

SardegnaTirocini

Guida alla predisposizione e gestione
del progetto di tirocinio

Febbraio 2015

Indice

1 Registrazione e condizioni generali

2 Predisposizione del progetto di tirocinio

2.1 Crea progetto – adempimento del SO

2.2 Compilazione sezione "Tirocinante" – adempimento del tirocinante

2.3 Assegnazione tutor SP

2.4 Chat

2.5 Attenzioni particolari

2.5.1 Scelta profilo professionale

2.5.2 Definizione Obiettivi e Modalità

2.5.3 Orario di Tirocinio

2.5.4 Individuazione del tutor interno del SO

2.5.5 Le autocertificazioni

2.6 Presentazione del progetto all'approvazione del Soggetto Promotore

3 Istruttoria progetto presentato all'approvazione del Soggetto Promotore

3.1 Approvazione progetto

3.2 Diniego

4 Gestione progetto di tirocinio

4.1 Adempimenti iniziali del soggetto ospitante

4.2 Libretto elettronico delle presenze

4.3 Infortunio, comunicazione e adempimenti

4.3.1 La comunicazione di infortunio

4.4 Responsabilità civile verso terzi, apertura sinistro

4.4.1 La comunicazione di sinistro

4.5 Compilazione questionario in itinere

4.6 Interruzioni

4.7 Proroga del tirocinio

5 Modifiche progetto di tirocinio

5.1 Tutor SO

5.2 Sede

5.3 Indennità

5.4 Modalità di pagamento

5.5 Sussidio al reddito attraverso ammortizzatore sociale

6 Adempimenti finali del soggetto ospitante e del tirocinante

Glossario e Abbreviazioni

SO	Soggetto Ospitante
TIR	Tirocinante
SP	Soggetto Promotore
OPERATORI	Soggetti registrati e abilitati per la predisposizione e gestione del progetto di tirocinio
TUTOR SO	Tutor del Soggetto Ospitante individuato per la gestione del tirocinio approvato
PROGETTISTA SO	Tutor incaricato dal Soggetto Ospitante per la predisposizione del progetto
TUTOR SP	Tutor del Soggetto Promotore individuato per la gestione del tirocinio approvato
PROGETTISTA SP	Tutor incaricato dal Soggetto Promotore per la predisposizione del progetto
RAP SO	Rappresentante del Soggetto Ospitante (legale o con firma)
RL	Rappresentante legale del Soggetto Ospitante
RF	Rappresentante con diritto di firma del Soggetto Ospitante
Riposo giornaliero	Il tirocinante ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo
Riposo settimanale	Il tirocinante ha diritto ad almeno un giorno intero (24 ore) di riposo
Riposo compensativo	Il tirocinante ha diritto a due giorni al mese di riposo assimilabili alle ferie di un dipendente
Stato Bozza	In questo stato del progetto il SO ha iniziato la predisposizione del progetto
Stato Tirocinante Abbinato	In questo stato del progetto il SO ha inserito il CF del tirocinante
Stato Tirocinante confermato	In questo stato del progetto il Tirocinante ha confermato di partecipare al progetto
Stato Richiesta assegnazione progettista SP	In questo stato del progetto il SO ha richiesto l'assegnazione del progettista SP
Stato progettista SP Assegnato	In questo stato del progetto il SP ha assegnato il progettista
Stato All'approvazione del Soggetto Promotore	In questo stato del progetto il progetto è stato presentato all'approvazione del SP
Stato Assegnazione istruttore SP	In questo stato del progetto il SP ha assegnato il tutor istruttore del progetto
Stato Approvato	In questo stato del progetto il Sp ha approvato il progetto e inserito le date di inizio e fine
Stato In corso	In questo stato del progetto il tirocinio è in corso
Stato Completato	In questo stato del progetto il tirocinio è giunto al suo termine naturale senza interruzioni
Stato Chiuso	In questo stato del progetto il SO e il Tirocinante hanno completato gli adempimenti finali

Stato Chiuso dopo interruzione	In questo stato del progetto il SO e il Tirocinante hanno completato gli adempimenti finali dopo una interruzione
Stato interrotto prima assegnazione progettista SP	In questo stato il progetto è stato interrotto prima che venisse assegnato il tutor SP
Stato interrotto prima della presentazione	In questo stato il progetto è stato interrotto prima di essere presentato all'approvazione del Soggetto Promotore
Stato interrotto prima dell'approvazione	In questo stato il progetto è stato interrotto prima di essere approvato dal SP
Stato Diniego	In questo stato il progetto è stato rifiutato
Stato interrotto prima della partenza	In questo stato il progetto è stato interrotto prima della partenza indicata nel progetto dopo essere stato approvato
Stato interrotto nel primo mese	In questo stato il progetto è stato interrotto durante il primo mese di tirocinio
Stato interrotto dopo il primo mese	In questo stato il progetto è stato interrotto prima del termine naturale indicato nel progetto

1 Registrazione e condizioni generali

Prima di iniziare a compilare un progetto di tirocinio è necessario verificare alcune condizioni generali che risulteranno utili durante la predisposizione del progetto stesso.

Sezione Soggetto Ospitante

Controllare nella sezione "Soggetto Ospitante" che l'anagrafica sia aggiornata e corretta in modo particolare:

- il CF del SO;
- la forma giuridica del SO;
- la denominazione del SO;
- il riferimento ai dipendenti e ai tirocinanti impiegati presso il SO. Tale dato viene utilizzato per autorizzare o meno la presentazione del progetto con riferimento al controllo sul limite numerico dei tirocini attivabili (vedere linee guida sezione "I Tirocini").

Con riferimento ai dati sopra indicati si ricorda che verrà richiesto nel progetto di tirocinio di autocertificarli. Pertanto se risultano errati il RL o RF non potrà adempiere all'autocertificazione.

Laddove si riscontrasse un errore nel CF del SO, si invita a trasmettere l'apposito "Modulo correzione DATI Soggetto Ospitante" disponibile nella sezione "I Tirocini" del portale.

Infine si consiglia di aggiornare i riferimenti per i contatti (telefonici, mail e PEC). Si ricorda che l'indicazione della PEC è richiesta per tutti i soggetti obbligati a possederla e che le comunicazioni ufficiali da parte del SP potranno essere effettuate in alcuni casi esclusivamente via PEC.

Sezione Operatori

Tutti i soggetti che saranno coinvolti nel progetto devono essere già registrati sul portale www.sardegнатirocini.it e avere il profilo assegnato (per l'assegnazione del profilo vedere la guida alla registrazione nella sezione "I Tirocini").

Per il tutor SO l'assegnazione del profilo e del ruolo deve essere effettuata da un rappresentante legale o con firma del SO. Il RL o RF deve accedere quindi alla propria area personale, selezionare il SO che rappresenta e cliccare sul link "Operatori". Abilitare l'operatore attribuendogli uno o più dei seguenti ruoli a seconda dell'attività che dovrà svolgere.

- **Progettista:** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante per la predisposizione dei progetti. Non deve obbligatoriamente essere poi il tutor che svolgerà il tutoraggio del progetto presentato ma deve obbligatoriamente raccordarsi con questi ultimi per scrivere un progetto realizzabile e che non debba essere soggetto ad immediate modifiche. Può anche essere esterno all'organizzazione aziendale;
- **Tutor:** è l'operatore che svolgerà il tutoraggio del tirocinante durante il tirocinio. Il tutor deve collaborare con il progettista che in fase di predisposizione del progetto indica quali competenze il tirocinante dovrà acquisire. Ogni tutor potrà seguire massimo 3 tirocinanti. Ogni tutor potrà avere accesso e visionare solo i propri progetti. Il tutor deve obbligatoriamente essere un lavoratore dipendente del soggetto ospitante e deve quindi essere selezionata la spunta "interno" in fase di abilitazione;
- **Amministrativo:** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante di seguire gli adempimenti amministrativi dei tirocini in corso. Ha pertanto accesso a tutti i tirocini attivati dal soggetto ospitante;
- **Reader:** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante per la visione di tutti i progetti ma non può accedere ad alcuna funzionalità attiva.

I ruoli sopra indicati sono propri anche del RL e del RF. Il sistema li attribuisce per questi profili in automatico.

Sezione Sedi

Il controllo sull'aggiornamento dei dati registrati deve essere fatto anche per le diverse sedi del SO. Verificare che la sezione "Sedi" sia aggiornata e che la sede presso la quale si vuole impiegare il tirocinante sia stata inserita. Anche in questo caso prestare particolare attenzione al numero dei dipendenti e dei tirocinanti impiegati nella sede individuata. Si raccomanda di non comprendere nel numero di tirocinanti indicati il tirocinante per il quale si sta predisponendo il progetto di tirocinio. Il controllo sul limite numerico dei tirocini attivabili è effettuato anche su ogni singola sede.

Queste azioni preliminari devono essere obbligatoriamente eseguite da un rappresentante del SO legale o con firma.

2 Predisposizione del progetto di tirocinio

Possono iniziare la predisposizione del progetto tutti i soggetti collegati al SO con il ruolo di "progettista". Prima di iniziare la compilazione si consiglia di concordare con il tirocinante gli aspetti del progetto in modo da risparmiare del tempo durante la predisposizione del progetto stesso. Durante la predisposizione del progetto verrà fornito il supporto di un tutor progettista del SP. Il progettista che ha iniziato il progetto dovrà obbligatoriamente essere colui che lo porta a termine. Il progetto non può essere completato da altri referenti del SO anche se con ruoli e diritti superiori quali il RL o RF.

Prima di iniziare la predisposizione di un progetto di tirocinio leggere con attenzione le Linee Guida nella sezione "I Tirocini" e verificare che sia il SO che il Tirocinante abbiano i requisiti richiesti, compresi quelli richiesti da Avvisi Pubblici se necessario.

La predisposizione del progetto di tirocinio prevede la collaborazione di tutte le parti coinvolte. SO e tirocinante dovranno compilare le parti di propria competenza ma anche accettare e condividere tutto il contenuto del progetto. Per questo motivo sono previste diverse fasi di compilazione e approvazione che richiedono più volte l'accesso al progetto. Si richiama l'attenzione nel verificare gli stati di avanzamento del progetto.

