Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana

Assessorato della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro
Dipartimento del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
Servizio III
Gestione F.S.E. e P.A.C.

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO

Unione Europea

Fondo Sociale Europeo

Prot. n. 22072 del 17 aprile 2019

Oggetto: PO FSE 2014-2020: Avviso n. 20/2018 – Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni ordinistiche
Adempimenti dell'A.R.E.O. per la richiesta di erogazione dell'indennità al Tirocinante

Ai soggetti di cui all'Avviso pubblico n. 20/2018
Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni ordinistiche

Ai fini dell'erogazione dell'indennità ai Tirocinanti di cui all'Avviso pubblico n. 20/2018 - Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni ordinistiche, relativo al primo semestre, così come previsto dall'art. 14 dell'Avviso Pubblico n. 20/2018, si comunicano gli adempimenti da seguire al termine del primo semestre di attività.

Ricevute le credenziali di accesso, l'A.R.E.O. al fine di garantire una adeguata completezza delle informazioni e dei dati anagrafici presenti sul Sistema Informativo PO FSE 2014-2020, riguardante l'operazione finanziata a valere sull'Avviso 20/2018, **procede all'inserimento dei dati mancanti a sistema seguendo le indicazioni fornite con il manuale utente REO/AREO,** reso disponibile nella sezione "Anagrafica Operazione".

Seguendo le procedure dettate dal suindicato manuale dovranno essere compilate con attenzione le sottoindicate Sezioni:

- Nella sezione "Dati Economici" – sottosezione "Conti Correnti", caricare i dati richiesti;
- Nella sezione "Localizzazioni", cliccando su aggiungi nuovo, caricare la sede legale e la sede operativa relative all'operazione;
- Nella sezione "Soggetti correlati", cliccando sul tasto modifica, completare i dati relativi al soggetto ospitante;
- Nella sezione "Personale", cliccando su aggiungi nuovo, caricare i dati del Tutor e i dati dell'A.R.E.O. selezionando per quest'ultimo la voce "altro";
- Nella sezione "Partecipanti/Allievi", cliccando sul tasto modifica, completare i dati relativi al Tirocinante.

Completate le operazioni di inserimento dei dati mancanti, al fine di consentire all'amministrazione di erogare l'indennità di tirocinio, l'A.R.E.O, entro 90 gg. dalla conclusione dell'attività relativa al primo semestre, dovrà creare, nella sezione "Avanzamento↘domanda di rimborso" una **Domanda di rimborso** (D.D.R.) **Intermedia.**

La D.D.R. intermedia dovrà contenere soltanto una riga di pagamento, da creare attraverso il pulsante "Aggiungi Nuovo", poi selezionare il periodo di riferimento "Intermedia" e l'anno di riferimento "2019", inserire eventuali note e poi salvare i dati con il pulsante "Salva dati".

Generata la D.D.R. intermedia, la stessa sarà visualizzata nello stato "nuova" e potrà procedersi alla modifica della stessa tramite il pulsante "Modifica D.D.R.", oppure si continuerà con il caricamento della documentazione cliccando sul pulsante "Aggiungi giustificativo", e successivamente il tasto "Crea giustificativo".

A questo punto occorre caricare i dati del Giustificativo inserendo:

- Tipo giustificativo	- Altro
- Causale	- Indennità di Tirocinio
- Data giustificativo	- data corrente
- Numero giustificativo	- 1
- Importo totale giustificativo	- Inserire l'importo relativo ai soli mesi per cui il Tirocinante ha raggiunto il 70% delle presenze
- di cui iva	- 0,00
- Soggetto che emette il doc.	- Cognome e Nome del Tirocinante
- P.iva/C.F.	- Codice fiscale del Tirocinante
- Importo dichiarato REO	- Riportare l'importo dell'indennità spettante
- importo totale dich. REO spesa pubblica	- Riportare l'importo dell'indennità spettante

Terminato l'inserimento cliccare sul pulsante "Salva dati".

Cliccando sul pulsante torna indietro, sarà possibile vedere il Dettaglio della D.D.R., cancellare la D.D.R., modificarla o allegare i documenti.

A questo punto si procederà ad allegare alla D.D.R. creata, cliccando sul pulsante "Documenti" la documentazione sottoindicata in formato pdf:

