

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELL'AVVISO RE-WORK DI CUI ALLA DGR 818/2021

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sull'utilizzo della modulistica per la gestione delle misure erogate a valere sull'avviso e approvate con DD 1045/2021 e DD 1093/21 e sulle modalità di gestione e di rendicontazione delle misure e vengono definiti i modelli a supporto delle Domande di Rimborso in SIRU FSE relative alle misure remunerate a costi standard.

Per i Centri per l'Impiego non è prevista dall'Avviso alcuna remunerazione per l'erogazione delle misure previste dal BUL.

Si ricorda che le ATI/ATS beneficiarie dell'Avviso sono tenute al rispetto di quanto stabilito dal Manuale GE.O approvato con DD 12310/2019 e smi (<https://www.regione.umbria.it/lavoro-e-formazione/note-di-indirizzo-e-modulistica>) al rispetto delle Linee Guida e del Manuale d'uso per la comunicazione e pubblicizzazione delle attività finanziate dai Programmi Operativi Nazionali e Regionali tramite il FSE 2014-2020.

PARTE GENERALE

DESTINATARI FINALI

In merito a quanto indicato al **comma 1 dell'articolo 2** dell'Avviso relativamente ai **requisiti richiesti ai destinatari finali**, si specifica che con "altre misure di politica attiva finanziate a livello nazionale" si intendono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le misure finanziate dal programma Garanzia Giovani (Misura 2C "Assunzione e formazione", Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"), le misure che saranno finanziate durante la vigenza dell'Avviso dal programma «Garanzia di occupabilità dei lavoratori» (GOL) istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali previsto dall'articolo 1, comma 324 della L.178/2020. I soggetti che, pertanto, beneficiano di tali misure non possono essere destinatari dell'Avviso.

La percezione del Reddito di Cittadinanza, invece, non rappresenta motivo di esclusione del destinatario finale dall'Avviso in oggetto, salvo il caso dell'assegno di ricollocazione per reddito di cittadinanza (AdRdC). Come previsto al comma 2 dell'articolo 2 dell'Avviso, i requisiti dei destinatari finali devono sussistere alla data di adesione all'Avviso, al momento dell'assegnazione del BUL e della presa in carico da parte del soggetto beneficiario per l'erogazione delle misure di politica attiva. Tali requisiti devono dunque sussistere all'avvio delle singole misure e nulla rileva nelle fasi successive.

Limitatamente al solo requisito dell'età di cui alla lettera a) comma 1 dell'articolo 2 si specifica che lo stesso deve essere posseduto al momento dell'adesione all'avviso, la perdita del requisito dell'età dopo l'adesione non comporta l'esclusione dalle misure previste dall'avviso.

L'ATI/ATS individuata per l'erogazione delle misure deve verificare il mantenimento dello status del destinatario finale di disoccupato ai sensi della normativa vigente o di cassintegrato a rischio di disoccupazione al momento dell'erogazione delle misure e acquisire l'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi (Allegato 1 Parte III "Dichiarazione mantenimento requisiti").

L'ATI/ATS beneficiaria acquisisce (ai sensi della Legge 120/2020) tale autocertificazione. L'inserimento in SIRU FSE non è richiesto per questo allegato che deve essere conservato agli atti e reso disponibile per eventuali controlli da parte della PA.

Le risorse finanziarie disponibili per l'attivazione del BUL, così come quantificate all'articolo 3 dell'Avviso, verranno impegnate, sulla base delle tranche definite dall'Avviso stesso, in favore delle ATI/ATS beneficiarie ammesse all'Elenco dei soggetti titolati all'erogazione delle misure del BUL.

A ciascuna ATI/ATS ammessa l'importo riconosciuto viene erogato, fatte salve le condizionalità e le redistribuzioni previste, in tre tranche nella modalità previste dall'Avviso.

Con DD 1058/2021 è stato stabilito che ciascuna ATI/ATS abbia un unico servizio di Arpal Umbria come interlocutore: il Servizio "Offerta politiche e servizi territoriali – Perugia" e il servizio "Offerta politiche e servizi territoriali – Terni".

