



Provincia di Cremona

Corso Vittorio Emanuele II, 17 - C.F. 80002130195

Settore Lavoro e Formazione

SOGGETTO OSPITANTE PROCEDURE OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI

(ai sensi della DGR 17.01.2018, n. 7763 e del DDG 6286 del 07.05.2018)

Note preliminare

- **Gli "Indirizzi regionali in materia di tirocini" approvati con D.G.R. n. 7763 del 17/01/2018, confermando quanto stabilito dalla Conferenza Stato-Regioni del 25/05/2017, stabiliscono che "ogni tutor del soggetto promotore può articolare il proprio piano di attività in modo da accompagnare fino ad un massimo di venti tirocinanti extracurricolari contemporaneamente".**

- **Si ricorda che:**
 - o **il tirocinio potrà avere inizio solo dopo la sottoscrizione di Convenzione e Progetto Formativo da parte di tutte le parti interessate;**
 - o **non possono essere attivati tirocini extracurricolari per tipologie di attività lavorative elementari e per le quali non può essere previsto un tirocinio;**
 - o **i tirocinanti non possono sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività né sostituire il personale nei periodi di malattia, maternità, ferie o infortuni, o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione;**
 - o **il soggetto ospitante può realizzare con il medesimo tirocinante un solo tirocinio extracurricolare. Il soggetto ospitante non può realizzare un tirocinio extracurricolare con persone con cui ha avuto nei due anni precedenti rapporti di lavoro dipendente o altre forme di collaborazione (sono escluse da questa limitazione le esperienze di alternanza scuola-lavoro).**

Resta inteso che il tirocinio extracurricolare può essere attivato nell'ipotesi in cui il tirocinante abbia svolto prestazioni di lavoro accessorio presso il medesimo soggetto ospitante per non più di trenta giorni, anche non consecutivi, nei sei mesi precedenti l'attivazione.

Requisiti per l'attivazione di tirocini

Il soggetto ospitante:

- deve essere in regola con la vigente normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- deve essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e successive modifiche e integrazioni;
- fatti salvi i licenziamenti per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e salvo specifici accordi collettivi e i casi di appalti in cui si applica la clausola sociale, non può accogliere tirocinanti il cui Piano Formativo Individuale preveda lo svolgimento di attività riferibili alle medesime mansioni da ultimo svolte da lavoratori licenziati nella stessa unità operativa nel corso dei 12 mesi precedenti all'attivazione del tirocinio.

Cpl di Casalmaggiore

☎ 0375.42213 - ☎ 0375.200372
✉ centro.impiego.casalmaggiore@provincia.cremona.it

Cpl di Cremona

☎ 0372.22060 - ☎ 0372.410561
✉ centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it

Cpl di Soresina

☎ 0374.340172 - ☎ 0374.342083
✉ centro.impiego.soresina@provincia.cremona.it

Cpl di Crema

☎ 0373.201632 - ☎ 0373.202417
✉ centro.impiego.crema@provincia.cremona.it

- ad avvio del tirocinio, nell'unità operativa di svolgimento del tirocinio, non deve avere in corso procedure o sospensioni di CIG straordinaria o in deroga, per mansioni medesime a quelle del tirocinio salvo il caso in cui ci siano accordi con le organizzazioni sindacali che prevedono tale possibilità.

Si ribadisce che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", i tirocinanti, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, devono essere intesi come "lavoratori", e il datore di lavoro deve farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come segue:

- a) "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 così come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011:
 - formazione generale
 - formazione specifica
- b) "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 81/08
- c) "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 "la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro [n.d.r. in occasione dell'avvio del tirocinio] o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro".

Si precisa, inoltre, che anche l'art. 10 dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, stabilisce che "**il personale di nuova assunzione deve essere avviato ai rispettivi corsi di formazione anteriormente o, se ciò non risulta possibile, contestualmente all'assunzione.** In tale ultima ipotesi, ove non risulti possibile completare il corso di formazione prima della adibizione del dirigente, del preposto o del lavoratore alle proprie attività, il relativo percorso formativo deve essere completato entro e non oltre 60 giorni dalla assunzione".

