

# Linee guida per la Rendicontazione delle operazioni a valere sull'Avviso pubblico Realizzazione di Tirocini extracurricolari per persone con disabilità

## 1. Premessa

Il presente documento fornisce una guida operativa per la rendicontazione ed il controllo dei progetti finanziati nell'ambito dell'avviso Tirocini extracurricolari per persone con disabilità di cui alla determinazione dirigenziale n. G13625 del 6 ottobre 2017 e smi.

Allo scopo, di seguito si forniscono strumentazioni operative utili ad agevolare l'attività di rendicontazione da parte dei beneficiari, e, di conseguenza, degli uffici deputati alla funzione di controllo, si puntualizzano alcuni elementi in ordine ai parametri stabiliti nell'avviso, e, infine, si individuano alcuni documenti che, secondo quanto indicato nell'avviso, appare comunque utile acquisire nel corredo documentale dell'operazione nell'ambito del sistema SIGEM.

## 2. Trasmissione delle domande di rimborso

Si ritiene utile che i beneficiari accompagnino la produzione della domanda di rimborso (DR) e l'invio dei giustificativi caricati sul sistema SIGEM nell'ambito dei relativi avanzamenti finanziari con un prospetto di riepilogo (**da inviare in formato excel**) che consenta agevolmente di individuare, per ogni tirocinante rendicontato, le varie voci di spesa per le quali viene attestata la spesa. Tale indicazione non ha valore prescrittivo non essendo prevista nell'avviso: tuttavia si sottolinea l'importanza di trasmettere tale documento che ha valore meramente espositivo e non dichiarativo, essendo le spese ammesse a rimborso solo a seguito dell'esame positivo dei giustificativi prodotti, secondo quanto disposto dall'avviso.

Tale prospetto ha infatti il solo scopo di facilitare il lavoro sia da parte degli enti, i quali potranno agevolmente verificare in fase di composizione ed invio della DR la completezza della documentazione trasmessa, ma anche da parte dell'amministrazione, che potrà disporre di un elenco di sintesi relativo alle varie spese per le quali dovranno essere presenti sul SIGEM i vari documenti e giustificativi.

Si fornisce anche un modello esemplificativo del prospetto, che viene reso disponibile nell'ambito della documentazione di progetto su SIGEM.

## 3. Rendicontazione dell'attività di promozione

Come indicato nell'Avviso, tra i dati da produrre per il riconoscimento dell'attività di promozione, si chiede di fornire gli estremi della comunicazione obbligatoria. Non essendo possibile imputare il dato direttamente su SIGEM e dovendosi comunque caricare un file nel quale scrivere il riferimento della comunicazione obbligatoria, per mera praticità si suggerisce in alternativa di inviare direttamente una scansione della CO.

Sempre per quanto attiene le attività di promozione, in fase di verifica documentale desk, gli uffici verificheranno sul sistema TOL la presenza di una convenzione di tirocinio tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Gli originali firmati saranno al contrario oggetto di verifica in sede di controllo in loco.

## **4. Rendicontazione della spesa per indennità**

### **A Criteri interpretativi**

L'avviso prevede l'erogazione al tirocinante di una indennità di partecipazione al tirocinio da parte del soggetto promotore e rimborsata dalla Regione, per un importo di 800 euro mensili. Come stabilito nell'avviso, per ogni mese è previsto un impegno minimo del tirocinante di 96 ore/mese (art. 9) e, ai fini del riconoscimento della spesa relativa all'indennità di tirocinio, l'indennità è rimborsata a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% delle ore su base mensile, in base alle ore di frequenza indicate nel registro di tirocinio (art. 13).

Di seguito si specifica la linea interpretativa univoca che garantisce la contestuale applicazione dei due parametri, con particolare riferimento ai casi in cui, il raggiungimento di una frequenza minima stabilito in termini assoluti (96 ore mensili) non garantisca il raggiungimento della soglia di presenza minima stabilita in termini percentuali (70% delle ore previste) e viceversa.

