



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° 2421/LAVFORU del 29/03/2018

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL. Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari sul territorio regionale. VII 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 18 del 9 agosto 2005 "Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro";

Visto il Regolamento per l'attivazione di tirocini extracurricolari 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 DPRReg 57 del 19 marzo 2018;

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;
- la deliberazione n. 731/2014 ha subito delle modifiche ed integrazioni;

Viste le Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica sul territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017) emanate con decreto n. 5206/LAVFORU del 3 luglio 2017;

Preso atto che il richiamato Regolamento emanato con il DPREg 57 del 19 marzo 2018 ha abrogato il previgente Regolamento di cui al DPREg n. 198 del 18 ottobre 2016 e successive modifiche e integrazioni;

Ritenuto necessario apportare modifiche e integrazioni alle Direttive di cui al decreto n. 5206/LAVFORU del 3 luglio 2017 al fine di adeguarle alla mutata normativa di riferimento;

Decreta

1. Per le motivazioni di cui in premessa è approvato il documento “Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari nel territorio regionale, costituente allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. Le direttive di cui al presente decreto si applicano dal giorno successivo alla notifica del presente decreto ai soggetti aventi titolo.

Il Vice Direttore Centrale
(dott.ssa Ketty Segatti)

FC/



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



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



Area istruzione, formazione e ricerca

Posizione organizzativa programmazione

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

PON IOG – Iniziativa Occupazione Giovani

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI SUL TERRITORIO REGIONALE

Marzo 2018



Sommario

Premessa.....	3
1. Normativa applicabile.....	3
2. Tipologie di tirocini realizzabili	3
3. Soggetti promotori.....	3
4. Soggetti ospitanti	4
5. Tirocinanti.....	4
6. Presentazione del progetto.....	5
7. Gestione finanziaria	6
7.1 Remunerazione a risultato per il soggetto promotore.....	6
7.2 Indennità di partecipazione per il tirocinante	6
7.3 Erogazione delle indennità al tirocinante	7
8. Selezione dei progetti	7
9. Ulteriori aspetti relativi alla gestione finanziaria dei tirocini	8
10. Registri.....	8
11. Avvio del tirocinio	8
12. Gestione del tirocinio	9
13. Conclusione e rendicontazione	9
14. Utilizzo dei loghi.....	9
15. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni	10

Premessa

Le presenti Direttive si applicano ai tirocini extracurricolari realizzati sul territorio regionale realizzate nell'ambito di PIPOL¹, di seguito tirocini.

I tirocini attivati 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.

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.

1. Normativa applicabile

Possono essere attivati tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento al lavoro, ai sensi di quanto previsto dal 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 DPR n. 57 del 19 marzo 2018, di seguito Regolamento tirocini.

2. Tipologie di tirocini realizzabili

Sono realizzabili le seguenti tipologie di tirocinio:

- Tirocinio formativo e di orientamento, di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a) del Regolamento tirocini;
- Tirocinio di inserimento o reinserimento al lavoro, di cui all'articolo 2, comma 2, lett. b) del Regolamento tirocini.

I tirocini 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.

3. Soggetti promotori

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 successiva modifiche e integrazioni

Ai fini dell'ammissibilità a PIPOL i soggetti promotori dei tirocini sono i seguenti:

- PO servizi ai lavoratori hub giuliano, per quanto riguarda i giovani registrati presso i CPI di propria competenza;
- PO servizi ai lavoratori hub isontino, per quanto riguarda i giovani registrati presso i CPI di propria competenza;
- PO servizi ai lavoratori hub pordenonese, per quanto riguarda i giovani registrati presso i CPI di propria competenza;
- PO servizi ai lavoratori hub Udine e basso friuli, per quanto riguarda i giovani registrati presso i CPI di propria competenza;
- PO servizi ai lavoratori hub medio e alto friuli, per quanto riguarda i giovani registrati presso i CPI di propria competenza;

4. Soggetti ospitanti

I tirocini di cui alle presenti direttive possono svolgersi presso datori di lavoro privati, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 5, 7, 9 e 10 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.

5. Tirocinanti

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio, il tirocinante deve essere regolarmente iscritto a PIPOL nelle FASCE 2, 3 o 4 e al momento dell'avvio:

- 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.

Durante la fase di accoglienza, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. 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.

Il soggetto promotore, prima della firma del progetto formativo, ai sensi dell'art. 9 comma 2 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.

6. Presentazione del progetto

Ai fini della presentazione del progetto di tirocinio, il soggetto promotore compila 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 contiene anche una parte relativa ai dati finanziari che è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate alla voce "Decreto 3781 del 23 maggio 2016".

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. 8 del Regolamento tirocini.

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,

Le modalità di presentazione assolvono all'obbligo di comunicazione del progetto formativo previsto dall'art.4, comma 6, lett. g) del Regolamento tirocini.

