



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Agenzia regionale pro su traballu
genzia regionale per il lavoro

SardegnaTirocini

LINEE GUIDA TIROCINI

Aprile 2015

INDICE

<u>1. FINALITÀ</u>	PAG. 3
<u>2. IL TIROCINIO</u>	PAG. 3
<u>3. I TIROCINANTI</u>	PAG. 4
<u>4. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE</u>	PAG. 5
<u>5. I SOGGETTI OSPITANTI</u>	PAG. 5
<u>6. LIMITI NUMERICI</u>	PAG. 6
<u>7. OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE</u>	PAG. 7
<u>8. REVOCA E SANZIONI</u>	PAG. 8
<u>9. IL SOGGETTO PROMOTORE</u>	PAG. 8
<u>10. ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE</u>	PAG. 9
<u>11. LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE</u>	PAG. 9
<u>12. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</u>	PAG. 9
<u>13. LE ASSICURAZIONI</u>	PAG. 10
<u>14. GLI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO</u>	PAG. 10
<u>15. I SINISTRI DURANTE IL TIROCINIO</u>	PAG. 11
<u>16. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL TIROCINIO</u>	PAG. 12
<u>17. LA CONVENZIONE</u>	PAG. 13
<u>18. IL PROGETTO DI TIROCINIO</u>	PAG. 14
<u>19. IL TUTORAGGIO</u>	PAG. 15
<u>20. DURATA</u>	PAG. 15
<u>21. INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE</u>	PAG. 15
<u>22. ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, LE ASSENZE E I RIPOSI</u>	PAG. 16
<u>23. IL LIBRETTO DELLE PRESENZE DEL TIROCINANTE</u>	PAG. 17
<u>24. INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO</u>	PAG. 17
<u>25. L'ATTESTATO DI TIROCINIO</u>	PAG. 18
<u>26. TRATTAMENTO DEI DATI</u>	PAG. 18

1. FINALITÀ

Le presenti Linee Guida, predisposte dall'Agenzia regionale per il lavoro della Regione Autonoma della Sardegna, integrano la regolamentazione in materia di Tirocini¹ e hanno la finalità di fornire chiarimenti operativi alle parti coinvolte nell'attivazione e gestione degli stessi tirocini, in maniera strutturata e dettagliata. Le Linee Guida contengono infatti, delle ulteriori precisazioni e limitazioni considerate dall'Agenzia funzionali ad evitare un uso distorto e migliore dello strumento del tirocinio.

Il campo di applicazione delle Linee Guida è quello dei tirocini promossi e attivati dalla stessa Agenzia, in virtù del ruolo di soggetto promotore stabilito dalla legge. Tali disposizioni devono essere accettate e rispettate dai tutti i soggetti coinvolti nell'attivazione e gestione del Tirocinio.

Il mancato rispetto delle presenti linee guida può comportare l'impossibilità di attivare ulteriori Tirocini e l'interruzione dei Tirocini in corso.

In relazione a specifici programmi è possibile che tali Linee Guida possano essere integrate attraverso appositi Avvisi. Si consiglia pertanto di consultare periodicamente il portale dedicato www.sardegnatirocini.it.

2. IL TIROCINIO

La regolamentazione del tirocinio prevede diverse tipologie di tirocini. Le seguenti linee guida disciplinano esclusivamente i tirocini di inserimento e/o reinserimento al lavoro gestiti dall'Agenzia regionale per il lavoro. Tali tirocini sono rivolti principalmente a disoccupati, anche in mobilità, e inoccupati così come definiti dal D.Lgs. 181/2000 e successive modificazioni. Tale tipologia di tirocini è altresì attivabile in favore di lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione, sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali. Il Tirocinante deve aver compiuto il diciottesimo anno di età.

Il tirocinio offre la possibilità di acquisire, attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro, competenze, conoscenze specifiche, tecniche, relazionali e trasversali per agevolare le scelte professionali del tirocinante.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro ma è una esperienza pratica in affiancamento ad un tutor all'interno di un luogo di lavoro che consente l'apprendimento di competenze spendibili nel mercato del lavoro e il contatto diretto con una realtà lavorativa.

Non possono essere attivati tirocini ai sensi delle presenti linee guida riconducibili alle seguenti casistiche:

- tirocini curriculari promossi da università, istituzioni scolastiche, centri di formazione professionale, ovvero tutte le fattispecie non soggette alle comunicazioni obbligatorie;
- periodi di pratica professionale nonché i tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche;
- tirocini transnazionali realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione.

Per poter attivare un tirocinio è necessaria la collaborazione di tre soggetti: soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante:

- Il Soggetto Promotore dei tirocini ai sensi delle presenti linee guida è l'Agenzia regionale per il lavoro della Regione autonoma della Sardegna e ha il compito di collaborare alla predisposizione del progetto e attivare il tirocinio attraverso il portale www.sardegnatirocini.it.
- Il Soggetto Ospitante è qualunque soggetto pubblico o privato in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dalle presenti linee guida, che accoglie presso le proprie strutture i soggetti in tirocinio.
- Il Tirocinante è qualsiasi soggetto interessato ad acquisire tramite una *job experience* delle competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Il rapporto tra il Soggetto Ospitante e il Soggetto Promotore è regolamentato da una Convenzione.

¹ Legge 196/1997, D.M. 142/1998, D.G.R. 41/12 del 13.10.2011, D.G.R. 42/45 del 23/10/2012, D.G.R. 46/12 del 21/11/2012, Legge 92 del 2012 e DGR 44/11 del 23.10.2013.

Il rapporto tra il Soggetto Ospitante, il Tirocinante e il Soggetto Promotore è regolamentato dal Progetto di Tirocinio.

In casi particolari, altri soggetti pubblici o privati possono essere coinvolti nella realizzazione di specifici programmi di inserimento in Tirocinio. Le modalità di coinvolgimento, anche di carattere finanziario, di questi soggetti possono essere di volta in volta determinate attraverso appositi accordi con il Soggetto Promotore.

I tirocinanti svolgono il proprio periodo di tirocinio sulla base di un Progetto nel quale vengono indicati oltre ai dati del tirocinante e del soggetto ospitante, le regole, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento del tirocinio stesso.

La finalità del Tirocinio è quella di accrescere le competenze e conoscenze del tirocinante riconducendo gli obiettivi e le attività previste nel progetto ad un preciso un profilo professionale. Pertanto, tutte le attività del tirocinante devono essere ricondotte a questa finalità e non possono essere previste per sostituire forza lavoro.

Il tirocinante viene inserito all'interno del contesto organizzativo e partecipa alle attività che vengono svolte nello stesso al solo scopo di raggiungere gli obiettivi previsti nel progetto e in nessun caso dovrà essere impiegato per finalità differenti.

Per la buona riuscita del Tirocinio è necessaria una forte motivazione ad apprendere e molto impegno da parte del tirocinante, occorre quindi avere un atteggiamento attivo e propositivo se si vuole trarre il massimo beneficio dall'esperienza. Pertanto la scelta di effettuare un tirocinio è opportuno che scaturisca da un percorso di orientamento individuale, e che le attività siano progettate in modo da essere gratificanti e interessanti.

Il Progetto di Tirocinio deve essere elaborato dal soggetto ospitante e dal tirocinante, con l'ausilio del soggetto promotore, in modo da programmare l'acquisizione delle competenze durante tutto l'arco del tirocinio

Al termine del periodo di Tirocinio nonostante non esista alcun obbligo di assunzione da parte del Soggetto Ospitante, il tirocinante grazie al tirocinio avrà aumentato il proprio grado di occupabilità.

Infine, la possibilità di avere una certificazione dello svolgimento del Tirocinio da parte del Soggetto Promotore, è un modo per accrescere la propria capacità di inserimento nel mondo del lavoro e rendere più spendibile il proprio curriculum vitae.

