



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° 2133/LAVFORU del 09/04/2017

Direttive per la realizzazione dei tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica sul territorio regionale. PIPOL Fascia 5 – Progetto FVG Occupabilità

Il Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca

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;

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

Vista la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, recante l'ordinamento della formazione professionale in Friuli Venezia Giulia;

Visto il DPR n. 198/Pres/2016 che approva il 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);

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 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E PER IL LAVORO – PIPOL;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 797/2015 è stata approvata l'integrazione all'articolazione di PIPOL con la previsione dell'apporto dei richiamati programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15 che permette la prosecuzione degli interventi di FVG Progetto occupabilità e di FVG Progetto giovani presenti in PIPOL;

Visto il decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017 concernente "Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL. Direttive per la realizzazione di tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica sul territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017). V intervento correttivo;

Ritenuto, con particolare riferimento ai tirocini extracurriculari a favore dei cittadini rientranti nella FASCIA 5 di PIPOL – Progetto FVG Occupabilità, di avviare una modalità innovativa di realizzazione dei tirocini stessi finalizzata a rafforzare la dimensione formativa delle esperienze di tirocinio al fine di agganciarle il più possibile alla realtà aziendale e renderle maggiormente spendibili nel mercato del lavoro nonché finalizzata a semplificare gli aspetti di carattere gestionale dei tirocini;

Ritenuto in tal senso di approvare specifiche direttive che disciplinano la gestione dei tirocini di FASCIA 5 di PIPOL con riferimento ai progetti di tirocinio presentati dal 16 aprile 2017;

Decreta

1. Per le motivazioni indicate nelle premesse, è approvato il documento concernente "DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA SUL TERRITORIO REGIONALE. FASCIA 5 – OCCUPABILITA'" che costituisce allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. Le suddette Direttive si applicano con riferimento ai progetti di tirocinio presentati dai soggetti aventi titolo a partire dal 1° maggio 2017.
3. Il presente provvedimento, comprensivo dell'allegato parte integrante, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Dott.ssa Ketty Segatti
Firmato digitalmente



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca, università
Area istruzione, formazione, ricerca
Posizione organizzativa programmazione

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

POR FSE 2014/2020

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA SUL TERRITORIO REGIONALE.

FASCIA 5 – OCCUPABILITA'



APRILE 2017

Sommario

Premessa	pag. 3
1. Normativa applicabile	pag. 3
2. Soggetti promotori	pag. 4
3. Soggetti ospitanti	pag. 4
4. Tirocinanti	pag. 4
5. Presentazione del progetto	pag. 5
6. Disposizioni generali	pag. 6
7. Gestione finanziaria	pag. 7
7.1 Indennità di partecipazione per il tirocinante	pag. 7
7.1.1 Erogazione dell'indennità al tirocinante	pag. 7
7.2 Costi per la preparazione e gestione del tirocinio	pag. 9
7.3 Costi relativi alla fideiussione bancaria o assicurativa	pag. 9
7.4 Oneri aggiuntivi	pag. 9
7.5 Predisposizione del piano dei costi del tirocinio	pag. 9
8. Selezione dei progetti	pag. 10
9. Avvio del tirocinio	pag. 11
10. Gestione del tirocinio	pag. 11
11. Flussi finanziari	pag. 12
12. Conclusione e rendicontazione	pag. 12
13. Utilizzo dei loghi	pag. 14
14. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni	pag. 14

Premessa

Le presenti Direttive

- si applicano ai tirocini extracurricolari, anche in mobilità geografica, realizzati sul territorio regionale e rivolti ai cittadini rientranti nella FASCIA 5 di PIPOL¹;
- si applicano con riferimento ai tirocini presentati all'Area istruzione, formazione e ricerca quale Struttura regionale attuatrice (di seguito SRA) dal 1° maggio 2017.

Per rafforzare la dimensione formativa delle esperienze di tirocinio al fine di agganciarle il più possibile alla realtà aziendale e renderle maggiormente spendibili nel mercato del lavoro, l'impostazione dei tirocini di cui alle presenti Direttive si muove da :

- una fase di progettazione condivisa dai soggetti promotori, dai CPI e dai soggetti ospitanti finalizzata all'individuazione delle attività oggetto del tirocinio. L'individuazione delle attività si riferisce: a una o più SST prevista dai i Repertori dei settori economico professionali della regione Friuli Venezia Giulia nella versione vigente e disponibili sul sito istituzionale alla voci formazione lavoro-formazione-repertorio delle qualificazioni regionali ;
- o, in alternativa , laddove il tirocinio si riferisca unicamente a competenze non ricomprese nei Repertori a un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php.
- un'attività di tutoraggio per la verifica in itinere dell'attività, volta ad assicurare la massima efficacia del tirocinio e di supporto al tutor del soggetto ospitante nella valutazione delle competenze acquisite dal tirocinante anche al fine della loro certificazione.