Con DD 1093/21 viene ribadito che la presentazione di tutta la documentazione prevista dall'art. 9, comma 4 dell'Avviso RE-WORK è funzionale all'avvio dell'erogazione delle misure.

ARPAL Umbria, riscontrata la correttezza della documentazione inviata, provvede all'invio delle credenziali per l'utilizzo del sistema informativo SIUL.

Ciascuna ATI/ATS ammessa con DD.1045/2021, a seguito della notifica di ammissione all'Elenco, per il tramite del capofila o suo delegato, è tenuta a presentare gli allegati di seguito elencati approvati con le DD.1045/2021 e con DD 1093/2021, tramite il servizio on line della Regione Umbria SIRU FSE:

-Allegato 1) Parte I (D.D. 1045/21) "Richiesta erogazione finanziamento" alla quale va allegata la Nota di rimborso fuori campo IVA emessa dal capofila che è da intendersi quale documento contabile a corredo della richiesta di finanziamento. I componenti dell'ATI/ATS, titolari comunque di quote di finanziamento, non sono tenuti all'emissione di note di rimborso al capofila ai fini della presentazione della stessa. La nota tra parentesi a piè di pagina, nella quale si fa riferimento alle note di rimborso emesse dai componenti dell'ATI/ATS, vista la peculiarità della modalità di assegnazione delle risorse prevista dall'articolo 4 dell'avviso, *non è da ritenersi obbligatoriamente applicabile*. Laddove tale previsione sia stata recepita in atti costitutivi o sia stata già oggetto di trasmissione non invalida la documentazione prodotta. In ogni caso la liquidazione dell'intera tranche di finanziamento spettante all'ATI/ATS verrà fatta sul c/c intestato al soggetto capofila dell'ATI/ATS. La modalità di ripartizione delle quote di finanziamento spettanti a ciascun partner, se non già disciplinata nell'atto di costituzione, è oggetto di esclusivo accordo tra le parti, fermo restando quanto previsto dal Manuale GE.O. al punto 3.2.1. dello stesso si specifica, in particolare, che *"il rapporto tra soggetti costituenti l'ATI/ATS non è configurabile come delega a terzi; i singoli componenti operano senza possibilità di ricarichi"*. La Richiesta di erogazione del finanziamento va accompagnata dalla presentazione di **fidejussione** di pari importo debitamente firmata, da fornire utilizzando l'Allegato 10 del Manuale GE.O. e che rimarrà attiva fino alla completa attestazione della tranche di riferimento. Si specifica che il codice progetto indicato alla lettera a) dello stesso non è da compilare e che il titolo da indicare è quello riferito al piano progettuale.

Per lo svincolo della fidejussione relativa alla prima e alle successive tranche di finanziamento è necessario che l'ATI/ATS rendiconti le risorse assegnate nelle tempistiche e secondo le condizionalità previste dall'Avviso e che le stesse siano state controllate ai fini dell'attestazione da Arpal Umbria e che quindi risultino ammissibili.

Le attività a valere sulla seconda e terza tranche, ferme restando le previsioni dell'avviso in merito all'assegnazione delle stesse, possono essere avviate anche nelle more del trasferimento delle risorse che, si ribadisce, potrà avvenire solo a fronte della stipula di una nuova fidejussione oppure attraverso il ricorso alla polizza già stipulata a copertura della prima tranche, laddove la stessa risulti svincolabile e trasferibile a copertura delle successive.

-Allegato 2) Parte I (D.D. 1045/21) "Designazione responsabile esterno" per il trattamento dei dati e conferimento delle relative istruzioni. Si specifica che, qualora non sia stato nominato un DPO dell'ATI/ATS in sede di costituzione della stessa, all'articolo 4 può essere indicato il nominativo del legale rappresentante del capofila dell'ATI/ATS o il DPO di uno dei partner a cui venga conferito tale specifico incarico, da conservare agli atti e rendere disponibile per eventuali controlli da parte della PA.