L'utilizzo distorto dello strumento del tirocinio se accertato dagli uffici competenti dell'ispettorato del lavoro può arrivare a sanzioni sino alla trasformazione dello stesso in rapporto del lavoro.

3. I TIROCINANTI

Possono svolgere un tirocinio i disoccupati o inoccupati ai sensi dei D.Lgs. 181/2000 e 297/2002 e successive modificazioni. Per rispettare questo requisito è necessario rivolgersi al CSL di riferimento del Comune in cui si è domiciliati e adempiere alle disposizioni necessarie.

Possono inoltre partecipare i lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione, sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali.

Il Tirocinante deve aver compiuto il diciottesimo anno di età al momento della presentazione del progetto tirocinio.

Il Tirocinante non deve:

- essere stato legato allo stesso soggetto ospitante per il quale si intende svolgere il tirocinio da qualsiasi rapporto di job experience, servizio civile, lavoro autonomo, subordinato o parasubordinato anche occasionale. Tale limitazione decade se al momento della presentazione del progetto sono decorsi 2 anni dal termine del rapporto e se viene motivata la necessità di adeguamento delle competenze del tirocinante. Non vengono considerati a tal fine i tirocini curriculari. Tale limitazione non si applica se il rapporto con il soggetto ospitante sopra indicato, anche di tirocinio, ha avuto una durata pari o inferiore al mese.
- aver già svolto un tirocinio o aver avuto qualsiasi rapporto di job experience, servizio civile, lavoro autonomo, subordinato o parasubordinato anche occasionale per lo stesso profilo professionale, equivalente o assimilabile dal punto di vista delle mansioni. Tale limitazione decade: se sono decorsi 2 anni dal termine delle sopracitate esperienze e se viene motivata la necessità di adeguamento delle competenze del tirocinante; se il tirocinio svolto non ha raggiunto il 60% delle ore di presenza previste. Non vengono considerati a tal fine i tirocini curriculari. Tale limitazione non si applica se l'esperienza ha avuto una durata pari o inferiore al mese.
- essere iscritto ad un ordine o albo professionale relativo alla stessa professione per il quale si intende effettuare il tirocinio.

Il Tirocinante si impegna nei confronti del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante a rispettare le indicazioni impartite da quest'ultimo per svolgere correttamente il Tirocinio, nel rispetto di quanto concordato nel Progetto. In questo il Tirocinante è supportato dall'ausilio di due Tutor, individuati rispettivamente dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante.

Il Tirocinante è tenuto inoltre a rispettare tutta la regolamentazione in materia di Tirocini e le presenti linee guida.

I cittadini non italiani appartenenti all'Unione Europea possono svolgere un Tirocinio alle stesse condizioni dei cittadini italiani.

I cittadini non italiani appartenenti ad un Paese Extra UE possono svolgere un Tirocinio alle stesse condizioni dei cittadini italiani se in possesso dell'autorizzazione al regolare soggiorno in Sardegna per tutta la durata prevista del tirocinio.

Tutti i requisiti richiesti al tirocinante devono essere posseduti al momento della predisposizione del progetto e, ad esclusione dell'età, devono essere mantenuti per tutta la durata del tirocinio. In caso contrario l'Agenzia dovrà procedere all'interruzione del tirocinio in corso e alla richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite.

4. OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il Tirocinante con la propria validazione del Progetto di Tirocinio si obbliga a:

- seguire le indicazioni del Tutor aziendale indicato dal Soggetto Ospitante per ciò che concerne lo svolgimento del Tirocinio all'interno del luogo di lavoro;
- rivolgersi al Tutor indicato dal Soggetto Promotore per chiarimenti sulle regole 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 il Tirocinante venga a conoscenza;
- rispettare i regolamenti aziendali, le norme in materia di igiene e sicurezza e l'ambiente di lavoro;
- prendere visione e rispettare le presenti linee guida;
- svolgere il tirocinio rispettando le regole relative all'orario di svolgimento del tirocinio;
- compilare giornalmente le presenze nel "Libretto del tirocinio", indicando l'orario di ingresso e uscita. Tale libretto è presente nella propria area personale nel portale www.sardegnatirocini.it;
- autorizzare espressamente il soggetto ospitante al trattamento dei propri dati;
- compilare la Relazione Finale sul Tirocinio, presente nella propria area personale nel portale www.sardegnatirocini.it;
- assicurare la propria collaborazione al Tutor designato dal Soggetto Promotore, anche una volta terminato il Tirocinio, per le attività di tutoraggio, orientamento e monitoraggio;
- avvisare tempestivamente il Soggetto Ospitante e il Tutor del Soggetto Promotore di qualsiasi infortunio, incidente o sinistro che si verifichi durante lo svolgimento del Tirocinio;
- comunicare tempestivamente al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore l'eventuale interruzione del Tirocinio. L'interruzione per essere valida deve essere effettuata attraverso il portale www.sardegnatirocini.it;
- tenere costantemente aggiornata l'anagrafica sul portale.

Tutte le operazioni del tirocinante devono essere eseguite personalmente attraverso le credenziali fornite dal sistema informatico al suo indirizzo di posta elettronica. L'utilizzo improprio delle credenziali oltre ad essere una violazione di legge in sede civile e penale comporta che gli atti conseguenti non possano essere sanati.

5. I SOGGETTI OSPITANTI

Possono essere Soggetti Ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati aventi sede operativa in Sardegna.

Ogni amministrazione o ente pubblico per la scelta dei tirocinanti procede in modo da garantire un'adeguata pubblicità, trasparenza e imparzialità.

Il soggetto ospitante agisce nell'attivazione dei tirocini per il tramite del rappresentante legale o di altro rappresentante con diritto di firma sulla base di specifica delega/procura ovvero comprovante documentazione. Nel caso di soggetti esterni possono essere delegati solo consulenti del lavoro o soggetti altrimenti abilitati ai sensi dell'art. 1 della Legge n.12/1979.

I soggetti ospitanti vengono identificati con il loro codice fiscale. Ad ogni soggetto ospitante può essere associato un solo rappresentante legale e più rappresentanti con diritto di firma. Nel caso di cessazione del soggetto ospitante i tirocinanti in corso non possono essere trasferiti ad altro soggetto ospitante.

I soggetti ospitanti non possono richiedere l'attivazione di Tirocini finalizzati all'acquisizione di competenze relative a professioni per il quale il Tirocinante è già iscritto ad un ordine o a un albo professionale.

I Soggetti Ospitanti devono essere in regola con:

- la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la normativa che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/99;
- il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi (DURC).

I Soggetti Ospitanti al momento della presentazione del progetto di tirocinio non devono avere:

- effettuato licenziamenti per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nei 6 mesi precedenti la presentazione della domanda di attivazione del tirocinio. Sono fatti salvi quelli per giusta causa e giustificato motivo soggettivo, e quelli derivanti da specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative.
- procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa.

Tutti i requisiti richiesti al soggetto ospitante devono essere posseduti al momento della presentazione e dell'attivazione del progetto di tirocinio.

6. LIMITI NUMERICI

I Soggetti Ospitanti devono rispettare il seguente rapporto tra dipendenti a tempo indeterminato e tirocinanti.

- da 1 a 5 dipendenti a tempo indeterminato un Tirocinante;
- da 6 a 24 dipendenti a tempo indeterminato massimo due tirocinanti;
- oltre 24 dipendenti a tempo indeterminato il 10% di tirocinanti sulla base dei dipendenti a tempo indeterminato.

Nell'ipotesi in cui il calcolo della percentuale produca frazioni di unità, tali frazioni si arrotondano all'unità superiore solo nell'ipotesi in cui la frazione è superiore o pari a 0,5 (Circolare del Ministero del Lavoro n. 92/98).

Tale rapporto tra dipendenti e tirocinanti dovrà essere rispettato anche per la sede operativa di svolgimento del Tirocinante.

