

**SCHEMA PROGETTO TIROCINIO: GUIDA RAPIDA PER LE PMI**

**➔ PREREQUISITI PER POTER OSPITARE UN TIROCINANTE**

L'azienda deve verificare di:

- essere in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di diritto al lavoro dei disabili (L.68/99)
  - non avere in corso procedure di CIG straordinaria, o contratti di solidarietà di tipo difensivo o in deroga, per attività equivalenti a quelle del tirocinio nella medesima unità operativa
  - non aver fatto ricorso nei 12 mesi antecedenti l'attivazione del tirocinio a licenziamenti per giustificato motivo oggettivo, a risoluzione del rapporto di apprendistato al termine del periodo formativo (per volontà del datore di lavoro) nella stessa unità aziendale e per attività equivalente
  - di avere almeno una delle seguenti caratteristiche nell'unità ospitante il tirocinio:
    - fra 1 e 5 dipendenti a t. determinato/indeterminato (esclusi gli apprendisti): 1 tirocinante
    - fra 6 e 9 dipendenti a t. determinato\*/indeterminato (esclusi gli apprendisti): 2 tirocinanti contemporaneamente
    - oltre 20 dipendenti a t. determinato\*/indeterminato (esclusi gli apprendisti): fino al 10% contemporaneamente dei dipendenti citati
    - con 0 dipendenti a tempo determinato o indeterminato in organico solo se: impresa artigiana iscritta all'albo o impresa agricola a conduzione familiare o studio di professionisti iscritti ad un Albo professionale riconosciuto, start up o impresa iscritta al registro Imprese della CCIAA da meno di 12 mesi: 1 tirocinante
- \*il contratto a tempo determinato deve essere attivo per tutto il periodo di durata del tirocinio
- non sostituire con la figura del tirocinante i lavoratori con contratto a termine, personale in malattia, maternità o ferie, di non coprire con il tirocinante ruoli necessari all'organizzazione aziendale
  - non aver avuto precedenti rapporti di lavoro o collaborazioni o un contratto di somministrazione con il medesimo tirocinante
  - individuare il tutor aziendale con esperienze e competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo per garantirne il raggiungimento degli obiettivi

**➔ Per la presentazione del progetto di tirocinio in Regione** l'azienda è tenuta a:

- Compilare la modulistica per fornire i dati necessari alla stesura del progetto
- Rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dove dichiara i punti di cui sopra, accompagnata da documento d'identità
- Rendersi disponibile ad un incontro preliminare per apprendere il regolamento di gestione del tirocinio finanziato ed elencare le attività che il tirocinante andrà a svolgere secondo le ADA corrispondenti al profilo professionale identificato con codice ISTAT .

**DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI COINVOLTE NEL PROGETTO DI TIROCINIO**

**IL SOGGETTO OSPITANTE (PMI) È TENUTO A:**

- Favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro secondo quanto previsto dal progetto;
- Garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile;
- Garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, artt. 36 e 37 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), inoltre, se prevista, al tirocinante deve essere garantita la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo DLgs 81/2008;
- Comunicare l'avvio del tirocinio ai sensi della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie (Adeline) almeno 24

ore prima dell'inizio:

- Trasmettere al soggetto promotore tutte le comunicazioni effettuate afferenti al tirocinio (es. richieste di proroga, interruzione, infortuni);
- Inviare mensilmente – via fax o meglio email – al soggetto promotore (ente di formazione) copia del registro presenze entro le scadenze concordate;
- Mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- Collaborare attivamente alla progressiva stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale.
- Corrispondere al tirocinante, nei termini previsti dalla convenzione e dal progetto, la quota di propria spettanza dell'indennità di partecipazione e rilasciare il relativo cedolino; l'IRAP relativa all'indennità è a carico dell'azienda;
- Inviare al tirocinante il CUD in tempi utili per ottemperare agli obblighi fiscali di legge.

Il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio previa comunicazione scritta al soggetto promotore, in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante, o nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

**L'ente di formazione corrisponderà mensilmente al tirocinante, previo raggiungimento del 70% delle ore mensili, la quota fissa di 300 euro. L'azienda ospitante corrisponderà mensilmente al tirocinante, per i giorni di effettiva presenza mensile, l'indennità nei limiti della quota prevista da progetto.**

INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE			
ORE SETTIMANALI	INDENNITA' MENSILE		
	Quota complessiva	Quota minima azienda	Quota fissa Finanziamento Pubblico
30	400	100	300
31	410	110	300
32	420	120	300
33	430	130	300
34	440	140	300
35	450	150	300
36	460	160	300
37	470	170	300
38	480	180	300
39	490	190	300
40	500	200	300

#### **IL SOGGETTO PROMOTORE (CRAMARS) È TENUTO A:**

- Offrire il supporto al soggetto ospitante e al tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative per favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio;
- Controllare la tenuta del registro di presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante, predisposto su format fornito dalla struttura regionale competente in materia di politiche della formazione e vidimato dal soggetto promotore prima dell'inizio del tirocinio;
- Predisporre il PFI, partecipare alla stesura del Dossier individuale del tirocinante e il rilascio dell'Attestato finale;
- Effettuare un'azione di presidio sulla qualità dell'esperienza e dell'apprendimento e contribuire al monitoraggio territoriale sull'andamento dei tirocini;
- Segnalare al soggetto ospitante dell'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PFI e delle modalità attuative del tirocinio, nonché la segnalazione ai competenti servizi ispettivi dei casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PFI o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro.

#### **IL TIROCINANTE È TENUTO A**

- Svolgere le attività previste dal PFI, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze relative all'attività del tirocinio;
- Rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza relativi ai processi produttivi, ai prodotti e a qualsiasi notizia riguardante l'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

**Inoltre, il tirocinante può interrompere il tirocinio anticipatamente in qualsiasi momento dandone preventiva e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante.**