1. Normativa applicabile

Ai fini dell'attuazione delle presenti Direttive, trova applicazione 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 DPRReg 18 ottobre 2016, n. 198 e successive modifiche e integrazioni – di seguito "Regolamento tirocini" - con la possibile attivazione di tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento lavorativo.

¹ 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

2. Soggetti promotori

Ai fini dell'ammissibilità a PIPOL, i soggetti promotori dei tirocini sono gli 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 tirocini.

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

I componenti delle ATI 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

I tirocini di cui alle presenti Direttive sono rivolti a cittadini

- a) inoccupati,
- b) inattivi,
- c) disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali,
- d) in CIGS a zero ore,
- e) che siano residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia e regolarmente registrati a PIPOL
- f) che abbiano compiuto il trentesimo anno di età al momento della registrazione a PIPOL

Sono altresì rivolti ai cittadini rientranti in una delle fattispecie di cui alle lettere da a) a d), che abbiano un'età compresa tra 18 anni compiuti e 30 anni non compiuti e che risultino partecipanti a percorsi di carattere universitario, scolastico o formativo. Per percorso di carattere formativo si intende un'operazione formativa finanziata dall'Amministrazione regionale.

I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della registrazione a PIPOL e della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la partecipazione al tirocinio 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 promotore.

Ai fini della ammissibilità, 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 Regolamento tirocini 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

Ogni proposta di tirocinio deve essere presentata sull'apposito formulario on line, disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area operatori, sull'applicativo Web forma

Ogni progetto è presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area operatori.

Per accedere al formulario on line i soggetti promotori si registrano preventivamente sul medesimo sito.

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 e, per conoscenza, a 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 mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

Il formulario va compilato in ogni sua parte, avendo cura di descrivere in modo esaustivo gli aspetti formativi e di contenuto. **Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto è causa di non ammissibilità.**

Le proposte di tirocinio sono inviate alla SRA tramite posta certificata all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it e nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, **pena la non ammissibilità:**

- PIPOL POR – Tirocini FASCIA 5

L'invio deve comprendere i seguenti documenti, **pena la non ammissibilità:**

- 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.

6. Disposizioni generali

La convenzione di tirocinio prevista dall'art.4 del Regolamento tirocini è redatta secondo lo schema predisposto e disponibile sul sito www.regione.fvg.it lavoro formazione/tirocini e apprendistato/tirocini e viene conservata nella documentazione del tirocinio presso la sede del soggetto promotore.

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 7 – Gestione finanziaria.

La sospensione del tirocinio è possibile nei soli casi previsti dall'art.9, comma 5 del Regolamento tirocini, che qui si richiama:

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

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.

7. Gestione finanziaria

7.1 Indennità di partecipazione per il tirocinante

In base al già citato Regolamento per l'attivazione dei tirocini, l'indennità mensile a favore del tirocinante, che abbia certificato una presenza mensile pari ad almeno il 70% delle ore previste, è determinata sulla base delle ore settimanali di attività svolta in azienda nel modo seguente:

Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile	Ore presenza settimanali	Importo
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		

Gli importi indicati nella tabella costituiscono l'indennità minima a beneficio del tirocinante.

In relazione agli importi minimi sopraindicati, 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, ad esempio, una indennità mensile di euro 600, l'onere finanziario a carico del soggetto ospitante sale a euro 300.

7.1.1 Erogazione dell'indennità al tirocinante

Ai fini dell'erogazione dell'indennità si applica il metodo di calcolo qui di seguito indicato.

Per la determinazione dei requisiti necessari a percepire l'indennità mensile, viene assunto come riferimento il mese gregoriano con l'adozione della modalità del rateo mensile e con riferimento al mese standard di 30 giorni.

Fermo restando che il tirocinante, a fronte della presenza certificata mensile pari ad almeno il 70% delle ore (mensili) di tirocinio previste, ha titolo a percepire, a valere su PIPOL, il 60% dell'indennità di cui alla tabella del paragrafo 7.2, ai fini delle modalità di erogazione si applica la seguente disciplina.