Si ricorda che il mancato adempimento degli obblighi sopra descritti prevede una sanzione penale o pecuniaria a carico del datore di lavoro.

Dovrà essere fornita al soggetto promotore copia dell'attestato di partecipazione al percorso relativo alla sicurezza.

Nel caso in cui il tirocinante abbia già svolto la formazione (sia generale che specifica) sarà cura dell'azienda acquisirne una copia e verificare la validità della stessa.

Si precisa che la formazione generale è un "credito formativo permanente", mentre quella specifica ha validità quinquennale. L'aggiornamento deve essere svolto prima della scadenza del quinquennio.

Al fine di tutelare sia il soggetto ospitante che il tirocinante, in assenza di idonea documentazione attestante lo svolgimento della formazione sulla sicurezza o l'avvio della stessa "contestualmente all'assunzione" (avvio del tirocinio), i Cpl non daranno seguito alla richiesta di attivazione del tirocinio.

Prima del tirocinio

1. Il soggetto ospitante, che non ha individuato i candidati allo svolgimento del tirocinio, può rivolgersi ai Cpl e compilare il **Modulo Richiesta tirocinanti** che può consentire agli operatori di individuare i candidati ~~dalla banca dati~~ attraverso il servizio Incontro Domanda-Offerta.

Il modulo può essere inviato tramite:

1. posta elettronica cui va allegato un documento di identità in corso di validità;
 2. consegna del modulo cartaceo presso il Cpl di riferimento.
2. Il soggetto ospitante che ha già individuato i candidati idonei, per richiedere l'attivazione di un tirocinio deve predisporre la modulistica necessaria.

La Convenzione di tirocinio è un accordo tra il Centro per l'Impiego (soggetto promotore) e il datore di lavoro pubblico o privato (soggetto ospitante) che si impegna ad ospitare presso le proprie strutture soggetti in tirocinio.

La Convenzione può essere:

- singola: ha validità fino alla data di conclusione del singolo tirocinio;
- collettiva: ha validità fino a massimo 24 mesi dalla data di sottoscrizione e si applicherà ad ogni tirocinio che avrà inizio nell'arco temporale di vigenza della stessa. Si riferisce ai tirocini avviati nelle

Cpl di Casalmaggiore

☎ 0375.42213 - ☎ 0375.200372
✉ centro.impiego.casalmaggiore@
provincia.cremona.it

Cpl di Cremona

☎ 0372.22060 - ☎ 0372.410561
✉ centro.impiego.cremona@
provincia.cremona.it

Cpl di Soresina

☎ 0374.340172 - ☎ 0374.342083
✉ centro.impiego.soresina@
provincia.cremona.it

Cpl di Crema

☎ 0373.201632 - ☎ 0373.202417
✉ centro.impiego.crema@
provincia.cremona.it

varie unità operative del soggetto ospitante. La convenzione collettiva è sottoscritta dal responsabile del Cpl ove è ubicata la sede legale/operativa del soggetto ospitante.

Il Progetto formativo individuale, deve essere predisposto per ciascun tirocinante e deve essere compilato in ogni sua parte.

Il tutor del soggetto ospitante e il tutor del soggetto promotore dovranno concordare i contenuti del Progetto formativo individuale al fine di individuare:

- le attività oggetto del tirocinio. E' possibile fare riferimento alle Aree Di Attività (ADA) pubblicate sul portale "Atlante del lavoro e delle qualificazioni" (link: <http://atlantelavoro.inapp.org/index.php>)
- il profilo professionale individuato e le competenze che potranno essere acquisite dal tirocinante durante l'esperienza formativa. Il profilo e le competenze devono essere individuate nel "Quadro Regionale degli Standard Professionali" consultabile al seguente link: <http://www.ifl.servizirl.it/site>

Non sarà possibile attivare tirocini con profili o competenze non presenti nel QRSP.

Il PFI deve contenere **almeno 2 competenze di cui almeno una competenza tecnico-professionale**. Non è possibile avviare tirocini che riguardano esclusivamente competenze di base e trasversali (rif. Faq n. 10.15 del 17/02/2021).