La convenzione di tirocinio prevista dall'art.8 del Regolamento tirocini 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 7 - Gestione finanziaria;

La sospensione del tirocinio è possibile nei soli casi previsti dall'art. 3, commi 4 e 5 del Regolamento tirocini:

- a) nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
- b) nei periodi di infortunio o malattia di lunga durata superiore 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 7.2.

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;

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. 3, commi 4 e 5 del Regolamento tirocini, 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 stato un coinvolgimento di carattere istituzionale.

7. Gestione finanziaria

7.1

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'UCS 14 - 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.

7.2 Indennità di partecipazione del tirocinante

Al tirocinante spetta una indennità di partecipazione al tirocinio.

In merito alla indennità di partecipazione al tirocinio, si evidenziano i seguenti aspetti:

- a) in base all'art. 10 del regolamento tirocini, l'indennità a favore del tirocinante è determinata sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste nel modo seguente:

Ore settimanali	Importo indennità mensile	Ore settimanali	Importo indennità mensile
20	300	31	410
21	310	32	420
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.

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 una indennità mensile di euro 600, l'onere finanziario a carico del soggetto ospitante sale a euro 300.

7.3 Erogazione dell'indennità al tirocinante

Come indicato ai paragrafi 7.1 e 7.2, 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, ove fuori dalla regione FVG;
- 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 7.2.

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.

Le PO indicate al paragrafo 3 devono provvedere, per quanto di competenza, al controllo delle presenze mensili dei tirocinanti, verificando l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore di tirocinio del mese di riferimento.

Al fine di garantire l'efficace trasmissione di copia del registro di presenza da parte del soggetto ospitante/tirocinante, ogni PO comunica a questi ultimi una apposita casella di posta elettronica o un numero di fax cui fare riferimento.

Entro il giorno 8 di ciascun mese ogni PO carica nel sistema informativo le ore effettivamente svolte dal tirocinante (così come risultanti dal registro inviato) in modo da consentire l'invio ad INPS da parte della PO controllo e rendicontazione dell'Area dell'autorizzazione all'erogazione al tirocinante dell'indennità spettante; tutto ciò con riferimento alla documentazione ricevuta dal soggetto ospitante/tirocinante entro il precedente giorno 5 del mese

Si precisa che INPS effettua i controlli relativi alla compresenza di indennità di sostegno al reddito (ASPI, NASPI, Mini ASPI), rideterminando l'indennità di tirocinio dovuta in base a quanto percepito dal giovane quale sostegno al reddito, come da accordi con il Ministero del lavoro. L'indennità di tirocinio non viene erogata nel caso in cui il sostegno al reddito superi il valore dell'indennità stessa.

Di norma INPS eroga, entro il mese di invio dell'autorizzazione al pagamento, le indennità relative a mensilità solari complete per cui sia stata inviata l'autorizzazione all'erogazione entro il 10 del mese (ad esempio mese 5 gennaio – 4 febbraio, invio ad INPS entro il 10 febbraio, pagamento fine marzo).

8. La 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	Mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 6
2. Conformità del proponente	Soggetto promotore compreso tra quelli previsti dal paragrafo 3

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 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'ufficio di Trieste dell'Area, Via San Francesco 37.

9. 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.

10. 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 (pagine di registrazione della presenza numerate e vidimate); il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, frontespizio (format disponibile sul sito) e pagine vidimate. Prima della consegna al tirocinante sul frontespizio vanno indicate l'intervallo di pagine numerate

utilizzato (es. dal 1303 al 1307).

11. Avvio del tirocinio

Il soggetto promotore comunica l'avvenuto avvio del tirocinio, utilizzando l'apposito sistema informativo (TIROCINI - Operazioni occupabilità), entro 7 giorni di calendario.

Il soggetto ospitante è tenuto a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.

12. 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 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.

13. Conclusione e rendicontazione

La conclusione del tirocinio viene comunicata dal soggetto promotore attraverso il portale "Tirocini - Operazioni occupabilità".

Il tirocinante ha titolo a ricevere l'attestazione finale di cui all'articolo 12 del regolamento tirocini qualora abbia assicurato una presenza certificata nell'apposito registro pari ad almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redige l'attestazione delle competenze acquisite prevista dall'art.12 del Regolamento tirocini 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

Ove il tirocinio si concluda anticipatamente, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione all'Area. Gli 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.

Entro trenta giorni dalla conclusione del tirocinio il soggetto promotore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente.

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

14. 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:



15. 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:
 - 1) il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento che non riguardano i controlli delle operazioni è il responsabile delegato della Posizione organizzativa programmazione;
 - 2) 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 dott.ssa Chiara Pellizzaro, all'indirizzo chiara.pellizzaro@regione.fvg.it