusso dei documenti e delle informazioni relativi allo svolgimento delle operazioni – quesiti, richieste, ecc... - i soggetti promotori:

- a) con riferimento a documentazione trasmessa via PEC, devono indicare, per conoscenza, il nominativo della dott.ssa Chiara Pellizzaro in qualità di referente delle operazioni;
- b) con riferimento a documentazione trasmessa via e-mail, deve essere indirizzata alla richiamata dott.ssa Chiara Pellizzaro, all'indirizzo [chiara.pellizzaro@regione.fvg.it](mailto:chiara.pellizzaro@regione.fvg.it)