

Indicazioni per l'avvio e la gestione dei tirocini extracurricolari assegnati dai Centri per l'Impiego

UMBRIATTIVA Giovani e UMBRIATTIVA Adulti

L'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro - ARPAL, ai sensi della L.R. 1/2018, in continuità con quanto disposto e realizzato dalla Regione Umbria con il Programma Politiche Lavoro 2016/2017 (Pacchetto Giovani/Adulti), dà attuazione al "Programma UMBRIATTIVA 2018 Accesso alle misure previste mediante l'adesione e la presa in carico da parte dei Centri per l'impiego della Regione Umbria", con la pubblicazione, relativamente alla misura specifica del tirocinio extracurricolare, dell'Avviso pubblico approvato con D.D. n.653 del 28/12/2018.

E' prevista l'implementazione nel Catalogo Unico Regionale degli Apprendimenti "C.U.R.A." di progetti di tirocinio extracurricolare finalizzati alla definizione di progetti finanziati sia con risorse residue del "Pacchetto Giovani/Adulti", sia con le risorse previste dal nuovo avviso "UMBRIATTIVA Giovani/Adulti", entrambe a valere sul POR UMBRIA FSE 2014-2020.

L'avvio e la gestione dei tirocini ammessi a finanziamento sono effettuate con il nuovo "Sistema Informatico Regione Umbria" (di seguito denominato "SIRU"). La piattaforma informatica SIRU sarà utilizzata seguendo le procedure previste dai manuali predisposti e disponibili all'indirizzo internet: <https://siruwebfse1420.regione.umbria.it>

Le disposizioni che seguono disciplinano, in particolare, gli aspetti che pur costituendo elemento sostanziale dell'attività, non sono sistematizzati nell'ambito del SIRU; la documentazione indicata, in caso di controllo, dovrà essere messa a disposizione delle autorità di vigilanza.

Si intendono richiamate la regolamentazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro e la disciplina sulle modalità di svolgimento del tirocinio, con particolare attenzione alle previsioni in tema di orario di lavoro.

1. Registro delle presenze

I Soggetti Promotori di tirocini ammessi a finanziamento, prima dell'inizio delle attività devono far vidimare il registro individuale di tirocinio dal "Servizio Offerta Politiche e Servizi Territoriali - Perugia" o, nel caso di tirocini che si svolgono nell'ambito provinciale di Terni, presso la sede del "Servizio Offerta Politiche e Servizi territoriali Terni - Sezione Gestione formazione individuale e integrata".

Il modello di registro (vedi “Modello registro individuale di tirocinio con note di compilazione”) deve contenere, oltre ai dati del tirocinante, del soggetto ospitante e del promotore, anche il numero identificativo del Progetto Formativo ammesso a finanziamento.

Il registro regolarmente vidimato prima dell’avvio del tirocinio (vedi “Modello richiesta vidima del registro”), deve essere consegnato al tirocinante che è tenuto a compilarlo secondo le disposizioni presenti nel Manuale Generale delle operazioni GE.O, riportate anche nell’ultima pagina dello stesso. Il registro, sottoscritto dal tirocinante, dal tutor aziendale e dal soggetto ospitante, è tenuto presso la sede di svolgimento del tirocinio per tutta la sua durata e, al termine dell’attività, deve essere consegnato al soggetto promotore che deve conservarlo.

2. Avvio del tirocinio

I soggetti Promotori, per ogni tirocinio ammesso a finanziamento, devono acquisire, conservare e rendere disponibile, la seguente documentazione:

- Convenzione sottoscritta corredata da marca da bollo, in caso di soggetto obbligato;
- Progetto Formativo sottoscritto;
- 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;
- Documento di identità del Tirocinante, in corso di validità;
- Documentazione attestante partecipazione al corso sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche qualora il tirocinante ne sia già in possesso;
- Schede di iscrizione intervento;
- Scheda anagrafica del tirocinante contenente le coordinate bancarie e il modello detrazioni compilato, entrambi da trasmettere alla società individuata per l’erogazione delle indennità, al seguente indirizzo mail: tirocini@a-c-g.it

I soggetti promotori, contestualmente all’avvio del tirocinio, devono inserire in SIRU WEB il piano progettuale relativo al tirocinio avviato affinché il tirocinio arrivi in “gestione - fase avviato” per consentire l’erogazione delle indennità.