Es. Un Soggetto Ospitante opera con 32 sedi e occupa 200 dipendenti a tempo indeterminato. In 30 sedi vi sono 5 dipendenti e nelle restanti 2 sedi lavorano 25 dipendenti. L'azienda può complessivamente inserire 20 tirocinanti, 3 in ciascuna delle due sedi maggiori e 1 in massimo 14 sedi. Pertanto in 16 sedi non potrà inserire alcun Tirocinante.

In deroga al criterio generale è possibile attivare un tirocinio presso un soggetto ospitante che non abbia dipendenti a tempo indeterminato, limitatamente a un tirocinante e per un periodo di 6 mesi, a condizione che il titolare/legale rappresentante svolga la propria attività lavorativa nella sede di svolgimento del tirocinio.

Per le aziende stagionali operanti nel settore del turismo², ai fini del calcolo delle soglie di correlazione tra il numero dei tirocinanti ed il numero dei dipendenti, si terrà conto anche dei dipendenti assunti a tempo determinato. (*Deroga per le aziende stagionali che operano nel settore del turismo – Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – prot. 1405/AG-26 del 18.09.1998*).

² Si considerano attività operanti nel settore turismo quelle contemplate dal vigente CCNL del settore turismo, tra cui (aziende alberghiere; complessi turistico recettivi dell'aria aperta (campeggi e villaggi turistici); aziende pubblici esercizi (ristoranti, tavole calde, pizzerie, etc.); stabilimenti balneari; alberghi diurni; imprese di viaggi e turismo; porti e approdi turistici; parchi.

7. OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto Ospitante si obbliga a:

- partecipare alla predisposizione del progetto formativo in collaborazione con il soggetto promotore e il tirocinante;
- inviare attraverso il portale www.sardegnatirocini.it, la richiesta di attivazione del Tirocinio utilizzando il sistema predisposto dal Soggetto Promotore (composta dal progetto vero e proprio, dalla convenzione e dalle autocertificazioni avendo particolare cura della completa compilazione di tutte le parti di propria competenza, e nel rispetto delle presenti Linee Guida);
- designare un Tutor interno a cui verrà affiancato il Tirocinante, il quale si impegna a rispettare il Progetto concordato e a garantire al Tirocinante assistenza, supporto e coinvolgimento nelle attività aziendali e nell'organizzazione delle attività pratiche e formative;
- prendere visione, accettare e far rispettare le presenti Linee Guida;
- assicurare la propria collaborazione per le funzioni di attivazione, tutoraggio e monitoraggio del Tirocinio;
- effettuare le Comunicazioni Obbligatorie on-line relative all'inizio, la cessazione, la proroga e la trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro;
- garantire al Tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del Tirocinio;
- informare e formare il Tirocinante sui rischi e le misure di prevenzione, rispettare e far rispettare le norme in materia di tutela e della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- consentire l'accesso ad atti o documenti utili all'accrescimento delle competenze del Tirocinante;
- far svolgere al Tirocinante esclusivamente le attività previste e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo indicato nel Progetto di Tirocinio concordato con il Tirocinante e approvato dal Soggetto Promotore. Tali attività potranno essere effettuate solo nel rispetto della regolamentazione sull'orario di Tirocinio.
- facilitare la relazione tra il tutor del Soggetto Promotore, il Tutor aziendale e il Tirocinante;
- consentire al Tirocinante di recarsi dal Tutor del Soggetto Promotore durante l'orario di svolgimento del Tirocinio, per le attività di tutoraggio, orientamento e monitoraggio;
- compilare il "Libretto delle presenze" messo a disposizione dal soggetto promotore attraverso il portale www.sardegnatirocini.it per le parti di propria competenza e validare ogni mese le presenze avendo cura che nel riepilogo finale risulti nella colonna "chiuso" la dicitura "SI";
- inviare la certificazione chiusura libretto debitamente firmata al soggetto promotore entro 30 giorni dalla data di termine effettiva del Tirocinio senza apportare alcuna correzione rispetto al documento prodotto dal sistema informativo;
- compilare on-line la Relazione Finale, presente nell'area personale al termine del tirocinio;
- rispettare puntualmente gli adempimenti previsti nella procedura di attivazione, interruzione, chiusura e monitoraggio del tirocinio, nonché quelli relativi agli infortuni e sinistri avvenuti nel corso del tirocinio e ogni altro impegno previsto nella convenzione e nel progetto di tirocinio;
- informare tempestivamente l'Agenzia regionale per il lavoro degli eventuali infortuni e sinistri che si siano verificati durante lo svolgimento del Tirocinio, e nel caso di infortuni la comunicazione deve essere fatta contestualmente anche all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui si è verificato l'incidente;
- comunicare immediatamente le interruzioni di Tirocinio prima della scadenza naturale del termine previsto dal Progetto Formativo, indicando le motivazioni dell'interruzione stessa. L'interruzione per essere valida deve essere effettuata attraverso il portale www.sardegnatirocini.it;
- tenere costantemente aggiornata l'anagrafica e astenersi da utilizzare le credenziali di soggetti non più coinvolti nel progetto e provvedere alla loro sostituzione;
- conservare la copia in originale dei documenti inviati al soggetto promotore e dei giustificativi relativi alle assenze.

I soggetti ospitanti possono demandare alcuni adempimenti connessi alla compilazione e presentazione della richiesta di attivazione del tirocinio a soggetti esterni, con o senza potere di firma, appositamente autorizzati.

I soggetti ospitanti restano in ogni caso responsabili per tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dalla regolamentazione sui Tirocini.

I soggetti esterni al soggetto ospitante per poter presentare un progetto di tirocinio per conto del soggetto ospitante devono registrarsi sul portale www.sardegnatirocini.it, caricare nel sistema informatico la procura o altro documento comprovante la delega ricevuta e utilizzare le proprie credenziali e non quelle del soggetto ospitante. Tutte le operazioni del soggetto ospitante devono essere eseguite dal rappresentante individuato attraverso le credenziali fornite dal sistema. L'utilizzo improprio delle credenziali di altri soggetti oltre ad essere una violazione di legge in sede civile e penale comporta che gli atti conseguenti non possano essere sanati.

8. REVOCA E SANZIONI

Il Soggetto Ospitante che si renda responsabile di ripetute o gravi inadempienze della normativa civile, penale o amministrativa o delle disposizioni dettate per i tirocini, sarà invitato dall'Agenzia regionale per il lavoro a fornire gli opportuni chiarimenti oltre che a cessare eventuali inadempienze entro un congruo termine, con possibilità, ad insindacabile giudizio dell'Agenzia regionale per il lavoro, di inibire con provvedimento motivato del Direttore l'accesso alle successive richieste di attivazione di Tirocini e la prosecuzione di quelli in corso.

A seconda della gravità dell'inadempienza l'impossibilità di richiedere l'attivazione di nuovi Tirocini può essere disposta a tempo determinato o indeterminato.

In caso di accertamento di mancato rispetto delle norme in materia di tirocini, da parte dei servizi ispettivi competenti, il soggetto ospitante non potrà attivare tirocini per il periodo di un anno dall'accertamento, e sarà tenuto al rimborso delle somme eventualmente corrisposte dal soggetto promotore anche per il tramite di soggetti terzi.

Il Soggetto Promotore per effettuare la propria attività di tutoraggio e monitoraggio può convocare il tirocinante e il soggetto ospitante presso le proprie sedi. Immotivati rifiuti possono comportare l'interruzione del tirocinio e l'inibizione alla presentazioni di nuovi progetti.

L'approvazione di progetti di tirocinio relativi a soggetti ospitanti o tirocinanti che sono inadempienti riguardo alle procedure di cui alle presenti Linee Guida e, in modo particolare quelle di chiusura di precedenti tirocini, sarà sospesa fino alla regolarizzazione delle procedure stesse. Immotivati inadempimenti possono portare al rifiuto del progetto presentato.