- Allegato 3) Parte I (D.D. 1045/21) "Atto unilaterale di impegno ATI_ATS";

- Atto di costituzione ATI/ATS. Ogni eventuale modifica della composizione dell'ATI/ATS, nel rispetto delle previsioni degli articoli 6 e 7 dell'avviso, deve essere preventivamente comunicata al Servizio Politiche Integrate del Lavoro responsabile dell'istruttoria ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità. La richiesta va inviata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata politichelavoro@pec.arpalumbria.it, specificando nell'oggetto la dicitura "RE-WORK. Modifica composizione ATI/ATS".

- Allegato 2) Parte III (D.D. 1093/21) “Richiesta di vidimazione del fascicolo dei registri”.

Arpal Umbria, una volta acquisita la richiesta di vidimazione, comunicherà tramite PEC il numero di Protocollo che andrà apposto su ogni registro che costituisce il fascicolo con valore di vidima (come previsto dalla DD ARPAL 686/2020) e contestualmente verranno fornite le credenziali di accesso al SIUL.

Nel “Fascicolo dei registri individuali relativi alle misure del BUL” Allegato 3) Parte III, che è composto da tutti i registri previsti per le attività individuali di Politica Attiva del Lavoro che possono essere messe in atto a favore del destinatario, deve essere riportata l’indicazione del nominativo del destinatario finale, il relativo codice fiscale e il numero di protocollo del BUL assegnato da Arpal.

Il numero di protocollo del Fascicolo di ciascun destinatario andrà integrato con un numero progressivo a completamento del numero di protocollo.

Il Fascicolo dovrà essere compilato al momento dell’eventuale attivazione della singola attività e limitatamente alle misure attivate per ciascun destinatario preso in carico.

In caso di pieno utilizzo del pacchetto di 100 Fascicoli richiesto inizialmente, dovrà essere richiesta la vidima di un ulteriore pacchetto.

L’ATI/ATS, alla chiusura del programma, è tenuta a presentare l’Allegato 4) Parte III “Dichiarazione utilizzo fascicolo registri” nel quale si specifica il numero dei fascicoli individuali utilizzati.

Si evidenziano di seguito, con riferimento alle disposizioni dell’Avviso, le seguenti modalità operativo – gestionali.

PARTE I - BENEFICIARI DELL’AVVISO

In merito a quanto previsto al comma 3 dell’articolo 6 dell’Avviso, si specifica che le sedi operative localizzate nel territorio di almeno 4 CPI regionali, che l’ATI/ATS nel suo complesso dovrà garantire, devono essere quelle indicate nei rispettivi dispositivi di accreditamento, ferma restando la possibilità utilizzare ulteriori sedi anche ricorrendo all’utilizzo di sedi accreditate da soggetti che non facciano parte dell’ATI/ATS.

Le aule e i laboratori utilizzati per l’erogazione delle misure previste dall’Avviso e le relative attrezzature devono, in ogni caso, essere conformi agli obblighi prescritti in materia di sicurezza, di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e di igiene e rispettare i requisiti strutturali di accessibilità/visitabilità previsti dalle disposizioni in materia.

Ogni eventuale variazione di una delle sedi oggetto di istruttoria di ammissibilità, ai sensi dell’articolo 9 dell’Avviso, deve essere preventivamente comunicata ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti richiesti al comma 3 dell’articolo 6 dell’Avviso. La richiesta di autorizzazione alla variazione sede va inviata al Servizio Politiche Integrate del Lavoro all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata politichelavoro@pec.arpalumbria.it, specificando nell’oggetto la dicitura “RE-WORK. Variazione sede ATI/ATS”.

PARTE III - MISURE DI POLITICA ATTIVA DEL BUL

In considerazione della proroga dello stato di emergenza per il contenimento del contagio da COVID 19 e in deroga a quanto previsto dall'Avviso, l'erogazione delle misure di politica attiva previste, per la durata dello stato di emergenza, è possibile anche in **modalità FAD SINCRONA**.

