

VADEMECUM PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI NELL'AMBITO DELL'AVVISO IN.S.I.E.M.E

Sommario

Sommario.....	1
1. SOGGETTI COINVOLTI.....	2
1.1 Obblighi e compiti del Soggetto Promotore.....	2
1.2 Obblighi e compiti del Soggetto Proponente e Facilitatore	3
1.3 Requisiti, obblighi e compiti del Soggetto Ospitante	4
1.4 Requisiti, obblighi e compiti del Tirocinante	5
2. MODALITA' DI ATTIVAZIONE.....	6
2.1 Predisposizione PFI.....	6
2.2 Stipula Convenzione di tirocinio e PFI	6
3. GESTIONE DEL TIROCINIO.....	7
3.1 Monitoraggio	7
3.2 Durata e Proroga	7
3.3 Orario di tirocinio, assenze, riposi, malattia, maternità	8
3.4 Indennità di tirocinio	9
3.5 Modifiche al PFI	9
3.6 Sospensione.....	10
3.7 Interruzione.....	10
4. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO	11
4.1 Adempimenti del Soggetto Proponente e Facilitatore.....	11
4.2 Adempimenti del Soggetto Promotore	12
DISPOSIZIONI FINALI.....	12

Il presente vademecum è stato redatto al fine di fornire le linee guida relative alle modalità di attivazione e gestione dei tirocini promossi nell'ambito dell'avviso IN.S.I.E.M.E., come previsto all'articolo 8, prf. 8.2.2.

1. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella realizzazione del tirocinio sono:

- L'ASPAL, in qualità di Soggetto Promotore;
- Il Beneficiario Avviso IN.S.I.E.M.E., in qualità di Soggetto Proponente e Facilitatore;
- Il Datore di Lavoro Privato o Pubblico, in qualità di Soggetto Ospitante;
- Il Destinatario Avviso IN.S.I.E.M.E., in qualità di Tirocinante.

1.1 Obblighi e compiti del Soggetto Promotore

Il Soggetto promotore deve:

- Fornire al Soggetto Proponente e Facilitatore la modulistica e il presente "Vademecum per l'attivazione dei tirocini nell'ambito dell'avviso IN.S.I.E.M.E." che costituisce le linee guida per la stipula e il monitoraggio dei tirocini;
- Fornire un'informativa preventiva, chiara e trasparente circa la disciplina applicabile al tirocinio, a cui il Soggetto Ospitante dovrà attenersi;
- Sottoscrivere la Convenzione di tirocinio e il Progetto Formativo Individuale (d'ora in poi PFI);
- Presidiare la qualità dell'esperienza di tirocinio;
- Favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante e il tirocinante nella fase di avvio, nella gestione delle procedure amministrative e nella predisposizione del PFI;
- Promuovere il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di raccordo con gli altri soggetti coinvolti;
- Garantire che il tirocinio si svolga nel rispetto delle Linee guida regionali (DGR 45/7 del 14/11/2019), del presente Vademecum, degli obblighi previsti nella convenzione di tirocinio e nella convenzione stipulata nell'ambito dell'Avviso IN.S.I.E.M.E. per la realizzazione del Progetto finanziato;
- Individuare un proprio Tutor che collabori con gli altri soggetti coinvolti alla predisposizione del PFI, al monitoraggio durante l'intero percorso di tirocinio, alla stesura del Dossier Individuale del Tirocinante ai fini del rilascio dell'attestazione finale;
- Verificare che il Soggetto Ospitante abbia provveduto alla Comunicazione Obbligatoria di inizio tirocinio entro il giorno antecedente l'attivazione, verificando, altresì, che nella apposita sezione sia stato inserito il profilo professionale di qualificazione indicato nel PFI;
- Verificare l'attivazione della copertura assicurativa del Tirocinante per gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile verso i terzi (RCT);
- Verificare che il Tirocinante non abbia già prestato attività lavorativa con un contratto di lavoro subordinato o altra attività lavorativa a qualunque titolo, anche all'interno dello stesso gruppo aziendale nei due anni precedenti l'attivazione del tirocinio;
- Verificare che il Soggetto Ospitante non abbia già attivato un tirocinio per il medesimo Tirocinante;