9. IL SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore dei Tirocini ai sensi delle presenti Linee Guida è l'Agenzia regionale per il lavoro della Regione autonoma della Sardegna con il compito di promuovere; attivare; gestire e monitorare i tirocini di propria competenza.

A tal fine:

- eroga un servizio di informazione, comunicazione e promozione dello strumento ai potenziali Tirocinanti e ai Soggetti Ospitanti;
- contribuisce alla predisposizione e approva il Progetto di tirocinio proposto e valuta i singoli casi secondo criteri di opportunità nell'interesse dei tirocinanti, al fine di garantire il rispetto delle finalità del Tirocinio e il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Progetto;
- attiva in accordo con il Soggetto Ospitante e il Tirocinante il Progetto Formativo e di Orientamento;
- vigila sul corretto andamento del Tirocinio sulla base delle informazioni ricevute da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e fornisce eventuale sostegno per la migliore realizzazione del Tirocinio. Sulla base di tutti gli strumenti che ritiene necessari, inibisce – in presenza di circostanze di grave inadempienza della normativa civile, penale o amministrativa o delle disposizioni dettate per i tirocini – l'accesso alle richieste di attivazione di nuovi tirocini;
- effettua il monitoraggio dello strumento e delle ricadute occupazionali attraverso la redazione con cadenza annuale di un rapporto sintetico di analisi dei tirocini realizzati, al fine di evidenziarne i risultati in termini di inserimento/reinserimento lavorativo. Il Rapporto è inviato alla Regione e reso disponibile attraverso la

pubblicazione sul sito internet del soggetto promotore, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

10. ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore attraverso il portale www.sardegnatirocini.it ha il compito di:

- individuare un tutor che collabora alla predisposizione del progetto di tirocinio;
- approvare il Progetto di Tirocinio dopo aver valutato la correttezza formale e sostanziale sulla base degli obiettivi e modalità dichiarate e autorizzare l’inserimento del tirocinante nel contesto organizzativo del Soggetto Ospitante determinando la data di inizio e di fine del tirocinio stesso;
- stipulare la Convenzione con il Soggetto Ospitante;
- individuare il Tutor che seguirà lo svolgimento del Tirocinio;
- garantire l’attivazione delle coperture assicurative per gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi (RC). In caso di esaurimento delle risorse finanziarie il soggetto promotore può attivare tirocini con l’attivazione delle coperture assicurative a carico del soggetto ospitante;
- mettere a disposizione sul portale dedicato il Libretto del tirocinante;
- monitorare l’andamento del Tirocinio attraverso la somministrazione al tirocinante di un questionario dopo i primi tre mesi e l’esito finale attraverso la richiesta di compilazione di una relazione finale sia al tirocinante che al soggetto ospitante;
- rilasciare l’attestato di certificazione ai sensi dell’art. 6 del D.M. 142/1998 ai tirocinanti che ne abbiano maturato il diritto rispettando gli adempimenti richiesti, pubblicandolo direttamente sul portale nell’area personale del tirocinante;
- rilasciare, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l’attestazione dei risultati, specificando le competenze eventualmente acquisite.

11. LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Il Tirocinio è soggetto come i rapporti di lavoro alle Comunicazioni Obbligatorie on-line relative all’inizio, la cessazione, l’interruzione o revoca anticipata e la trasformazione del tirocinio in rapporto di lavoro.

Tale obbligo ricade sul Soggetto Ospitante. E’ facoltà del soggetto promotore farsi carico di tale obbligo e di informare il soggetto ospitante contestualmente all’attivazione.

Nel caso di mancata comunicazione e del rispetto dei tempi e delle modalità stabilite, la legge prevede il pagamento di sanzioni amministrative a carico del soggetto ospitante. Pertanto non è possibile posticipare la data di inizio del tirocinio indicata nel progetto approvato per inadempienze del soggetto ospitante.

Il Soggetto Ospitante o un suo delegato per effettuare le Comunicazioni Obbligatorie on-line deve collegarsi al sito internet www.sardegnalavoro.it in cui è operativo il servizio "CO Sardegna", dedicato all’invio delle comunicazioni obbligatorie relative ai datori di lavoro pubblici e privati della Regione Autonoma della Sardegna.

Nel Progetto di Tirocinio sono riportati tutti i dati necessari per effettuare le Comunicazioni Obbligatorie.

Nella comunicazione obbligatoria deve essere indicata la PAT INAIL n. 90203995 e il Codice Fiscale 92028890926 dell’Agenzia regionale per il lavoro.

12. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) il Tirocinante è equiparato al lavoratore. Pertanto al Tirocinio si applicano tutte le disposizioni previste dal citato decreto, e il Tirocinante ha diritto come il lavoratore subordinato a:

- ricevere le informazioni, la formazione e l’addestramento necessario, in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e sui rischi e sulle misure di prevenzione;

- essere sottoposto agli accertamenti sanitari preventivi, se previsti, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento delle attività, e al fine di accertarne l'idoneità alla specifica mansione nonché ad essere informato del significato degli accertamenti stessi;
- ricevere gli eventuali dispositivi di protezione individuale (adeguati ai rischi esistenti nel luogo di lavoro indicato nel progetto) e ad essere addestrato all'uso degli stessi;
- ricevere una adeguata formazione e addestramento sull'uso delle attrezzature, macchinari etc, come indicati nel Progetto e riconducibili al profilo professionale e alle mansioni indicate nel progetto stesso.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad assicurare al Tirocinante le tutele sopra riportate.

Il Tirocinante è tenuto ad osservare in maniera puntuale tutte le disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro impartite dal Soggetto Ospitante.

13. LE ASSICURAZIONI

I Tirocinanti sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) attraverso una PAT INAIL dell'Agenzia n.90203995 e per i danni materiali che potrebbero arrecare a terzi (RC verso terzi) nello svolgimento del Tirocinio. L'Agenzia regionale per il lavoro si fa carico:

- del pagamento dei premi assicurativi relativi ai Progetti di Tirocinio attivati;
- delle denunce d'infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza, nonché delle comunicazioni dei sinistri avvenuti nel corso del Tirocinio agli Istituti Assicurativi Privati.

Affinché l'Agenzia possa procedere al pagamento delle Assicurazioni INAIL, il Soggetto Ospitante è obbligato a compilare regolarmente, anche in caso di interruzioni, il libretto delle presenze ed inviare la certificazione finale di chiusura libretto all'Agenzia.

In caso di esaurimento delle risorse finanziarie il soggetto promotore può attivare tirocini con l'attivazione delle coperture assicurative a carico del soggetto ospitante.

14. GLI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO

Al verificarsi dell'infortunio, il tirocinante e il soggetto ospitante hanno l'obbligo di rispettare gli adempimenti di seguito indicati.

Il Tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al Soggetto Ospitante e all'INAIL di riferimento della città dove abita, fornendo idoneo certificato medico, ogni infortunio anche di lieve entità, verificatosi durante lo svolgimento del Tirocinio, nonché quelli avvenuti durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di Tirocinio (cd. infortuni in itinere), indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Il certificato medico rilasciato deve indicare il numero dei giorni di prognosi.

Nel caso di prolungamento del periodo di prognosi, il Tirocinante è tenuto a inviare sia all'INAIL che al Soggetto Ospitante gli ulteriori certificati medici.

Il Soggetto Ospitante acquisito il certificato medico dal Tirocinante è tenuto a conservare la copia originale e a comunicare formalmente l'avvenuto infortunio all'Agenzia regionale per il lavoro, all'INAIL e alla sede di Pubblica sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio.

Il Soggetto Ospitante è tenuto inoltre a compilare le assenze dal Tirocinio nel Libretto delle presenze on-line indicando la motivazione "infortunio". In mancanza di idonea certificazione medica, l'assenza dal Tirocinio non è riconducibile all'infortunio e pertanto deve essere indicata la motivazione "assenza ingiustificata".

