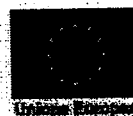




Assessorato della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro
Dipartimento del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei
servizi e delle attività formative
Servizio IV
Unità di Monitoraggio e Controllo



Prot. n. 22208

del 17 APR 2019

Oggetto: Avviso pubblico n. 20/2018 - Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni ordinistiche.
Documenti da rendere disponibili per le attività di controllo

A tutti i soggetti di cui all'Avviso n. 20/2018
Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni
ordinistiche

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico n. 20/2018 - Tirocini obbligatori e non obbligatori delle professioni ordinistiche, si rammentano i contenuti dell'art. 13 - Obblighi del soggetto ospitante - Lettera f, art. 16 - Controlli e art. 17 - Tenuta documentazione.

In particolare, si rammenta che i soggetti ospitanti, **sono tenuti a conservare la documentazione in originale e sono tenuti all'istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione**, coerentemente con quanto previsto all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatto salvo il rispetto della normativa nazionale in materia. I documenti vanno conservati in formato cartaceo o secondo le modalità di conservazione alternative disposte dai Regolamenti.

Si specifica, inoltre che al fine di agevolare le attività di controllo del personale addetto e per il successivo caricamento da parte dell'Ass. responsabile esterno delle operazioni (A.R.E.O) sulla piattaforma di gestione raggiungibile all'indirizzo <https://sso.siciliafse1420.it/>, per il riconoscimento della spesa, si richiede di rendere disponibile la seguente documentazione prevista sempre dall'avviso in parola:

- 1) Denuncia INAIL;
- 2) Polizza per Responsabilità Civile contro Terzi;
- 3) Progetto formativo (All. C);
- 4) Eventuale Progetto formativo modificato (All. C);
- 5) 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;
- 6) Registro di presenza regolarmente vidimato, numerato e compilato in ogni sua parte. Lo stesso deve essere in uno con la copertina dove devono essere riportati i dati richiesti dall'avviso del tirocinante e del soggetto ospitante;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) Scheda di rilevazione dati (All. E);

Si ricorda inoltre che nel caso in cui le verifiche di cui sopra riscontrino irregolarità e/o l'insussistenza dei requisiti previsto dal presente Avviso pubblico o il mancato rispetto delle disposizioni indicate, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del tirocinio.

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

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