- Verificare che il Soggetto Ospitante non abbia effettuato licenziamenti nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio, ovvero non abbia procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa, fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative;
- Rilasciare l'Attestazione finale in cui verrà riportato il profilo di qualificazione indicato nel PFI, riconducibile alle categorie ISTAT/ATECO.

1.2 Obblighi e compiti del Soggetto Proponente e Facilitatore

Il Soggetto Proponente e Facilitatore deve:

- Rispettare le Linee guida regionali (DGR 45/7 del 14/11/2019), il presente Vademecum, gli obblighi previsti nella convenzione di tirocinio e nella convenzione stipulata nell'ambito dell'Avviso IN.S.I.E.M.E. per la realizzazione del Progetto finanziato;
- Predisporre il PFI, tramite l'equipe multi disciplinare, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti, garantendo la coerenza con il progetto individualizzato presentato nell'ambito dell'Avviso IN.S.I.E.M.E.;
- Sottoscrivere la Convenzione di tirocinio;
- Sottoscrivere il PFI;
- Garantire il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di raccordo con gli altri soggetti coinvolti;
- Garantire la corretta tenuta del Registro di tirocinio secondo le indicazioni dell'Avviso Pubblico (art. 22);
- Garantire le attività di monitoraggio da parte dell'equipe multi disciplinare e segnalare tempestivamente al Soggetto Promotore eventuali criticità rilevate e potenziali;
- Provvedere alla stesura del Dossier Individuale del Tirocinante necessaria per il rilascio dell'attestazione finale, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti;
- Garantire la qualità del percorso di tirocinio;
- Facilitare il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti anche in relazione agli adempimenti di legge;
- Comunicare al Soggetto Promotore qualunque eventualità riguardante il tirocinio, a titolo esemplificativo, sospensione, interruzione e infortunio;
- Comunicare immediatamente al Soggetto Promotore la eventuale indisponibilità del Soggetto Ospitante, prima dell'avvio o durante lo svolgimento del tirocinio, ad ospitare il tirocinante e chiederne la sostituzione, secondo le modalità indicate all'art. 23 lett. c dell'Avviso pubblico IN.S.I.E.M.E. e all'art. 8 della convenzione stipulata nell'ambito dell'Avviso IN.S.I.E.M.E. per la realizzazione del Progetto finanziato;
- Individuare un referente per supportare il Tirocinante e il Soggetto Ospitante in tutte le attività e gli adempimenti relativi al tirocinio;
- Farsi carico e/o accertarsi che siano state attivate le coperture assicurative INAIL e RCT;
- Erogare direttamente al tirocinante l'indennità di tirocinio prevista dall'Avviso IN.S.I.E.M.E.;
- Rilasciare la CU al tirocinante.

1.3 Requisiti, obblighi e compiti del Soggetto Ospitante

Così come previsto dall'articolo 8.2.2 dell'Avviso IN.S.I.E.M.E., il Soggetto Ospitante non deve appartenere al raggruppamento di cui il Beneficiario Avviso IN.S.I.E.M.E. è il capofila, e deve possedere i seguenti requisiti:

- Avere sede operativa di svolgimento del tirocinio in Sardegna e specificatamente nell'ambito territoriale per il quale è stata presentata la proposta progettuale finanziata. In caso di tirocinio da svolgersi presso la sede legale, quest'ultima dovrà essere ubicata nell'ambito territoriale per il quale è stata presentata la proposta progettuale finanziata;
- Essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e ss.mm.ii., con le norme che disciplinano l'esercizio della libera professione (solo per i liberi professionisti) e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- Non avere in atto procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa, salvo il caso in cui ci siano accordi con le organizzazioni sindacali che prevedono tale possibilità;
- Non avere effettuato licenziamenti per giustificato motivo oggettivo, licenziamenti collettivi, nonché licenziamento per superamento del periodo di comporta, licenziamento per mancato superamento del periodo di prova, licenziamento per fine appalto risoluzione del rapporto di apprendistato per volontà del datore di lavoro, al termine del periodo formativo, per attività equivalenti a quelle del tirocinio nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni provinciali più rappresentative;
- Non aver in corso procedure concorsuali, salvo il caso in cui ci siano accordi con le organizzazioni sindacali che prevedono tale possibilità;
- Non aver già realizzato un tirocinio extracurricolare con il medesimo tirocinante;
- Non aver avuto alcun rapporto di lavoro, collaborazione o incarico (prestazioni di servizi) con il tirocinante per le stesse mansioni previste nel PFI, salvo che siano trascorsi due anni dall'interruzione del rapporto di lavoro e sempre che sia necessaria l'adeguamento delle competenze.

Il Soggetto Ospitante deve:

- Rispettare le Linee guida regionali (DGR 45/7 del 14/11/2019), il presente Vademecum e gli obblighi previsti nella convenzione di tirocinio;
- Collaborare con i soggetti coinvolti alla definizione del PFI;
- Sottoscrivere il PFI;
- Sottoscrivere la convenzione di tirocinio con il Soggetto Promotore e il Soggetto Proponente e Facilitatore;
- Individuare un proprio Tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI. Il Tutor dovrà collaborare con gli altri soggetti coinvolti al monitoraggio durante l'intero percorso di tirocinio, alla stesura del Dossier Individuale del Tirocinante ai fini del rilascio dell'attestazione finale;
- Individuare, in caso di assenza prolungata del Tutor, un sostituto dotato di requisiti analoghi e comunicare formalmente la sostituzione ai soggetti coinvolti;

- Assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal PFI;
- Favorire l'inserimento del Tirocinante;
- Custodire il Registro di Tirocinio, supervisionando la compilazione per il tramite del Tutor;
- Effettuare le comunicazioni obbligatorie on line entro i termini previsti dalla normativa vigente, nonché le eventuali modifiche;
- Garantire nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Garantire al tirocinante la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del sopra citato decreto (se prevista);
- Sottoporre il tirocinante a visita medica preventivamente all'avvio del tirocinio e trasmettere al Soggetto Promotore e al Soggetto Proponente e Facilitatore la relativa certificazione di idoneità alla mansione specifica rilasciata dal medico competente e/o specialista in medicina del lavoro. Tale certificazione sarà fondamentale, a maggior ragione, se il destinatario non è ancora in possesso della relazione conclusiva al momento dell'attivazione del tirocinio;
- Assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi, quest'ultima dovrà comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda, specificate nel PFI;
- Mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- Comunicare e motivare al Soggetto Proponente e Facilitatore, eventuali interruzioni o sospensioni del tirocinio intervenute prima della scadenza naturale prevista dal PFI, entro il termine massimo di 5 giorni dall'evento;
- Provvedere a comunicare, in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi oltreché al Soggetto Proponente e Facilitatore.

1.4 Requisiti, obblighi e compiti del Tirocinante

Il Tirocinante deve possedere i seguenti requisiti:

- essere iscritto alle liste di cui al combinato disposto degli articoli 1 e 8 della legge 68/99;
- essere beneficiario dell'art.3 c. 1 L. 104/92;
- non aver svolto un tirocinio extracurricolare con lo stesso Soggetto Ospitante;
- non aver già avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazioni di servizi) per le stesse mansioni, salvo che siano trascorsi due anni dall'interruzione del rapporto di lavoro e il tirocinio sia finalizzato ad un adeguamento delle competenze;
- non aver svolto più di un tirocinio extracurricolare per il medesimo profilo professionale, salvo nell'ipotesi di frequenza inferiore al 60% delle ore previste nel PFI;
- non essere professionista abilitato o qualificato all'esercizio di professioni regolamentate per attività tipiche, ovvero riservate alla professione.