Per i tirocini con copertura a carico dell'Agenzia il soggetto ospitante deve compilare il modulo presente sul portale www.sardegnatirocini.it, e inviarlo via PEC all'Agenzia agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it, all'INAIL competente per il domicilio del Tirocinante e all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio nelle modalità più celeri possibili e comunque nei tempi previsti per gli infortuni sul lavoro sotto indicati:

- 2 giorni dalla data in cui ha ricevuto la notizia dell'infortunio;

- 2 giorni dal ricevimento del secondo certificato medico che prolunghi oltre i 3 giorni l'astensione inizialmente pronosticata guaribile entro i 3 giorni;
- 24 ore in caso di infortunio mortale o per il quale è prevedibile la morte del Tirocinante.

Laddove l'Agenzia sia soggetta a sanzioni da parte dell'INAIL a seguito di ritardi riconducibili ad inadempimenti da parte del soggetto ospitante, la stessa potrà rivalersi su quest'ultimo.

La comunicazione deve riportare le seguenti informazioni:

- il numero della posizione assicurativa territoriale (PAT INAIL 90203995) già indicata nel Progetto di Tirocinio;
- il numero del Registro Infortuni e il numero progressivo assegnato all'infortunio, riferito al Codice Ditta Inail del Soggetto Ospitante;
- i dati anagrafici del Tirocinante compresi codice ASL, stato civile, persone a carico;
- il codice progetto di Tirocinio indicato nel progetto approvato;
- la data, l'ora e il luogo dell'infortunio;
- i giorni di prognosi indicati nel certificato medico;
- la descrizione degli avvenimenti relativi all'infortunio, con indicazione di ogni particolare che possa avere attinenza con l'infortunio stesso e rilevanza per gli accertamenti, indicando:
 - in che modo e dove è avvenuto l'infortunio (es. in magazzino, etc.);
 - che tipo di lavorazione stava svolgendo il Tirocinante (es. manutenzione, etc.);
 - cosa stava facendo il Tirocinante al momento dell'infortunio (es. sollevava una cassa, etc.);
 - cosa è successo di imprevisto che ha causato l'incidente (es. si è rotto il cavo, etc.);
 - cosa è avvenuto in conseguenza di tale imprevisto (es. shock elettrico, etc.);
 - l'altezza in metri se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto, specificare se era l'attività consueta del Tirocinante;
 - la natura e la tipologia di lesione (es. frattura mano destra);
- le dichiarazioni rese da eventuali testimoni con relative generalità, nonché, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui si trovava l'infortunato;
- in caso di infortunio provocato a seguito di incidente stradale si dovranno inoltre indicare: cognome, nome e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti, numeri di targa, compagnie assicuratrici ed eventuale autorità intervenuta (es. Polizia, Carabinieri, etc.).

Copia del certificato medico **non deve** in ogni caso essere inviata all'Agenzia regionale per il lavoro ma è sufficiente la compilazione sul portale della relativa modulistica on-line.

Per la trasmissione della comunicazione di infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza è compito del Soggetto Ospitante reperire gli indirizzi di PEC delle sedi competenti.

Nel caso di copertura a carico del soggetto ospitante lo stesso è tenuto ad effettuare direttamente la comunicazione di infortunio nei termini e nei modi previsti per i propri lavoratori.

15. I SINISTRI DURANTE IL TIROCINIO

Nel caso in cui il Tirocinante dovesse arrecare un danno materiale verso terzi (cose o persone) durante lo svolgimento del Tirocinio deve comunicare tempestivamente l'accaduto al Soggetto Ospitante e al Tutor del Soggetto Promotore.

Il Soggetto Ospitante, ricevuta notizia dell'accaduto, dovrà darne immediata comunicazione entro 5 giorni all'Agenzia regionale per il lavoro attraverso il portale www.sardegnatirocini.it. La comunicazione è indispensabile perché l'Agenzia possa inoltrare la richiesta di apertura della pratica di risarcimento alla compagnia di assicurazione nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Casi di esclusione della copertura assicurativa RC:

- danni causati dall'utilizzo da parte del Tirocinante di veicoli stradali targati. Il danno non può essere imputato al tirocinante;
- danni patrimoniali causati dal Tirocinante nel corso del Tirocinio stesso.

Le condizioni assicurative che regolano la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi sono consultabili presso l'agenzia di assicurazione convenzionata.

Nel caso di copertura a carico del soggetto ospitante lo stesso è tenuto ad effettuare direttamente la comunicazione alla propria agenzia assicurativa nei termini e nei modi previsti nella relativa polizza.

16. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL TIROCINIO

Il soggetto ospitante deve utilizzare esclusivamente la modalità on-line sul portale www.sardegnaTirocini.it.

Per inviare all'approvazione del soggetto promotore il progetto di tirocinio è necessario seguire le sotto elencate fasi di presentazione:

- il soggetto ospitante e il tirocinante per poter presentare congiuntamente il progetto di tirocinio devono aver completato la registrazione sul portale www.sardegnaTirocini.it;
- il soggetto ospitante inizia la compilazione del progetto di tirocinio e dopo aver compilato le parti di propria competenza abbinata un tirocinante;
- la compilazione del progetto di tirocinio deve essere completata dal tirocinante abbinato;
- il soggetto ospitante richiede al soggetto promotore l'assegnazione di un tutor progettista che fornirà un supporto alla predisposizione del progetto. In questa fase viene assegnato un codice provvisorio;
- il soggetto promotore assegna il progetto al proprio tutor progettista;
- terminata la compilazione del progetto - in base alle indicazioni fornite dal soggetto promotore - soggetto ospitante, soggetto promotore e tirocinante devono validare la stessa versione del progetto;
- al termine di tale fase la richiesta si considera correttamente presentata con l'invio telematico quando compare nel sistema la scritta "All'approvazione del soggetto promotore" e viene assegnato un codice progetto definitivo;
- il progetto presentato on-line, ovvero prima dell'approvazione, **non deve essere inviato** in forma cartacea all'Agenzia regionale per il lavoro. Solo a seguito dell'approvazione verrà richiesto di sottoscrivere e inviare la documentazione necessaria.

Progetti compilati non correttamente, o con elementi insufficienti, discordanti o contraddittori o in ogni caso considerati dal soggetto promotore non conformi alla regolamentazione sui tirocini, verranno rifiutati. Obiettivi e modalità del tirocinio valutati insufficienti o contraddittori, che facciano presupporre un'attività lavorativa, nonché discordanti con il profilo professionale comporteranno il rifiuto del progetto.

Non è ammessa l'integrazione al progetto già presentato, e nel caso in cui le parti abbiano interesse a correggere il progetto rifiutato dovranno procedere alla presentazione di un nuovo progetto, che riceverà un nuovo codice progetto.

Ciascun tirocinante non può essere abbinato a più di un progetto di tirocinio alla volta.

Nell'ipotesi di mancata attivazione del tirocinio, indipendentemente dal motivo, è facoltà del tirocinante candidarsi per un altro tirocinio con lo stesso o con altro soggetto ospitante.

Nel caso di svolgimento del progetto di tirocinio per un numero di ore effettive inferiore al 60% di quelle previste nel progetto di tirocinio, il tirocinante potrà candidarsi per un ulteriore tirocinio per il medesimo profilo professionale ma presso un diverso soggetto ospitante.

Se il tirocinio ha avuto una durata inferiore al mese potrà essere ripresentato anche con lo stesso soggetto ospitante.

Per interruzioni si intendono esclusivamente quelle effettuate tramite il portale.

Soggetto ospitante e tirocinante al momento della presentazione del progetto devono essere immediatamente disponibili all'attivazione del tirocinio e non possono richiedere di posticipare l'inizio del tirocinio.

