



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

REGOLAMENTO PROVVISORIO PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO D'INSERIMENTO E REINSERIMENTO LAVORATIVO PROMOSSE DALL'ASPAL

1. FINALITÀ

Con il presente regolamento, in via provvisoria e nelle more dell'implementazione del SIL, sono impartite disposizioni operative per omogeneizzare i procedimenti finalizzati all'attivazione e svolgimento di **tirocini d'inserimento e reinserimento lavorativo nell'ambito dei quali l'ASPAL svolge le funzioni di soggetto promotore**.

Dette disposizioni si pongono quali finalità sia l'omogeneizzazione delle modalità operative da adottare nell'ambito dei CPI della Sardegna, sia quella di perseguire un utilizzo più appropriato dello strumento.

L'attivazione e gestione dei tirocini in cui l'ASPAL svolge il ruolo di Soggetto promotore è effettuata mediante la procedura on line presente sul portale www.sardegna lavoro.it e secondo le disposizioni e indicazioni impartite dall'Accordo Stato Regioni 24.01.2013, dalla Regione Sardegna con la DGR 44/11 del 23.10.2013 e dal presente Regolamento.

Sul SIL Sardegna, nell'area dedicata ai tirocini, sono presenti i manuali operativi che disciplinano gli aspetti tecnici e procedure per tutti i soggetti coinvolti.

Tali disposizioni devono essere accettate e rispettate da tutti i soggetti coinvolti nell'attivazione e gestione del tirocinio.

2. CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.

Per poter attivare un tirocinio è necessaria la collaborazione di tre soggetti: Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante e Tirocinante.

Si intende per Soggetto Promotore l'Aspal a cui è affidato il compito di promuovere, attivare, gestire e monitorare i tirocini di propria competenza come meglio specificato al successivo paragrafo 4.5.

Possono svolgere il ruolo Soggetto Ospitante: i datori di lavoro pubblici o privati con cui viene attivato il tirocinio come meglio specificato al successivo paragrafo 4.3.

Possono svolgere il ruolo di Tirocinante: i disoccupati che si trovano nelle condizioni meglio specificate al successivo paragrafo 4.1.

Il rapporto tra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore (ASPAL) è disciplinato da una Convenzione.

Il rapporto tra Soggetto Ospitante, il Tirocinante e il Soggetto Promotore è regolamentato da un Progetto di tirocinio.

Il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo.



3. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Per l'attivazione dei tirocini promossi dall' ASPAL è utilizzata esclusivamente la procedura on line sul portale www.sardegna lavoro.it.

Per la progettazione, gestione del tirocinio approvato e gestione del Libretto delle presenze si rimanda ai manuali operativi presenti sul portale relativi al Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetti abilitati.

La presentazione di un progetto di tirocinio deve essere preceduta da:

- registrazione del Soggetto Ospitante sul portale www.sardegna lavoro.it;
- accreditamento del Soggetto Ospitante per le comunicazioni obbligatorie;
- registrazione del Tirocinante sul portale www.sardegna lavoro.it;
- rilascio da parte del Tirocinante della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) presso il Centro per l'Impiego di competenza;
- sottoscrizione da parte del Tirocinante del Patto di servizio personalizzato proposta dal Centro per l'Impiego di competenza.

3.1 CONVENZIONE

Per ogni progetto di tirocinio è prevista la stipula di un'apposita Convenzione tra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore.

La Convenzione regola i rapporti tra i due soggetti, vincolando le parti al rispetto dei reciproci impegni nella stessa definiti.

Nella Convenzione devono essere contenuti:

- gli elementi identificativi dei soggetti firmatari;
- i riferimenti del Tirocinante;
- il relativo codice progetto;
- i contenuti di carattere generale che devono essere presenti nel progetto di tirocinio;
- gli obblighi che assume il Soggetto Ospitante come meglio successivamente specificati.
- gli obblighi che assume il Soggetto Promotore come meglio successivamente specificati.

La Convenzione viene stipulata con il Legale Rappresentante del Soggetto Ospitante o con un suo delegato.

