

**II EDIZIONE AVVISO TIROCINI NEI SETTORI CULTURA E TURISMO
P.O.R. F.S.E. Umbria 2014-2020 - Asse III, PI 10.3-R.A. 10.4**

**INDICAZIONI OPERATIVE
contenenti le indicazioni gestionali sull'utilizzo della modulistica per la
gestione della misura di tirocinio extracurricolare**

Il registro di tirocinio, regolarmente protocollato e vidimato, dopo la trasmissione della "richiesta vidima registro" tramite PEC da parte del Soggetto promotore all'indirizzo servizio3@pec.arpalumbria.it, dovrà essere consegnato al tirocinante prima dell'avvio del tirocinio, quest'ultimo è tenuto a compilarlo secondo le disposizioni indicate nell'ultima pagina dello stesso. Il registro, sottoscritto dal tirocinante, dal tutor aziendale, dal referente del soggetto ospitante e dal tutor del soggetto promotore, è conservato presso la sede di svolgimento del tirocinio per tutta la sua durata e, al termine dell'attività, deve essere consegnato al soggetto promotore che lo conserverà agli atti.

I soggetti promotori sono tenuti ad acquisire, conservare e rendere disponibile, la documentazione prevista dal manuale generale delle operazioni (G.E.O.) e dalla D.G.R. n. 202 del 25/02/2019 relativamente alla misura in oggetto e che si richiamano di seguito:

- Progetto Formativo sottoscritto (documenti da inserire in upload nel Sistema SIRU WEB) secondo il modello Allegato alla Determinazione Dirigenziale di approvazione delle presenti indicazioni operative;
- Ricevuta della Comunicazione obbligatoria di inizio tirocinio ai sensi dell'art. 9 bis, c. 2 del D.L. n. 510/1996 convertito in l. n. 608/1996 e s.m.i.;
- Copia della Polizza assicurativa per i danni contro terzi ed il relativo numero (la Polizza deve coprire tutta la durata del progetto formativo di tirocinio);
- Numero PAT INAIL attestante la copertura del Tirocinante dal rischio infortuni, secondo le indicazioni della Circolare INAIL n. 16 del 4 marzo 2014;
- Documentazione attestante la partecipazione al corso sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, qualora il tirocinante ne sia già in possesso in quanto precedentemente svolta e tuttora valida per specifici moduli (ad esempio formazione generale).
- Convenzione sottoscritta, corredata da marca da bollo solo in caso di soggetto obbligato, e documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto ospitante; (documento da inserire in upload nel Sistema SIRU WEB).

- Addendum alla Convenzione, nel caso di seguito specificato, e documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto ospitante;
(documento da inserire in upload nel Sistema SIRU WEB).

Si precisa che, con DD 298/2023, sono state prorogate, sino alla conclusione e rendicontazione della II edizione dell'Avviso in oggetto, le convenzioni stipulate in relazione alla prima edizione di cui alla DD n. 638/2021. Conseguentemente, solo i soggetti ospitanti per i quali la stessa non sia già stata stipulata relativamente all'Avviso approvato con DD n. 638/2021 sono tenuti alla compilazione e sottoscrizione dello "Schema di convenzione di tirocini extracurricolari nei settori cultura e turismo II Edizione" All. C) alla DD 298/2023;

Per le convenzioni già stipulate in relazione alla prima edizione dell'Avviso di cui alla DD n. 638/2021 in corso di validità, si precisa che per le stesse il tirocinante dovrà sottoscrivere, per presa visione e conoscenza, l'Addendum alla convenzione di cui all'Allegato alla Determinazione di approvazione delle indicazioni operative; che costituirà parte integrante e sostanziale alla convenzione sottoscritta.

Durata, assenze, calcolo ed erogazione dell'indennità di partecipazione

Come previsto dall'art. 6 dell'Avviso, l'indennità di tirocinio è di € 500,00 al mese, l'impegno settimanale dovrà essere compreso tra le 31 e 36 ore e non potrà superare le 8 ore giornaliere. Per orari superiori alle 6 ore deve necessariamente essere prevista una pausa almeno di 30 minuti prima della ripresa dell'orario che resta da svolgere.

L'indennità viene erogata per intero a fronte di una frequenza mensile pari almeno 70% delle ore frequentabili effettive, calcolate sulla base dell'orario settimanale indicato nel progetto formativo individuale di tirocinio.

Qualora la frequenza mensile effettiva sia inferiore al 70%, l'indennità viene erogata in percentuale pari a quella della frequenza effettiva. Ai fini della presenza si precisa che le festività riconosciute coincidenti con giornate di svolgimento del tirocinio sono considerate giornate di attività e quindi devono essere annotate nel registro le ore specifiche di quella giornata di tirocinio indicando la specifica causale e queste ore verranno sommate a quelle di effettiva frequenza.

Qualsiasi variazione di articolazione oraria rispetto a quella indicata nel progetto formativo, eventuali sospensioni o interruzioni del tirocinio o altre eventuali altre variazioni che possano riguardare il tutor del tirocinante, dovranno essere comunicate tempestivamente dal Soggetto Ospitante, nella persona del Referente o del Tutor del tirocinio, tramite email al CPI referente per area:



CPI Area Nord

CPI di Perugia - tel. 0759116137 - 0759116139, email promotirocini@arpalumbria.it;

CPI di Città di Castello – tel. 075 911 6502 - 075 911 6503, email tirocinicastello@arpalumbria.it.

CPI Area Sud

CPI di Terni - tel. 0759116646, email promotirocinitr@arpalumbria.it;

CPI di Foligno – tel. 0759116412, email tirocinifoligno@arpalumbria.it;

Sportello di Spoleto – tel. 0759116459, email lavorospoleto@arpalumbria.it.

Nel caso di frequenza del tirocinio per periodi inferiori al mese intero (tirocinio che inizia non il primo giorno del mese, che termina prima della fine del mese, sospensioni o malattia), l'indennità sarà riproporzionata in base alle ore effettuate nel mese.

L'indennità prevista è erogata per intero anche nel caso in cui il destinatario in stato di disoccupazione percepisca un ammortizzatore sociale.

Si precisa che l'indennità di partecipazione verrà corrisposta bimestralmente mediante bonifico bancario su conto corrente intestato al tirocinante, dopo che tutte le operazioni di inserimento e validazione del registro saranno espletate dagli operatori incaricati. A tal fine si ricorda ai Soggetti Promotori di far compilare al tirocinante, all'avvio del tirocinio, il modello di detrazioni che dovrà essere poi trasmesso al Sostituto d'Imposta.

Conclusione del tirocinio ed attestazione

I Soggetti promotori e i Soggetti ospitanti al completamento del tirocinio sono tenuti a rilasciare al destinatario l'Attestazione finale accompagnata dal Dossier individuale in coerenza con quanto disposto dall'articolo 11 comma 2 della DGR 202/2019.