Il tirocinio ha una durata di 6 mesi e può essere prorogato una volta sola per ulteriori 6 mesi.

Ogni soggetto ospitante può presentare un numero di progetti di tirocinio pari al numero di tirocinanti che può ancora ospitare in base alla regolamentazione dei tirocini, ovvero un numero pari alla differenza tra i tirocini che può ospitare in base alla regolamentazione sui limiti numerici e quelli in corso al momento della presentazione.

L'Agenzia istruisce i progetti presentati sulla base dell'ordine di presentazione. L'Agenzia, compatibilmente con il numero di domande presentate, attiva i tirocini con decorrenza dal primo lunedì di ogni mese, dando priorità alle richieste presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Soggetto ospitante e tirocinante riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione la comunicazione sull'esito dell'istruttoria. In caso di progetto approvato lo stesso verrà pubblicato nell'area personale integrato delle date di inizio e fine e del nome del tutor del soggetto promotore.

Il progetto approvato (presenta nell'area "Progetti", "Documenti" Tipo di documento: Approvazione tirocinio) con i diversi allegati dovrà essere firmato in originale nelle parti indicate nel progetto e corredato dalle copie dei documenti di identità già precaricate nel sistema informativo, entro il primo mese di tirocinio. Tale obbligo deve essere rispettato anche in caso di interruzioni. La documentazione firmata deve essere scansionata e inviata dal soggetto ospitante all'Agenzia regionale per il lavoro per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it.

Il progetto scansionato dovrà essere obbligatoriamente salvato in un unico file in formato PDF.

Nel caso in cui il soggetto ospitante abbia attivato più di un tirocinio dovrà essere inviata una PEC per ogni progetto approvato.

Solo eccezionalmente, in mancanza di PEC da parte del soggetto ospitante, il progetto può essere inviato per raccomandata A.R. o consegnato direttamente all'ufficio protocollo dell'Agenzia regionale per il lavoro. L'originale di tutta la documentazione inviata deve essere custodito dal soggetto ospitante per almeno 3 anni se non disposto diversamente e messo a disposizione per i controlli.

Tale obbligo deve essere rispettato anche in caso di interruzioni. Poiché la procedura si intende perfezionata on-line. Non sono ammesse firme di soggetti differenti da quelli indicati nei documenti approvati.

In caso di progetto rifiutato il rigetto verrà notificato al soggetto ospitante tramite PEC o in alternativa via raccomandata A.R.

La documentazione con le firme in originale deve essere conservata dal soggetto ospitante e deve essere resa disponibile per le attività di controllo in loco previste. Inoltre copia della documentazione firmata deve essere consegnata dal soggetto ospitante al tirocinante.

L'approvazione di progetti di tirocinio relativi a soggetti ospitanti o tirocinanti che sono inadempienti riguardo alle procedure di chiusura di precedenti tirocini sarà sospesa fino alla regolarizzazione delle procedure stesse. Immotivati inadempimenti possono portare al rifiuto del progetto presentato.

Tutte le comunicazioni concernenti l'attivazione e gestione del tirocinio, avverranno per tutti i soggetti coinvolti attraverso le funzionalità del portale e attraverso la posta elettronica all'indirizzo indicato tra i dati personali registrati sul portale stesso, che comporta elezione di domicilio informatico. Pertanto la validità dell'indirizzo di posta elettronica e la riconducibilità della stessa all'utente registrato, sono considerati presupposti essenziali per l'attivazione del tirocinio. Irregolarità riscontrate dall'Agenzia riguardo a tali presupposti possono comportare la sospensione o interruzione del progetto di tirocinio.

Durante il tirocinio soggetto ospitante e tirocinante devono:

- compilare giornalmente il libretto on-line delle presenze e delle assenze;
- conservare i documenti relativi alle assenze giustificate;
- tenere costantemente aggiornata l'anagrafica e astenersi da utilizzare le credenziali di soggetti non più coinvolti nel progetto e provvedere alla loro tempestiva sostituzione;
- compilare on-line le relazioni finali entro 30 gg dalla fine del tirocinio;
- inviare la certificazione di chiusura libretto debitamente firmata entro 30 gg dalla fine o interruzione del tirocinio.

Tutti gli invii devono essere effettuati tramite PEC come precedentemente riportato e solo eccezionalmente per raccomandata A.R. o consegna al protocollo dell'Agenzia.

17. LA CONVENZIONE

Per ogni progetto di tirocinio è prevista un'apposita convenzione che riporta gli elementi identificativi dei soggetti firmatari, i riferimenti del tirocinante e il relativo codice progetto.

La convenzione viene stipulata tra soggetto ospitante e soggetto promotore e regola i rapporti tra i due soggetti, vincolando le parti al rispetto dei reciproci impegni nella stessa definiti.

La convenzione viene stipulata con il rappresentante del soggetto ospitante che si è registrato nel portale www.sardegнатirocini.it.

18. IL PROGETTO DI TIROCINIO

Il Progetto di Tirocinio, pur non essendo un contratto di lavoro, è un vero e proprio accordo tra Tirocinante, Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore. Il Progetto contiene tutti gli elementi necessari per lo svolgimento del Tirocinio, disciplina i rapporti tra le parti e dà origine ad obblighi e diritti disciplinati dalla legge e dalle presenti Linee Guida.

All'interno del Progetto vengono indicate le generalità del Tirocinante e del Soggetto Ospitante nonché vengono autocertificati i requisiti previsti per poter attivare i tirocini. Tali dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sono soggette ai relativi controlli e sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia coloro che rilasciano dichiarazioni mendaci, formano atti falsi o ne fanno uso. Il dichiarante inoltre decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Nel Progetto di Tirocinio vengono determinati gli aspetti relativi alla durata del Tirocinio, all'orario di accesso ai locali del soggetto ospitante, alla sede di svolgimento del Tirocinio, alle polizze assicurative, ai tutor, al responsabile aziendale della sicurezza e alle indennità.

Nel caso in cui la sede di svolgimento del Tirocinio sia diversa dalla sede legale del soggetto ospitante, deve essere indicata nel progetto. Tale specificazione è funzionale alla validità delle coperture assicurative e ai controlli dell'ispettorato del lavoro. La sede di svolgimento deve obbligatoriamente avere un orario di lavoro tale da permettere di ospitare un tirocinante per le 30 ore settimanale previste.

Nel caso in cui il Tirocinio preveda per il raggiungimento degli obiettivi degli spostamenti gli stessi devono risultare da apposita documentazione presso il soggetto ospitante. In tali spostamenti il tirocinante deve essere sempre in affiancamento e in ogni caso non deve usare i propri mezzi né guidare i mezzi dell'azienda.

Le sezioni dedicate all'obiettivo e alle modalità di svolgimento rappresentano l'aspetto principale e formativo del progetto. Il Tirocinante e il soggetto ospitante devono concordare, con il supporto del soggetto promotore la definizione dell'obiettivo e delle modalità di svolgimento del tirocinio.

L'obiettivo indica le capacità, le conoscenze e le competenze che il tirocinante dovrà acquisire durante il Tirocinio e devono essere riconducibili ad un determinato profilo professionale. A tal fine il sistema informatico offre un aiuto indicando il collegamento tra il profilo professionale ISTAT prescelto e la scheda delle competenze elaborata dall'ISFOL e quella del repertorio regionale delle figure professionali.

Le modalità di svolgimento indicano come vengono organizzate le attività che il tirocinante deve svolgere per raggiungere l'obiettivo, gli strumenti utilizzati, le eventuali attività esterne e i moduli formativi previsti. Tutte le attività devono essere descritte in modo chiaro e preciso e, preferibilmente, indicando uno specifico crono programma delle attività. Devono inoltre essere indicate le attrezzature, i macchinari e i supporti tecnologici/informatici che il Tirocinante utilizzerà anche al fine di una corretta prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel caso di richiesta di proroga, nella sezione obiettivo deve essere indicata la motivazione della proroga stessa, e i nuovi obiettivi da conseguire. La richiesta di proroga attraverso la compilazione del progetto può essere predisposta a partire dal 5° mese e deve permettere la prosecuzione con continuità del tirocinio.