Ciascun tirocinio ha, in via previsionale, un calendario dato dal seguente prodotto,

$$\text{mesi di durata del tirocinio} * 30$$

con la determinazione della durata in giorni del tirocinio standardizzata in 90, 120, 150, 180 giorni.

Suddividendo poi l'importo totale dell'indennità spettante per il numero di giorni di durata, si ottiene il valore unitario costante di indennità giornaliera.

A titolo esemplificativo, nel caso di un tirocinio di 40 ore settimanali per 6 mesi, si ottiene il seguente valore unitario della giornata:

$$300 \text{ (euro)} * 6 \text{ (mesi)} / 180 \text{ (giorni)} = 10 \text{ (euro)}$$

Per ciascun mese gregoriano vengono conteggiati i giorni previsti e, nel caso di raggiungimento della soglia minima di frequenza calcolata in ore, al tirocinante viene erogata un'indennità pari al seguente prodotto,

$$\text{giornate utili del mese (inclusi i non lavorativi e le assenze)} * \text{importo giornaliero}$$

Nei casi di sospensione del tirocinio previsti al paragrafo 6, il calendario del tirocinio viene prorogato aggiungendo in coda tutte le giornate mancate incluse quelle non lavorative eventualmente comprese nel periodo di sospensione.

L'erogazione dell'indennità è ammissibile, come detto, laddove il tirocinante abbia assicurato almeno il 70% di effettiva presenza nel mese di riferimento.

A tali fini il soggetto promotore assicura il controllo mensile del registro per il computo delle ore e la verifica del raggiungimento della soglia minima di presenza prevista.

Il pagamento dell'indennità deve avvenire entro il ventesimo giorno successivo al mese di riferimento.

7.2 Costi per la preparazione e gestione del tirocinio

Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto promotore per le attività di progettazione, tutoraggio e amministrazione del tirocinio con l'applicazione dell'UCS 30 - Attività connessa alla realizzazione di un tirocinio extracurricolare – del valore pari a euro 24,00/ora e secondo le modalità di utilizzo indicate al paragrafo 7.5.

7.3 Costi relativi alla fideiussione bancaria o assicurativa

Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto promotore per l'attivazione della fideiussione bancaria o assicurativa necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione finanziaria da parte della SRA. Tali costi sono gestiti secondo la modalità a costi reali.

7.4 Oneri aggiuntivi

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.

7.5 Predisposizione del piano dei costi del tirocinio

Con riferimento all'allegato A) del Regolamento, Attività formative, il piano dei costi del tirocinio viene predisposto secondo le seguenti modalità:

- Voce di spesa B2.4 Erogazione del servizio: vengono imputati i costi connessi alle attività di progettazione, tutoraggio e amministrazione, con l'applicazione dell'UCS 30 - Attività connessa alla realizzazione di un tirocinio extracurricolare – e secondo la seguente modalità di calcolo:

$$\text{UCS 30} * \text{numero ore di impegno}$$

Ai fini della determinazione delle ore di impegno, il numero massimo di ore di impegno per le attività di progettazione, tutoraggio e amministrazione è indicato nella seguente tabella:

1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese
35 ore	20 ore	20 ore	20 ore	20 ore	22 ore

- Voce di spesa B2.5 – Attività di sostegno all'utenza: vengono imputati i costi relativi all'indennità di frequenza (cfr. paragrafo 7.1) secondo il seguente prodotto:

$$\text{costo indennità mensile} * \text{n. mesi di durata del tirocinio}$$

- Voce di spesa B2.9 – Altre funzioni tecniche: Vengono imputati i costi relativi alla fidiussione bancaria o assicurativa necessaria per avere accesso all'anticipazione finanziaria. Questa voce di spesa viene gestita secondo la modalità a costi reali.

8 Selezione dei progetti

La selezione delle proposte di tirocinio presentate entro il giorno 15 di ogni mese ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00, 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">– la domanda di finanziamento NON è stata inviata all'indirizzo PEC e con le modalità previste dal paragrafo 5– la domanda NON è sottoscritta con firma elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto promotore o suo delegato– NON è stato utilizzato il formulario predisposto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 5– il progetto NON è presentato in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 5– la dicitura nell'oggetto del messaggio PEC NON corrisponde a quella prevista dal paragrafo 5
2. Conformità del proponente	Presentazione della proposta di tirocinio da parte di un soggetto promotore non avente titolo (paragrafo 2)

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**.

Eventuali precisazioni in merito al progetto formativo, fornite prima della fase di valutazione di coerenza su iniziativa del soggetto promotore, saranno accoglibili qualora esse non modifichino la strutturazione del percorso di tirocinio già presentato.

