

Scheda 5B del PAR YEI

Linee guida per i Soggetti Attuatori per la gestione extra SIL della Misura di cui alla Scheda 5B

***Procedure operative per i Soggetti Attuatori, per la realizzazione delle
attività extra SIL inerenti la misura di cui alla Scheda 5B “Tirocini in
mobilità geografica transnazionale”***

Introduzione

Il presente documento descrive le procedure operative extra SIL per i Soggetti Attuatori, per la realizzazione delle attività, inerenti la misura di cui alla Scheda 5B “Tirocini in mobilità geografica transnazionale”, nelle more della realizzazione dei servizi “on line” necessari alla gestione telematica della misura di cui alla Scheda 5B.

La procedura extra SIL prevede un’attività, a cura dei Soggetti Attuatori, di raccolta e invio dei dati propri della Misura, mediante la redazione del documento “Scheda 5B Gestione extra SIL” che sarà reso disponibile in allegato alle presenti linee guida.

Il documento è composto da 6 sezioni, denominati:

- Richiesta di autorizzazione alla stipula dell’Accordo di Servizio;
- Accordo di Servizio;
- Conclusione Misura;
- Rendicontazione Indennità di Mobilità al Tirocinante;
- Rendicontazione per l’erogazione del rimborso del servizio al Soggetto Attuatore – anticipo;
- Rendicontazione per l’erogazione del rimborso del servizio al Soggetto Attuatore – saldo.

Ogni sezione è indipendente e permette la redazione del documento per step successivi. Al termine della redazione della sezione, prima di procedere con la compilazione della successiva, **il Soggetto Attuatore dovrà sottomettere il documento corredato della documentazione associata, a mezzo PEC, all’indirizzo PEC dell’Agenzia Regionale per il Lavoro agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it, avente oggetto “MISURA 5B GARANZIA GIOVANI” e attendere la relativa autorizzazione a procedere.**

Nei paragrafi successivi sono riportate le indicazioni e i flussi da seguire per la corretta compilazione del documento.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL’ACCORDO DI SERVIZIO

All’interno della sezione “Richiesta di autorizzazione alla stipula dell’Accordo di Servizio”, i Soggetti Attuatori devono inserire tutte le informazioni necessarie alla richiesta di autorizzazione da sottomettere alla ARL per la stipula dell’Accordo di Servizio con il Giovane.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- Dati Soggetto Attuatore: compilare le colonne dei Dati del Soggetto Attuatore con i propri dati, avendo cura di inserire una delle sedi accreditate al Servizio Lavoro.
- Dati anagrafici del Giovane: compilare le colonne con i dati del Giovane che intende accedere alla misura 5B, in corrispondenza dell’unità organizzativa indicata. Le colonne Domicilio e CSL di riferimento devono essere site nel territorio della Regione Sardegna;
- Adesione Garanzia Giovani: compilare la colonna con il dato relativo alla data di adesione del Giovane al programma Garanzia Giovani;

Come già indicato nel paragrafo precedente, al termine della redazione della sezione, il Soggetto Attuatore dovrà inviare il documento all’indirizzo PEC dell’ARL, la quale, effettuate le opportune verifiche, fornirà un esito circa la congruità dei requisiti del Giovane necessari per l’accesso alla Misura, secondo quanto disposto

dall'Avviso. Tale verifica è condizione necessaria all'accesso da parte del Giovane alla Misura di cui alla Scheda 5B, ossia per la stipula dell'accordo di servizio.

ACCORDO DI SERVIZIO

All'interno della sezione "Accordo di Servizio" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte i dati che permettono di tracciare le informazioni inerenti la stipula dell'Accordo di Servizio con il Giovane.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF Giovane: inserire il Codice fiscale del Giovane;
- Stipula dell'Accordo di Servizio: compilare le colonne con la Data di stipula dell'Accordo di Servizio e la data di prenotazione (di default uguale alla Data dell'Accordo di Servizio), specificando se l'Accordo è stato stipulato o meno.