Il sistema mette a disposizione una sezione del progetto denominata "Chat" nella quale tirocinante, SO e SP potranno interagire e scambiarsi informazioni utili per la predisposizione del progetto di tirocinio.

Il progetto a seconda degli adempimenti che sono stati effettuati si troverà in un determinato "stato" (per l'elenco degli stati vedere il Glossario e Abbreviazioni). In ogni progetto la dicitura dello stato è indicata nella pagina di Riepilogo e in alto a destra nel progetto stesso.

2.1 Crea progetto

Il soggetto abilitato dal SO per iniziare la predisposizione del progetto deve collegarsi al portale SardegnaTirocini, entrare con le proprie credenziali, selezionare il ruolo collegato al SO (es: Rappresentate legale Conti s.r.l.), selezionare la voce "Progetti" dal menu di sinistra e, utilizzando il pulsante "Crea Nuovo", iniziare la compilazione del progetto. Laddove ci fossero progetti già predisposti può essere utilizzata anche la funzione "Duplica" nel caso in cui alcuni elementi del progetto siano comuni. Se si dovesse usare questa funzione leggere attentamente il progetto e prestare attenzione che non vi siano dei refusi.

Il progetto è diviso in diverse sezioni: Abbinamento; Obiettivi e profilo professionale; Soggetto Ospitante; Orario del tirocinio; Indennità mensile; Autocertificazioni.

Nell'area Abbinamento il primo adempimento è quello di selezionare il Soggetto Promotore, la tipologia di Tirocinio e il Programma di Tirocinio. A seconda del Programma di Tirocinio scelto le condizioni e i requisiti del progetto potrebbero essere differenti. Verificare gli "Avvisi" che disciplinano il Programma di Tirocinio individuato e attenersi alle disposizioni indicate. In questa sezione è possibile abbinare il tirocinante inserendo il suo codice fiscale. Inserito il CF del tirocinante il sistema darà un messaggio di errore se il tirocinante è già stato abbinato e ha confermato di voler effettuare un altro tirocinio, oppure lo ha in corso. Nel caso il tirocinante non sia correttamente registrato nel portale il sistema darà il messaggio CF non trovato. Nel caso le parti siano interessate a richiedere una proroga del progetto lo potranno fare dal 5° mese di tirocinio (vedi paragrafi successivi). In questo caso il sistema non darà il messaggio di errore nonostante il tirocinio sia in corso.

Nel caso in cui dopo l'abbinamento il tirocinante risulti nello stato "Occupato", il progettista SO deve contattare il tirocinante e chiedere di modificare il proprio stato occupazionale nell'area dati personali del tirocinante stesso nel portale SardegnaTirocini.

A seguito dell'abbinamento il progetto passerà allo stato "Tirocinante abbinato". Il Tirocinante potrà rifiutare o accettare di voler effettuare il tirocinio proposto dal SO.

L'area più importante del progetto è quella relativa all'Obiettivo e al profilo professionale. In questa sezione si decide cosa dovrà fare il tirocinante, quali competenze e conoscenze potrà apprendere durante il tirocinio e a quale profilo

professionale ISTAT sono riconducibili le attività che verranno svolte. Maggiori sono le informazioni che il SO e il tirocinante si scambiano e concordano, maggiori sono le possibilità di riuscita del tirocinio. Con un progetto dettagliato vengono limitati al massimo i fraintendimenti sulle aspettative delle parti.

Per il SO che non ha chiaro il profilo professionale da inserire nel progetto il sistema mette a disposizione un link al sito dell'ISTAT nel quale attraverso il campo di ricerca sarà possibile individuare il profilo ricercato (si veda paragrafo 2.5.1). Individuato il profilo selezionarlo attraverso i due campi con menù a tendina "classe delle professioni" e "profilo professionale". Per facilità di ricerca vengono proposti due menù a cascata. Una volta selezionato il profilo professionale ISTAT sarà attivo il link "Vedi scheda profilo professionale". Attraverso questo link al sito dell'ISFOL sarà possibile accedere ad una scheda dettagliata dei compiti e delle attività specifiche riconducibili al profilo professionale individuato e che, se necessario, potranno essere utilizzate per la compilazione del campo "Descrizione obiettivi". Nel campo "Modalità di svolgimento" inserire ad esempio quali macchinari, software o attrezzature verranno utilizzati dal tirocinante. Si ricorda che il tirocinante non potrà svolgere attività in autonomia riconducibili ad una prestazione di lavoro subordinato e dovrà essere in costante affiancamento del tutor del SO e che le attività svolte dal tirocinante non potranno essere caratterizzate dall'assunzione di rischi in quanto non compatibili con lo strumento del tirocinio.

I campi della "Sezione ATECO 2007" e "Divisione ATECO 2007" fanno riferimento all'attività dell'azienda all'interno della quale è inserito il tirocinante e devono coincidere con quelli che saranno poi inseriti nelle Comunicazioni Obbligatorie on line. Il SO può fare ricorso alla propria visura camerale per individuare i propri codici ATECO.

La terza sezione del progetto è quella dedicata al Soggetto Ospitante. Il primo campo è relativo all'individuazione del soggetto che dovrà inizialmente validare e approvare informaticamente il progetto e poi firmare il progetto una volta approvato dal SP. La persona demandata a tali operazioni deve obbligatoriamente essere il Rappresentante Legale del SO o un Rappresentante con firma delegato.

Il progettista dovrà poi indicare il Tutor che affiancherà il tirocinante durante tutto il tirocinio scelto tra i dipendenti del SO e in grado di garantire il costante affiancamento nella sede di tirocinio individuata. È consigliabile che il progettista prenda contatto con il Tutor individuato e concordi con lui i contenuti del progetto di tirocinio. Dovranno poi essere indicati il ruolo e le funzioni che il tutor svolge all'interno dell'organizzazione del SO e le competenze da lui possedute con riferimento al profilo professionale prescelto per il tirocinio. Il tutor deve infatti possedere le competenze necessarie per poterle trasferire al tirocinante che affianca. Infine dovrà essere selezionata la sede dove verrà inserito il tirocinante e il responsabile per la sicurezza di tale sede. Si ricorda che in ogni sede può essere inserito un numero di tirocini proporzionale ai dipendenti a tempo indeterminato impiegati in tale sede.

La quarta sezione del progetto è dedicata alla condivisione degli elementi minimi ma inderogabili relativi all'orario di svolgimento settimanale del tirocinio. La durata settimanale del tirocinio è di 32 ore e non può essere variata né in aumento né in diminuzione. Non è assolutamente possibile recuperare ore tra le diverse settimane.

Il progettista dovrà inserire una fascia oraria di accesso ai locali del SO durante la quale potrà essere svolto il tirocinio. Questo dato non è modificabile quindi si consiglia di prevedere sin dall'inizio la fascia oraria più ampia possibile che tenga conto anche delle variazioni di orario di apertura di carattere stagionale. L'intervallo minimo tra orario di ingresso e orario di uscita dalla struttura deve essere di almeno 6 ore.

Il tirocinio non può essere svolto durante le ore notturne e di domenica. Tuttavia in casi strettamente eccezionali è prevista una deroga motivata dal fatto che determinate attività, e la conseguente acquisizione di quelle competenze, possono essere svolte esclusivamente facendo ricorso alla deroga. Il SO dovrà quindi cliccare sul "si" alla deroga e inserire la motivazione che sarà oggetto di valutazione da parte del SP al fine dell'approvazione del progetto di tirocinio. Tale scelta è vincolante per la registrazione delle presenze nel relativo libretto elettronico del tirocinante.

Nei giorni festivi, tra cui il santo patrono, il tirocinio non può essere svolto in nessun caso.

Nella sezione relativa all'indennità obbligatoria che il SO ospitante deve riconoscere al tirocinante deve essere indicato un importo minimo di 400 euro al mese e deve essere garantita oltre che per le ore di effettiva presenza anche per i periodi di assenza giustificata quali le festività e i riposi compensativi nonché la malattia, l'infortunio e il periodo di gravidanza. Tale indennità viene invece proporzionalmente ridotta nel caso di assenze ingiustificate decurtando un centotrentesimo di indennità per ogni ora di assenza ingiustificata in quanto un mese di tirocinio viene convenzionalmente stabilito come composto di 130 ore.

Il SO può essere esentato dall'obbligo di riconoscere l'indennità, in maniera totale o parziale, se sono previsti dei voucher erogati sulla base di particolari programmi di tirocinio e specifici Avvisi pubblici o nel caso in cui il tirocinante riceva un sussidio di sostegno al reddito in quanto percettore di ammortizzatore sociale.

La sezione dedicata alle autocertificazioni è un riepilogo delle dichiarazioni rilasciate dal RL o RF del SO, hanno valore giuridico e devono essere spuntate per permettere la presentazione del progetto di tirocinio. Tale sezione appare solo dopo che è stato assegnato il "progettista" del SP.

2.2 Compilazione sezione "Tirocinante"

Il tirocinante viene abbinato al progetto di tirocinio inserendo il suo codice fiscale. Una volta effettuata questa operazione da parte del SO il tirocinante riceverà una notifica via mail dell'abbinamento. Il tirocinante dovrà quindi collegarsi al portale inserendo le proprie credenziali, selezionare il ruolo "Tirocinante" e cliccare sulla voce "Progetti". Il tirocinante potrà entrare nel progetto cliccando sul pulsante "Entra" e iniziare a compilare le parti di propria competenza nella sezione "Tirocinante". Il sistema al primo accesso proporrà la sezione "Chat" in modo da permettere al tirocinante di verificare se ci sono messaggi da parte del SO. Il tirocinante dovrà cliccare sul tasto "Accetta" nella sezione "Progetti", per confermare l'intenzione di voler predisporre il progetto di tirocinio con il SO individuato. Il progetto passerà allo stato "Tirocinante confermato".

Il tirocinante dovrà compilare tutte le parti di propria competenza prima di poter presentare il progetto.

Si ricorda che i tirocini sono rivolti a soggetti iscritti ad un CSL sardo. Il tirocinante dovrà indicare quello nel quale è iscritto che dovrà obbligatoriamente corrispondere a quello del proprio domicilio.

