



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

DIREZIONE GENERALE  
COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA  
REGIONALE E SVILUPPO DELLE  
COMPETENZE

SETTORE FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

Prot. n.  
da citare nella risposta

225711 / 9.060.013

Data

12/09/2011

Allegati

Risposta al foglio del

numero

Oggetto: Circolare in merito all'avviso "AVVISO PUBBLICO PER TIROCINI FORMATIVI" (DD n.3657/2011). 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.710/2011
- **decreto:** Decreto Dirigenziale n.3657/2011
- **avviso:** allegato A al decreto dirigenziale n.3657/2011
- **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](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 e 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>

La restante documentazione citata è disponibile all'indirizzo:

[http://www.regione.toscana.it/regione/export/RT/sito-RT/Contenuti/sezioni/lavoro\\_formazione/formazione/visualizza\\_asset.html\\_1336615735.html](http://www.regione.toscana.it/regione/export/RT/sito-RT/Contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/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

## 1. Ammissione alla procedura di rimborso

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/visualizza\\_asset.html\\_1336615735.html](http://www.regione.toscana.it/regione/export/RT/sito-RT/Contenuti/sezioni/lavoro_formazione/formazione/visualizza_asset.html_1336615735.html)

Il CPI deve:

- controllare la completezza della documentazione presentata;
- effettuare la verifica di ammissibilità secondo i criteri di cui all'art.7 dell'avviso;
- effettuare una valutazione di coerenza tra le attività oggetto di tirocinio e il progetto formativo.

Nel caso in cui una delle attività sopra elencate dia esito negativo, il CPI comunica l'esito al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore, indicando i motivi per cui la domanda non può essere ammessa.

Nel caso di esito positivo, il CPI trasmette i dati generati dall'applicativo IDOL (vd. par. 5) **alla Provincia di competenza.**

La Provincia **consolida** i dati di tutti i CPI del territorio provinciale e li invia alla Regione - Settore Formazione e Orientamento attraverso una delle modalità di cui all'art.10 dell'avviso entro il giorno 15 di ogni mese, avendo a riferimento le richieste di rimborso del mese precedente.

Si ribadisce che il flusso dei dati è Centro per l'Impiego → Provincia → Regione, quindi **i Centri per l'Impiego non dovranno inviare alcuna informazione direttamente alla Regione.**

La Regione - Settore Formazione e Orientamento - entro i successivi 30 giorni comunica mediante posta elettronica l'ammissione al rimborso attraverso la trasmissione degli estremi del decreto d'impegno alla Provincia e al Soggetto Ospitante; la comunicazione al Soggetto Ospitante dovrà evidenziare il codice univoco del tirocinio.

## 2. Rimborso della borsa di studio a titolo di rimborso spese

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 15 giorni dal termine del periodo di tirocinio;
- verificare che la relazione finale riporti l'attività svolta dal tirocinante, il suo impegno temporale 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, positivo o negativo, è trasmesso, **con la scansione della domanda di rimborso presentata dal soggetto ospitante**, alla Provincia di competenza che provvede a **consolidare** i dati di tutti i CPI del territorio provinciale. Tale trasmissione avviene attraverso l'applicativo IDOL (si veda il par.5).

Il consolidamento dei dati è inviato alla Regione – Settore Formazione e Orientamento - attraverso una delle modalità di cui all'art.10 dell'avviso entro il giorno 15 di ogni mese, avendo a riferimento le richieste di rimborso del mese precedente.

Si ribadisce che il flusso dei dati è Centro per l'Impiego → Provincia → Regione, quindi **i Centri per l'Impiego non dovranno inviare alcuna informazione direttamente alla Regione.**

### **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.10 dell'avviso), alla Regione – 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), corredata del codice univoco assegnato al tirocinio;
- 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 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 contratto formativo.

La Regione effettuerà a campione delle verifiche sui beneficiari, 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. Inserimento dei dati nel Sistema Informativo del FSE**

E' previsto che l'inserimento dei dati relativi ai tirocini nel DB FSE sia completamente gestito dalla Regione.

A tal fine è necessario che:

- i dati provenienti da ciascuna Provincia siano correttamente consolidati;
- venga utilizzato il codice identificativo univoco di ogni tirocinio, generato dal sistema IDOL, per ogni comunicazione;
- al termine della verifica riguardate il procedimento di rimborso (par. 2 della presente circolare) venga effettuata dal CPI alla Provincia un riepilogo, generato da IDOL, contenente i dati dei tirocini che possono essere rimborsati corredata dalla scansione (in PDF) della richiesta di rimborso priva degli allegati (bonifici e relazione finale).

Ogni documento scansionato dovrà essere denominato con il solo codice univoco identificativo del tirocinio seguito da un progressivo: ad esempio AR2011\_00001.PDF.

#### **5. Sistema informativo IDOL**

È stata predisposta, all'interno dell'applicativo IDOL, un'apposita sezione che dovrà essere usata per l'inserimento dei dati richiesti da parte dei CPI.

La comunicazione del 07/07/2011 sul sistema IDOL deve quindi intendersi integrata dagli ulteriori sviluppi della funzione Riepilogo Tirocini, presente nel menu Aziende.

Le funzioni implementate consentiranno anche la creazione dei file Excel da inviare alle Province da parte dei singoli CPI al termine delle fasi di cui ai paragrafi 1 e 2.

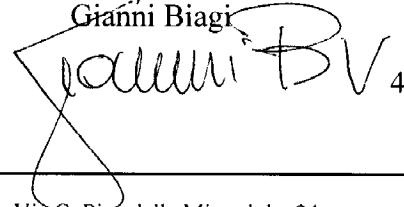
Si ribadisce che i CPI non devono inviare dati direttamente alla Regione ma solo alle Province di competenza.

#### **6. Disposizioni transitorie**

In sede di prima applicazione, le comunicazioni di cui agli articoli 8 e 9 dell'avviso e relative ai mesi di Giugno, Luglio, Agosto 2011 dovranno essere effettuate dalle Province e dal Circondario entro il giorno 30/09/2011.

Il dirigente responsabile

Gianni Biagi

Handwritten signature of Gianni Biagi in black ink, with a stylized 'BV' and the number '4' at the end.