



Prot. n. Acc. set. for. 10614/5000.070
da citare nella risposta

Data

16/1/2012

Allegati

Risposta al foglio del
numero

Oggetto: Circolare in merito all'avviso "AVVISO PUBBLICO PER TIROCINI FORMATIVI" (DD n.6071/2011). Procedura di rimborso della borsa di studio ed erogazione dell'incentivo all'assunzione.

Ai Dirigenti delle
Amministrazioni Provinciali
e del Circondario Empolese-Valdelsa
Settore Formazione Professionale -
Istruzione

LORO SEDI

La presente circolare ha lo scopo di fornire istruzioni operative in merito al flusso di informazioni che dovranno esser scambiate tra Regione Toscana, Centri per l'Impiego (CPI), Soggetti Promotori, Soggetti Ospitanti e Tirocinanti nell'ambito delle attività di cui all'Avviso Pubblico per Tirocini.

Definizioni

- **delibera:** Delibera della Giunta Regionale n.339/2011 così come modificata dalla delibera n.835/2011
- **decreto:** Decreto Dirigenziale n.6071/2011
- **avviso:** allegato A al decreto
- **circolare del 29/06/11:** circolare dell'Area di Coordinamento "Formazione, Orientamento, Lavoro" del 29/06/2011 disponibile all'indirizzo:
http://www.regione.toscana.it/regione/export/RT/sito-RT/Contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/rubriche/atti_delibere/visualizza_asset.html_1835130156.html);
- **circolare del 19/08/11:** circolare del Settore Formazione e Orientamento, disponibile all'indirizzo: <http://www.giovanisi.it/files/2011/06/circolare-modifica-29062011.pdf>
- **circolare del 26/08/2011:** circolare dell'Area di Coordinamento "Formazione, Orientamento, Lavoro" del 26/08/2011 sul D.L. n.138/11 disponibile all'indirizzo:
<http://www.giovanisi.it/files/2011/06/circolare-tirocini-decreto-legge-138.pdf>
- **circolare del 14/09/2011:** circolare del Settore Formazione e Orientamento, disponibile all'indirizzo <http://www.giovanisi.it/files/2011/06/circolare-tirocini-14092011-11.pdf>

La restante documentazione citata è disponibile all'indirizzo:

http://www.regione.toscana.it/regione/export/rt/sito-rt/contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/rubriche/opportunita_scadenze/visualizza_asset.html_1336615735.html

E' possibile consultare il sito <http://www.giovanisi.it/2011/06/15/tirocini-e-stage-retribuiti/> per ulteriori informazioni in merito.

1. Ammissione alla procedura di rimborso (modello allegato 1 al decreto)

L'attivazione della procedura avviene a cura del soggetto ospitante che deve consegnare al CPI competente per territorio i seguenti documenti:

- a) modello di richiesta di ammissione al procedimento di rimborso (**allegato 1 al decreto**);
- b) progetto formativo;
- c) convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore.

Il soggetto promotore, se diverso dal CPI, ha l'obbligo di effettuare le comunicazioni previste dalla normativa vigente.

I modelli di progetto formativo e di convenzione sono disponibili all'indirizzo:
http://www.regione.toscana.it/regione/export/rt/sito-rt/contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/rubriche/opportunita_scadenze/visualizza_asset.html_1336615735.html

Il CPI deve:

- a) controllare la completezza della documentazione presentata;
- b) effettuare la verifica di ammissibilità secondo i criteri di cui all'art.7 dell'avviso;
- c) effettuare una valutazione di coerenza tra gli obiettivi del tirocinio indicati nel progetto formativo e le competenze da acquisire.

Il soggetto ospitante dovrà indicare la durata del periodo di tirocinio in mesi interi.

Il CPI inserisce i dati di ciascun tirocinio nell'applicativo IDOL, segnalando le specifiche motivazioni di non ammissibilità.

La Provincia invia alla Regione Toscana - Settore Formazione e Orientamento i dati di tutti i CPI del territorio provinciale attraverso una delle modalità di cui all'art.11 dell'avviso entro il giorno 15 di ogni mese, avendo a riferimento le richieste di rimborso del mese precedente.

La Regione Toscana - Settore Formazione e Orientamento - entro i successivi 30 giorni comunica l'ammissione o meno al rimborso mediante un elenco pubblicato al seguente indirizzo internet:

http://www.regione.toscana.it/regione/export/rt/sito-rt/contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/rubriche/opportunita_scadenze/visualizza_asset.html_1336615735.html

2. Rimborso della borsa di studio a titolo di rimborso spese (modello allegato 2 al decreto)

L'attivazione di questa procedura avviene a cura del Soggetto ospitante che deve consegnare al CPI i seguenti documenti:

- a) modello di richiesta di rimborso (**allegato 2 al decreto**), corredato del codice univoco assegnato al tirocinio;
- b) relazione finale redatta dal tutor del soggetto ospitante;
- c) bonifici bancari/postali attestanti l'avvenuto pagamento della borsa di studio al tirocinante.