Il Tirocinante si impegna a:

- Sottoscrivere il PFI;
- Svolgere le attività previste dal PFI, osservando gli orari concordati nel PFI stesso;
- Rispettare le indicazioni impartite dal Tutor del Soggetto Ospitante per quanto concerne lo svolgimento del tirocinio all'interno del luogo di lavoro e riferirsi allo stesso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o similari;
- Rispettare l'ambiente di lavoro, i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Firmare giornalmente le presenze indicando il numero delle ore svolte e le attività nel Registro di tirocinio;
- Avvisare tempestivamente il Soggetto Ospitante delle eventuali assenze e di qualsiasi infortunio o incidente che dovesse verificarsi durante lo svolgimento del tirocinio;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui dovesse venire a conoscenza a seguito del tirocinio;
- Assicurare la propria collaborazione nelle attività di monitoraggio da parte del Soggetto Proponente e Facilitatore e del Soggetto Promotore;
- Comunicare e motivare al Soggetto Ospitante l'eventuale volontà di interrompere il tirocinio prima della scadenza naturale indicata nel PFI;
- Garantire almeno il 70% delle presenze previste per le attività di tirocinio, al fine del rilascio dell'attestazione finale.

2. MODALITA' DI ATTIVAZIONE

Il tirocinio viene attivato sulla base di una Convenzione stipulata tra il Soggetto Promotore, il Soggetto Proponente e Facilitatore e il Soggetto Ospitante in cui viene formalizzato il rapporto in termini di impegni, obblighi e responsabilità delle 3 parti contraenti. Alla Convenzione è allegato il documento nel quale vengono descritti i contenuti e gli obiettivi formativi del tirocinio ovvero il PFI.

2.1 Predisposizione PFI

Il Soggetto Proponente e Facilitatore si accorda con il Soggetto Ospitante, il Soggetto Promotore (mediante l'Operatore del CPI) e il Tirocinante per elaborare il PFI.

Il Soggetto Proponente e Facilitatore predispone il PFI secondo i principi del modello ICF come previsto dall'Avviso IN.S.I.E.M.E., sulla base dei contenuti definiti di concerto con i soggetti coinvolti e utilizzando il modello allegato (All_PFI).

2.2 Stipula Convenzione di tirocinio e PFI

Il Soggetto Proponente e Facilitatore invia alla PEC del Soggetto Promotore la Convenzione di tirocinio redatta secondo il modello allegato (All_Convenzione di tirocinio), unitamente al PFI, indicando in oggetto "Avviso IN.S.I.E.M.E. Progetto finanziato (nome della Progetto finanziato) _____
_Convenzione di tirocinio e PFI".

La Convenzione dovrà essere inviata sottoscritta digitalmente dal Soggetto Proponente e Facilitatore e dal Soggetto Ospitante

Il PFI dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Soggetto Proponente e Facilitatore e dal Soggetto Ospitante. Il Tirocinante potrà sottoscriverlo digitalmente o in modalità autografa.

Il Soggetto Promotore approva Convenzione e PFI con determinazione dirigenziale ed invia la Convenzione repertoriata al Soggetto Proponente e Facilitatore e al Soggetto Ospitante.

3. GESTIONE DEL TIROCINIO

3.1 Monitoraggio

Il Soggetto Proponente e Facilitatore dovrà effettuare il monitoraggio del percorso di tirocinio con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.

Il monitoraggio dovrà essere effettuato *in itinere* (allo svolgimento di almeno un terzo di tirocinio dalla data di avvio) ed *ex post*, ma potrà prevedere più contatti, in riferimento sia alle necessità, che alla durata complessiva e all'andamento del tirocinio.