3. Svolgimento del tirocinio

La programmazione oraria e i giorni in cui svolgere il tirocinio sono quelli indicati nel Progetto Formativo. Il tirocinio deve svolgersi nel rispetto del C.C.N.L. (profilo di riferimento) nel limite massimo giornaliero in 8 ore e di quello settimanale di 6 giorni. In ogni caso dovrà essere prevista una pausa giornaliera per orari continuativi superiori a 6 ore e almeno un giorno di riposo a settimana.

L'articolazione oraria riportata nel progetto formativo si considera indicativa, sono consentite deroghe sulla base delle condizioni organizzative e personali, pur sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di variazioni.

L'attività formativa va assolta, di norma, in fascia diurna e nei giorni feriali, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto Ospitante non ne giustifichi lo svolgimento in fascia serale e/o notturna e/o nei giorni festivi. Il tirocinio è utilmente svolto qualora l'attività formativa sia effettuata per almeno il 75% della sua durata complessiva in ore.

Il registro delle presenze regolarmente compilato in tutte le sue parti e firmato dal tirocinante quotidianamente e sottoscritto dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore, al termine del mese, deve essere inserito in upload nel sistema SIRU contestualmente alla compilazione del calendario nel sistema SIRU WEB. (Cfr. GE.O 5.2.3.5)

4. Formazione obbligatoria generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul Lavoro del Tirocinante (art.6, "Direttiva di attuazione dei Tirocini extracurricolari" approvata con D.G.R. 1354/2013 e s.m.i.)

Il soggetto Ospitante, entro 60gg dall'avvio del tirocinio, deve impartire al Tirocinante la formazione obbligatoria generale e specifica in materia di tutela della salute, igiene, prevenzione degli infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla figura professionale del Progetto Formativo, tenendo conto della specificità delle attività svolte e degli strumenti effettivamente utilizzati e al settore di riferimento del soggetto Ospitante.

I soggetti Promotori e i soggetti Ospitanti devono conservare gli attestati del corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rilasciato dall'ente o dal RLS che ha effettuato detta formazione conseguiti dal Tirocinante a seguito della frequenza del corso pari o maggiore al 90% e del superamento dei test finali finalizzati alla certificazione delle competenze acquisite.

Le ore di frequenza delle attività formative in materia salute e sicurezza sul lavoro devono essere annotate nel registro di presenza tirocinio nella colonna "Attività svolta/annotazioni".

Se la formazione è svolta in sede diversa da quella del Tirocinio deve esserne data preventiva comunicazione al "Servizio Offerta Politiche e Servizi Territoriali - Perugia".

Qualora il Tirocinante sia già in possesso di certificazioni valide richieste per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo queste dovranno essere prodotte al soggetto Promotore.

5. Durata, assenze e calcolo dell'indennità di partecipazione

Nel caso in cui il tirocinante sia fruitore di ammortizzatore sociale, l'indennità di partecipazione non è corrisposta per il periodo coincidente con quello di fruizione dell'ammortizzatore. Nell'ipotesi in cui l'importo percepito a titolo di ammortizzatore sia inferiore all'indennità da corrispondere a titolo di tirocinio, il tirocinante ha diritto alla corresponsione della differenza.