La sezione modalità di pagamento serve a permettere il pagamento dell'indennità indicata nella sezione "Progetto". Se è stata scelta l'opzione "Versamento su conto corrente" si consiglia di verificare attentamente che l'IBAN sia corretto. Laddove il conto indicato sia cointestato con altri soggetti non potrà essere imputato a chi eroga l'indennità il comportamento scorretto di un cointestatario. Nel caso venga scelta l'opzione "Rimessa diretta" o "Bonifico domiciliato" il tirocinante potrà ritirare l'indennità presso l'Istituto Bancario indicato da chi eroga l'indennità.

Se il tirocinante è percettore di un sussidio al reddito attraverso un ammortizzatore sociale è tenuto ad indicarlo nell'apposito campo selezionando l'opzione "SI" e il relativo importo mensile percepito. In caso contrario dovrà essere selezionata l'opzione "NO". Se il sussidio assegnato al tirocinante ha una durata inferiore a quella del tirocinio il tirocinante è tenuto ad informare il SO e dovrà accedere alla funzionalità "Modifica Progetto" al momento della fine del sussidio. Si ricorda che la modifica dell'importo avrà effetto dal mese successivo all'inserimento della modifica.

Si ricorda che non è possibile effettuare un tirocinio presso lo stesso SO se non si sono verificate le condizioni previste nelle Linee Guida. Il tirocinante sarà poi tenuto ad autocertificare ai sensi della normativa vigente quanto sopra dichiarato (si veda paragrafo "Le autocertificazioni"). Si consiglia di prendere attentamente visione delle Linee Guida dell'Agenzia al fine di non produrre dichiarazioni mendaci e incorrere in provvedimenti di natura penale.

Se il tirocinante ha la cittadinanza di uno Stato non dell'Unione Europea deve essere in possesso di un'autorizzazione al regolare soggiorno in Sardegna che copra l'intera durata del tirocinio. Sarà quindi competenza del tirocinante compilare i relativi campi selezionando la "Tipologia di permesso", indicando il "Numero del documento" e la data di scadenza nonché effettuare nel sistema l'upload del documento di autorizzazione.

Oltre a compilare le parti di propria competenza il tirocinante deve partecipare attivamente alla stesura del progetto e in modo particolare alla definizione degli obiettivi. Il tirocinante non potrà direttamente modificare la sezione degli obiettivi e delle modalità del progetto, ma tramite la funzionalità della Chat può comunicare al SO osservazioni utili per scrivere un progetto di tirocinio in linea con le sue aspettative e interessi. Si consiglia di utilizzare il link relativo alla scheda del profilo professionale prescelto nella sezione Progetto e nella sottosezione Obiettivo e profilo professionale. Nella scheda si troveranno le attività che il tirocinante deve svolgere e le competenze che deve acquisire durante il tirocinio.

2.3 Richiesta assegnazione Progettista SP

Il progettista del Soggetto Ospitante dopo aver inserito i dati relativi alle sezioni "Abbinamento", "Obiettivi e Profilo professionale", "Soggetto Ospitante", e dopo che il tirocinante ha accettato di partecipare al tirocinio e quindi lo stato del progetto è "Tirocinante confermato", deve chiedere che venga assegnato un tutor del Soggetto Promotore che darà un supporto al SO e al Tirocinante in sede di predisposizione del progetto. Tale richiesta deve essere effettuata utilizzando il pulsante in alto "Richiesta di assegnazione progettista SP".

Il Tutor progettista del SP non può intervenire direttamente nella predisposizione del progetto di tirocinio, scrivendo nel progetto stesso, ma può solo fornire un supporto esterno. Tale supporto è però vincolante in quanto il progettista del SP dovrà validare la versione del progetto di tirocinio che sarà poi posta all'approvazione vera e propria del SP.

Il supporto del tutor progettista del SP viene erogato attraverso la funzionalità "Chat", e si concretizza in indicazioni operative per una migliore e più chiara scrittura del progetto e per verificare il coinvolgimento del tirocinante nella predisposizione del progetto stesso.

Sarà compito del tutor progettista SP verificare che non vi sia fraintendimento fra le parti e che la stesura del progetto rispecchi oltre che la volontà reali delle parti stesse anche le attività che devono essere effettivamente svolte durante il tirocinio al fine di acquisire le competenze e le conoscenze relative al profilo professionale prescelto. Come supporto alla stesura degli obiettivi del progetto si dovrà utilizzare la scheda dell'ISFOL relativa al profilo professionale indicato. Più ci si attiene a tali indicazioni maggiori sono le possibilità di spendere l'esperienza di tirocinio effettuata nel mondo del lavoro.

2.4 Chat

Il Portale nella fase di predisposizione del progetto di tirocinio permette di attivare uno scambio di informazioni strutturato tra le parti che partecipano alla predisposizione del progetto. In questo modo non è obbligatorio ricorrere alla propria mail ma è sufficiente annotare le osservazioni sul progetto in questa sezione e averle cronologicamente a disposizione sia durante la predisposizione che durante la gestione e realizzazione del tirocinio.

Una volta che viene assegnato il tutor del SP sarà possibile utilizzare questa funzionalità per chiedere un supporto sia in fase di predisposizione del progetto che una volta avviato. Laddove vi siano dubbi interpretativi sulle disposizioni delle Linee Guida o sugli adempimenti durante il tirocinio si consiglia sempre di confrontarsi e richiedere il supporto del proprio tutor SP prima di compromettere il tirocinio o prendere delle iniziative che potrebbero essere irreversibili e avere conseguenze negative sulla spendibilità dell'esperienza fatta.

2.5 Attenzioni particolari

In questo paragrafo si vuole richiamare l'attenzione su alcuni aspetti di particolare importanza del progetto di tirocinio. Verranno proposti degli esempi per facilitare la predisposizione del progetto di tirocinio.

2.5.1 Scelta profilo professionale

La scelta del profilo professionale ISTAT è uno degli aspetti più delicati e più importanti del progetto di tirocinio. Dalla sua scelta dipende la definizione degli obiettivi del tirocinio e delle attività che il tirocinante dovrà svolgere per acquisire determinate competenze e abilità durante il tirocinio.

Per facilitare la ricerca del profilo professionale si propone di cliccare sul link proposto nel progetto che rinvia alla pagina dell'ISTAT relativa alla Nomenclatura e classificazione delle unità professionali. Nella pagina vi è un campo di ricerca contrassegnato da una lente. Inserire una parola che si ritiene sia caratterizzante del profilo da ricercare e cliccare sulla lente. Il sistema darà una o più opzioni e bisognerà individuare il profilo professionale più vicino e coerente con il tirocinio che si intende attivare.

Il profilo professionale prescelto dovrà essere comunicato prima dell'avvio del tirocinio dal SO attraverso il sistema delle Comunicazioni Obbligatorie on-line. Nel caso in cui il profilo indicato nel progetto di tirocinio sia formato da 5 numeri (digit) e nel caso nel sistema delle C.O. on-line venga richiesto di inserire un profilo a 6 numeri (digit) sarà cura del SO scegliere tra i profili proposti che hanno in comune i 5 digit con quelli del profilo professionale ISTAT indicato nel progetto tenendo in considerazione quanto indicato nell'obiettivo del tirocinio nel quale saranno indicate le attività che il tirocinante dovrà svolgere.

Esempio: Nel caso si voglia predisporre un tirocinio per acquisire le competenze di pizzaiolo. Cliccare sul link proposto nel progetto e verrà aperta una pagina al seguente indirizzo internet: <http://cp2011.istat.it/>.

Istat.it

Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali

Inserisci la professione che vuoi cercare

IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le voci professionali (singole denominazioni di professioni).

Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione posto sulla sinistra dello schermo o effettuando una ricerca libera, inserendo il nome della professione cercata nel box in alto.

- 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA
- 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE
- 3 - PROFESSIONI TECNICHE
- 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO
- 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI
- 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI
- 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI
- 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE
- 9 - FORZE ARMATE

Inserire nel campo "Inserisci la professione che vuoi cercare" la parola pizzaiolo.

Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali

pizzaiolo

IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le voci professionali (singole denominazioni di professioni).

Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione posto sulla sinistra dello schermo o effettuando una ricerca libera, inserendo il nome della professione cercata nel box in alto.

Unità professionali trovate per **pizzaiolo**: 1

5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI (1)

Cliccare sulla lente e verrà visualizzata la seguente pagina.

Istat.it

Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali

Inserisci la professione che vuoi cercare

Unità professionali trovate per **pizzaiolo**: 1

5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI (1)

Il sistema mostra che la figura professionale di pizzaiolo è stata trovata una sola volta all'interno del grande gruppo "Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi" cliccando sulla scritta verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows the Istat website interface. At the top left is the Istat.it logo. On the right, the text 'Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali' is displayed. Below this is a search bar with the placeholder text 'Inserisci la professione che vuoi cercare' and a magnifying glass icon. Underneath the search bar, it says 'Unità professionali trovate per pizzaiolo: 1'. The main content area shows a hierarchical list: '5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI (1)' followed by '5.2.2.1.0 - cuochi in alberghi e ristoranti'.

Il profilo professionale ricercato "cuochi in alberghi e ristoranti" ha quindi un codice a 5 numeri (digit) (5.2.2.1.0). Cliccando sul profilo verrà visualizzata una nuova finestra.

