



Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



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.

Prot. n. 40868

del 24 luglio 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

- Secondo Semestre

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 **secondo semestre**, così come previsto dall'art. 14 dell'Avviso Pubblico n. 20/2018, **si comunicano gli adempimenti da seguire alla conclusione dell'attività di tirocinio relativa al secondo semestre.**

L'A.R.E.O. al termine del tirocinio, nella sezione "Anagrafica Operazione", cliccando in alto a destra sul pulsante con la matita, procederà a valorizzare i campi:

"Data aggiornata inizio operazione"

"Data aggiornata termine operazione"

"Data definitiva inizio operazione"

"Data effettiva in cui l'operazione è stata materialmente completata o pienamente realizzata"

Completate le operazioni di inserimento dei dati mancanti, al fine di consentire all'amministrazione di erogare l'indennità di tirocinio relativo al **secondo semestre o frazione di esso, nel caso in cui il tirocinio sia terminato prima**, l'A.R.E.O. dovrà creare, nella sezione "Avanzamento domanda di rimborso" una **seconda Domanda di rimborso (D.D.R.) Intermedia, relativa a tale periodo.**

La D.D.R. intermedia dovrà contenere soltanto una riga di giustificativo, da creare attraverso il pulsante "Aggiungi Nuovo", poi selezionare il periodo di riferimento "Intermedia" e l'anno di riferimento, 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 relativa al secondo semestre, ove non già allegata alla I^ D.D.R.;
2. Polizza per Responsabilità Civile contro Terzi relativa al secondo semestre o eventuale rinnovo;
3. Eventuale Progetto formativo modificato (All. C);

4. Registro di presenza vidimato, firmato dal tirocinante, dal soggetto ospitante e dal tutor professionale, relativo al secondo semestre;
5. Autocertificazione del soggetto ospitante relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro (Firmata digitalmente);
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 scansata unitamente al documento di riconoscimento;
9. All. 22 – Richiesta rendicontazione (firmata digitalmente);
10. All. 23 bis - Richiesta di II° Pagamento (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, il soggetto ospitante 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 Servizio 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 relativo al secondo semestre, il Tirocinante rilascerà ricevuta di quietanza, di cui ad ogni buon fine si allega bozza, che dovrà essere sottoscritta per quietanza e che l'A.R.E.O, dopo avere rinominato il file con la dicitura "Quietanza_Cognome_Nome", allegnerà 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.

L'adempimento relativo alla generazione della Domanda di rimborso (D.D.R.) Finale resta in capo alla scrivente amministrazione nella qualità di soggetto beneficiario.

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. 22 – Richiesta rendicontazione;

All. 23 bis - Richiesta di II° Pagamento;

Si allegano inoltre i sottoindicati modelli:

- Autocertificazione del soggetto ospitante relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ricevuta di quietanza;

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 III
(F.to Dott.ssa Anna Buttafuoco)