Gli strumenti predisposti e utilizzati dal Soggetto Proponente e Facilitatore, contenenti le risultanze di ciascun monitoraggio dovranno essere inviati al Soggetto Promotore a mezzo PEC.

Dalle attività di monitoraggio si dovrà evincere con chiarezza e in maniera dettagliata: l'evoluzione delle competenze nel corso dello svolgimento delle attività, i rilievi dei tutor, il grado di soddisfazione del tirocinante, e tutte le altre informazioni ritenute rilevanti.

3.2 Durata e Proroga

Il PFI potrà prevedere una durata massima di sei mesi.

La durata del tirocinio dovrà essere quella indicata nella proposta progettuale finanziata e nell'avviso di selezione dei destinatari pubblicato da ciascun Soggetto Proponente e Facilitatore.

In un'ottica di efficienza ed economicità della pubblica amministrazione, è ammessa un'unica proroga esclusivamente per i tirocini di durata prevista nel PFI inferiore ai sei mesi, fino al raggiungimento della durata massima di sei mesi sopra indicata, a condizione che sia motivata in ragione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PFI e nei limiti, sia delle risorse assegnate per la realizzazione della Progetto finanziato, sia dei massimali previsti dall'Avviso IN.S.I.E.M.E., sia di quanto previsto dal paragrafo 2.5 del Vademecum per l'operatore POR SARDEGNA FSE 2014/2020, Versione 1.0 - 2018.

La proroga deve essere tale da garantire il rispetto dei termini per la conclusione delle attività stabiliti nella convenzione per l'affidamento dell'attuazione della Progetto finanziato (art. 17 dell'Avviso pubblico IN.S.I.E.M.E.)

La proroga del PFI è subordinata all'accettazione formale della modifica del Progetto Personalizzato da parte dell'Aspal e ad essa deve seguire la Comunicazione Obbligatoria.

L'eventuale proroga dovrà essere richiesta dal Soggetto Proponente e Facilitatore, in accordo con il Soggetto Ospitante e il tirocinante, contestualmente alla richiesta di modifica del Progetto personalizzato, giustificandola debitamente. La richiesta dovrà essere inviata al Soggetto Promotore mediante PEC, **non appena si ravvisi l'esigenza di modificare il Progetto personalizzato** e, comunque, almeno 30 giorni prima della data di conclusione prevista nel PFI. Tra la data di conclusione del tirocinio inizialmente stabilita nel PFI e la sua proroga non vi deve essere alcun giorno lavorativo di interruzione. Dell'eventuale autorizzazione o diniego verrà data comunicazione formale.

3.3 Orario di tirocinio, assenze, riposi, malattia, maternità

L'orario di tirocinio non può superare l'80% del tempo pieno previsto dal CCNL applicato dal Soggetto Ospitante. Il numero delle ore, che verrà definito nel PFI, potrà in ogni caso essere inferiore alla percentuale prima indicata in relazione alle effettive necessità formative e alle peculiarità di ciascun destinatario.

Il tirocinio deve essere svolto durante gli orari di accesso ai locali della sede di svolgimento del tirocinio indicati nel PFI.

Eventuali ore o giornate di tirocinio non effettuate (assenze ingiustificate) possono essere recuperate entro il mese in corso e comunque non oltre la scadenza del PFI approvato.

Nel PFI dovrà essere indicato un giorno di riposo settimanale, possibilmente coincidente con il giorno di riposo settimanale del Soggetto Ospitante, preferibilmente la domenica. Qualora venisse individuato un altro giorno della settimana, tale scelta dovrà essere adeguatamente motivata.

Al fine di assicurare un periodo di recupero psico-fisico, in base a quanto previsto dal CCNL applicato per gli altri dipendenti del Soggetto Ospitante, possono essere concordate con i tutor, 2 giornate di riposo mensili che non concorrono al calcolo del limite massimo delle assenze.