L'indennità viene erogata nel suo intero ammontare a fronte di una partecipazione minima al percorso formativo pari al 75% della sua durata in ore programmate e calcolata su base mensile. L'ammontare dell'indennità viene calcolata dall'algoritmo del sistema SIRU, con le modalità di seguito indicate:

- La durata in ore programmata di ciascun tirocinio è calcolata su base mensile moltiplicando il numero delle ore settimanali indicate dal progetto per il coefficiente 4,33. Il numero così ottenuto è arrotondato all'unità superiore se il decimale è superiore a 50 (vedi esempi in nota) e all'unità inferiore se è pari/inferiore a 50 ⁽¹⁾.
- Le assenze per un periodo superiore al 25% della durata in ore calcolata su base mensile ai sensi del precedente comma 2, consentono la prosecuzione del tirocinio ma comportano la riduzione pro-quota dell'indennità, che sarà corrisposta proporzionalmente alla percentuale tra le ore effettivamente effettuate e quelle programmate nel mese di riferimento ⁽²⁾.
- Ciascun mese si intende convenzionalmente di 30 giorni. Nel caso in cui il tirocinio non abbia inizio il primo giorno del mese o intervengano sospensioni, la durata programmata in ore del tirocinio va ricalcolata dividendo la durata mensile in ore - calcolata ai sensi del precedente comma 2 - per 30. Il numero così ottenuto viene moltiplicato per il numero di giorni disponibili nel mese per lo svolgimento del tirocinio ⁽³⁾.

¹ ESEMPLI:

a) il progetto formativo prevede 25 ore settimanali. Il numero di ore mensili programmate sarà pari a $25 \times 4,33 = 108,25$ arrotondato a 108 ore.

b) il progetto formativo prevede 27 ore settimanali. Il numero di ore mensili programmate sarà pari a $27 \times 4,33 = 116,91$ arrotondato a 117 ore.

² ESEMPIO:

Il tirocinio prevede per il mese di riferimento 108 ore di attività programmata e il tirocinante effettua 32 ore di assenza pari al 29,6% ($108 : 100 = 32 : x$). Il tirocinio di 25 ore settimanali prevede un'indennità di € 400,00 mensili; detta indennità andrà ridotta del 29,6% corrispondente a € 116,00 e, pertanto, il tirocinante percepirà per detto mese un'indennità pari a € 284,00.

³ ESEMPLI:

a) Il tirocinio prevede da progetto formativo 26 ore settimanali e la sua sospensione avviene il 20 maggio. Il numero di ore mensili programmate è pari a $26 \times 4,33 = 112,58$ arrotondato a 113. In quanto avvenuta una sospensione tale numero di ore va ricalcolato come segue: $113 : 30 = 3,76$ che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 19 poiché, come detto, la sospensione è avvenuta il 20 maggio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di maggio come segue: $3,76 \times 19 = 71,44$ arrotondato a 71.

b) Le giornate di chiusura infrasettimanali del soggetto Ospitante dovute a festività riconosciute sono considerate come giornate di attività con una durata convenzionale di: 4 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale previsto nel progetto non inferiore a venti ore e non superiore a ventiquattro ore; 6 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale previsto nel progetto non inferiore a venticinque ore e non superiore a trenta ore; 8 ore, nel caso di tirocini con impegno formativo settimanale superiore a trenta ore. Le informazioni inserite dal soggetto Promotore sul sistema gestionale informatizzato, utili ai fini della determinazione dell'indennità spettante al Tirocinante, saranno direttamente trasmesse al soggetto che provvederà all'erogazione della stessa. Il tirocinio prevede da progetto formativo 40 ore settimanali e il suo avvio avviene il 31 gennaio. Il numero di ore mensili programmate è pari a $40 \times 4,33 = 173,2$ arrotondato a 173. Poiché l'avvio è avvenuto nel corso del mese tale numero di ore va ricalcolato come segue: $173 : 30 = 5,76$ che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 1 poiché, come detto, l'avvio è avvenuto il 31 gennaio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di gennaio come segue: $5,76 \times 1 = 5,76$ arrotondato a 6.

6. Erogazione dell'indennità di partecipazione

Il pagamento sarà effettuato con cadenza bimestrale successivamente alla verifica da parte di Arpal delle comunicazioni periodiche inserite in SIRU dal soggetto promotore.

Ai fini della determinazione dell'importo da erogare saranno seguite le regole indicate al punto 5 e l'importo spettante sarà calcolato direttamente dal sistema SIRU.