La lettura dei due parametri espressamente indicati nell'Avviso non può che essere operata in maniera armonica e coordinata. L'indennità viene riconosciuta in presenza del raggiungimento di almeno uno dei due obiettivi di risultato associati alla partecipazione minima al tirocinio, ovvero la presenza minima di 96 ore, o, in alternativa il 70% delle ore previste dal Progetto formativo. Al contrario, nel caso in cui non venga conseguito nessuno dei due risultati (96 ore o 70% delle ore del progetto formativo), il tirocinante non ha diritto all'indennità e, in ogni caso, gli importi eventualmente a lui erogati non vengono riconosciuti. Al riguardo, si segnala come l'avviso, in quanto *lex specialis*, nel fissare i due parametri (assoluto e percentuale) di partecipazione minima non opera alcun rimando alla disciplina generale definita dalla DGR 533/2017, con riferimento alla riparametrazione dell'indennità dovuta al tirocinante. La ratio appare del tutto sequenziale alla scelta di aver fissato una soglia minima di partecipazione in termini assoluti, le 96 ore per l'appunto, da leggere in raccordo con quella stabilita a livello percentuale, il 70%.

Un ulteriore elemento che occorre meglio definire riguarda l'esatta interpretazione dell'espressione "su base mensile". Si specifica che le ore computate ai fini della corresponsione dell'indennità al tirocinante e, di conseguenza, al suo riconoscimento da parte della Regione, devono riferirsi allo specifico mese di tirocinio. Pertanto, ai fini del raggiungimento della soglia minima di presenza, non potranno essere sommate ore realizzate su diverse mensilità, imputando ad esempio su mesi di minore presenza ore svolte in mesi diversi nei quali, ad esempio, la frequenza sia stata notevolmente superiore alla soglia minima.

### **B Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio**

Come indicato nell'avviso, il riconoscimento dell'indennità avviene a seguito del controllo di quanto attestato nei registri presenza, firmati dal tirocinante e dal tutor aziendale. In aggiunta, si chiede al beneficiario di raccogliere una dichiarazione prodotta dal tirocinante che attesti l'avvenuto pagamento, in maniera costante e regolare, dell'indennità mensile. Fermo restando che le ore di svolgimento sono pur sempre attestate da un soggetto incaricato dal soggetto ospitante, il tutor aziendale per l'appunto, si ritiene necessario acquisire

comunque una dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio da parte dello stesso soggetto ospitante, come specificato nell'allegato 6 dell'Avviso. Tale dichiarazione va allegata alla domanda di rimborso unitamente agli altri documenti richiesti per quanto attiene alla voce "indennità". Analogamente, fermo restando il pagamento dell'indennità e quanto attestato nei registri in ordine alla presenza, si ritiene necessario acquisire comunque una dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio da parte del tirocinante, sempre in base a quanto specificato nell'allegato 6 dell'Avviso. Si forniscono i modelli esemplificativi di dichiarazione, che viene reso disponibile nell'ambito della documentazione di progetto su SIGEM. Tale dichiarazioni dovranno essere inserite nella domanda di rimborso nell'ambito della documentazione prevista per la voce di spesa "indennità".

## **5. Rendicontazione della spesa per tutoraggio specialistico**

Con riferimento alle tipologie di disabilità, come indicato all'art. 3 dell'avviso i disabili con handicap psichico e intellettivo rientrano nella tipologia A. È necessario quindi che il beneficiario attesti di aver verificato tale requisito soggettivo del tirocinante, attraverso pertinente documentazione. Al riguardo, qualora nella DR vengano rendicontate spese afferenti a tirocini promossi in favore di tale tipologia di destinatari, il beneficiario dovrà dichiarare di aver verificato tale requisito non direttamente rilevabile dal certificato di iscrizione al collocamento mirato. Allo scopo, si fornisce un modello di autocertificazione.

Si definiscono inoltre alcune casistiche che potrebbero verificarsi a seguito del mancato riconoscimento dell'indennità, nell'ambito di specifiche mensilità.