Per la certificazione delle presenze e delle assenze deve essere compilato un Registro di Tirocinio (All_Registro tirocinio), preventivamente vidimato, in cui dovranno essere riportate, oltre le attività svolte ed il relativo orario, anche le seguenti eventualità:

- Riposo settimanale ed eventuale riposo mensile;
- malattia;
- infortunio;
- maternità;
- chiusura aziendale;
- santo patrono (del luogo dove è ubicata la sede di svolgimento del tirocinio);
- festività;
- assenza ingiustificata.

Le assenze, tra quelle sopraelencate, eccetto quelle ingiustificate, non dovranno essere recuperate e non concorreranno al calcolo del limite massimo delle assenze.

In caso di malattia di lunga durata, maternità, infortunio, pari o superiori a 30 giorni solari e di chiusura aziendale e/o ciclo produttivo della durata di almeno 15 giorni solari è prevista la sospensione (vedasi il paragrafo 3.6 del presente vademecum).

Il tirocinante, in caso di assenze per motivi personali, dovrà informare il Tutor del Soggetto Ospitante con congruo anticipo. Se non potrà programmare l'assenza, causa imprevisti, dovrà comunque contattarlo tempestivamente.

In entrambi i casi dovrà concordare con il Tutor del Soggetto Ospitante le modalità e i tempi di recupero nell'arco del mese in corso e comunque non oltre la scadenza del PFI approvato. Il recupero può essere consentito se rientra nell'intervallo orario coperto da assicurazione INAIL.

In caso di assenze ingiustificate e ripetute, il Tutor del Soggetto Ospitante dovrà informare il Soggetto Proponente e Facilitatore e il Tutor del Soggetto Promotore.

In caso di malattia o maternità, il tirocinante dovrà obbligatoriamente comunicare formalmente al Tutor del Soggetto Ospitante la motivazione e la durata.

Il tirocinante dovrà trasmettere la relativa certificazione medica esclusivamente al Soggetto Ospitante, il quale dovrà inviarla al Soggetto Proponente e Facilitatore che la custodirà per consentire eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore.

In caso di infortunio, il Soggetto Ospitante dovrà attivare la procedura di comunicazione all'INAIL, secondo i tempi previsti dalla norma e contestualmente informare via e-mail il Soggetto Proponente e Facilitatore.

L'assenza per malattia, maternità o infortunio non dovrà essere recuperata a condizione che venga prodotta la certificazione medica.

3.4 Indennità di tirocinio

Al tirocinante è riconosciuta un'indennità pari a € 400,00 subordinata al raggiungimento di un livello di partecipazione pari al 70% del monte ore mensile, risultante dal registro di tirocinio.

In ogni caso l'indennità complessiva di tirocinio a carico del progetto non potrà essere superiore a € 2.400,00 per ciascun tirocinante.

Il Soggetto Proponente e Facilitatore dovrà erogare l'indennità direttamente al tirocinante entro il decimo giorno del mese successivo, mediante bonifico.

Il Soggetto Ospitante può, a sua discrezione integrare l'indennità già all'atto della predisposizione del PFI o in itinere.

Qualora l'indennità non venga corrisposta con regolarità, il tirocinante potrà rivolgersi al Tutor del Soggetto Promotore che provvederà a richiamare il Soggetto Proponente e Facilitatore affinché adempia agli obblighi e impegni previsti nella Convenzione e nel PFI.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio rispetto alla scadenza prevista nel PFI, il tirocinante ha diritto a percepire l'indennità solamente nel caso in cui sia stato svolto il 70% delle ore mensili.

Durante l'eventuale periodo di sospensione del tirocinio, di cui al paragrafo 3.6 del presente Vademecum, il Soggetto Proponente e Facilitatore non ha l'obbligo di corrispondere l'indennità.

Qualora il Soggetto Proponente e Facilitatore intenda garantire l'indennità anche nel periodo di sospensione, la spesa relativa sarà a proprio carico e non potrà, pertanto, essere rendicontata nell'ambito dell'Avviso IN.S.I.E.M.E.