7. Variazioni

Qualsiasi richiesta/comunicazione di variazione va effettuata tramite apposito modulo (vedi "Modello variazione (con note compilazione)"). E' obbligatorio specificare sempre la motivazione nell'apposito campo.

Sono ammesse le seguenti modifiche:

1. **RICHIESTA** modifica **TUTOR**: il soggetto Ospitante inserisce all'interno del Catalogo CURA, nella propria anagrafica, il nominativo del nuovo Tutor e contestualmente invia via Pec (lavoroperugia@pecarpalumbria.it) e il "Modello variazione" correttamente compilato. Nella sezione "Motivazione della richiesta", deve essere specificato il ruolo aziendale ricoperto dal nuovo tutor e la sintesi delle attività svolte per consentire la valutazione delle sue competenze ed esperienze professionali.
2. Comunicazione o Richiesta modifica **SEDE**:
 - Qualora la nuova sede sia **nello stesso comune o in un comune confinante**, rispetto alla sede precedentemente indicata, il soggetto promotore deve inviare una **COMUNICAZIONE** tramite email al Servizio competente. La comunicazione di variazione deve riportare il consenso del tirocinante; la nuova sede di svolgimento del tirocinio deve essere già presente nell'anagrafica del soggetto ospitante al momento della comunicazione di variazione sede;
 - Qualora la nuova sede si trovi in un **comune diverso e non confinante** con quello precedentemente indicato, il soggetto promotore deve presentare una **RICHIESTA (sottoscritta per accettazione dal tirocinante) tramite PEC** al Servizio competente per la relativa valutazione. La richiesta di variazione deve riportare il consenso del tirocinante; la nuova sede di svolgimento del tirocinio deve essere già presente nell'anagrafica del soggetto ospitante al momento della richiesta.

-
- c) Il tirocinio prevede da progetto formativo 36 ore settimanali e il suo avvio avviene il 12 febbraio (anno non bisestile). Il numero di ore mensili programmate è pari a $36 \times 4,33 = 155,88$ arrotondato a 156. Poiché l'avvio è avvenuto nel corso del mese, tale numero di ore va ricalcolato come segue: $156 : 30 = 5,2$ che rappresenta il valore giornaliero in ore. Questo numero viene moltiplicato per il numero dei giorni disponibili per lo svolgimento del tirocinio (vale a dire 17 poiché, come detto, l'avvio è avvenuto il 12 febbraio), per cui il numero di ore mensili programmate è ricalcolato per il mese di febbraio come segue: $5,2 \times 17 = 88,4$ arrotondato a 88.

3. **COMUNICAZIONE variazione monte orario settimanale:** è possibile **soltanto** quando si verificano tutte le seguenti condizioni:
 - il tirocinio non ha avuto inizio;
 - la diminuzione/aumento dell'orario settimanale non determina il cambiamento della fascia di indennità;
 - la variazione è accettata e sottoscritta da tutti e tre i soggetti interessati (soggetto promotore, soggetto ospitante, tirocinante).
 Il soggetto promotore (in nome e per conto del soggetto ospitante e del tirocinante) presenta tramite e-mail la comunicazione motivata di modifica al Servizio competente.
4. **COMUNICAZIONE variazione dell'articolazione oraria settimanale:** deve essere sottoscritta per accettazione dal tirocinante e inviata tramite email al Servizio competente.
5. **COMUNICAZIONE chiusura aziendale:** si intende per "chiusura aziendale" la sospensione delle attività del soggetto ospitante per un periodo continuativo pari o superiore a 15 giorni di calendario consecutivi. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. La comunicazione deve essere inviata con email al Servizio competente.
6. **COMUNICAZIONE di malattia/infortunio:** la sospensione si verifica **solo** se l'evento si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo della durata del tirocinio ed è attestata con un'unica certificazione iniziale. **Maternità:** sarà riconosciuta una sospensione pari al periodo corrispondente all'astensione obbligatoria.
7. **RICHIESTA variazione durata mesi tirocinio:** è prevista esclusivamente per l'estensione a 12 mesi nel caso di persona con disabilità ai sensi della L. n. 68/99 o svantaggiata ai sensi della L. n. 381/91. La variazione deve essere accettata da tutti e tre i soggetti interessati (promotore, ospitante, tirocinante) mediante sottoscrizione della richiesta inviata dal soggetto promotore. L'autorizzazione all'estensione della durata del tirocinio sarà comunicata dall'amministrazione a seguito della verifica della disponibilità delle risorse.