Relativamente alla formazione individuale è possibile anche oltre i limiti previsti dal repertorio regionale degli standard formativi per le UFC che la prevedono, nel rispetto delle disposizioni regionali e di Arpal Umbria in merito (Determinazione del Coordinatore di ARPAL 324/2020). L'erogazione della formazione in modalità FAD che ecceda i limiti previsti in tal caso dovrà essere effettuata esclusivamente in modalità sincrona e attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme software che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti/tutor.

Anche l'erogazione delle misure di orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro potrà avvenire attraverso FAD sincrona.

La piattaforma utilizzata per FAD SINCRONA deve rispondere ai seguenti requisiti:

- autenticazione e tracciamento della presenza (dati che consentono di rilevare i tempi della connessione e informazioni sulla tipologia di attività);
- verifica delle funzionalità della piattaforma per FAD SINCRONA utilizzata, sia riscontrabile la conformità dei requisiti previsti dalla Determinazione del Coordinatore di ARPAL n 324/2020 e dalla normativa vigente in materia ivi compreso il Manuale di Gestione GEO rev.4 approvato con DD 12310 del 29/11/2019 e s.m.i.;
- pieno rispetto delle normative vigenti derivanti dall'applicazione del Reg. (UE) n. 679/2016, del D. Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., con particolare riguardo all'esercizio dei diritti degli interessati e al trattamento dei dati personali per conto del titolare del trattamento, come disciplinato nell'atto di designazione di cui alla DD ARPAL 1045/2021.

Ciascuna ATI/ATS è tenuta a rendere un'autocertificazione in merito alla conformità delle sedi e della piattaforma per l'erogazione della FAD sincrona.

ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Si specifica che, utilizzando l'UCS pari a 35,50 euro/h, così come approvato dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, l'erogazione della misura può essere rivolta anche a gruppi non superiori a tre persone in funzione delle esigenze dell'utenza.

Si rappresenta, inoltre, che per ciascun destinatario finale l'attività di orientamento specialistico ha una durata massima di 8 ore (anche in modalità FAD sincrona) come di seguito suddivisa:

- 2 ore destinabili al colloquio/counseling;
- 6 ore destinabili all'individuazione delle competenze spendibili nel mercato del lavoro ai fini dell'avviso.

Ogni partecipante è tenuto a compilare la “Scheda iscrizione intervento” (Allegato n.2 del Manuale GE.O.) e a consegnarla, debitamente compilata e sottoscritta, al soggetto titolato all’erogazione delle misure del BUL individuato che la conserva agli atti. I dati contenuti all’interno della scheda sono indispensabili per la corretta compilazione dell’anagrafica del partecipante all’interno del progetto di orientamento specialistico e saranno recuperati automaticamente dal sistema SIRU FSE, ai fini dell’inserimento delle anagrafiche relative agli altri progetti ai quali il destinatario parteciperà.

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE consiste nella “**dichiarazione attività di orientamento**” allegato al presente disciplinare.

La rispondenza delle informazioni dichiarate nel suddetto modello verrà verificata attraverso il controllo della seguente documentazione inserita in allegato all’interno della relativa anagrafica partecipante presente in SIRU FSE:

- Registro dell’attività di Orientamento - la parte relativa all’orientamento del “**Fascicolo dei registri individuali relativi alle misure del BUL**” **Allegato 3) Parte III**;
- “**Documento di evidenza delle competenze**” **Allegato 5) Parte III** da produrre per la remunerazione dei percorsi superiori alle 2 ore, per la registrazione delle esperienze personali e professionali del destinatario, delle competenze spendibili nel mercato del lavoro annotando, per i singoli profili professionali, le singole competenze possedute e oggetto di interesse da parte del destinatario finale.

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE consiste nella “**dichiarazione attività di accompagnamento al lavoro**” allegata al presente disciplinare.