The screenshot shows a detailed profile for the profession '5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti'. On the left, under the heading 'LA POSIZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE', there is a tree view showing the hierarchy: '5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI', '5.2 - Professioni qualificate nelle attività ricettive e della ristorazione', '5.2.2 - Esercenti ed addetti nelle attività di ristorazione', '5.2.2.1 - Cuochi in alberghi e ristoranti', and finally '5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti'. Below this is a section 'ESEMPI DI PROFESSIONI' with a list of related professions, including 'antipastiere', 'cuoco al frigorifero', 'cuoco antipastiere', 'cuoco capo partita', 'cuoco di albergo', 'cuoco di bordo', 'cuoco di partita di camera fredda', 'cuoco di partita di legumi', 'cuoco di partita di pesce', 'cuoco di partita di rosticceria', 'cuoco pasticciere', and 'cuoco pizzaiolo' (highlighted in yellow). On the right, under the heading '5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti', there is a descriptive paragraph: 'Le professioni comprese in questa unità dirigono la preparazione o preparano direttamente su ordinazione del cliente cibi come antipasti, primi e secondi piatti, insalate e dessert a base di vegetali, di carni o di altri prodotti, curandone la presentazione, il condimento e la cottura. Predispongono menu giornalieri, ordinano gli alimenti e i prodotti necessari per la cucina, si occupano della loro conservazione e sovrintendono all'igiene dei luoghi e delle attrezzature per la preparazione.' Below this is a section 'ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE' with a list of related professions: '3.1.5.4.1 - Tecnici della preparazione alimentare', '5.2.2.2.1 - Addetti alla preparazione e alla cottura di cibi in imprese per la ristorazione collettiva', '5.2.2.2.2 - Addetti alla preparazione, alla cottura e alla vendita di cibi in fast food, tavole calde, rosticcerie ed esercizi assimilati', and '8.1.4.2.0 - Personale non qualificato nei servizi di ristorazione'. At the bottom right, there is a note: 'Raccordo con la versione europea della Classificazione Internazionale delle professioni (ISCO-08)'.

La finestra indica i vari passaggi seguiti per la definizione del profilo professionale richiesto, una sintesi delle attività che il cuoco deve saper svolgere e gli esempi di professioni tra cui il pizzaiolo.

Prestare particolare attenzione alla sezione della pagina "Esempi di unità professionali affini classificate altrove" nella quale sono indicati profili professionali con competenze assimilabili. Con questo ulteriore aiuto si ha una indicazione sul fatto che chi ha già lavorato o effettuato un tirocinio con uno di questi profili non può ripetere nuovamente il tirocinio.

Il profilo trovato, facendo attenzione che il codice corrisponda, deve essere inserito nel progetto di tirocinio utilizzando le due tendine a cascata messe a disposizione. Cercare nella prima tendina il profilo "5.2.2 Esercenti ed addetti nelle attività di ristorazione" una volta selezionato cercare il profilo professionale "5.2.2.1.0 cuochi in alberghi e ristoranti".

2.5.2 Definizione Obiettivi e Modalità

Una volta selezionato il profilo professionale ISTAT sarà attivo il link "Vedi scheda profilo professionale". Attraverso questo link al sito dell'ISFOL sarà possibile accedere ad una scheda dettagliata dei compiti e delle attività specifiche riconducibili al profilo professionale individuato e che potranno essere utilizzate per la compilazione del campo "Descrizione obiettivi". Si ricorda che gli obiettivi e le modalità di svolgimento non possono essere modificati durante il

corso del tirocinio, pertanto si consiglia di compilarli con particolare attenzione. Al termine del tirocinio il SO dovrà compilare una relazione finale nel quale dovrà indicare se il tirocinante ha acquisito o meno le competenze relative alle attività riconducibili alla scheda professionale. In questo modo sarà possibile validare le competenze acquisite dal tirocinante.

Esempio: Una volta scelto il profilo professionale "5.2.2.1.0 cuochi in alberghi e ristoranti" inserirlo nel progetto di tirocinio utilizzando le due tendine a cascata messe a disposizione, come sopra indicato. Cliccare sul link "Vedi scheda profilo professionale" verrà visualizzata la corrispondente finestra nel sito dell'ISFOL <http://professionioccupazione.isfol.it>.

ISFOL Professioni, Occupazione, Fabbisogni

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Sentuali, il fabbisogno più alto On line i dati della seconda edizione dell'indagine campionaria sulle professioni

Sai qui? HOME

SCHEDA SINTETICA SCHEDA DETTAGLIATA FABBISOGNI PROFESSIONALI OCCUPAZIONE NEL MEDIO TERMINE

OPZIONI

COMPETI E ATTIVITÀ SPECIFICHE

CONOSCENZE
SKILLS
ATTITUDINI
ATTIVITÀ GENERALIZZATE
CONDIZIONI DI LAVORO
STILI LAVORO
VALORI PER LA PROFESSIONE
CARATTERISTICHE DELLA PERSONALITÀ
ESEMPI DI PROFESSIONI
NUMERO GUIDA EQF

SISTEMA INFORMATIVO SULLE PROFESSIONI

CUOCHI IN ALBERGHI E RISTORANTI

IL POSTO CHE OCCUPA NELLA CLASSIFICAZIONE STATISTICA (STAT)

GLI OCCUPATI NELL'ULTIMO TRIENNIO (STAT)

PREVISIONI DI ASSUNZIONI NEL BREVE TERMINE (INDICAZIONE)

DATI SULL'INCIDENTALITÀ (INAIL)

CERCA IL LAVORO CHE FA PER TE (MINISTERO DEL LAVORO)

5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti

(Fonte: Indagine ISFOL - STAT sulle professioni)

Le professioni comprese in questa unità dirigono la preparazione o preparano direttamente su ordinazione del cliente cibi come antipasti, primi e secondi piatti, insalate e dessert a base di vegetali, di carni o di altri prodotti, curandone la presentazione, il condimento e la cottura. Prepongono menu giornalieri, ordinano gli alimenti e i prodotti necessari per la cucina, si occupano della loro conservazione e sovrintendono all'igiene dei luoghi e delle attrezzature per la preparazione.

	IMPORTANZA	FREQUENZA
✓ cucinare, preparare e condire le pietanze (primi piatti, secondi piatti, verdure, ecc.)	4,9	4,8
✓ controllare la qualità degli alimenti	4,8	4,5
✓ ricercare e ordinare le materie prime	4,5	3,7
✓ curare la presentazione e la guarnizione dei piatti	4,4	4,8
✓ confezionare e conservare gli alimenti	4,1	4,1
✓ definire/aggiornare i menù	4,1	3,1
✓ accendere ed alimentare i fuochi	4,0	4,4
✓ pulire i macchinari e le attrezzature	4,0	3,9
✓ avviare macchinari e attrezzature	3,5	4,1
✓ addestrare il personale	3,3	2,8
✓ stabilire i prezzi dei cibi serviti	1,9	1,1

Per la compilazione del progetto si consiglia di prendere spunto dalle indicazioni della scheda. Di seguito un esempio di Obiettivo: *Il tirocinante durante il tirocinio dovrà svolgere le seguenti attività al fine di acquisire le relative competenze e conoscenze: cucinare, preparare e condire le pietanze (primi piatti, secondi piatti e verdure); imparare a controllare la qualità degli alimenti; saper ricercare e ordinare le materie prime; imparare a curare la presentazione e la guarnizione dei piatti; acquisire le regole per il confezionamento e per la conservazione degli alimenti; partecipare alla definizione e all'aggiornamento dei menù; saper accendere ed alimentare i fuochi; imparare a pulire e avviare i macchinari e le attrezzature; acquisire le competenze per saper addestrare il personale impiegato nella cucina in cui operare e contribuire alla definizione del prezzo del piatto servito.*

2.5.3 Orario di Tirocinio

Il progetto di tirocinio non prevede un orario rigido giornaliero al fine di permettere la maggiore flessibilità possibile per l'acquisizione delle competenze e conoscenze del profilo professionale prescelto. Si ricorda che l'attività del tirocinante deve essere sempre svolta in affiancamento del tutor e che tale flessibilità non può essere utilizzata per coprire turni o vacanze del personale normalmente assunto.

Tuttavia sono previste diverse regole assolutamente inderogabili alle quali sia il tirocinante che il SO devono attenersi scrupolosamente e inderogabilmente.

L'orario di tirocinio compare nel progetto come predefinito di 32 ore alla settimana. La settimana è considerata dal lunedì al sabato e la domenica è dedicata al riposo settimanale obbligatorio. Non è assolutamente possibile compensare variazioni di orario tra una settimana e l'altra. Laddove nella settimana ricadano delle festività quali il Natale, la Pasqua, ecc..., durante queste giornate non è assolutamente possibile effettuare il tirocinio. L'orario settimanale sarà ridotto per ogni festività di 6 ore.

Il SO deve indicare una fascia oraria di svolgimento del tirocinio riportante gli orari di accesso ai locali del SO. Il tirocinio potrà essere svolto solamente all'interno della fascia oraria indicata. Poiché tale fascia oraria non può essere modificata in corso di svolgimento del tirocinio si consiglia di indicare la fascia oraria più ampia possibile che tenga conto anche della differenza tra gli orari estivi e invernali.

Il tirocinio non può assolutamente essere svolto di domenica e durante le ore notturne. Per casi veramente eccezionali, e per i quali devono essere esaurientemente motivati quali attività non possono essere svolte e quali competenze non possono essere acquisite durante gli altri giorni della settimana, è prevista una deroga.

Nel caso in cui venga accettata la deroga al divieto domenicale la settimana sarà considerata dal lunedì alla domenica, sarà quindi obbligatorio effettuare un riposo settimanale in un'altra giornata e nel caso le festività sopra indicate ricadano di domenica verrà ridotto l'orario settimanale delle corrispondenti 6 ore.

La durata del tirocinio è fissata in 6 mesi e non sono ammessi tirocini di durata inferiore o superiore.

Il tirocinante ha diritto ad una serie di riposi obbligatori prevista per tutti i lavoratori dalla vigente normativa finalizzati a tutelare la sicurezza e l'incolumità della persona, di seguito i più importanti:

- tra la fine e l'inizio di una giornata di tirocinio deve essere assicurato un "riposo giornaliero" di almeno 11 ore;
- ogni settimana deve essere assicurato almeno un "riposo settimanale" di 24 ore che deve obbligatoriamente essere collegato alle 11 ore del "riposo giornaliero" del giorno precedente. Quindi 35 ore consecutive.
- ogni mese devono essere assicurati 2 giorni di "riposi compensativi", assimilabili alle ferie dei lavoratori dipendenti. Per ogni giornata di riposo compensativo vengono scalate dalle 32 ore settimanali 6 ore. I riposi compensativi possono essere goduti anche se non maturati. Nel caso di interruzione del tirocinio se si è usufruito di un numero di giornate di riposo compensativo superiore rispetto a quelle spettanti, tali giornate in eccesso dovranno essere trasformate in giornate di "assenza ingiustificata" con corrispondente riduzione dell'indennità.