Il soggetto ospitante dovrà inviare via e-mail la bozza della Convenzione e del Progetto Formativo individuale, almeno 5 gg lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, al Centro per l'Impiego promotore per la verifica:

- **della possibilità di promuovere nuovi tirocini con riferimento ai limiti numerici riferiti al tutor del soggetto promotore;**
- **della completezza e correttezza della documentazione.**

3. Solo a seguito di verifica positiva, la Convenzione e il Progetto formativo devono essere **stampati, firmati in originale e consegnati in triplice copia** al Cpl:

- una copia agli atti del soggetto promotore
- una copia agli atti del soggetto ospitante
- una copia al tirocinante

Si ricorda che sulla Convenzione che sarà conservata a cura del soggetto promotore dovrà essere apposta, ogni 4 facciate, la marca da bollo di € 16,00 ai sensi del D.P.R. n. 131 del 26/04/1986.

E' data facoltà al rappresentante legale del soggetto ospitante di sottoscrivere i documenti nei propri uffici. In tal caso la Convenzione e il Progetto formativo, corredati della fotocopia del documento di identità del rappresentante legale, saranno consegnati personalmente al Centro dal tutor del soggetto ospitante e dal tirocinante . **E' opportuno concordare anticipatamente l'appuntamento per la consegna della documentazione.**

Il Centro per l'Impiego promotore si riserva di non accettare progetti non correttamente compilati e/o mancanti di dati obbligatori.

4. Il soggetto ospitante ha l'obbligo di effettuare la Comunicazione Obbligatoria (COB) con le seguenti tempistiche:

Tipologia	tempistica
Avvio tirocinio	Entro le 24 ore antecedenti
Proroga	Entro i 5 giorni di calendario successivi
trasformazione	Entro i 5 giorni di calendario successivi
Cessazione qualora lo stesso termini prima dalla scadenza prevista.	Entro i 5 giorni di calendario successivi

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a trasmettere le comunicazioni relative ad eventi di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento.

Si ricorda che il tirocinio potrà essere avviato solo dopo la sottoscrizione di Convenzione e Progetto formativo da parte dei soggetti interessati e che, pertanto, il tirocinante non potrà, prima del formale avvio del tirocinio, svolgere alcuna attività presso il soggetto ospitante.

Cpl di Casalmaggiore

☎ 0375.42213 - ☎ 0375.200372
✉ centro.impiego.casalmaggiore@
provincia.cremona.it

Cpl di Cremona

☎ 0372.22060 - ☎ 0372.410561
✉ centro.impiego.cremona@
provincia.cremona.it

Cpl di Soresina

☎ 0374.340172 - ☎ 0374.342083
✉ centro.impiego.soresina@
provincia.cremona.it

Cpl di Crema

☎ 0373.201632 - ☎ 0373.202417
✉ centro.impiego.crema@
provincia.cremona.it

Durante il tirocinio

5. Il tutor del soggetto ospitante è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.). Il tutor del soggetto ospitante, infatti, dovrà vigilare sulla corretta compilazione giornaliera del registro di tirocinio.

Il tutor del soggetto ospitante deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare contemporaneamente fino ad un massimo di tre tirocinanti.

In caso di assenza del tutor, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Tale variazione deve essere preventivamente comunicata al soggetto promotore e al tirocinante utilizzando l'apposito modulo.

6. Il tutor del soggetto ospitante, inoltre, collabora attivamente alla redazione del Dossier Individuale compilando le parti di propria competenza e fornendo copia delle eventuali evidenze prodotte.

7. Il soggetto ospitante dovrà permettere lo svolgimento delle attività di verifica quindicinale da parte del tutor del soggetto promotore così come previste nel Piano delle attività redatto ad avvio di tirocinio.

8. Il tirocinio, sussistendone tutte le condizioni, può essere **prorogato**. A tal fine il soggetto ospitante dovrà inviare via e-mail la bozza del nuovo Progetto formativo almeno 5 gg lavorativi prima del termine inizialmente previsto.