La rispondenza delle informazioni dichiarate nel suddetto modello verrà verificata attraverso il controllo della seguente documentazione inserita in allegato all’interno della relativa anagrafica partecipante presente in SIRU FSE:

- **Allegato 6) Parte III “Programma di accompagnamento al lavoro”** nel quale vanno riportate sia le attività di assistenza e tutoraggio al destinatario, definizione e condivisione del programma personalizzato per la ricerca attiva di lavoro che di ricerca intensiva di opportunità occupazionali finalizzata alla promozione del profilo professionale del destinatario finale verso i potenziali datori di lavoro, selezione dei posti vacanti, assistenza alla preselezione, sino alle prime fasi di inserimento in azienda.

Ai fini della remunerazione della misura, per apporti di lavoro che il destinatario finale non deve aver avuto nei 6 mesi precedenti con l’azienda che procede all’assunzione si intendono quelli oggetto di comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 608/1996.

FORMAZIONE INDIVIDUALE E INDIVIDUALIZZATA

Nel caso di attivazione della misura della formazione individuale di cui all'articolo 19 dell'Avviso, ai fini dell'erogazione della misura stessa, l'ATI/ATS è tenuta a presentare, per ciascuna attività, prima dell'avvio della stessa, tramite il servizio on line della Regione Umbria SIRU FSE:

- **l'Allegato 7) Parte III "Documento di sintesi del bilancio di prossimità";**
- **Allegato 8) Parte III "Articolazione del Riferimento Professionale per Unità Di Competenza".** Ogni profilo di riferimento deve coincidere con una delle Qualificazioni previste dal Repertorio Regionale degli standard dei profili professionali/formativi o della specifica normativa di riferimento (nel caso delle professioni regolamentate non repertoriate). Qualora allo stesso destinatario finale, fermo restando il limite massimo complessivo di 100 ore e il valore di spesa del BUL, venga erogato un ulteriore percorso formativo, tale allegato dovrà essere implementato come emerge dal "Documento di sintesi del bilancio di prossimità" in modo che si evinca la piena corrispondenza tra i gap individuati nel documento di cui sopra e l'individuazione dello specifico percorso formativo individualizzato;
- **Allegato 9) Parte III "Formazione Calendario"** deve essere compilato e caricato in SIRU prima dell'avvio dell'attività e relativamente all'intera durata del percorso;
- **Allegato 10) Parte III "Formazione Comunicazione modifica calendario/sede":** deve essere utilizzato solo per la comunicazione di eventuali modifiche rispetto a quanto indicato nell'allegato 9, fermo restando che le aule e i laboratori utilizzati per l'erogazione della misura e le relative attrezzature devono essere conformi agli obblighi prescritti in materia di sicurezza, di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e di igiene e rispettare i requisiti strutturali di accessibilità/visitabilità previsti dalle disposizioni in materia;
- **Allegato 11 "Formazione Patto formativo";**
- **Allegato 12 "Formazione Elenco personale docente e non docente";**
- **Allegato 13 "Formazione Relazione finale".**

Come previsto dal comma 6 dell'articolo 19 dell'Avviso a fronte della frequenza da parte del destinatario di almeno il 75% del monte ore previsto dal percorso formativo è rilasciato dall'organismo di formazione facente parte dell'ATI/ATS un attestato di frequenza.

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE consiste nella "**dichiarazione attività di formazione individuale a processo**" allegata al presente disciplinare.

La rispondenza delle informazioni dichiarate nel suddetto modello verrà verificata attraverso il controllo della seguente documentazione inserita in allegato all'interno della relativa anagrafica partecipante presente in SIRU FSE:

- Registro dell'attività di formazione - la parte relativa alla formazione individuale individualizzata del **Fascicolo dei registri individuali relativi alle misure del BUL" Allegato 3) Parte III.**

REMUNERAZIONE DELLA FORMAZIONE

In merito a quanto previsto al comma 3 dell'articolo 20 dell'Avviso, relativamente al riconoscimento del 30% della UCS delle ore di formazione erogate a condizione che per il partecipante risulti attivato un contratto di lavoro che dia luogo al riconoscimento della remunerazione della misura di Accompagnamento al lavoro, si specifica quanto segue: il termine di 120 giorni dal giorno di conclusione dell'attività formativa (inteso come ultimo giorno d'aula previsto dal calendario) non è in alcun caso derogabile.