Il vice direttore centrale responsabile dell'Area, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio ammessi e non ammessi al finanziamento relativi alla quindicina del mese di riferimento.

Tale termine ha titolo indicativo; il termine Testa 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.

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'Area istruzione, formazione e ricerca, Via San Francesco 37, Trieste

9 Avvio del tirocinio

Ai fini dell'avvio del tirocinio, 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.

10 Gestione del tirocinio

Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo dell'apposito registro predisposto dalla SRA, che viene fornito ai soggetti promotori con un adeguato quantitativo di pagine (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.

Il soggetto promotore deve comunicare alla SRA le eventuali modifiche che intervengano nel corso dell'attività di tirocinio, quali a esempio l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le proroghe, le sostituzioni di docenti, le sospensioni e le eventuali modifiche di orario e di calendario e conservarle nella rispettiva documentazione.

Al fine di verificare che la realizzazione del tirocinio si svolga in maniera coerente con le quanto descritto nella proposta progettuale, il tutor del soggetto promotore assieme al tutor del soggetto ospitante redigono e sottoscrivono congiuntamente:

- una relazione di metà periodo, in cui sono descritte le mansioni che l'azienda gli ha affidato e come esse siano state finora svolte, dove potrà anche essere evidenziata la necessità di un'eventuale ridefinizione dell'attività in azienda, condivisa con il tirocinante, al fine di assicurare la massima efficacia del tirocinio;
- una relazione finale in cui vengono riassunti i contenuti del tirocinio con l'indicazione di che cosa il tirocinante è in grado di fare a fine periodo, nonché le modalità di verifica dell'acquisizione delle competenze previste dal progetto.

A conclusione del tirocinio il soggetto promotore somministra al tirocinante un questionario di gradimento, sulla base del modello appositamente predisposto dalla SRA.

Le relazioni ed il questionario sono trasmessi alla SRA unitamente alla documentazione attestante la rendicontazione.

11 Flussi finanziari

I flussi finanziari a favore del soggetto promotore possono avvenire attraverso una fase di anticipazione ed una fase di saldo.

E' prevista un'anticipazione dell'85% del costo del progetto all'avvio delle attività e l'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazione e costo complessivo dell'operazione ammesso, a seguito della verifica della rendicontazione.

L'anticipazione deve essere coperta da fideiussione bancaria o assicurativa, predisposta sulla base del modello disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/area_operatori/modulistica) *formazione lavoro/formazione/area operatori/modulistica*

12 Conclusione e rendicontazione

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, oppure la copia del contratto di assunzione oppure la dichiarazione del CPI di avvenuta assunzione;
- cessazione dell'azienda (fallimento o modifica societaria o cessione ramo d'azienda).

Nel caso in cui il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione alla SRA.

Gli eventuali importi relativi ad indennità di partecipazione del tirocinante sono rendicontabili ed erogabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nel mese di riferimento.

È altresì ammissibile il costo sostenuto dal soggetto promotore fino al momento della conclusione del tirocinio in misura proporzionale alla durata in giorni fino alla dimissione del tirocinante per le spese relative all'UCS 30.

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redige l'attestazione di frequenza prevista dall'art.12 del Regolamento 198/Pres./2016 sulla base di quanto previsto dal progetto formativo. Il modello è disponibile sul sito www.regione.fvg.it/lavoro/formazione/tirocini_e_apprendistato.

Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto promotore deve presentare alla SRA, 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 dalla SRA;
- 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) relazioni di metà periodo e finale predisposte dal tutor del soggetto promotore e dal tutor aziendale;
- f) questionario di gradimento del tirocinante;
- g) timesheet relativi all'attività svolta dal progettista, dal tutor (del soggetto promotore), dall'operatore amministrativo;
- h) documentazione della spesa sostenuta per la fidejussione bancaria o assicurativa richiesta per l'accesso all'anticipazione finanziaria.
- i) documentazione relativa al pagamento della quota dell'indennità mensile del tirocinante sostenuta dal soggetto ospitante.

La SRA provvede all'erogazione del saldo, ove spettante, entro 90 giorni dalla presentazione del rendiconto.

13 Utilizzo dei loghi

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



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, i soggetti promotori, con riferimento alla documentazione trasmessa via PEC all'indirizzo specificato al paragrafo 5, devono indicare, per conoscenza, il nominativo della dott.ssa Chiara Pellizzaro in qualità di referente per i tirocini.

