

Nota informativa sulle modalità di rimborso dell'indennità di partecipazione anticipata da aziende ospitanti tirocini finanziati dal Fondo regionale disabili - DGR 1788/2017 -

La procedura di rimborso dell'indennità di partecipazione corrisposta al tirocinante - a seguito dell'impegno di spesa a favore dell'azienda ospitante, assunto con apposito provvedimento da Veneto Lavoro - avviene in due fasi.

1° FASE – INVIO DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA A VENETO LAVORO

L'azienda è tenuta ad inviare a Veneto Lavoro la documentazione attestante l'avvenuta erogazione dell'indennità al tirocinante secondo le indicazioni di seguito riportate.

Quale documentazione inviare

- i fogli attestanti la presenza del tirocinante, debitamente compilati e firmati come da modello fornito da Veneto Lavoro all'avvio del tirocinio;
- i cedolini mensili che comprovano l'avvenuta erogazione dell'indennità a favore del tirocinante.

La documentazione va scansionata in formato .pdf per l'invio a Veneto Lavoro.

Come inviare la documentazione

- I fogli attestanti la presenza del tirocinante e i cedolini mensili devono essere allegati ad una PEC indirizzata a protocollo@pec.venetolavoro.it.
- La PEC deve riportare il seguente oggetto: **Invio documentazione per liquidazione tirocini Fondo Regionale Disabili DGR 1788/2017 – *codice fiscale tirocinante* (CUP F14I17000000002).**
- Nel corpo del testo della PEC, inserire: codice fiscale e ragione sociale dell'azienda, recapito e-mail di contatto (mail ordinaria, non PEC) e codice IBAN su cui dovrà essere effettuato il versamento.
- Nel caso in cui l'azienda ospiti contemporaneamente più tirocinanti, si ricorda che è necessario inoltrare una PEC per ogni tirocinio di cui si chiede la liquidazione.

Quando inviare la documentazione

- La documentazione va inviata trimestralmente - ossia dopo aver erogato al tirocinante per tre mensilità l'indennità di partecipazione dovuta, come attestato dagli appositi cedolini – oppure al termine del tirocinio.

2° FASE – VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RICEVUTA DA PARTE DI VENETO LAVORO E INVIO INDICAZIONI PER LA FATTURA ELETTRONICA

Una volta ricevuta la richiesta di liquidazione da parte dell'azienda, Veneto Lavoro

- verifica la documentazione ricevuta;
- invia all'indirizzo indicato nel corpo della PEC una e-mail all'azienda, confermando la possibilità di presentare la fattura elettronica;
- indica nell'e-mail l'importo da riportare nella fattura elettronica, nella misura di 5,00 € l'ora fino ad un massimo di 600,00 € mensili omnicomprensivi, come da Convenzione d'integrazione lavorativa sottoscritta.

Ricevute queste informazioni, l'azienda invia la fattura elettronica a Veneto Lavoro, che provvederà a rimborsare, tramite il ricorso al Fondo Regionale per l'occupazione dei disabili, l'indennità di partecipazione corrisposta al tirocinante.

I dati necessari per la fatturazione elettronica sono reperibili al link <http://www.venetolavoro.it/fatturazione-elettronica>.

La fattura elettronica (esente Iva) dovrà riportare la seguente dicitura: "Fuori campo IVA art. 2 comma 3 lettera a) del DPR 633/72".

L'oggetto della stessa dovrà essere "**Liquidazione tirocini Fondo Regionale Disabili DGR 1788/2017**".

Il codice unico di programma (CUP) di riferimento è **F14I17000000002**.

Recapiti utili

sig. Carlo Cervini, tel. 041.2919356 – indirizzo mail: carlo.cervini@venetolavoro.it.

Si precisa che per questioni inerenti aspetti amministrativi e fiscali Veneto Lavoro fornirà delle indicazioni generali, che l'azienda è tenuta a verificare con un consulente/commercialista.

Indicazioni per la compilazione dei fogli presenza

Prima dell'avvio del tirocinio, l'azienda riceverà il foglio per la registrazione delle firme attestanti la presenza del tirocinante presso la sede aziendale (cd. "foglio firme").

Il foglio firme, la cui compilazione è a cura dell'azienda ospitante, va stampato per ogni mese di tirocinio e compilato in base alle seguenti indicazioni:

- riportare negli appositi spazi il mese e l'anno di riferimento;
- compilare l'apposita sezione riportando il nominativo del tirocinante, il Centro per l'impiego promotore del tirocinio e il nominativo del tutor del soggetto promotore, la denominazione dell'azienda (in qualità di soggetto ospitante), l'indirizzo della sede di svolgimento del tirocinio e il nominativo del tutor aziendale;
- apporre il timbro aziendale laddove previsto;
- inserire le date di svolgimento del tirocinio nel mese cui fa riferimento il foglio firme, specificando per ciascuna al rigo superiore l'orario antecedente la pausa pranzo (inserire nella casella "Dalle" l'orario di inizio, nella casella "Alle" l'orario di fine) e al rigo inferiore l'orario successivo alla pausa;
- inserire nella casella "Ore" il totale delle ore svolte per ciascuna giornata (in riferimento ai due periodi su indicati);
- raccogliere per ciascuna data la firma del tirocinante e del tutor aziendale;
- al termine del mese, sommare le ore di presenza giornaliera e riportare nell'apposita casella il totale delle ore mensili.

Nel caso in cui il foglio firme riporti un numero di righe in eccesso rispetto alle date di effettiva presenza del tirocinante, le caselle non compilate devono essere barrate.

La compilazione della sezione "Spazio riservato al tutor del soggetto promotore" è a carico del Centro per l'Impiego.

N.B. Nello svolgimento del tirocinio, e di conseguenza nella compilazione del foglio firme, è necessario attenersi agli orari comunicati nel progetto formativo. Eventuali modifiche dovranno essere preventivamente concordate con il soggetto promotore.

Esempio di compilazione del foglio firme relativo ad un tirocinio che ha come data di inizio il 24 luglio 2018.



**Programma regionale degli interventi in tema di collocamento mirato 2017-2018.
Utilizzo del Fondo regionale per l'occupazione dei disabili.**

**Fogli firme per attività di tirocinio
DGR n. 1788 del 17/11/2017**

MESE LUGLIO ANNO 2018

Nominativo tirocinante: MARIO ROSSI
 Centro per l'Impiego promotore del tirocinio: MESTRE (VE)
 Nominativo tutor soggetto promotore: MARIO VERDI
 Soggetto ospitante: - RAGIONE SOCIALE -
 Indirizzo sede tirocinio: VIA
 Nominativo tutor aziendale: MARIO BIANCHI

Timbro aziendale

Data	Dalle	Alle	Ore	Firma tirocinante	Firma tutor aziendale
24.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		
25.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		
26.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		
27.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		
30.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		
31.07.18	8.00	12.00	4	Mario Rossi	
	16.00	18.00	2		