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE consiste nella **“dichiarazione attività di remunerazione della formazione a risultato”** allegata al presente disciplinare.

TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Tenuto conto dell'art 7 comma 4 della DGR 202/2019 (Disposizioni della Regione Umbria relative all'attuazione e svolgimento dei tirocini extracurricolari), i singoli organismi componenti di un'ATI/ATS promotrice di tirocini a favore del destinatario di BUL preso in carico non possono essere soggetti ospitanti del tirocinio del medesimo destinatario; non possono altresì essere beneficiari di incentivi all'assunzione di destinatari del BUL presi in carico dalla medesima ATI/ATS.

In merito a quanto previsto all'articolo 21 dell'Avviso, si specifica che, ai fini dell'attivazione e dello svolgimento del tirocinio extracurricolare, non rileva l'esistenza di eventuali vincoli di parentela, di affinità o di coniugio tra il titolare/legale rappresentante dell'impresa ospitante e con il destinatario che svolge il tirocinio.

Nel caso di attivazione della misura del tirocinio extracurricolare di cui all'articolo 21 dell'Avviso, l'ATI/ATS è tenuta a presentare per ciascuna attività di tirocinio prima dell'avvio della stessa attività:

- **Allegato 7) Parte III “Documento di sintesi del bilancio di prossimità”;**
- **Allegato 14) Parte III “Tirocinio Convenzione”** sottoscritta corredata da marca da bollo, in caso di soggetto obbligato;
- **Allegato 15) Parte III “Tirocinio progetto formativo individuale”** sottoscritto;
- **Allegato 16) Parte III “Tirocinio variazione orario” (non obbligatorio,** da utilizzare solo nel caso in cui intervengano variazioni di orario e/o sede rispetto a quanto indicato nel progetto formativo individuale);

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU per quanto riguarda le indennità di tirocinio:

- **“Busta paga” dell'indennità di tirocinio e relativa quietanza (es. contabile bancaria).**

Di seguito vengono riportate alcune specifiche operative

Il registro di tirocinio, regolarmente protocollato, prima dell'avvio del tirocinio deve essere consegnato al tutor aziendale che è tenuto a compilarlo secondo le disposizioni presenti nel Manuale Generale delle operazioni GE.O. Il registro, sottoscritto dal tirocinante, dal tutor aziendale e dal soggetto ospitante, è tenuto presso la sede di svolgimento del tirocinio per tutta la sua durata e, al termine dell'attività, deve essere consegnato al soggetto promotore che deve conservarlo.

I soggetti Promotori sono tenuti ad acquisire, conservare e rendere disponibile, la documentazione prevista dal manuale generale delle operazioni (G.E.O.) e dalla D.G.R. n. 202 del 25/02/2019 relativamente alla misura in oggetto e che si richiamano di seguito:

- Convenzione sottoscritta corredata da marca da bollo, in caso di soggetto obbligato;
- Progetto Formativo sottoscritto;
- Ricevuta della Comunicazione obbligatoria di inizio tirocinio ai sensi dell'art. 9 bis, c. 2 del D.L. n.510/1996 convertito in l. n. 608/1996 e s.m.i.;
- Copia della Polizza assicurativa per i danni contro terzi ed il relativo numero (la Polizza deve coprire tutta la durata del progetto formativo di tirocinio);
- Numero PAT INAIL attestante la copertura del Tirocinante dal rischio infortuni, secondo le indicazioni della Circolare INAIL n. 16 del 4 marzo 2014;
- Documentazione attestante partecipazione al corso sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche qualora il tirocinante ne sia già in possesso;

Durata, assenze, calcolo ed erogazione dell'indennità di partecipazione

L'indennità di tirocinio è di € 600,00 al mese e viene erogata per intero a fronte di una frequenza mensile pari almeno 70% delle ore frequentabili effettive, calcolate sulla base dell'orario settimanale indicato nel progetto formativo individuale di tirocinio.