Obiettivo e modalità del tirocinio valutati insufficienti o contraddittori; che facciano presupporre un'attività lavorativa; nonché discordanti con il profilo professionale comporteranno il rifiuto del progetto.

Il profilo professionale individuato verrà riportato nell'attestato del tirocinio rilasciato dal Soggetto Promotore. In nessun caso potrà essere modificato il profilo professionale indicato nel progetto dopo la partenza del tirocinio stesso.

Il Soggetto Promotore si riserva di non attivare Tirocini che non richiedano un periodo formativo o che abbiano come profilo professionale di riferimento professioni caratterizzate da individualità nello svolgimento dell'attività lavorativa, come l'addetto alle casse e gli operatori dei call center. Non è possibile infatti, con riferimento a tali attività, che si instauri un corretto affiancamento durante il Tirocinio. Per gli autisti e per tutti coloro che utilizzano macchinari il rischio

collegato all'attività svolta non è compatibile con lo strumento del tirocinio, pertanto non saranno attivati tirocini che comprendano tali attività. Nel caso in cui, occasionalmente, venga richiesto al tirocinante di maneggiare valori, non gli si può imputare alcuna responsabilità in caso di errori o ammanchi.

Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il soggetto promotore si riserva di non attivare tirocini nei periodi di maggiore attività lavorativa, coincidenti anche con i periodi festivi e con quelli direttamente precedenti e successivi, che possano far presupporre un utilizzo distorto dello strumento.

Il tirocinio non può iniziare prima della comunicazione di approvazione da parte del soggetto promotore nella quale viene indicata la data di inizio del tirocinio.

Una volta avviato il tirocinio può essere eccezionalmente modificato. Le modifiche hanno valore solo se effettuate nel portale dedicato e devono essere predisposte in accordo tra soggetto ospitante, soggetto promotore e tirocinante. L'operatività della modifica ha valore dal momento della notifica da parte del sistema informatico.

Il profilo professionale, l'obiettivo e le modalità di svolgimento del tirocinio non possono essere modificati.

Possono essere presentate solo modifiche alle modalità di pagamento, alla sede del tirocinio, al nominativo del tutor, all'importo dell'indennità (solo in aumento), all'orario di accesso ai locali del soggetto ospitante, al nominativo del rappresentante legale o con firma che firma la documentazione di progetto, modalità di pagamento, l'importo del sussidio al reddito goduto.

19. IL TUTORAGGIO

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante indicano un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento di tirocinio, guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell'obiettivo stabilito nel progetto.

Il Tutor del Soggetto Promotore fornisce un supporto al soggetto ospitante e al tirocinante nella predisposizione e nella gestione del progetto.

Il Tutor del Soggetto Ospitante deve essere individuato tra i propri lavoratori dipendenti o nella persona del titolare/rappresentante legale in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate per raggiungere gli obiettivi del tirocinio. Il soggetto ospitante dovrà garantire le funzioni di tutoraggio per tutto il periodo del tirocinio. Ogni tutor non può seguire più di 3 tirocinanti contemporaneamente.

Il Tutor del Soggetto Ospitante favorisce la socializzazione e l'integrazione all'interno dell'organizzazione aziendale, e l'accesso ai documenti necessari a facilitare l'apprendimento del Tirocinante. Certifica inoltre le assenze e le presenze sull'apposito libretto on-line, garantisce una tempestiva chiusura delle presenze mensili e compila on-line la relazione finale del tirocinio. Il tutor del soggetto ospitante si impegna a garantire la disponibilità al soggetto promotore per le attività di monitoraggio.

20. DURATA

La durata del Tirocinio è fissata in mesi 6 e può essere prorogata per ulteriori 6 mesi.

La data di inizio e fine del Tirocinio è stabilita dal soggetto promotore ed è indicata nel progetto approvato, non può essere variata e corrisponde al periodo di copertura assicurativa dei tirocinanti.

Il tirocinio inizia il primo lunedì del mese e termina l'ultima domenica del sesto mese.

Non possono essere in alcun modo recuperati periodi di assenza del tirocinante o di chiusura del soggetto ospitante. Gli stessi devono essere computati come assenze ingiustificate o come riposi compensativi nel limite massimo delle giornate consentite.

21. INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Il tirocinante ha diritto ad una congrua indennità mensile di minimo € 400,00. È facoltà del soggetto ospitante aumentare l'indennità con ulteriori risorse. La congruità deve essere valutata dal tutor del soggetto promotore in fase di predisposizione del progetto al fine di evitare l'uso distorto dello strumento.

Se non indicato diversamente nel progetto di tirocinio tale indennità è a carico del soggetto ospitante.

Tale indennità non è considerata retribuzione in quanto il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro. L'indennità deve essere indicata nel Progetto di Tirocinio alla voce "Indennità".

Nel caso in cui il tirocinante sia percettore di forme di sostegno al reddito l'indennità di tirocinio è obbligatoria limitatamente alla parte residua e sino al raggiungimento dell'importo minimo di € 400,00.

Dal punto di vista fiscale, le indennità corrisposte al tirocinante costituiscono redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. Tali somme potranno essere assoggettate a tassazione secondo il regime fiscale vigente.

L'indennità sarà ridotta proporzionalmente alle ore relative alle assenze ingiustificate riportate nel libretto delle presenze considerando il mese convenzionale stabilito in 130 ore. L'assenza ingiustificata viene sempre arrotondata per eccesso all'ora intera.

Nel caso di interruzione del tirocinio, per il mese oggetto dell'interruzione il calcolo dell'indennità da erogare è effettuato considerando 1/130 dell'intera indennità per ogni ora di tirocinio effettuata (comprese le assenze giustificate).

22. ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, LE ASSENZE E I RIPOSI

L'orario settimanale di svolgimento del tirocinio è di 30 ore e deve essere svolto durante gli orari di accesso ai locali della sede di svolgimento del tirocinio che devono essere indicati nel progetto di tirocinio.

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le ore notturne, a meno che l'attività oggetto del Tirocinio non sia riferibile ad una professione la cui attività lavorativa si svolge prevalentemente la notte. In questo caso occorre argomentare nel progetto tale necessità.

Il Tirocinante ha diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa nonché un riposo giornaliero di almeno 11 ore nelle 24 ore. Non devono essere assolutamente effettuati orari di Tirocinio eccessivamente frammentati.

Eventuali ore o giornate di Tirocinio non svolte non possono essere in alcun modo recuperate.

Il Tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, preferibilmente la domenica. Se il riposo viene stabilito in altri giorni della settimana tale scelta deve essere motivata nel progetto.

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le festività previste in calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali relative al santo patrono. Pertanto il monte ore settimanale di 30 ore verrà ridotto di 6 ore per ogni giornata di festività.

Le festività riconosciute sono:

- 1 gennaio;
- 6 gennaio (festa dell'Epifania);
- il giorno di Pasqua;
- il lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile (anniversario della liberazione);
- 1 maggio (festa del lavoro);
- 2 giugno (fondazione della Repubblica);
- 15 agosto (il giorno dell'Assunzione della Beata Vergine Maria);
- 1 novembre (il giorno di tutti i Santi);
- 8 dicembre (il giorno dell'Immacolata Concezione);
- 25 dicembre (Natale)
- 26 dicembre (Santo Stefano);
- il giorno del Santo Patrono (si deve far riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede di svolgimento del Tirocinio).