Particolare attenzione al rispetto delle regole sull'orario devono essere rispettate nella gestione del tirocinio. Si prega di leggere attentamente il paragrafo relativo al libretto elettronico delle presenze.

2.5.4 Individuazione del tutor interno del SO

In fase di predisposizione del progetto di tirocinio il Tutor Progettista del SO deve prendere contatto con chi sarà poi individuato per la gestione del tirocinio approvato (Tutor SO) a cui il tirocinante dovrà essere affiancato e che svolgerà il tutoraggio durante lo svolgimento del tirocinio. Dovrà inoltre verificare la fattibilità degli obiettivi e delle modalità individuati, le competenze possedute dal tutor per seguire il tirocinante con il profilo professionale prescelto e la sua disponibilità a seguirlo sia in termini di orario che di numero di tirocinanti in carico.

Si ricorda che ogni tutor non può seguire più di 3 tirocinanti. Tale attenzione evita di dover poi richiedere modifiche al progetto che in alcuni casi non sono ammesse.

Il Tutor deve obbligatoriamente essere un dipendente a tempo indeterminato del SO, nel caso non vi sia più disponibile un dipendente con le caratteristiche sopra indicate il tirocinio non può essere portato avanti e deve essere interrotto.

2.5.5 Le autocertificazioni

Tutti i dati indicati dalle parti in fase di registrazione nel portale SardegnaTirocini e in fase di predisposizione del progetto di tirocinio sono oggetto di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 quindi le stesse 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.

Pertanto si raccomanda prima di spuntare le singole autocertificazioni di leggerle con attenzione e nel caso di dubbi, prima di dichiarare qualcosa di non veritiero, utilizzare il supporto del tutor progettista messo a disposizione dal SP e chiedere nella sezione "Chat" i necessari chiarimenti.

2.6 Presentazione del progetto all'approvazione del Soggetto Promotore

Il SO, il SP e il Tirocinante dovranno trovare l'accordo sulla stessa versione del progetto di tirocinio. Come sopra indicato possono in ogni momento utilizzare la funzionalità "Chat" per confrontarsi e chiarirsi reciprocamente ogni dubbio.

Il primo soggetto che approva il progetto è il RL o il RF del soggetto ospitante. Deve logicamente coordinarsi con il proprio progettista in modo da sapere quando è pronta la versione definitiva e concordata del progetto. Il progettista del SO può in ogni momento utilizzare l'aiuto del pulsante "Check" posto in alto al progetto per verificare se tutti i campi sono stati correttamente compilati.

Una volta che il progetto è stato approvato dal SO passa alla validazione del tutor progettista messo a disposizione dal SP. Questi può approvare o rifiutare il progetto. Sarà suo onere indicare nella sezione "Chat" le motivazioni della mancata validazione. Se si verifica tale situazione il SO dovrà per il tramite del proprio Tutor progettista apportare le modifiche richieste e far approvare nuovamente il progetto dal rappresentante del SO indicato nel progetto.

Approvato dal progettista del SP l'ultima approvazione è competenza del Tirocinante. Anche questi può approvare o rifiutare la versione finale del progetto. Sarà sua cura informare il SO e il SP tramite la funzionalità "Chat" delle motivazioni della mancata approvazione. Come per il precedente caso una volta rifiutato, il progettista del SO dovrà apportare le modifiche concordate e il processo di validazione del progetto dovrà iniziare nuovamente sino a che tutte le parti concordano la medesima versione del progetto.

Si ricorda che la procedura di predisposizione e presentazione dei progetti è interamente on line e le operazioni effettuate telematicamente attraverso il portale SardegnaTirocini sono giuridicamente vincolanti. La firma del progetto approvato dal SP è un adempimento di ratifica di quanto telematicamente espresso e di controllo che non vi siano stati degli abusi ovvero violazioni delle identità informatiche dei soggetti coinvolti.

Una volta che il progetto è approvato da tutti i soggetti coinvolti passerà allo stato "All'approvazione del Soggetto Promotore", verrà assegnato un codice definitivo del progetto e verrà inviata una PEC dal portale SardegnaTirocini al soggetto promotore con la versione in PDF del progetto composta da:

- Progetto vero e proprio
- Autocertificazioni del SO
- Documento di identità del rappresentante che ha approvato il progetto (precedentemente caricato nel sistema)
- Autocertificazioni del Tirocinante
- Documento di identità del Tirocinante (precedentemente caricato nel sistema)
- Convenzione di Tirocinio

Solo se il progetto è stato presentato entro il giorno 20 del mese il SP garantisce l'istruttoria del progetto entro il mese in modo da permettere l'avvio del progetto il primo giorno del mese successivo. Si ricorda che per permettere i vari adempimenti assicurativi e normativi (quali le C.O. online a carico del SO) non possono essere approvati progetti dopo il giorno 25 di ogni mese.

Il progetto presentato "All'approvazione del Soggetto Promotore" è **inviato esclusivamente per via telematica e non deve assolutamente essere inviato nessun documento cartaceo e controfirmato dalle parti**. Solo successivamente all'approvazione, il progetto controfirmato dalle parti dovrà essere trasmesso al SP come indicato nel paragrafo successivo.

3 Istruttoria progetto presentato all'approvazione del Soggetto Promotore

3.1 Approvazione progetto

Il progetto presentato all'approvazione del soggetto promotore viene istruito dal SP e viene approvato laddove non vi siano palesi violazioni delle linee guida o della vigente normativa.

In questa fase il SP inserirà quindi le date di inizio e fine del progetto e il nominativo del Tutor del SP che seguirà il tirocinante durante tutto il corso del tirocinio.

La notifica di approvazione del progetto sarà effettuata esclusivamente per via telematica e nell'area personale sia del SO che del Tirocinante sarà pubblicata la versione del progetto approvata e firmata dal Responsabile del soggetto promotore, in formato PDF. Il sistema invierà automaticamente una PEC al soggetto promotore di notifica dell'avvenuta approvazione.

Tale documentazione dovrà essere stampata dal SO e fatta firmare dal rappresentante del SO che ha approvato il progetto e dal tirocinante. Il documento firmato dovrà quindi essere scansionato e inviato via PEC alla posta elettronica certificata del SP **agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it**. Solo in caso non si possieda la PEC è possibile inviare per raccomandata A.R. il progetto firmato. In ogni caso una copia del progetto firmato deve essere custodita dal SO per i controlli in itinere effettuati dagli organi ispettivi preposti.

3.2 Diniego

Nel caso in cui il progetto non sia attivabile a causa di vizi insanabili, dovuti a elementi del progetto in contrasto con le Linee Guida e la vigente normativa, il progetto sarà oggetto di formale diniego da parte del soggetto promotore. Il progetto presentato non potrà essere corretto o modificato ma dovrà essere ripresentato effettuando nuovamente tutto l'iter di predisposizione di cui al capitolo 2 della presente guida.

Ulteriori cause di diniego del tirocinio sono:

- obiettivi scarsi che non possono far capire alle parti in modo esaustivo come svolgere il tirocinio. La mancanza di informazioni chiare e dettagliate porta ad aumentare la possibilità di conflitti tra tirocinante e soggetto ospitante e pertanto al rischio di interruzioni prima dei termini e spesso a conseguenze di tipo legale;
- modalità di svolgimento poco chiare che non permettono di far capire al tirocinante cosa dovrà fare per acquisire maggiori conoscenze e competenze durante il tirocinio, e al tutor interno del soggetto ospitante come programmare anche temporalmente la crescita formativa e di professionalizzazione del tirocinante;
- mancata coerenza tra il profilo professionale indicato nel progetto e gli obiettivi e le modalità. Si ricorda che l'attestato che verrà consegnato al tirocinante farà riferimento al profilo professionale indicato nel progetto e non potrà essere assolutamente modificato una volta iniziato il tirocinio.

4 Gestione progetto di tirocinio in corso

4.1 Adempimenti iniziali

Con la lettera di approvazione del progetto di tirocinio il soggetto promotore comunica la data di inizio e fine del tirocinio e i principali adempimenti a carico del soggetto ospitante e del tirocinante, alcuni dei quali da effettuare prima dell'inizio del tirocinio stesso.

La lettera di approvazione del progetto di tirocinio è disponibile nell'area personale del portale SardegnaTirocini sia del tirocinante che del soggetto ospitante, dopo il login è necessario cliccare sul link "progetti" e sul pulsante "Documentazione".

Trasmissione del Progetto e della Convenzione al soggetto promotore

A seguito dell'approvazione del progetto di tirocinio il soggetto ospitante è tenuto a rinviare al soggetto promotore la copia della Convenzione e del Progetto di tirocinio con le relative Autocertificazioni. Tale documentazione, allegata alla lettera di approvazione del progetto di tirocinio, è disponibile nell'area personale del portale SardegnaTirocini

Il progetto approvato 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, ed inviato entro il primo mese di tirocinio al Soggetto Promotore. Tale obbligo deve essere rispettato anche in caso di interruzioni. Poiché la procedura s'intende perfezionata on-line non sono ammesse firme di soggetti differenti da quelli indicati nei documenti approvati. La documentazione firmata deve essere scansionata e inviata dal soggetto ospitante all'Agenzia regionale per il lavoro per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it**. 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.

Nel caso in cui il soggetto ospitante non provveda all'invio completo della documentazione richiesta debitamente firmata e timbrata, il soggetto promotore può disporre l'interruzione del tirocinio e l'erogazione dell'eventuale voucher.

Comunicazioni obbligatorie on line

È competenza del soggetto ospitante effettuare le Comunicazioni Obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei tirocini, cui alla Legge 296 del 2006 e del Decreto Interministeriale 30/10/2007 secondo gli stessi termini e modalità previsti per i rapporti di lavoro. Le Comunicazioni obbligatorie devono essere effettuate on line tramite il portale www.sardegna lavoro.it. I soggetti ospitanti privati devono effettuare le Comunicazioni entro il giorno antecedente alla data di inizio del tirocinio. I soggetti ospitanti pubblici devono rispettare i termini stabili dalla normativa vigente in materia. Il profilo professionale del tirocinante secondo la classificazione ISTAT da indicare nelle Comunicazioni Obbligatorie è lo stesso riportato nel progetto di tirocinio, sarà cura del SO individuare il codice a 6 digit più prossimo a quello a 5 digit inserito nel progetto. La PAT Inail da inserire è quella del soggetto promotore: 90203995.