Qualora la frequenza mensile effettiva sia inferiore al 70%, l'indennità viene erogata in percentuale pari a quella della frequenza effettiva (Es. ottobre 2021: ore dovute n. 168, ore frequentate 104 (62%), indennità erogata € 372 (62%).

Ai fini della presenza si precisa che le festività riconosciute coincidenti con giornate di svolgimento del tirocinio sono considerate giornate di attività e quindi devono essere annotate nel registro indicando la specifica causale e le relative ore vanno conteggiate come effettiva frequenza.

Nel caso di frequenza del tirocinio per periodi inferiori al mese intero (tirocinio che inizia non il primo giorno del mese, che termina prima della fine del mese, sospensioni per chiusura aziendale o malattia), l'indennità deve essere riproporzionata sulla base del numero di ore frequentabili e quindi erogata sulla base della frequenza effettiva.

Si ribadisce quanto già previsto al comma 3 dell'articolo 21 dell'avviso e in coerenza con quanto stabilito dalla DGR 202/2019 e cioè che i destinatari di cui alla lettera b) c. 1 dell'art. 2 dell'avviso hanno diritto, qualora l'ammortizzatore sociale sia inferiore all'indennità di frequenza, alla corresponsione della differenza tra l'ammortizzatore percepito e l'indennità di tirocinio.

Conclusione del tirocinio ed attestazione

Come previsto dal comma 7 dell'art. 21 dell'Avviso, i Soggetti promotori al completamento del tirocinio sono tenuti a rilasciare al destinatario l'Attestazione finale accompagnata dal Dossier individuale in coerenza con quanto disposto dall'articolo 11 dell'Allegato A della DGR 202/2019.

REMUNERAZIONE DELL'ATTIVITA' DI ELABORAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE E SOSTITUTO D'IMPOSTA

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE relativamente alla remunerazione dell'attività di elaborazione di buste paga, pagamento dell'indennità di tirocinio e attività di sostituto di imposta, consiste nella **"dichiarazione elaborazione Buste Paga e CU"** allegata al presente disciplinare.

La rispondenza delle informazioni dichiarate nel suddetto modello verrà verificata attraverso il controllo della seguente documentazione inserita come giustificativo di spesa all'interno della DDR dell'indennità di tirocinio presente in SIRU FSE:

- **"Busta paga" dell'indennità di tirocinio e relativa quietanza;**
- **Copia della/e CU elaborata/e in qualità di sostituto di imposta.**

REMUNERAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

La remunerazione dell'attività di promozione del tirocinio nel caso in cui si realizzi l'inserimento o reinserimento lavorativo entro 30 giorni dalla fine del tirocinio non viene erogata qualora la tipologia contrattuale di inserimento dia luogo alla remunerazione della misura di Accompagnamento al lavoro in quanto sostituita dalla stessa. Nel caso in cui, invece, l'inserimento o reinserimento lavorativo avvenga oltre 30 giorni dalla fine del tirocinio, sono riconosciuti sia la promozione del tirocinio che la remunerazione dell'accompagnamento.

L'importo della remunerazione viene riconosciuto in base a quanto definito al comma 3 dell'Articolo 22 dell'Avviso e comunque facendo riferimento al numero delle ore effettivamente svolte.

La documentazione a supporto delle Domande di Rimborso (DDR) in SIRU FSE relativamente alla remunerazione dell'attività di promozione del tirocinio, consiste nella **"dichiarazione promozione tirocinio"** allegata al presente disciplinare.

La rispondenza delle informazioni dichiarate nel suddetto modello verrà verificata attraverso il controllo della seguente documentazione inserita in allegato all'interno della relativa anagrafica partecipante presente in SIRU FSE:

- Registro dell'attività di tirocinio - la parte relativa al tirocinio del **“Fascicolo dei registri individuali relativi alle misure del BUL” Allegato 3) Parte III.**

Allegati:

- Dichiarazione attività orientamento
- Dichiarazione attività accompagnamento al lavoro
- Dichiarazione attività formazione a processo
- Dichiarazione attività formazione a risultato
- Dichiarazione attività promozione tirocinio
- Dichiarazione attività elaborazione BP liquidazione e CUD