Il Soggetto Proponente e Facilitatore, nei termini previsti dalla normativa in materia fiscale, dovrà trasmettere al tirocinante la CU relativa alle indennità di tirocinio erogate. Lo stesso adempimento dovrà essere effettuato dal Soggetto Ospitante qualora integri l'indennità di tirocinio.

3.5 Modifiche al PFI

Nel corso di svolgimento del tirocinio, qualora si manifestasse l'esigenza o la necessità di modificare il PFI, il Soggetto Proponente e Facilitatore dovrà presentare apposita richiesta, mediante Pec, al Soggetto Promotore utilizzando l'Allegato "Comunicazione variazioni". Le eventuali modifiche al PFI potranno riguardare:

- l'articolazione oraria;
- la sede (nell'ambito territoriale di cui al Progetto finanziato ai sensi dell'Avviso INSIEME);

- il Tutor del Soggetto Ospitante;
- l'indennità in aumento (non a carico del progetto); integrazione dell'indennità a carico del Soggetto Ospitante (non rendicontabile);
- obiettivi e modalità di svolgimento.

Nel caso in cui le variazioni riguardino gli obiettivi e le modalità di svolgimento, il Soggetto Promotore sentirà i soggetti coinvolti per valutare l'accogliibilità della richiesta.

Il Soggetto Promotore comunicherà l'esito della valutazione con nota formale trasmessa a mezzo pec.

La comunicazione di accoglimento costituirà parte integrante del PFI.

3.6 Sospensione

Il tirocinio può essere sospeso nei seguenti casi:

- malattia di lunga di durata, maternità, infortunio, pari o superiori a 30 giorni solari;
- chiusura aziendale e/o ciclo produttivo della durata di almeno 15 giorni solari.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Al termine della sospensione il tirocinio riprenderà fino al raggiungimento della durata prevista nel PFI.

In ogni caso dovranno essere rispettati i termini previsti dalla convenzione che disciplina le modalità cui deve attenersi il Soggetto Proponente e Facilitatore per l'attuazione del Progetto finanziato (art. 17 dell'Avviso pubblico IN.S.I.E.M.E.)

Le attività effettuate oltre tali termini non saranno ammissibili a finanziamento in quanto non coerenti con i termini di spendita delle risorse previsti dal POR.

Nei casi di sospensione il Soggetto Proponente e Facilitatore, appena ne venga a conoscenza, dovrà inviare alla pec del Soggetto Promotore una comunicazione formale, secondo il modello allegato (All_Comunicazione variazioni), adeguatamente motivata. Il Soggetto Promotore valuterà se sussistono le condizioni per concedere la sospensione, comunicherà formalmente la presa d'atto e/o autorizzazione o il diniego. Tale comunicazione, se di autorizzazione, costituirà parte integrante del PFI.

In caso di sospensione il Soggetto Ospitante dovrà curare gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie.

3.7 Interruzione

L'interruzione del tirocinio può essere richiesta dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Proponente e Facilitatore, dal Soggetto Ospitante e/o dal Tirocinante.

Il Soggetto Ospitante e/o il Soggetto Proponente e Facilitatore possono chiedere l'interruzione, in generale, nel caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del PFI.

Possono, inoltre, chiedere l'interruzione per gravi inadempienze del tirocinante che, a titolo esemplificativo:

- pone in essere comportamenti incompatibili con il corretto e proficuo svolgimento del tirocinio;
- non rispetta i regolamenti aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- non svolge le attività affidate.

Il Tirocinante può chiedere l'interruzione per incompatibilità con le attività di tirocinio o per cause ambientali o per motivazioni personali.

