



REGIONE DEL VENETO

## MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE DELLE INDENNITÀ DI TIROCINIO

### 1. Premessa

Con la seconda fase di implementazione del Programma Garanzia Giovani, sono state ridefinite le condizioni e le modalità per l'erogazione delle indennità di tirocinio.

In particolare:

- L'indennità di tirocinio è corrisposta su base mensile per un importo di 300 Euro/mese (150 Euro/mese per i tirocini con impegno previsto fino a 80 ore/mese - tirocini "part-time");
- Per avere diritto all'erogazione dell'indennità, il partecipante deve aver frequentato almeno il 70% delle "ore mensili previste";
- Le "ore mensili previste" sono stabilite in fase di avvio del tirocinio in base al calcolo "**ore totali previste/ durata in mesi**"<sup>1</sup>;
- A carico dell'azienda rimane una quota aggiuntiva di indennità pari a 150 Euro/mese (75 Euro/mese per i tirocini con impegno previsto fino a 80 ore/mese - tirocini "part-time"), che deve essere erogata mensilmente con documentazione comprovante (es. ricevuta del bonifico bancario, copia dell'assegno con relativo estratto conto, etc.);
- La quota a carico dell'azienda può essere sostituita con la fornitura di buoni pasto o servizio mensa solo nel caso in cui il tirocinante svolga attività di tirocinio per almeno sei ore al giorno e solo per le giornate di effettiva presenza<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Sul metodo di determinazione del valore "ore mensili previste" per ciascun tirocinio si veda il successivo paragrafo dedicato.

## 2. Modalità operative

A partire dal mese di inizio del tirocinio, indipendentemente dal giorno di avvio, l'ente gestore è tenuto a caricare le informazioni richieste dal sistema gestionale per ogni mese di attività.

Nel sistema gestionale GAFSE è prevista una specifica funzione ("Gestione tirocini Garanzia Giovani") che consente di gestire le informazioni relative ai tirocini in corso.

In particolare, alla fine di ciascun mese (**e al massimo entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo**), l'ente accede al sistema gestionale GAFSE, scarica e compila il modello Excel disponibile per il mese e carica i dati a sistema.

Al termine del caricamento, l'ente troverà visualizzata la seguente maschera:

The screenshot shows the GAFSE web application interface. The browser address bar displays the URL: <http://gafse.collaudo.regione.veneto.it/site/3017/default.aspx>. The page title is "Gestione Tirocini Garanzia Giovani".

The interface includes a navigation menu on the left with sections: "Avanzamento procedurale", "Attualizzazione progetti", "Rendicontazione", and "Dati finanziari".

The main content area shows the "Gestione Tirocini Garanzia Giovani" page. It features a "Download" button and a date selector set to "Dicembre 2016". Below this, there are two tables:

**Tirocinanti da confermare**

Periodo	Codice Progetto	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Intervento	Edizione	Codice Fiscale Azienda	Tipologia	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore Effettuate	Concluso	Selezione
10/10/2016	4528/0/31/1064/2014	CARRARO	JUAN MANUEL	CRJMN87H19Z600U	Tirocinio presso ANEMOS SPA	Tirocinio presso ANEMOS SPA	02420880284	> 80 ore	10/10/2016	12/10/2016	120	50	NO	<input type="checkbox"/>
02/12/2016	4528/0/30/1064/2014	TRAORE	MADY	TRRMDY93C15Z329Y	Tirocinio presso Mutinelli Srl	Tirocinio presso Mutinelli Srl		<= 80 ore	02/12/2016	15/12/2016	50	30	NO	<input type="checkbox"/>

**Stato dei tirocinanti confermati**

Periodo	Codice Fiscale	Edizione	Ultima Modifica	Stato
Dicembre 2016	BTORCR98A27B563P	Tirocinio presso PIOVAN SPA (modificata)	21/12/2016 11:29:20	In approvazione
Dicembre 2016	GBSDNN87A16Z313R	Tirocinio presso F.lli Rossetto Sas (modificata)	21/12/2016 11:29:20	In approvazione
Agosto 2016	DRLMNL89B57L736L	TIROCINIO PRESSO Falc-Inn S.r.l. (2)	16/12/2016 11:05:37	Sospeso
Ottobre 2016	SLVGCM94A23B563O	Tirocinio presso ANEMOS SPA	06/12/2016 13:21:31	In approvazione
Settembre 2016	SLVGCM94A23B456O	Tirocinio presso ANEMOS SPA	06/12/2016 13:19:31	In approvazione
Ottobre 2016	SLVGCM94A23B455O	Tirocinio presso ANEMOS SPA	06/12/2016 13:19:31	In approvazione
Ottobre 2016	SLVGCM94A23B456O	Tirocinio presso ANEMOS SPA	06/12/2016 13:19:31	In approvazione

Nella prima parte sono visualizzati i tirocinanti caricati ed in attesa di conferma, nella seconda parte è visualizzata la situazione dei tirocinanti già inviati, con il relativo stato.