1. Denuncia INAIL;
2. Polizza per Responsabilità Civile contro Terzi;
3. Eventuale Progetto formativo modificato (All. C);
4. Fogli di presenza dalla data di inizio della decorrenza del finanziamento del tirocinio e sino alla data di vidimazione del registro, firmati dal soggetto ospitante, dal tutor professionale e dal tirocinante, con allegata autocertificazione, firmata digitalmente dal soggetto ospitante, attestante lo svolgimento delle attività da parte del Tirocinante, con l'indicazione delle ore mensili effettuate e la percentuale raggiunta;
5. Registro di presenza vidimato, firmato dal tirocinante, dal soggetto ospitante e dal tutor professionale;
6. All. 20 bis - Relazioni bimestrali sull'attività svolta con autovalutazione riguardo al conseguimento degli obiettivi formativi previsti nel piano formativo e completa del prospetto di riepilogo delle ore di tirocinio realizzate nel periodo di interesse, redatta e sottoscritta dal tirocinante, controfirmata dal soggetto ospitante e dal tutor professionale;
7. Autocertificazione bimestrale del soggetto ospitante che attesti l'effettivo svolgimento delle attività da parte del tirocinante, con l'indicazione delle ore mensili effettuate e la percentuale raggiunta, che deve essere di almeno il 70% delle ore mensili previste in ciascun bimestre (firmata digitalmente) (Vedi nota prot. n. 19792 del 05 aprile 2019);
8. Attestazione bimestrale del Tutor sul raggiungimento degli obiettivi formativi indicati nel piano formativo presentato, relativamente ad ogni bimestre (firmata digitalmente)(Vedi nota prot. n. 19792 del 05 aprile 2019). Laddove il Tutor non fosse in possesso di firma digitale, l'attestazione può essere firmata con firma olografa e scansita unitamente al documento di riconoscimento;
9. Scheda di rilevazione dati (All. E);
10. All. 6 bis - Richiesta di I° Pagamento (firmata digitalmente);
11. All. 4 bis - Dichiarazione avvio attività (firmata digitalmente);

Dopo aver inserito tutta la documentazione sopraindicata l'A.R.E.O. dovrà chiudere la D.D.R intermedia cliccando sul pulsante "Chiudi".

Una volta chiusa la D.D.R Intermedia, si procederà cliccando sul pulsante "Invia" e successivamente sul pulsante "invia Pre-Validazione Giustificativi".

La D.D.R. Intermedia, posta nello stato "Pre-Validazione RIO2" verrà ricevuta dal Servizio III – Gestione fse e pac, che procederà alla verifica formale della stessa ed in caso di D.D.R completa la trasmetterà al Servizio IV – U.M.C., mentre in caso di carenze o criticità richiederà eventuali integrazioni mettendo la stessa nello stato "**Integrazione REO-AREO**".

Nel caso in cui il Servizio – Gestione fse e pac dovesse richiedere integrazione e/o chiarimenti alla documentazione, l'A.R.E.O. riceverà una mail con la richiesta di integrazione e potrà procedere al perfezionamento della D.D.R. che è nello stato "**Integrazione REO-AREO**".

Laddove la documentazione integrativa prodotta dovesse pervenire incompleta e/o imprecisa, l'Amministrazione non procederà all'erogazione del contributo.

A seguito dell'integrazione, la D.D.R. intermedia dovrà essere reinoltrata cliccando sul pulsante "Invia" e successivamente sul pulsante "invia Pre-Validazione Giustificativi".

Una volta reinviata la D.D.R Intermedia, il Servizo III – Gestione fse e pac procederà alla riverifica formale della stessa ed in caso di domanda completa la trasmetterà al Servizio IV – U.M.C., per la pre-validazione, che consentirà l'emissione del Decreto di liquidazione e la successiva erogazione del contributo al Tirocinante.

Ricevuto il contributo, il Tirocinante rilascerà ricevuta di quietanza che dovrà essere sottoscritta per quietanza e che l'A.R.E.O, dopo avere rinominato il file con la dicitura "Quietanza_Cognome_Nome", allegherà immediatamente nel gestore documentale della D.D.R. Intermedia, tramite la graffetta in alto a destra, che nel frattempo sarà passata nello stato "completamento RIO2" o "chiusa", al fine di consentire la validazione definitiva da parte dell'amministrazione.

I modelli da utilizzare sono quelli allegati al D.D.G. n. 1196 del 10 aprile 2019, con il quale l'Autorità di Gestione, oltre ad approvare la versione 2 del Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020, ha approvato i sottoelencati allegati specificatamente per i Tirocini, che con la presente si rendono disponibili:

All. 20 bis - Relazione bimestrale attività realizzata;

All. 6 bis - Richiesta di I° Pagamento;

All. 23 bis - Richiesta di II° Pagamento;

All. 4 bis - Dichiarazione avvio attività.

Si specifica inoltre, che nel gestore documentale generale, dovrà essere allegato il file contenente la nomina dell'A.R.E.O., già firmato digitalmente dal soggetto ospitante e tutta la documentazione ritenuta utile.

Si richiede di porre attenzione nel caricamento di tutta la documentazione nelle varie fasi, in quanto una volta caricata non potrà essere rimossa.

Il Dirigente del Servizio IV
(F.to Dott.ssa Gabriella Iannolino)

Il Dirigente del Servizio III
(F.to Dott.ssa Anna Buttafuoco)