3.2. PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto di tirocinio contiene tutti gli elementi necessari per lo svolgimento dello stesso, disciplina i rapporti tra il Soggetto Ospitante, il Tirocinante e il Soggetto Promotore.

Nel Progetto di tirocinio sono indicati:

- la figura professionale di riferimento e le corrispondenti aree di attività (ADA);
- la durata del tirocinio;
- l'orario di accesso ai locali del soggetto ospitante;
- la sede di svolgimento del tirocinio;
- la polizza assicurativa di RCT;
- i Tutor;
- il responsabile aziendale della sicurezza;
- le indennità.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Nel progetto sono indicate, inoltre, le generalità del Tirocinante e del Soggetto Ospitante, i quali devono dichiarare, in forma di autocertificazione, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa citata per l'attivazione dei tirocini.

Tali dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sono soggette ai relativi controlli. Il codice penale e le leggi speciali in materia prevedono sanzioni nei confronti di coloro che rilasciano dichiarazioni mendaci, formano atti falsi o ne fanno uso.

Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti fondati sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Il tirocinio non può iniziare prima della comunicazione di approvazione del progetto formativo, nella quale viene indicata la data di inizio e termine del tirocinio, da parte del Soggetto Promotore.

Una volta avviato, al tirocinio possono essere apportate solo le modifiche consentite dalla procedura informatizzata del portale www.sardegnaalavoro.it, seguendo le modalità previste dai manuali operativi.

Le modifiche devono essere predisposte in accordo tra Soggetto Ospitante, Soggetto Promotore e Tirocinante e la loro operatività ha valore dal momento della notifica da parte del sistema informatico.

3.2.1 Figura professionale

Le sezioni SIL dedicate alle specifiche del Progetto formativo prevedono che sia indicata:

- la figura professionale di riferimento tra quelle incluse nel Repertorio regionale delle figure professionali della Sardegna;
- le attività da affidare al Tirocinante durante il tirocinio;
- gli obiettivi formativi;
- le modalità di svolgimento del tirocinio;
- le competenze da acquisire con riferimento alla figura professionale del repertorio.

Il Tutor Progettista del Soggetto Promotore deve verificare la compatibilità del Progetto di tirocinio con le prescrizioni contenute nell'art. 7 "*Incompatibilità e divieti*" della DGR 44/11 del 23/10/2013.

Nel campo "*modalità di svolgimento del tirocinio*" presente sul SIL è opportuno indicare:

- come vengono organizzate le attività da affidare al Tirocinante,
- gli strumenti utilizzati,
- le eventuali attività esterne e i moduli formativi previsti.

Tutte le attività devono essere descritte in modo chiaro e preciso.

Devono, inoltre, anche ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro, essere indicate le attrezzature, i macchinari e i supporti tecnologici/informatici che il Tirocinante utilizzerà.

3.2.2 Sede e spostamenti

Nel caso in cui la sede di svolgimento del tirocinio sia diversa dalla sede legale del Soggetto Ospitante, questa dovrà essere indicata nel progetto.

Tale precisazione è funzionale alla validità delle coperture assicurative e ai controlli che possono essere effettuati dall'Ispettorato del lavoro.

La sede in cui è svolto il tirocinio deve obbligatoriamente essere operativa con un orario di lavoro tale da permettere di ospitare il Tirocinante per le ore settimanali previste dal progetto.

Gli spostamenti, qualora funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Progetto di tirocinio, devono essere indicati nella sezione "*Modalità di svolgimento*".

In tali spostamenti il Tirocinante deve essere sempre affiancato dal Tutor aziendale o da altro soggetto appositamente individuato e, in ogni caso, non deve usare i propri mezzi, né guidare i mezzi dell'azienda.



3.2.3 Durata

La durata dei tirocini d'inserimento e reinserimento lavorativo non può essere inferiore ai 6 mesi e superiore ai 12 mesi, comprensiva di eventuale proroga.

La proroga oltre i 6 mesi è consentita solo ai soggetti ospitanti con almeno un dipendente a tempo indeterminato che non sia un apprendista.