4.2 Libretto elettronico delle presenze

Il SO e il tirocinante sono tenuti come da Linee Guida alla compilazione puntuale del Libretto delle presenze del tirocinante sul portale SardegnaTirocini. Poiché il progetto non prevede un orario giornaliero rigido è indispensabile attenersi alle regole indicate nel paragrafo 2.5.3 della presente Guida durante lo svolgimento del tirocinio in modo da non avere poi difficoltà nella compilazione delle giornaliere e nella relativa chiusura del mese.

La mancata chiusura puntuale del mese può creare ritardi nel pagamento delle indennità e non permettere al SP di regolarizzare i pagamenti all'INAIL. In questo caso verranno addebitate al SO i costi sostenuti causati da tali ritardi.

Funzionalità del libretto delle presenze.

Il libretto delle presenze viene generato automaticamente nel momento in cui il progetto passa allo stato "in corso", pertanto il primo giorno di tirocinio.

E' strutturato come un calendario dei mesi durante i quali si svolgerà il progetto.

Le viste presentate sono le seguenti:

- Vista mensile (elenco settimane): è composta da un elenco delle settimane di cui è composto il mese dove sono visualizzate le date di inizio e fine delle settimane e un link per accedere alla vista settimanale;
- Vista settimanale: rappresenta la parte effettivamente compilabile del libretto, è composta dall'elenco delle giornate della settimana. Per ogni giornata sono presenti dei campi di input che permettono l'inserimento degli orari di ingresso e di uscita mattutini e serali, le ore di assenza e la tipologia di assenza effettuata. I giorni festivi vengono evidenziati con la data di colore rosso;
- Vista riepilogo mensile: visualizza l'elenco delle giornate del mese e per ogni giornata le informazioni sulle ore di tirocinio svolte, le ore di assenza e l'eventuale motivazione dell'assenza. Da questa vista è possibile effettuare l'operazione di chiusura del mese visualizzato attraverso il link "Chiudi il mese";
- Riepilogo libretto: viene visualizzato l'elenco dei mesi del libretto e per ogni mese le informazioni su ore di tirocinio svolte, ore pagate, giorni di presenza, ore di assenza, ore di assenza pagate, mese chiuso (si/no). Per ogni informazione numerica è calcolato il totale.

Il libretto è considerato chiuso nel momento in cui tutti i mesi sono stati chiusi e passa allo stato "Chiuso" o "Chiuso dopo l'interruzione".

In caso di mesi chiusi la compilazione dell'orario è disabilitata.

La compilazione del libretto è abilitata per il tirocinante e per i rappresentanti del SO, nello specifico sono abilitati: il tutor, i rappresentanti con firma e il rappresentante legale.

La chiusura è abilitata ai rappresentanti del SO elencati sopra per la compilazione e avviene, previa conferma dell'utente e validazione dei dati da parte del sistema.

Libretti chiusi non sono più modificabili.

Regole di validazione dell'orario giornaliero/settimanale

Il sistema effettua una validazione al momento dell'inserimento dell'orario giornaliero e salvato settimanalmente:

- l'ora di ingresso deve essere antecedente l'orario di uscita;
- l'orario mattutino deve essere antecedente l'orario serale;
- il totale delle ore di presenza giornaliera se non sono presenti ore di assenza è di max 13;
- le tipologie di assenza che ammettono l'inserimento di ore sono: malattia, infortunio, assenza ingiustificata;
- le altre tipologie di assenza (riposo compensativo, riposo settimanale e festività) non permettono l'inserimento nei campi orario e sono conteggiate automaticamente in 6 ore di assenza giustificata;
- in caso di compilazione del campo "ore assenza" è necessario inserire la motivazione dell'assenza;

- in caso di selezione delle seguenti tipologie di assenza (malattia, infortunio, assenza ingiustificata) deve essere compilato il campo "ore assenza";
- il totale delle ore presenza+assenza giornaliera è di max 6;
- la pausa minima giornaliera deve essere di minimo 11 ore;
- nel caso in cui l'orario d'ingresso mattutino non venga inserito, in presenza di uscita mattutina il sistema calcolerà automaticamente le ore a partire dalle 00:00;
- nel caso in cui l'orario di uscita serale non venga inserito, in presenza di ingresso serale il sistema calcolerà le ore fino alle 23:59.

Regole di validazione della chiusura mensile

L'utente deve avere compilato tutte le giornate di tirocinio (nel caso in cui nel progetto sia stata spuntata la deroga al divieto di effettuare il tirocinio di domenica, le domeniche sono considerate giorni di possibile tirocinio), sia in caso di presenza che di assenza o di riposo settimanale.

All'interno della settimana (completa) deve comparire almeno una giornata di riposo settimanale.

Le giornate di riposo settimanale, le festività e i riposi compensativi sono valorizzate automaticamente a 6 ore e all'utente non è consentito di inserire ore di svolgimento del tirocinio.

In caso di tipologie di assenza che prevedano la coesistenza di ore di presenza (malattia, infortunio, assenza ingiustificata) il massimo consentito per le ore giornaliere è limitato a 6 piuttosto che le 13 nei casi di sola presenza.

Alla chiusura del mese per le settimane piene viene verificato che il totale delle ore di tirocinio svolte, delle assenze e delle festività sia minimo di 32 ore.

Le settimane parziali a cavallo dei mesi vengono validate a partire dal secondo mese.

Le eventuali settimane parziali all'inizio e alla fine del periodo di tirocinio sono considerate come eccezioni, è necessario definire una regola per validare questi casi in quanto non è detto che la somma sia una settimana piena e ci sono casi in cui può superare una settimana.

Gli orari di libretti mensili chiusi non sono più modificabili.

Calcolo delle riduzioni di indennità

Nel conteggio mensile, se sono rispettate le 32 ore settimanali e non sono presenti ore di assenza ingiustificate, l'indennità viene conteggiata interamente. In presenza di ore di assenza ingiustificate, la riduzione dell'indennità è così calcolata:

Importo dell'indennità → V

Ore assenza NON retribuite → ONR

Riduzione oraria → $RO = V/130$

Totale riduzione → $TR = RO * ONR$

Istruzioni per la compilazione del libretto presenze del tirocinante

Il Libretto deve essere compilato giornalmente e le presenze giornaliere possono essere riportate nel libretto on line sia dal Tirocinante che dal Tutor SO, mentre in caso di assenza sarà il solo Tutor del Soggetto Ospitante che dovrà

registrare l'assenza indicando la tipologia della stessa assenza. Al termine di ogni mese di tirocinio, il Tutor o il rappresentante del Soggetto Ospitante indicati nel progetto è tenuto a chiudere il libretto per il mese appena concluso dal riepilogo dello stesso, avendo cura di controllare che nel riepilogo finale risulti nella colonna "chiuso" la dicitura "SI".

Per la compilazione ordinaria, si deve:

- entrare nella propria area personale del Portale Sardegna Tirocini attraverso le credenziali di accesso personali;
- scegliere lo specifico profilo nella tendina alla sinistra della pagina;
- cliccare su "Libretti", quindi sul pulsante "Entra" presente nella riga dello specifico progetto di tirocinio;
- a questo punto si aprirà una pagina dove si potrà visualizzare un riepilogo generale del libretto presenze del Tirocinante, nella parte in alto di questa pagina sono riportati i mesi previsti per tutta la durata del tirocinio. Si dovrà cliccare sul mese di riferimento e successivamente sul pulsante "Entra" della specifica settimana oggetto di compilazione;
- nella pagina che si apre viene visualizzata la settimana con le singole giornate dove si dovranno indicare gli orari effettivi di ingresso e uscita della singola giornata di tirocinio;
- inserire le ore nelle apposite colonne con eventuale ripartizione tra le ore svolte la mattina e quelle svolte la sera. Le ore devono essere indicate con il formato 00:00 altrimenti il sistema non permette di salvare l'inserimento;
- nel caso di parziale assenza durante una specifica giornata di tirocinio, si dovranno indicare le relative ore nella colonna "Assenza" e nella tendina della colonna "Motivazione" si dovrà indicare obbligatoriamente la tipologia di assenza, selezionandola tra quelle presenti;
- nel caso in cui il Tirocinante svolga le 32 ore settimanali in un numero di giornate minime utili a completare il totale delle ore settimanali previste e compilate nel libretto, nelle restanti giornate della settimana dal menu a tendina delle tipologie di assenza si dovrà selezionare "riposo settimanale";
- si ricorda che le tipologie di assenza possono essere esclusivamente quelle indicate nella tendina, in quanto riportano la regolamentazione delle assenze e riposi delle Linee Guida dei Tirocini;
- dopo ogni avvenuta compilazione del libretto, anche se in modo parziale, è necessario cliccare sul pulsante "Salva" in modo da mantenere la compilazione libretto salvata correttamente;
- si ricorda che il totale delle ore di presenza/assenza deve corrispondere obbligatoriamente alle 32 ore settimanali. Quando il sistema ha salvato correttamente la compilazione dell'orario settimanale, il totale complessivo delle ore viene visualizzato in basso a destra della tabella orario della settimana;
- per poter verificare la completa compilazione di ogni singola settimana, bisogna tornare indietro cliccando sul pulsante "Elenco settimane", da qui è possibile rientrare nella tabella della settimana di riferimento. Inoltre, è possibile verificare la completa compilazione del mese cliccando sul pulsante "Riepilogo mensile";
- dopo l'ultima giornata di presenza teorica del mese, per convalidare le presenze, il Tutor o il rappresentante del Soggetto Ospitante dalla propria area personale dovrà entrare nell'area dei Libretti ed utilizzare l'apposita funzionalità di chiusura del mese di riferimento. Quindi dovrà cliccare su "Riepilogo mensile" e di seguito su "Chiudi il mese", il sistema chiederà la conferma della chiusura che può essere effettuata cliccando sul pulsante "continua";
- cliccando su "Riepilogo del mese" dovrà comparire nella colonna "chiuso" in corrispondenza del mese appena confermato la dicitura "SI".