<sup>2</sup> Nel caso in cui il co-finanziamento consista in buoni pasto o servizio mensa, la documentazione comprovante consisterà in una dichiarazione del destinatario di aver ricevuto tale prestazione.

Successivamente l'ente gestore provvede alla conferma dei dati, selezionando i tirocinanti che devono essere confermati e cliccando sul pulsante "**Conferma**". In seguito, la Regione effettua i controlli e genera il flusso dati da inviare ad INPS per il pagamento. In caso di mancato, parziale o errato caricamento delle informazioni non sarà possibile dare luogo al pagamento dell'indennità per il mese e il tirocinante risulterà, nella maschera sopra riportata, in stato "sospeso" o "rifiutato"; qualora vengano integrate e/o corrette le informazioni, il pagamento sarà effettuato nel mese successivo.

Si raccomanda la massima tempestività e precisione nell'imputazione dei dati, anche con riferimento a quelli non elencati nella tabella sottostante. In particolare, per consentire il pagamento tramite bonifico domiciliato, è indispensabile **verificare con attenzione i dati di residenza o domicilio del tirocinante** registrati nel sistema GAFSE (con particolare riferimento al **C.A.P.**)

Le informazioni richieste dal sistema gestionale sono le seguenti:

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INTERVENTO	EDIZIONE	Codice fiscale azienda ospitante	Tipologia tirocinio	Cofinanziamento azienda	Data inizio frequenza nel mese	Data fine frequenza nel mese	Ore mensili previste	Ore di frequenza nel mese	Tirocinio concluso
Prevalorizzato da GAFSE	Valori ammessi: <= 80 ore > 80 ore	Prevalorizzato da GAFSE					Valori ammessi: SI/NO					

**3. Precisazioni sulla compilazione dei campi nella tabella**

**Campo “Codice fiscale azienda ospitante”**

Se il dato non è prevalorizzato, è necessario integrarlo nella gestione destinatari dell’edizione di tirocinio.

**Campi “Data inizio frequenza nel mese” e “Data fine frequenza nel mese”**

Al fine di trasmettere a INPS periodi **contigui**, i campi “data inizio” e “data fine” devono essere completati nel seguente modo:

Mese di tirocinio	Data inizio	Data fine
Primo	<b><u>Data di inizio (come da CO)</u></b>	Ultimo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no
Successivi al primo	Primo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no	Ultimo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no
Ultimo	Primo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no	<b><u>Data di fine (come da CO)</u></b>

**ESEMPIO:** tirocinio che inizia il 26 aprile 2017 e termina il 21 luglio 2017:

Mese di tirocinio	Data inizio	Data fine
Aprile	<b>26/04/2017</b>	30/04/2017 (anche se non lavorato in quanto domenica)
Maggio	01/05/2017 (anche se non lavorato in quanto festivo)	31/05/2017
Giugno	01/06/2017	30/06/2017 (anche se non lavorato per assenza del tirocinante)
Luglio	01/07/2017 (anche se non lavorato in quanto sabato)	<b>21/07/2017</b>

**Campo “ore mensili previste”**

In fase di predisposizione del progetto formativo (condiviso tra soggetto proponente, tirocinante e azienda) vengono definite le ore mensili previste, dividendo le ore totali previste da progetto per i mesi di durata del tirocinio. Le “ore mensili previste” dovranno essere **mantenute costanti per tutti i mesi di durata del tirocinio** in quanto, sulla base di questo valore viene calcolato il 70% che rappresenta il numero di ore minime che il tirocinante deve svolgere **ogni mese** per avere diritto all’indennità di frequenza.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di compilazione che tengono conto dei diversi periodi di avvio del tirocinio:

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INTERVENTO	EDIZIONE	Codice fiscale azienda ospitante	Tipologia tirocinio	Cofinanziamento azienda	Data inizio frequenza nel mese	Data fine frequenza nel mese	Ore mensili previste	Ore di frequenza nel mese	Tirocinio concluso
<b>Esempio di compilazione 1</b>												
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINI O AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	01/03/2017	31/03/2017	160	135	NO
<b>Esempio di compilazione 2</b>												
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINI O AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	20/03/2017	31/03/2017	160	55	NO
<b>Esempio di compilazione 3</b>												
BIANCHI	MARIO	BNCMRA01A01A001A	TIROCINI O AZIENDA A	TIROCINI O AZIENDA A	00123456789	<= 80 ore	SI	10/03/2017	31/03/2017	80	65	NO

#### **4. Acquisizione e controllo dei dati**

Durante l'importazione del file a sistema, verranno eseguiti i seguenti controlli:

1. Data fine frequenza nel mese > data inizio frequenza nel mese
2. Data inizio frequenza e data fine frequenza compresi nel mese di riferimento
3. Se tipologia tirocinio <=80 ore, ore mensili previste <= 80
4. Ore di frequenza nel mese <= ore mensili previste
5. Completezza e coerenza dei dati utente (cognome, nome, codice fiscale) rispetto alle informazioni gestite in GAFSE

Il sistema inoltre verifica che non siano stati modificati i dati prevalorizzati.