Come previsto nel paragrafo 4, punto 7 delle Linee Guida allegate alla DGR 44/11 denominato "*Durata del tirocinio*", il Tirocinante ha diritto a una sospensione per maternità o malattia lunga che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti.

Non possono in alcun modo essere 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.

3.2.4 Orario di svolgimento, assenze e riposi

L'orario di tirocinio non può superare l'80% del tempo pieno previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante; tuttavia, nella attuale fase di transizione e di adeguamento del SIL la durata di tutti i tirocini è mantenuta in 30 ore settimanali.

L'orario di tirocinio deve essere svolto durante gli orari di accesso ai locali della sede di svolgimento del tirocinio indicati nel progetto.

Non è consentito lo svolgimento del tirocinio durante le ore notturne (si considerano ore notturne quelle comprese nella fascia oraria inclusa tra le ore 00.00 e 5.00), 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 occorrerà argomentare nel progetto tale necessità.

Il Tirocinante ha diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa, nonché a 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 effettuate non possono essere in alcun modo recuperate, fatte salve le eccezioni previste specificamente nel precedente paragrafo 3.2.3.

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, si stabilisce che, per ogni giornata di festività, il monte ore settimanale sarà ridotto di 6 ore.

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);



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- 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).

Oltre ai riposi settimanali, il tirocinante ha diritto a 2 giornate di riposo 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.

Le assenze che vengono considerate giustificate e quindi non comportano una decurtazione dell'indennità sono esclusivamente le seguenti:

- Riposi settimanali
- Riposi compensativi
- malattia;
- infortunio;
- maternità a rischio;
- maternità.

Le assenze non riconducibili a tali tipologie sono considerate **assenza ingiustificata**.

Ogni giornata di assenza viene conteggiata convenzionalmente in ore 6.

Non deve essere inviato all'ASPAL nessun giustificativo per le assenze effettuate, 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 le tipologie consentite devono essere riportate nel Libretto delle presenze on-line del tirocinante, selezionando la motivazione corrispondente.

La copia dei certificati medici deve 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'ASPAL.

3.2.5 Indennità di partecipazione

Il Tirocinante ha diritto ad una indennità mensile di minimo € 400,00.

E' facoltà del Soggetto Ospitante aumentare l'indennità con ulteriori risorse. La congruità dell'indennità deve essere valutata dal Tutor del Soggetto Promotore in fase di predisposizione del progetto al fine di evitare l'uso distorto dello strumento.

L'indennità è a carico del Soggetto Ospitante se non indicato diversamente nella Convenzione o nel Progetto di tirocinio.

L'indennità di tirocinio non è obbligatoria nel caso di tirocinio in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto già fruitori di ammortizzatori sociali.

L'indennità sarà ridotta proporzionalmente alle ore di assenza ingiustificata riportate nel libretto delle presenze.

Nel caso di interruzione del tirocinio, l'indennità da erogare per il mese oggetto dell'interruzione è ridotta in modo proporzionale alle ore non effettuate.



Dal punto di vista fiscale, l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli da lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 917/1986. Stante, comunque, la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa, tale partecipazione, nonché la percezione dell'indennità, non comportano la perdita dello stato di disoccupazione posseduto dal tirocinante.

3.3. TUTORAGGIO

Il progetto di tirocinio deve prevedere due soggetti che svolgono una funzione di tutoraggio nei confronti del tirocinante:

1. Il Tutor del Soggetto Promotore

2. Il Tutor del Soggetto Ospitante

Il Tutor del Soggetto Promotore fornisce un supporto al Soggetto Ospitante e al Tirocinante nella predisposizione e nella gestione del progetto e promuove il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio.

Il Soggetto Ospitante indica un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento del tirocinio, guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto.

Il Tutor del Soggetto Ospitante deve:

- essere individuato tra persone in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate per raggiungere gli obiettivi del tirocinio;
- garantire la presenza presso il Soggetto Ospitante al fine di assicurare un corretto affiancamento.
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata dello stesso.
- compilare on-line la relazione finale del tirocinio.