Il Soggetto Promotore può interrompere il tirocinio per gravi inadempienze del Soggetto Ospitante e del Soggetto Proponente e Facilitatore, quando non siano rispettati i contenuti della Convenzione di tirocinio e del PFI o non si consenta l'effettivo svolgimento dell'esperienza formativa del tirocinante (es. utilizza il tirocinante per sostituire lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e/o personale nei periodi di malattia, maternità o ferie o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello stesso; adibisce il tirocinante ad attività non previste nel PFI o ad attività riconducibili ad un rapporto di lavoro; non effettua le comunicazioni obbligatorie o non corrisponde l'indennità e/o l'eventuale indennità integrativa).

Il Soggetto Ospitante, il Soggetto Proponente e Facilitatore o il Tirocinante che intendono interrompere anticipatamente il tirocinio dovranno contattare il Tutor del Soggetto Promotore per valutare insieme se sussistono le condizioni per la prosecuzione o, in caso contrario, per confermare la volontà dell'interruzione.

Laddove il Soggetto Ospitante, il Soggetto Proponente e Facilitatore o il Tirocinante dovessero ritenere inevitabile l'interruzione, dovranno inviare per iscritto (Pec per il Soggetto Ospitante/Soggetto Proponente e Facilitatore; Pec, mail o consegna a mano per il tirocinante), una comunicazione motivata prima dell'interruzione stessa.

Il Soggetto Promotore dovrà valutare la richiesta e, in caso di accoglimento, il Soggetto Ospitante dovrà provvedere alla Comunicazione obbligatoria di cessazione del tirocinio.

Qualora la durata residua del tirocinio dovesse consentire di ripristinare le condizioni per il conseguimento degli obiettivi stabiliti e di sanare eventuali inadempienze e/o violazioni della convenzione di tirocinio e/o del PFI da parte del Soggetto Proponente e Facilitatore e/o del Soggetto Ospitante, il Soggetto Promotore, prima di comunicare l'effettiva e definitiva interruzione, dovrà invitare alla regolarizzazione a mezzo di comunicazione pec.

Qualora la richiesta di regolarizzazione rimanga senza riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, il Soggetto Promotore procederà all'effettiva e definitiva interruzione.

Saranno a carico del Progetto finanziato, e quindi riconosciute, le spese ammissibili sostenute sino alla data dell'interruzione, relative alle indennità di partecipazione tirocinio, se regolarmente rendicontabili e rendicontate e sempre che sia stato raggiunto il 70% del monte ore su base mensile così come previsto dall'Avviso IN.S.I.E.M.E e dalle Linee guida regionali (DGR 45/7 del 14/11/2019).

4. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

4.1 Adempimenti del Soggetto Proponente e Facilitatore

Il Soggetto Proponente e Facilitatore, al termine del tirocinio, dovrà trasmettere a mezzo pec al Soggetto Promotore la seguente documentazione:

- Registro di tirocinio;
- Dossier individuale
- Relazione finale

Dovrà, inoltre, consegnare al tirocinante la Certificazione Unica, nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia fiscale.

4.2 Adempimenti del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore verifica il Registro del Tirocinio e, qualora siano state svolte almeno il 70% della durata prevista nel PFI, predisporre e rilascia direttamente al tirocinante l'Attestazione del tirocinio (All_Attestazione) sulla base del Dossier individuale e del PFI.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutta la documentazione riguardante il tirocinio dovrà essere inviata via Pec e inserita nel portale SIL FSE 2014/2020.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Vademecum si rinvia all'Avviso pubblico IN.S.I.E.M.E., alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di tirocini e al Vademecum per l'Operatore POR SARDEGNA FSE 2014-2020 versione 1.0 - giugno 2018 approvato con Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 2559, prot. n. 26844 del 12 giugno 2018.

Allegati:

- Convenzione di Tirocinio
- Progetto Formativo Individuale (PFI)
- Registro Tirocinio
- Dossier Individuale
- Attestazione Finale
- Comunicazione variazioni

Il Direttore *ad interim* del Servizio
Dott. Eugenio Annicchiarico
*Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e
rispettive norme collegate*