#### **5. Controlli regionali**

In linea con quanto stabilito dalla Disciplina di Attuazione del Programma Garanzia Giovani (DGR 311/2016), la Regione provvede mensilmente all'estrazione dei dati per la predisposizione delle richieste di pagamento da inviare a INPS.

Gli importi da erogare sono determinati come segue:

- Per la prima mensilità di tirocinio e per le successive, viene attribuita l'indennità qualora il tirocinante abbia raggiunto il 70% delle ore indicate nella colonna "Ore mensili previste"; negli esempi di compilazione sopra riportati:
  - o Nel caso 1 verrà erogata l'indennità di 300 Euro (135 ore frequentate per un tirocinio di 160 ore mensili previste)
  - o Nel caso 2 non verrà erogata nessuna indennità per il mese (55 ore frequentate per un tirocinio di 160 ore mensili previste)
  - o Nel caso 3 verrà erogata l'indennità di 150 Euro (65 ore frequentate per un tirocinio di 80 ore mensili previste)

Al fine di permettere l'avvio dei tirocini in qualsiasi momento nel mese, alla conclusione degli stessi, il sistema calcola la quota di indennità da erogare a saldo, **recuperando eventuali ore svolte nel primo mese di tirocinio** per le quali non è stata erogata alcuna indennità. Quindi, solo ed esclusivamente quando l'ente indica che il tirocinio è concluso, il sistema somma automaticamente le ore del primo e dell'ultimo mese, andando a verificare se viene così raggiunto il 70% delle "ore mensili previste", al fine del riconoscimento della mensilità.

A titolo di esempio, si veda il caso seguente:

Esempio di compilazione 2												
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	INTERVENTO	EDIZIONE	C.F. AZIENDA OSPITANTE	TIPO TIROCINIO	COFINANZIAMENTO AZIENDA	Data inizio frequenza nel mese	Data fine frequenza nel mese	Ore mensili previste	Ore di frequenza nel mese	Tirocinio concluso
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINIO AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	20/03/2017	31/03/2017	160	55	NO
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINIO AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	01/04/2017	30/04/2017	160	130	NO
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINIO AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	01/05/2017	31/05/2017	160	100	NO
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINIO AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	01/06/2017	30/06/2017	160	158	NO
ROSSI	MARIO	RSSMRA01A01A001A	TIROCINIO AZIENDA A	TIROCINIO AZIENDA A	00123456789	> 80 ORE	SI	01/07/2017	19/07/2017	160	100	SI

- Per il mese di marzo, come indicato in precedenza, non verrà corrisposta nessuna indennità
- Per il mese di aprile verrà corrisposta l'indennità di Euro 300
- Per il mese di maggio non verrà corrisposta nessuna indennità (frequenza inferiore al 70%)
- Per il mese di giugno verrà corrisposta l'indennità di Euro 300
- Per il mese di luglio (conclusione del tirocinio) verrà corrisposta l'indennità di Euro 300 (ore frequentate nel mese + ore frequentate nel primo mese e non liquidate = 155; in questo caso è liquidabile una ulteriore mensilità)

La Regione, una volta estratti i dati, effettua un controllo a campione sui tirocini. L'elenco dei documenti da trasmettere verrà dettagliato nella comunicazione di richiesta che sarà tempestivamente inviata all'ente gestore.

I controlli a campione verificheranno:

- La corrispondenza delle ore dichiarate con i fogli presenza;
- La corretta alimentazione del sistema gestionale (completezza e coerenza dei dati relativi all'anagrafica del tirocinante e dei dati relativi al tirocinio);
- La coerenza dei periodi di competenza (date inizio e fine periodo, congruenza con gli invii precedenti ecc.);
- La corretta attribuzione dello stato in IDO del partecipante;
- La presenza della Comunicazione Obbligatoria e del Progetto Formativo di tirocinio trasmessa tramite il sistema CO\_Veneto;
- Documentazione comprovante la regolare corresponsione della quota di co-finanziamento, buoni pasto o servizio mensa a carico dell'azienda.

Qualora dai controlli effettuati emergessero errori o discrepanze la Regione provvede, ove possibile, a richiedere la rettifica/integrazione dei dati; la Regione si riserva in ogni caso di sospendere o rifiutare l'invio della richiesta di pagamento qualora i dati non fossero corretti e completi.