Il Soggetto Ospitante deve garantire le funzioni di tutoraggio per tutto il periodo del tirocinio.

Ogni Tutor non può seguire più di 3 tirocinanti contemporaneamente.

4. SOGGETTI COINVOLTI: REQUISITI E OBBLIGHI

4.1 TIROCINANTI

I destinatari dei tirocini d'inserimento e reinserimento di cui al presente regolamento devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. avere la maggiore età;
2. essere disoccupati ai sensi del D. lgs. 150/2015;
3. avere reso la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) presso il Centro per l'Impiego di competenza;
4. aver sottoscritto il Patto di servizio personalizzato presso il Centro per l'Impiego di competenza.

Tali requisiti richiesti al tirocinante devono essere posseduti al momento della predisposizione del progetto e devono essere mantenuti per tutta la durata del tirocinio.

Il Tirocinante non può effettuare più di un tirocinio per il medesimo profilo professionale.

È fatta eccezione per i casi in cui il Tirocinante, nel corso del primo tirocinio attivato per quel profilo non abbia raggiunto la frequenza del 60% delle ore previste nel progetto formativo.

Il Tirocinante non può svolgere più di un tirocinio presso lo stesso Soggetto Ospitante.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**
AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Pertanto, non potrà essere presentato un secondo progetto con il medesimo Soggetto Ospitante (neanche per profili professionali differenti), per effetto di quanto sancito dal paragrafo 6, punto 2 delle Linee guida regionali.

Per effetto di quanto sancito dal paragrafo 7, punto 1 delle Linee guida regionali, il Tirocinante *“non deve svolgere attività in autonomia, né di responsabilità, né tali che possano arrecare danno a sé stesso o ad altri”*.

Pertanto, al Tirocinante non possono essere imputate responsabilità per attività o atti che implicano assunzione di responsabilità proprie del Soggetto Ospitante o dei suoi operatori o dipendenti, né allo stesso può essere affidata la gestione di reparti, unità aziendali o coordinamento di aree di attività, personale o servizi.

4.2 I TIROCINANTI: OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Il Tirocinante validando il Progetto di Tirocinio si obbliga a:

- prendere visione e rispettare integralmente le linee guida dei tirocini approvate con D.G.R. 44/11 del 23/10/2013 e il presente Regolamento;
- svolgere le attività previste dal progetto, rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per una corretta gestione del proprio percorso di tirocinio, il Tirocinante si impegna 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;
- svolgere il tirocinio rispettando le regole relative all'orario di svolgimento del tirocinio;
- compilare regolarmente le presenze nel “Libretto del tirocinio”, indicando l'orario di ingresso e uscita. Tale libretto è presente nella propria area personale nel portale www.sardegnaalavoro.it
- autorizzare espressamente il Soggetto Ospitante al trattamento dei propri dati;
- compilare la Relazione Finale sul tirocinio, presente nella propria area personale nel portale dedicato;
- 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.sardegnaalavoro.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.



4.3 I SOGGETTI OSPITANTI

Sono considerati Soggetti Ospitanti i datori di lavoro pubblici o privati presso i quali viene realizzato il tirocinio.

I Soggetti Ospitanti devono avere sede legale o operativa, ancorché non esclusiva, in Sardegna. Al riguardo potranno essere svolti periodi di tirocinio presso unità operative fuori dal territorio regionale, purché previsti nel progetto formativo.

Il Soggetto Ospitante deve essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la normativa di cui alla legge n. 68/99 e ss.mm.ii.

Il Soggetto Ospitante non deve avere effettuato licenziamenti, fatti salvi quelli per giusta causa e giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative, nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio, ovvero non avere procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa.

Il Soggetto Ospitante non può realizzare più di un tirocinio in favore del medesimo Tirocinante, neppure per un differente profilo professionale.