A corredo dei dati, il Soggetto Attuatore dovrà fornire alla ARL, a mezzo PEC, anche il Modello di stipula dell'Accordo di Servizio (Allegato 7 dell'Avviso) debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto anche dal Giovane.

CONCLUSIONE MISURA

All'interno della sezione "Conclusione Misura" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte i dati che permettono di tracciare le informazioni inerenti la conclusione della Misura di cui alla Scheda 5B.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF Giovane: inserire il Codice fiscale del Giovane;
- Proposta di tirocinio e Sezione 6 della SAP ex DM 30 ottobre 2007: compilare le colonne con i dati relativi alla proposta del progetto di tirocinio, in termini di Data proposta, Data della stipula della convenzione, Numero della convenzione, Paese di svolgimento del tirocinio, Data di sottoscrizione del progetto di tirocinio, Codice fiscale e Denominazione del Soggetto Ospitante, Data inizio tirocinio, Data fine tirocinio, Durata del tirocinio in termini di mesi, giorni, ore e relativa descrizione (massimo 500 caratteri).

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, e la documentazione secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegati 8, 8 bis e ter).

RENDICONTAZIONE DELL'INDENNITA' DI MOBILITA' AL TIROCINANTE

All'interno del foglio di lavoro "Rendicontazione dell'indennità di mobilità al tirocinante", il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione dell'indennità spettante al Giovane. Ciò dovrà avvenire dopo aver provveduto ad inviare la Dichiarazione di avvio del tirocinio, secondo le modalità previste dall'Avviso.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del tirocinio: compilare le colonne con i dati relativi alla Data di inizio e fine effettive del Tirocinio, il Mese di riferimento, le Ore previste e quelle effettivamente svolte. Queste informazioni permetteranno di calcolare la percentuale di effettivo svolgimento.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, e la documentazione secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegato, 9 bis, 10).

RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL RIMBORSO DEL SERVIZIO DEL SOGGETTO ATTUATORE – PAGAMENTO INTERMEDIO

All'interno della sezione "Rendicontazione per l'erogazione del rimborso del servizio del Soggetto Attuatore - anticipo" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione dell'anticipo del rimborso.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del Tirocinio: compilare le colonne con le informazioni di dettaglio relative al tirocinio, in termini di, Protocollo della nota di concessione, la Data inizio e fine del Tirocinio, le Ore previste e quelle effettivamente svolte, le Giornate previste e quelle effettivamente svolte e la percentuale di svolgimento;
- Remunerazione richiesta Soggetto Attuatore: compilare le colonne sulla base della tabella del rimborso del servizio a costi standard (Rif. art. 4 dell'Avviso) e inserire il relativo importo al 50%.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, e la documentazione secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegati 9 bis e 11).

RENDICONTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL RIMBORSO DEL SERVIZIO DEL SOGGETTO ATTUATORE – SALDO

All'interno della sezione "Rendicontazione per l'erogazione del rimborso del servizio del Soggetto Attuatore - saldo" il Soggetto Attuatore deve inserire tutte le informazioni che permettono di procedere alla rendicontazione del saldo del rimborso richiesto.

Nello specifico la sezione contiene le seguenti informazioni:

- CF del Giovane: inserire il Codice Fiscale del Giovane;
- Dati di sintesi del Tirocinio: compilare le colonne con le informazioni di dettaglio relative al tirocinio, in termini di, Determinazione di approvazione del tirocinio formativo con relativo numero e data di approvazione, la Data inizio e Fine del tirocinio, le Ore previste e quelle effettivamente svolte e la percentuale di svolgimento;
- Remunerazione richiesta Soggetto Attuatore: compilare le colonne sulla base della tabella del rimborso del servizio a costi standard (Rif. art. 4 dell'Avviso) e inserire il relativo importo al 50%.

A corredo dei dati il Soggetto Attuatore dovrà fornire all'ARL tutti gli Allegati, debitamente compilati, e la documentazione secondo quanto previsto dall'Avviso (Allegati 9 bis, 9 ter, 11 bis).