Come descritto nell'avviso, il tutoraggio specialistico ha lo scopo di accompagnare l'inserimento della persona con disabilità nel contesto produttivo e lavorativo del soggetto ospitante; inoltre, l'attività di tutoraggio si svolge in presenza presso la sede di svolgimento del tirocinio e non sono ammesse ore di tutoraggio svolte a distanza. Ne deriva che, indipendentemente dal raggiungimento delle ore di presenza che per il tirocinante fanno sorgere il diritto al pagamento dell'indennità, le ore di tutoraggio sono riconosciute se documentate nel timesheet ed effettuate in presenza presso la sede del soggetto ospitante.

Altro elemento da definire riguarda la rendicontazione di ore di tutoraggio al di fuori della presenza in azienda da parte del tirocinante. Al riguardo, si specifica che l'attività del tutor specialistico è fortemente focalizzata sull'assistenza in presenza del tirocinante. Pertanto, pur essendo ipotizzabile lo svolgimento di ore da parte del tutor in assistenza del soggetto ospitante e finalizzate a favorire l'inserimento tirocinante, non saranno riconosciute le ore di tutoraggio svolte in assenza del tirocinante.

Con riferimento alla modalità di elaborazione del timesheet, si fornisce un modello che i soggetti promotori possono mettere a disposizione dei tutor al fine di raccogliere, in un unico documento mensile, tutte le attività svolte dal tutor a favore dei diversi tirocinanti assistiti.

## **6. Rendicontazione della spesa relativa alla gestione finanziaria, amministrativa e contabile del tirocinio**

Poiché l'avviso prevede un massimale di 250 euro a tirocinante per le spese di assicurazione (RC e INAIL), i beneficiari, nel caso di polizza unica riferita a tutti i tirocinanti del progetto, dovranno fornire un prospetto di riepilogo di imputazione al singolo tirocinante dell'importo rendicontato.

Per quanto attiene alla spesa per l'INAIL, considerando che i tempi di pagamento potrebbero non essere pertinenti con quelli dell'invio della prima rendicontazione, si ritiene necessario che comunque venga fornito l'elenco dei tirocinanti assicurati e la comunicazione di apertura delle posizioni.

Si definiscono di seguito alcune casistiche che potrebbero verificarsi a seguito del mancato riconoscimento dell'indennità, nell'ambito di specifiche mensilità.

Come descritto nell'avviso, le ore riguardano la verifica della corretta tenuta dei registri, verifiche mensili delle presenze, l'interlocuzione con l'ufficio amministrativo e il personale del soggetto ospitante, la elaborazione dei cedolini paga, la gestione dei pagamenti mensili e delle transazioni bancarie, predisposizione del CUD ed ogni altra attività afferente alla gestione finanziaria, amministrativa e contabile del tirocinio. Ne deriva che, indipendentemente dal raggiungimento delle ore di presenza che per il tirocinante fanno sorgere il diritto al pagamento dell'indennità, le ore del personale amministrativo sono riconosciute se documentate nel timesheet.

Con riferimento alla modalità di elaborazione del timesheet, si fornisce un modello che i soggetti promotori possono mettere a disposizione degli amministrativi al fine di raccogliere, in un unico documento mensile, tutte le attività svolte.

## **7. Attestazione dei risultati di apprendimento**

Come indicato all'art. 10, è compito del soggetto promotore rilasciare al tirocinante l'attestazione dei risultati di apprendimento mediante il sistema informativo regionale "Tirocini online". Sulla scorta di precedenti esperienze ed allo scopo di accorpare la documentazione afferente ai tirocini in un unico archivio, si ritiene necessario acquisire copia di detta attestazione, secondo la seguente tempistica:

- Tirocini interrotti: invio alla prima rendicontazione successiva all'interruzione;
- Tirocini conclusi: invio in occasione della prima rendicontazione (intermedia o finale).

Il beneficiario dovrà quindi inviare le attestazioni per tramite di SIGEM, inserendo le scansioni degli attestati nella voce relativa all'indennità.

### **ALLEGATI**

- Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso
- Dichiarazione di regolare svolgimento tirocinio soggetto ospitante
- Dichiarazione di regolare svolgimento tirocinio tirocinante
- Dichiarazione possesso requisiti handicap psichico
- Format per timesheet tutoraggio specialistico
- Format per timesheet amministrativo