I libretti chiusi non sono più modificabili, pertanto si consiglia di verificare la corretta compilazione prima della chiusura, anche per evitare la perdita di eventuali voucher che non potranno in nessun caso essere recuperati perché calcolati sulla base della registrazione on line delle presenze.

4.3 Infortunio, comunicazione e adempimenti

L'infortunio del tirocinante è un evento riferibile alla copertura assicurativa INAIL.

Si definisce infortunio del tirocinante un evento avvenuto in occasione di tirocinio, ovvero, che sia strettamente collegato con un nesso causa-effetto dello stesso tirocinio, da cui sia derivata la morte o una inabilità permanente al tirocinio, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal tirocinio per più di tre giorni.

Si possono distinguere due fattispecie differenti di infortunio in tirocinio:

1. **l'infortunio durante lo svolgimento del tirocinio:** infortunio verificatosi nei luoghi di svolgimento del tirocinio durante l'esecuzione delle attività previste dal progetto di tirocinio; è da considerarsi infortunio sul tirocinio anche quello causato da incidente stradale nell'ipotesi in cui il tirocinante per svolgere il tirocinio si sta muovendo da un luogo all'altro con un mezzo di trasporto.
2. **l'infortunio in itinere:** infortunio verificatosi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di tirocinio o viceversa.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad assistere il tirocinante infortunato secondo le stesse modalità nell'ipotesi di infortunio dei propri lavoratori dipendenti, ovvero al verificarsi dell'infortunio deve accompagnare, se necessario, l'infortunato al più vicino pronto soccorso per l'effettuazione della visita medica.

Al verificarsi di un infortunio del tirocinante, lo stesso Tirocinante e il Soggetto Ospitante sono tenuti a seguire le disposizioni e le tempistiche presenti nelle Linee Guida sui tirocini.

4.3.1 La comunicazione di avvenuto infortunio

Il Soggetto Ospitante non deve effettuare la Denuncia INAIL (così come è invece obbligato fare nell'ipotesi di infortunio dei propri dipendenti), sarà l'Agenzia Regionale per il Lavoro ad effettuarla sulla base della comunicazione di infortunio che il Soggetto Ospitante è obbligato ad inviare nel rispetto dei tempi indicati nelle Linee Guida.

Per la predisposizione della comunicazione di un infortunio occorso ad un tirocinante, si deve utilizzare il modulo fac-simile presente nella sezione "I Tirocini" del portale.

L'invio della comunicazione di infortunio all'Agenzia Regionale per il Lavoro deve essere effettuato con modalità PEC: agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it. Nella comunicazione da inviare all'Agenzia si devono allegare le ricevute delle PEC inviate all'Inail e all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

La comunicazione di infortunio deve essere compilata su carta intestata del Soggetto Ospitante e deve essere firmata dal Rappresentante Legale. Oltre all'Agenzia Regionale per il Lavoro, la stessa comunicazione deve essere inviata entro 2 giorni dalla data in cui si è ricevuta la notizia dell'infortunio, all'INAIL competente per il domicilio del Tirocinante e all'Autorità di Pubblica Sicurezza competente per il luogo in cui è avvenuto l'infortunio. È compito del Soggetto Ospitante reperire gli indirizzi di PEC delle sedi competenti Inail ed Autorità di Pubblica Sicurezza.

Solo in caso di assenza della PEC del SO è possibile inviare la comunicazione via mail all'indirizzo lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it. In ogni caso una copia della comunicazione firmata deve essere custodita dal SO per i controlli in itinere effettuati dagli organi ispettivi preposti.

Soggetto Ospitante e Tirocinante **non devono, in ogni caso,** inviare certificati medici all'Agenzia.

Nel caso di eventuale continuazione del periodo di prognosi, tutte le comunicazioni e i certificati medici relativi all'infortunio devono essere inviati solamente all'INAIL.

Nel caso in cui la copertura assicurativa per gli infortuni sia a carico del Soggetto Ospitante effettuare direttamente la procedura prevista per i propri dipendenti indicando la propria PAT.

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.

4.4 Responsabilità civile verso terzi, apertura sinistro

Se nel progetto è prevista la copertura assicurativa RCT a carico dell’Agenzia sulla polizza 548113830 della Carige Assicurazioni valgono le disposizioni del presente paragrafo.

Per sinistro causato dal tirocinante si intende un danno materiale verso terzi (cose o persone) arrecato durante lo svolgimento del tirocinio, ovvero un evento riferibile alla copertura assicurativa RCT. Il sinistro deve essere comunicato tempestivamente dal Soggetto Ospitante al Soggetto Promotore.

Al verificarsi del sinistro causato dal Tirocinante, il Soggetto Ospitante è tenuto a seguire le disposizioni presenti nelle Linee Guida sui tirocini.

4.4.1 La comunicazione di avvenuto sinistro

Il Soggetto Ospitante non deve notificare alcuna comunicazione direttamente alla Compagnia Assicurativa convenzionata con l’Agenzia regionale per il lavoro per la copertura di Responsabilità Civile verso Terzi sul tirocinio ma sarà l’Agenzia stessa ad effettuare la Notifica di Sinistro sulla base della comunicazione che il Soggetto Ospitante deve inviare nel rispetto dei tempi indicati nelle Linee Guida ovvero 5 giorni.

L’invio della comunicazione di sinistro all’Agenzia regionale per il lavoro deve essere effettuato con modalità PEC: agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it utilizzando il modulo fac-simile presente nella sezione “I Tirocini” del portale.

Solo in caso di assenza della PEC del SO è possibile inviare la comunicazione via mail all’indirizzo lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it. In ogni caso una copia della comunicazione firmata deve essere custodita dal SO per i controlli in itinere effettuati dagli organi ispettivi preposti.

Nella comunicazione da inviare devono essere indicate dettagliatamente le informazioni richieste e deve essere allegato il preventivo di spesa oppure la fattura relativa alla richiesta di risarcimento del danno nonché copia di ogni altra documentazione attinente al sinistro.

La comunicazione di sinistro deve essere compilata su carta intestata del Soggetto Ospitante e deve essere firmata dal Rappresentante Legale e inviata entro 5 giorni dalla data del sinistro.

L’Agenzia regionale per il lavoro non è responsabile dell’eventuale mancato riconoscimento del danno economico da parte della Compagnia di Assicurazione, nel caso di mancata comunicazione e/o mancato rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la presentazione della stessa da parte del Soggetto Ospitante.

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

4.5 Compilazione questionario in itinere

Il tirocinante dopo il primo mese di tirocinio è tenuto alla compilazione di un questionario in itinere per la rilevazione di alcuni elementi in ingresso del percorso di tirocinio.

La compilazione del questionario in itinere è obbligatoria. Una volta compilato e salvato il questionario sarà disponibile nell’area personale del tirocinante sotto la voce “Documentazione”. Il questionario non sarà visibile al SO.

4.6 Interruzioni

Prima della partenza o durante il tirocinio, il tirocinante e il soggetto ospitante possono interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, nel caso in cui vengano a mancare i presupposti stabiliti al momento della predisposizione del progetto di tirocinio. L'interruzione è unilaterale e non deve essere condivisa con l'altra parte, deve tuttavia essere inserita la motivazione dell'interruzione selezionandola dall'apposito menu. Nel caso si selezioni la voce "Altro" è possibile indicare la motivazione nel campo di testo. Tali motivazioni verranno così notificate attraverso il sistema informatico all'altra parte e al soggetto promotore.

Si ricorda che l'interruzione, soprattutto nel caso di progetti di tirocinio già partiti e pertanto "in corso", deve essere considerata assolutamente l'ultima soluzione e azione da intraprendere. Si consiglia, prima di interrompere il tirocinio, di cercare di risolvere bonariamente eventuali incomprensioni e possibili fraintendimenti attraverso un confronto tra tirocinante e soggetto ospitante. Poiché l'interruzione del tirocinio ha valore sia giuridico che economico prima di effettuare una interruzione consultare il tutor messo a disposizione dal SP e indicato nel progetto di tirocinio che fornirà il supporto necessario per valutare al meglio se interrompere.

Nel caso di interruzione anticipata del tirocinio è necessario effettuare la Comunicazione obbligatoria on line tramite il sito www.sardegna lavoro.it.

Nel caso di tirocini con voucher è necessario fare attenzione alle regole riportate nell'Avviso pubblico prima di procedere all'interruzione.

Una volta interrotto il tirocinio non potrà essere riattivato. Nel caso in cui il tirocinio interrotto ha avuto una durata pari o inferiore al 60% delle ore di presenze previste potrà essere presentato un nuovo progetto di tirocinio per lo stesso profilo ma presso SO differente.

La procedura on line per interrompere il tirocinio deve essere effettuata dalla parte (tirocinante o soggetto ospitante) che ha deciso di interrompere. Una volta interrotto il tirocinio tramite la procedura on line, il sistema notificherà l'interruzione all'altra parte.

In attesa dell'approvazione del tirocinio, o prima della partenza del tirocinio approvato, nel caso in cui le parti riscontrino che alcuni degli elementi concordati tra tirocinante e soggetto ospitante debbano essere modificati, possono interrompere il tirocinio, modificarlo e ripresentarlo. Di seguito le principali cause di interruzione:

– **Per il mancato rispetto degli obiettivi e delle modalità previste nel progetto**

Durante il tirocinio, nel caso in cui il tirocinante riscontri che le indicazioni da parte del tutor del soggetto ospitante sulle attività da svolgere siano differenti da quelle previste nel progetto può interrompere il tirocinio. Si consiglia sempre di confrontarsi sia con il tutor del soggetto ospitante che con il tutor attribuito dal soggetto promotore prima di interrompere il progetto, in modo da tentare di risolvere bonariamente un possibile conflitto e cercare di riportare il tirocinio negli accordi sottoscritti nel progetto.