8. Rinuncia o Interruzione del tirocinio

Il tirocinante e il soggetto ospitante possono rinunciare prima dell'inizio delle attività (vedi "Modello comunicazione rinuncia – ripubblicazione") o interrompere (vedi "Modello comunicazione interruzione") il tirocinio avviato con conseguenze diverse in relazione allo stato di attuazione della misura e alle motivazioni presentate.

Sia il Tirocinante che l'azienda devono comunicare in forma scritta la propria volontà, con l'indicazione delle motivazioni della rinuncia o interruzione, al soggetto Promotore, il quale, tramite PEC, la trasmette al Servizio competente per la valutazione

Lo schema seguente esemplifica le varie casistiche e i relativi effetti sulle procedure:

RINUNCIA/INTERRUZIONE	TIROCINANTE	SOGGETTO OSPITANTE
Rinuncia del soggetto ospitante prima dell'avvio per motivi aziendali organizzativi	Possibilità di candidarsi ad altre proposte di tirocinio	Proposta cancellata
Rinuncia consensuale o di una delle parti prima dell'avvio del tirocinio	Possibilità di candidarsi ad altre proposte di tirocinio	Ripubblicazione della proposta su richiesta del soggetto ospitante
Interruzione del tirocinante per motivazioni che determinano l'impossibilità alla continuazione della partecipazione, dopo l'avvio ma prima del raggiungimento del 75% ore previste	Possibilità di candidarsi ad altre proposte di tirocinio	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio
Interruzione consensuale dopo l'avvio ma prima del raggiungimento del 75% ore previste	Possibilità di candidarsi ad altre proposte di tirocinio	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio
Interruzione per legittima motivazione del soggetto ospitante dopo l'avvio ma prima del raggiungimento del 75% ore previste	Possibilità di candidarsi ad altre proposte di tirocinio	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio
Interruzione del tirocinante senza legittime motivazioni dopo l'avvio ma prima del raggiungimento del 75% delle ore previste	Cancellazione dal programma	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio
Interruzione del soggetto ospitante dopo il raggiungimento del 75% delle ore previste	Si considera portato a termine il tirocinio e maturati i requisiti per l'incentivo all'assunzione	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio
Interruzione del tirocinante dopo il raggiungimento del 75% delle ore previste	Non sono maturati i requisiti per l'incentivo all'assunzione	Presentazione di una nuova proposta di tirocinio

9. Conclusione del tirocinio ed attestazione di apprendimento non formale

Al termine del tirocinio il soggetto ospitante, il tutor e il tirocinante sono tenuti a redigere ed inviare al soggetto promotore la relazione finale (vedi “Modello relazione finale”) sull’attività svolta e il registro di tirocinio in originale. Il promotore predispone l’attestato di apprendimento non formale (vedi “Modello attestato”), qualora il tirocinio sia stato svolto nella misura del 75% dell’orario complessivo previsto; il documento dovrà essere sottoscritto dal soggetto ospitante e dal tirocinante.

I soggetti promotori sono tenuti ad acquisire e conservare, nel rispetto della disciplina del FSE, tutta la documentazione indicata nel presente dispositivo.

Modulistica di riferimento:

1. Modello registro individuale di tirocinio (con note di compilazione)
2. Modello richiesta vidima del registro
3. Modello comunicazione variazione (con note di compilazione)
4. Modello di comunicazione rinuncia-ripubblicazione
5. Modello di comunicazione interruzione
6. Modello relazione finale
7. Modello attestato

Tutti gli allegati sono disponibili in formato Pdf tramite download dal sito del Catalogo CURA <https://catalogotirocini.regione.umbria.it> e dal sito istituzionale.