Il Soggetto Ospitante non può realizzare tirocini in favore di:

- lavoratori che abbiano già prestato attività lavorativa con un contratto di lavoro subordinato o altra attività lavorativa a qualunque titolo, sia nella propria azienda, sia all'interno dello stesso gruppo aziendale.
- lavoratori che hanno già prestato attività lavorativa per le stesse mansioni previste dal tirocinio, salvo che siano trascorsi almeno due anni dall'interruzione del rapporto di lavoro e sempre che sia necessario un adeguamento delle competenze.

I Tirocinanti non possono essere utilizzati per:

- attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio ed esplicitati nel progetto formativo;
- sostituire lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività;
- sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di maternità o ferie;
- ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello stesso.

Come previsto dal paragrafo 11, punto 1 della DGR 44/11 il Soggetto Ospitante può attivare più tirocini contemporaneamente nel rispetto dei limiti numerici di seguito indicati:

- Unità operative da 1 a 5 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante;
- Unità operative da 6 a 20 dipendenti a tempo indeterminato: non più di 2 tirocinanti;
- Unità operative da 21 o più dipendenti a tempo indeterminato: un numero di tirocinanti nella misura del 10%, con arrotondamento all'unità superiore solo nell'ipotesi in cui la frazione è pari o superiore a 0,5 (ad es. fino a 24 dipendenti = 2 tirocinanti, da 25 a 34 dipendenti = 3 tirocinanti e così via)

Tali limiti devono essere considerati anche per la sede operativa presso cui il tirocinio deve essere attivato. Sono esclusi dal computo di cui sopra i tirocini atipici e cioè quelli attivati ai sensi della DGR 34/20 del 07.07.2015.

Sempre nel rispetto dei limiti numerici sopra indicati il Soggetto Ospitante può attivare più tirocini per il medesimo profilo professionale.

In deroga al principio generale, i Soggetti Ospitanti privi di dipendenti a tempo indeterminato potranno inserire un solo tirocinante e per un periodo massimo di 6 mesi, purché il titolare svolga la propria attività



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**
AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

nella sede di svolgimento del tirocinio, garantendo sempre al Tirocinante il tutoraggio e il rispetto delle tutele inderogabili previste dalle norme.

Non devono essere considerati nel calcolo delle dimensioni aziendali i lavoratori con contratto di apprendistato.

Per le aziende stagionali operanti nel settore del turismo, ai fini del rapporto tra tirocinanti e dipendenti, si terrà conto anche dei dipendenti assunti a tempo determinato, a condizione che, per ciascun contratto a termine considerato, la durata sia superiore a quella del tirocinio e tale da avere inizio prima dell'avvio e termine dopo la conclusione del tirocinio.

4.4 I SOGGETTI OSPITANTI: OBBLIGHI

Il Soggetto Ospitante, validando il progetto di tirocinio, stipula anche la Convenzione con il Soggetto Promotore obbligandosi a:

- prendere visione, accettare e far rispettare integralmente le Linee Guida approvate con D.G.R. 44/11 del 23/10/2013;
- utilizzare la procedura on line sul portale www.sardegnaalavoro.it per l'attivazione, la gestione e la chiusura del tirocinio predisposta dall'ASPAL;
- designare un Tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
- assicurare al Tirocinante le tutele previste dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
- valutare l'esperienza svolta dal Tirocinante ai fini del rilascio, da parte del Soggetto Promotore, dell'attestazione dell'attività svolta;
- erogare puntualmente al tirocinante l'indennità mensile come indicato nel progetto, salvo diversamente specificato;
- garantire la copertura assicurativa INAIL al Tirocinante; la copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal Tirocinante al di fuori dell'azienda o amministrazione pubblica se specificate nel progetto formativo;
- segnalare agli Organismi e Autorità competenti gli incidenti e/o infortuni accaduti durante lo svolgimento del tirocinio nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, solo se di propria competenza come concordato in fase di predisposizione del progetto di tirocinio e nella Convenzione, le coperture assicurative INAIL e RCT al Tirocinante;
- effettuare le Comunicazioni Obbligatorie (CO) relative all'attivazione o interruzione del tirocinio (cessazione).;
- comunicare tempestivamente al Soggetto Promotore ogni variazione riguardo i requisiti previsti per l'attivazione dei tirocini e i dati anagrafici autocertificati.