– **Per sopravvenute condizioni oggettive presso il soggetto ospitante**

Durante il tirocinio è possibile che intervengano delle situazioni logistiche e organizzative che non erano state previste al momento della presentazione del progetto che impongono al SO di interrompere il tirocinio, come:

- la chiusura della sede di svolgimento del tirocinio e l'impossibilità di spostare il tirocinante in un'altra sede per mancanza dei requisiti numerici (rapporto dipendenti a tempo indeterminato con i tirocinanti) della stessa;
- chiusura del settore in cui è inserito il tirocinante e non è più possibile affiancare al tirocinante un tutor in grado di trasferire le competenze richieste e proseguire il progetto sottoscritto;
- cessione dell'attività che comporta la chiusura dell'intera azienda.

– **Per perdita dei requisiti previsti dalla normativa da parte del soggetto ospitante o del tirocinante**

Alcuni requisiti previsti dalla normativa vigente o dalla regolamentazione prevista dalle Linee Guida e, dove presente da un Avviso Pubblico che integri o modifichi la regolamentazione, presenti al momento dell'attivazione del progetto di tirocinio devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio approvato dal soggetto promotore.

Nel caso di perdita dei requisiti da parte del tirocinante o del soggetto ospitante che devono essere mantenuti è necessario interrompere immediatamente il tirocinio per non far insorgere situazioni di illegalità che possano comportare oltre che il recupero del voucher anche altre tipologie di sanzioni tra cui l'interruzione di tutti gli altri tirocini in essere presso il soggetto ospitante che non rispetta la regolamentazione e l'inibizione all'attivazione di altri tirocini.

Es: la presenza di un tutor SO che possa affiancare il tirocinante sia con riferimento alle competenze possedute, all'orario di lavoro e al rapporto di dipendenza nei confronti del SO.

– **Per sopravvenute situazioni personali e/o lavorative del tirocinante**

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento per motivazioni di carattere personale e nel caso in cui stipuli un contratto di lavoro con condizioni tali che non gli consentano di proseguire il tirocinio, come nel caso di orari di lavoro incompatibili con gli orari di tirocinio.

L'interruzione è valida solo se effettuata on line.

Nel caso di interruzione di un progetto di tirocinio durante il mese l'indennità da corrispondere verrà così quantificata:

OTC = ore teoriche convenzionali (130)

OE = ore di tirocinio effettuate (comprese le assenze giustificate)

IT = indennità teorica

IR = indennità reale

$\frac{IT}{OTC} \times OE = IR$

Esempio: nel caso di una indennità teorica di € 500,00 e nel caso siano state effettuate 50 ore di tirocinio la indennità reale da erogare nel mese soggetto ad interruzione è di € 192,31:

$\frac{€ 500,00}{130} \times 50 = € 192,31$

4.7 Proroga del tirocinio

Il Tirocinio ha una durata di 6 mesi e può essere prorogato una volta sola per ulteriori 6 mesi. Il progetto di tirocinio che sia stato oggetto di interruzione non può essere prorogato.

La proroga può essere effettuata esclusivamente presso lo stesso SO e per lo stesso profilo professionale.

La proroga deve permettere una continuità di svolgimento del tirocinio, non può quindi essere richiesta a tirocinio terminato. La proroga deve pertanto essere richiesta durante il 5° mese di tirocinio in modo da poter essere approvata prima della fine del tirocinio in modo da permettere la prosecuzione con continuità dello stesso tirocinio.

In caso di richiesta di proroga, nella sezione obiettivo deve essere indicata la motivazione della proroga stessa, e i nuovi obiettivi da conseguire.

Per presentare la richiesta di proroga, il soggetto abilitato dal SO deve collegarsi al portale SardegnaTirocini, entrare con le proprie credenziali, selezionare il ruolo collegato al SO che ospita il tirocinante con tirocinio in corso accedere all'area "Progetti" dal menu di sinistra e utilizzando il pulsante "PROROGA" dello specifico progetto di tirocinio, si potrà iniziare la procedura di compilazione del progetto di proroga cliccando sul pulsante salva". ATTENZIONE: non utilizzare il pulsante "Crea Nuovo".

Come per il progetto iniziale, anche il progetto di proroga è diviso in diverse sezioni: abbinamento; obiettivi e profilo professionale; Soggetto Ospitante; orario del tirocinio; indennità mensile; autocertificazioni.

Nella sezione "Abbinamento", il primo adempimento è quello di selezionare la tipologia di Tirocinio e il Programma di Tirocinio. A seconda del Programma di Tirocinio scelto le condizioni e i requisiti del progetto potrebbero essere differenti. In questa sezione il tirocinante risulta già abbinato con l'inserimento del suo codice fiscale effettuato automaticamente dal sistema informatizzato. A questo punto il progetto passerà allo stato "Tirocinante Abbinato". Il Tirocinante potrà rifiutare o accettare di voler prorogare il tirocinio come proposto dal SO.

Nella sezione obiettivo deve essere indicata la motivazione della proroga stessa e i nuovi obiettivi da conseguire, prendendo sempre come riferimento lo stesso profilo professionale che non potrà essere assolutamente modificato rispetto al tirocinio in svolgimento. In questa sezione si potranno descrivere nuovi moduli formativi ed implementare gli obiettivi già presenti nel precedente progetto.

Per completare l'iter procedurale, finalizzato all'approvazione della richiesta di proroga al progetto di tirocinio, si richiama l'attenzione nel controllare attentamente i campi progetto e nel seguire i passaggi effettuati per la predisposizione del primo progetto di tirocinio.

5 Modifiche al progetto di tirocinio in corso

In casi particolari il progetto di tirocinio può essere modificato. Le modifiche hanno valore solo se effettuate attraverso il sistema informativo e non possono avere valore retroattivo.

Di seguito gli unici casi per cui è ammessa la modifica al progetto di tirocinio.

5.1 Tutor SO

Nel caso in cui il tutor del SO non possa più affiancare il tirocinante deve essere sostituito. Il nuovo tutor deve avere gli stessi requisiti del precedente tutor e cioè deve essere un dipendente del SO a tempo indeterminato con le competenze per poter seguire il tirocinante. Laddove abbia un orario di lavoro inferiore alle 32 ore deve garantire un tutoraggio di qualità. In assenza di tali requisiti il tirocinio non può proseguire in quanto viene a mancare uno dei requisiti essenziali dello strumento e deve essere interrotto nel sistema informatico. Prima di interrompere il tirocinio consultare il proprio tutor SP.

La modifica del tutor non è soggetta ad approvazione da parte del SP.

5.2 Sede

Nel caso in cui la sede di svolgimento del tirocinio indicata nel progetto non sia più disponibile o ritenuta adeguata oppure non vi sia più la presenza di un tutor con i requisiti richiesti il SO, sentito il tirocinante, è necessario spostare il tirocinio in un'altra sede.

In assenza di accordo tra tirocinante e SO il tirocinio non può proseguire e deve essere interrotto nel sistema informatico. Prima di interrompere il tirocinio consultare il proprio tutor SP.

La modifica della Sede non è soggetta ad approvazione da parte del SP.

5.3 Indennità

Nel caso in cui il SO verifichi che l'indennità corrisposta al tirocinante non sia più congrua o sufficiente per il tirocinante, la stessa indennità può essere modificata in aumento previo accordo con lo stesso tirocinante.

Nel caso in cui ci sia una modifica del sussidio al reddito attraverso ammortizzatore sociale l'indennità deve obbligatoriamente essere modificata per soddisfare il limite minimo di € 400,00 mensili.

La modifica dell'indennità entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la modifica e non è soggetta ad approvazione da parte del SP.

5.4 Modalità di pagamento

Nel caso in cui il tirocinante abbia la necessità di variare la modalità con cui riceve l'indennità deve modificarla nel sistema informativo inserendo il nuovo IBAN o selezionare rimessa diretta o bonifico domiciliato.

La modifica delle modalità di erogazione dell'indennità entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la modifica e non è soggetta ad approvazione da parte del SP.

5.5 Sussidio al reddito attraverso ammortizzatore sociale

Nel caso in cui il tirocinante non percepisca più l'ammortizzatore sociale è tenuto ad effettuare la modifica nel sistema informativo e chiedere al SO l'adeguamento dell'erogazione dell'indennità.

La modifica dell'importo del sussidio al reddito percepito dal tirocinante attraverso un ammortizzatore sociale entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la modifica e non è soggetta ad approvazione da parte del SP.

6 Adempimenti finali del soggetto ospitante e del tirocinante

Il progetto di tirocinio può giungere al suo termine naturale oppure essere interrotto prima del termine. In tutti e due i casi SO e tirocinante sono tenuti a compiere alcuni adempimenti finali.

Il primo adempimento è relativo alla chiusura del libretto delle presenze. Ogni mese deve essere chiuso come indicato nei paragrafi precedenti e nel riepilogo libretto nella colonna chiuso deve comparire la dicitura "SI".

Il sistema creerà un documento di "Certificazione di chiusura Libretto" questo deve essere stampato, firmato, scansato e spedito da parte del SO al soggetto promotore secondo quanto disposto dal paragrafo 7 delle Linee Guida. L'invio deve avvenire per PEC all'indirizzo agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it. 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. In ogni caso una copia della certificazione di chiusura delle presenze firmata deve essere custodita dal SO per i controlli in itinere effettuati dagli organi ispettivi preposti.

Il secondo adempimento riguarda la compilazione on line delle relazioni finali sia da parte del tirocinante che da parte del SO. Tale adempimento è solo online ed è necessario per la predisposizione dell'Attestato di tirocinio.

Una volta compilata e salvata la relazione finale del tirocinante sarà disponibile nell'area personale del tirocinante sotto la voce "Documentazione" e pertanto sarà visibile dal tirocinante e non dal SO.

La relazione finale del SO sarà disponibile sia nell'area del SO che del tirocinante.

Il mancato adempimento degli adempimenti finali comporta l'impossibilità, sia per il SO che per il tirocinante, di partecipare ad altri progetti di tirocinio e può comportare la perdita di voucher nel caso di tirocini attivati sulla base di specifici Avvisi Pubblici.