Nel caso in cui il tirocinante non possieda un conto corrente è ammesso il pagamento tramite assegno circolare, corredato dalla quietanza rilasciata dal tirocinante.

Il CPI deve:

- controllare la completezza della documentazione presentata;
- controllare che la documentazione sia stata presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio;
- verificare che la relazione finale riporti l'attività svolta dal tirocinante, il suo impegno temporale espresso in ore, le competenze e la coerenza dell'attività svolta con il progetto formativo;
- verificare che il tirocinante abbia svolto almeno il 70% delle presenze previste dal progetto formativo; in caso contrario non potrà essere erogato alcun rimborso.

Nel caso in cui la documentazione presentata risulti carente sotto uno o più dei punti sopra elencati, il CPI provvede a richiederne l'integrazione al Soggetto ospitante assegnando in tal senso un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento; trascorso tale termine si procederà alla verifica della documentazione in possesso del Centro per l'Impiego.

L'esito della verifica è inserito nell'applicativo IDOL:

- nel caso in cui la verifica abbia dato esito negativo, il CPI inserisce la specifica motivazione;
- nel caso in cui la verifica abbia dato esito positivo (completo o parziale), il CPI provvede alla scansione in PDF della sola domanda di rimborso presentata dal soggetto ospitante e la trasmette alla Provincia (denominata con il solo codice univoco identificativo del tirocinio seguito da un progressivo, ad esempio AR2011_00001.PDF).

La Provincia crea attraverso IDOL un file riepilogativo di tutte le richieste inviate ai CPI del territorio provinciale e lo invia; attraverso una delle modalità di cui all'art.11 dell'avviso, alla Regione Toscana – Settore Formazione e Orientamento entro il giorno 15 di ogni mese, avendo a riferimento le richieste di rimborso del mese precedente.

La liquidazione da parte della Regione avverrà al termine del tirocinio o della sua eventuale proroga.

3. Erogazione dell'incentivo all'assunzione

L'attivazione di questa procedura avviene a cura del Soggetto ospitante che richiede, tramite il sistema ap@ci (art.11 dell'avviso), alla Regione Toscana – Settore Formazione e Orientamento - l'erogazione dell'incentivo all'assunzione.

La richiesta è corredata dalla seguente documentazione:

- a) modello di richiesta di rimborso (**allegato 3 al decreto**)
- b) copia del contratto di assunzione a tempo indeterminato.

La Regione deve verificare:

- la completezza della documentazione presentata;
- che il contratto di lavoro sia a tempo indeterminato;
- che il contratto a tempo indeterminato sia stipulato entro 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio o della sua interruzione;
- che la documentazione sia stata presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dal termine del superamento del periodo di prova previsto dal contratto;
- che sia stata corrisposta al tirocinante la borsa di studio prevista dal progetto formativo.

L'importo dell'incentivo sarà:

3

- 100% dell'incentivo per contratti *full-time*;
- in proporzione all'orario di lavoro in caso di contratti *part-time* orizzontale o verticale.

L'incentivo non sarà erogato nel caso di tipologie di contratti in cui non sia determinata la prestazione o l'orario di lavoro quali, per esempio, il contratto di lavoro intermittente.

La Regione effettuerà a campione delle verifiche sui soggetti ospitanti, con specifico riguardo alla regolarità del versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

Nel caso in cui la verifica dia esito negativo, la Regione – Settore Formazione e Orientamento - comunica l'esito al soggetto ospitante, indicando i motivi per cui la richiesta non può essere ammessa.

Nel caso in cui la verifica dia esito positivo, la Regione – Settore Formazione e Orientamento comunica mediante posta elettronica l'esito al soggetto ospitante e, successivamente, l'avvenuta liquidazione della somma.

Le operazioni di cui ai paragrafi precedenti saranno svolte entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di erogazione dell'incentivo; il termine sarà esteso a 60 giorni nei periodi in cui l'Amministrazione Regionale predispone le scritture contabili per la chiusura dell'esercizio finanziario e l'apertura del nuovo esercizio.

4. Richiesta di ammissione al procedimento di rimborso per proroga di tirocinio – allegato 1bis

Nel caso in cui il tirocinio sia prorogato è necessario che il soggetto ospitante lo richieda al Centro per l'Impiego mediante l'allegato 1 bis all'avviso.

Il CPI deve:

- controllare la completezza della documentazione presentata
- aggiornare con i dati della proroga il tirocinio inserito in IDOL.

5. Conservazione della documentazione originale

Si ricorda che tutta la documentazione originale riguardante la procedura di rimborso deve essere conservata dal Centro per l'Impiego per almeno i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo Regionale, ai sensi dell'art. 90 del Reg. (CE) n.1083/2006.

6. Disposizione finale

La presente circolare sostituisce i paragrafi 1-2-3 della circolare del 14/09/2011.

Il dirigente responsabile
Gianni Biagi