4.5 IL SOGGETTO PROMOTORE: ADEMPIMENTI E OBBLIGHI

Il soggetto promotore ASPAL ha il compito di promuovere, attivare, gestire e monitorare i tirocini di propria competenza.

A tal fine, l'ASPAL, attraverso i CPI:

- eroga un servizio di informazione e promozione dei tirocini;
- contribuisce alla predisposizione del progetto di tirocinio sul portale www.sardegnaalavoro.it;



- individua un Tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio;
- assicura il Tirocinante per la responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice. La copertura assicurativa comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda o amministrazione pubblica, se specificate nel progetto formativo;
- promuove il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio;
- rilascia l'attestato di svolgimento del tirocinio pubblicandolo sul portale www.sardegna lavoro.it, nell'area personale del tirocinante.

5. GESTIONE DEL TIROCINIO

5.1 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 puntualmente 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 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 secondo le modalità indicate nel portale dedicato. 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 della polizza assicurativa RC relative a ciascun tirocinante. Eventuali aggravii di spesa dovuti al mancato rispetto degli adempimenti nei tempi sopra indicati possono essere addebitati al Soggetto Ospitante.

5.2 INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

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

Le interruzioni si intendono valide solo se effettuate sul portale dedicato attraverso le relative funzionalità. L'interruzione ha validità dal giorno successivo a quello della comunicazione di interruzione.

Nel caso in cui il Tirocinante non si rechi a svolgere il tirocinio, ma non abbia inviato la comunicazione di interruzione nel portale, il Soggetto Ospitante deve 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 il Soggetto Ospitante può predisporre un nuovo progetto di tirocinio a favore dello stesso Tirocinante.

In caso di interruzione anticipata il Soggetto Ospitante deve provvedere alla Comunicazione Obbligatoria di cessazione.

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 dal presente regolamento.

5.3 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 si applicano al tirocinio tutte le disposizioni previste dal citato decreto e il tirocinante ha diritto 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 un'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 e ricadono sul Soggetto Ospitante tutti gli oneri connessi a tali adempimenti.

5.4 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'ASPAL attraverso il portale www.sardegna lavoro.it. La comunicazione è indispensabile perché l'ASPAL 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.

5.5 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:

- ogni infortunio, anche di lieve entità, verificatosi durante lo svolgimento del tirocinio;
- ogni infortunio avvenuto durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di tirocinio (cd. infortuni in itinere);

Nelle comunicazioni devono essere indicate le modalità di accadimento dell'infortunio ed eventuali testimoni. Per ogni infortunio deve essere fornito al Soggetto Ospitante idoneo certificato medico.

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 ai seguenti soggetti:



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- all' INAIL secondo i tempi e le modalità previste per i lavoratori
- e, per conoscenza, al Tutor del CPI competente indicato nel progetto di Tirocinio.

Copia del certificato medico non deve in ogni caso essere inviata all'ASPAL.

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”.

5.6 L'ATTESTATO DI TIROCINIO

Il Soggetto Promotore rilascia al Tirocinante la certificazione del tirocinio svolto attraverso un “Attestato di Tirocinio” che viene pubblicato nell'area personale del Tirocinante e al quale è 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 riporta il numero delle ore e delle giornate effettivamente svolte.

Come date di inizio e fine del tirocinio vengono riportate quelle previste dal progetto.

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

5.7 REVOCA E SANZIONI

In caso di mancato rispetto delle norme in materia di tirocini ai sensi dell'articolo 16 delle linee guida approvate con DGR 44/11, con conseguente accertamento da parte dei servizi ispettivi, il Soggetto Ospitante non potrà attivare tirocini per il periodo di un anno dall'accertamento e sarà tenuto al rimborso delle quote eventualmente corrisposte dal Soggetto Promotore anche per il tramite di soggetti terzi.