Il Tirocinante ha diritto a 2 giornate di riposi compensativi al mese per garantire il recupero delle energie psico-fisiche. Tali giornate di riposo devono essere concordate con il proprio Tutor interno e devono di regola coincidere con i periodi di chiusura del soggetto ospitante. Tali riposi possono essere goduti anche cumulativamente anche se non maturati.

Nel caso di interruzione anticipata del tirocinio i riposi compensativi goduti ma non maturati incideranno sul calcolo delle indennità in quanto considerati assenze ingiustificate. Nel caso di frazioni di mese si considera maturato il secondo giorno di riposo compensativo a partire dal giorno 15 del mese.

Il Tirocinante che si assenti deve fornire tempestiva comunicazione al proprio Tutor interno o concordare con lo stesso l'assenza. **Non deve essere inviato all'Agenzia regionale per il lavoro nessun giustificativo dell'assenza effettuata** ma l'evento deve essere riportato dal Tutor interno sul libretto delle presenze on-line del tirocinante. I giustificativi devono essere custoditi dal soggetto ospitante per eventuali controlli.

Le assenze per malattia devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione MALATTIA. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia.

Le assenze per infortunio devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione INFORTUNIO. La copia dei certificati medici relativi all'infortunio dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia. Il Soggetto Ospitante è tenuto a rispettare tutte le disposizioni delle presenti Linee Guida relative agli adempimenti in caso di Infortuni durante il Tirocinio.

Le assenze per maternità a rischio devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione MATERNITÀ A RISCHIO. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia.

Nel caso in cui il tirocinio sia caratterizzato da un periodo di maternità o malattia lunga (anche infortunio) che si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio, il tirocinante potrà proseguire la propria esperienza ripresentando un nuovo progetto di tirocinio. Il nuovo progetto non terrà conto delle limitazioni previste per l'attivazione di tirocini presso lo stesso soggetto ospitante o medesimo profilo professionale.

Nel caso in cui il protrarsi delle assenze compromettano gravemente il raggiungimento degli obiettivi, il Soggetto Ospitante può procedere all'interruzione del Tirocinio.

Le assenze non riconducibili a riposi compensativi, malattia, infortunio, maternità a rischio e maternità sono considerate "ASSENZE INGIUSTIFICATE".

Ogni giornata di assenza viene conteggiata convenzionalmente in ore 6.

[23. IL LIBRETTO DELLE PRESENZE DEL TIROCINANTE](#)

Il "Libretto delle presenze del tirocinante" è disponibile on-line alla data di inizio del tirocinio nelle aree personali del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il Libretto deve essere compilato giornalmente dal Tirocinante, o dal Tutor interno in caso di assenza del Tirocinante, secondo le indicazioni riportate nel Libretto stesso. Alla fine di ogni mese il rappresentante del soggetto ospitante è tenuto a chiudere on-line il riepilogo del mese avendo cura che nel riepilogo finale risulti nella colonna "chiuso" la dicitura "SI".

Il soggetto ospitante e il tirocinante devono completare entro 15 giorni dalla data effettiva di termine del Tirocinio, la compilazione del Libretto, delle Relazioni Finali del Tirocinante e del Soggetto Ospitante ed inviare la certificazione di chiusura libretto debitamente firmata. Il mancato rispetto di tale adempimento comporta l'impossibilità di attivare ulteriori tirocini ed erogare l'eventuale saldo di indennità.

La corretta compilazione del Libretto è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative Inail ed RC relative a ciascun Tirocinante. Eventuali aggravati di spesa dovuti al mancato rispetto degli adempimenti nei tempi sopra indicati possono essere addebitati al soggetto ospitante.

[24. INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO](#)

Il Tirocinio può essere interrotto anticipatamente sia per volontà del Tirocinante che del Soggetto Ospitante.

Il tirocinio interrotto non può in ogni caso essere soggetto a proroghe.

Le interruzioni si intendono valide solo se effettuate sul portale www.sardegnatirocini.it attraverso le relative funzionalità.

Nel caso in cui il tirocinante non si rechi a svolgere il tirocinio ma non abbia interrotto lo stesso nel portale, il soggetto ospitante dovrà inserire nel libretto delle presenze la motivazione "assenza ingiustificata" e il tirocinio non viene considerato ancora interrotto.

Se il tirocinio viene interrotto prima della data di partenza, o nel primo mese di tirocinio, il soggetto ospitante può predisporre un nuovo progetto di tirocinio a favore dello stesso tirocinante.

Prima di interrompere il Tirocinio è auspicabile contattare il Tutor del soggetto promotore per verificare se è possibile evitare l'interruzione. Laddove si ritenga indispensabile procedere all'interruzione la stessa deve essere fatta immediatamente nel portale indicando la motivazione.

Il Tirocinio deve essere interrotto qualora vengano meno i requisiti stabiliti dalla normativa e dalle presenti Linee Guida.

L'interruzione anticipata del Tirocinio deve essere comunicata dal Soggetto Ospitante anche sul sistema telematico delle Comunicazioni Obbligatorie "CO Sardegna" (sul sito internet www.sardegna lavoro.it).

25. L'ATTESTATO DI TIROCINIO

Il Soggetto Promotore rilascerà al Tirocinante la certificazione del Tirocinio svolto attraverso un "Attestato di Tirocinio" che verrà pubblicato nell'area personale del tirocinante e al quale sarà allegata la relazione finale del soggetto ospitante.

Il Tirocinio può avere valore di credito formativo e può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore ai sensi dell'art.6 del D.M. 142/1998 sulla base della certificazione rilasciata dal soggetto promotore.

Per poter ottenere la certificazione del Tirocinio è necessario che il Tirocinante e il tutor del Soggetto Ospitante compilino on-line le relazioni finali e svolgano tutti gli adempimenti collegati alla chiusura del progetto.

L'Attestato di Tirocinio riporterà il numero delle ore e delle giornate effettivamente svolte.

Come date di inizio e fine del Tirocinio verranno riportate quelle previste dal progetto.

Il tirocinante che ha svolto almeno il 70% delle ore di tirocinio previste potrà richiedere la registrazione dell'esperienza di tirocinio sul libretto formativo del cittadino.

26. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che:

- il trattamento dei dati forniti dai soggetti coinvolti nel presente procedimento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti amministrativi ad esso inerenti. In particolare essi non saranno soggetti a diffusione né ceduti a terzi ed il loro trattamento è destinato esclusivamente all'espletamento delle attività istituzionali ed a comunicazioni e notizie inerenti il procedimento in questione, nei limiti di cui agli art. 18-19 del D.Lgs. 196/2003;
- il trattamento sarà svolto, prevalentemente con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e dei propri dipendenti o collaboratori incaricati ed i dati raccolti saranno archiviati presso l'archivio cartaceo dell'Agenzia Regionale per il Lavoro oltre che inseriti in un'apposita banca dati elettronica detenuta e gestita dall'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- il conferimento di dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività connesse al procedimento e l'eventuale opposizione o richiesta di cancellazione da parte dell'interessato in relazione al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare o portare avanti la procedura;
- l'art. 7 del Codice Privacy conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati. L'esercizio

dei diritti di cui al presente capo può essere esercitato facendo apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: sardegnatirocini@regione.sardegna.it.

A tal fine si comunica che titolare del trattamento è l'Agenda Regionale per il Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna in persona del Direttore in carica.

Il tirocinante deve autorizzare espressamente il soggetto ospitante al trattamento dei propri dati.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Informazioni ai tirocinanti e ai soggetti ospitanti saranno disponibili agli indirizzi di seguito indicati:

www.sardegnatirocini.it

Agenzia regionale per il lavoro - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Protocollo

Via Is Mirrionis 195 - 09122 CAGLIARI

- dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13,
- il martedì e il mercoledì, anche di pomeriggio, dalle 16 alle 17.

Tel. 070/6067039

E-mail: sardegnatirocini@regione.sardegna.it

PEC agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it.