Si precisa che l'opzione di prorogare il tirocinio è prevista una volta sola e per un massimo di ulteriori 6 mesi (rif. Faq regionali).

In particolare si evidenzia che il Centro per l'Impiego non sottoscriverà proroghe di tirocinio se il soggetto ospitante non dimostrerà di avere adempiuto agli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008.

9. Si ricorda che qualsiasi variazione a quanto previsto nella Convezione e nel Progetto Formativo Individuale deve essere preventivamente comunicata per iscritto al soggetto promotore.

Dopo il tirocinio

10. In caso di interruzione del tirocinio da parte del soggetto ospitante, lo stesso dovrà darne comunicazione scritta, utilizzando l'apposito modulo, al Centro per l'Impiego promotore **entro 5 gg** dall'interruzione stessa, indicando dettagliatamente le motivazioni che hanno determinato l'interruzione.

Al termine del tirocinio, anche in caso di interruzione, il soggetto ospitante **dovrà completare la redazione del Dossier Individuale che dovrà essere restituito – insieme al registro di tirocinio** - al Centro per l'Impiego promotore **entro 10 gg** dal termine del tirocinio.

Il Centro per l'Impiego promotore si riserva di non attivare ulteriori tirocini nel caso in cui:

- **il Dossier Individuale non venga debitamente compilato e restituito;**
- **il registro di tirocinio non venga correttamente tenuto e compilato secondo le indicazioni fornite.**

Cpl di Casalmaggiore

☎ 0375.42213 - ☎ 0375.200372
✉ centro.impiego.casalmaggiore@provincia.cremona.it

Cpl di Cremona

☎ 0372.22060 - ☎ 0372.410561
✉ centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it

Cpl di Soresina

☎ 0374.340172 - ☎ 0374.342083
✉ centro.impiego.soresina@provincia.cremona.it

Cpl di Crema

☎ 0373.201632 - ☎ 0373.202417
✉ centro.impiego.crema@provincia.cremona.it

ISTRUZIONI PER LA CORRETTA TENUTA E COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI TIROCINIO

Il **registro di tirocinio** è un documento pubblico e pertanto deve essere gestito secondo criteri di chiarezza e trasparenza.

Il registro deve essere conservato integro presso la sede di svolgimento effettivo del tirocinio.

Non è consentito manomettere il registro aggiungendone o sostituendone pagine.

Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo che è stato corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del tutor aziendale.

L'eventuale **smarrimento del registro**, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve **essere denunciata agli organi competenti** e copia della denuncia di smarrimento deve essere consegnata al Centro per l'Impiego competente.

Il registro, composto da schede mensili, deve essere compilato giornalmente. Si ricorda che la mensilità è da intendersi come **"mese di calendario"** (es. 15/01/2018 – 14/02/2018).

Al termine di ogni mensilità sarà cura del tutor del soggetto ospitante provvedere alla compilazione dei dati riferiti al "Totale ore mese previste", al "Totale ore mese effettive" e alla "% di frequenza".

Eventuali spazi bianchi devono essere barrati orizzontalmente.

Tutti i campi vanno compilati per esteso e non sono ammesse le virgolette di ripetizione.

In caso di assenza riportare la dicitura "ASSENTE" nel campo "Descrizione attività svolta".

Si ricorda, inoltre, che dovrà essere rispettata l'articolazione oraria indicata nel progetto formativo. Eventuali variazioni dell'articolazione oraria dovranno essere preventivamente comunicate al Cpl con nota formale.

Il **TIROCINANTE** ha l'obbligo di firmare in modo leggibile la propria presenza ogni giorno, indicando:

- l'orario di entrata e uscita, sia al mattino che al pomeriggio, se presente;
- la descrizione dell'attività svolta.

Il TUTOR del soggetto ospitante deve:

- apporre la sua firma in modo leggibile;
- controllare che il tirocinante abbia firmato la propria presenza giornaliera e compilato correttamente i campi (entrata – uscita – descrizione dell'attività svolta).

Il RAPPRESENTANTE LEGALE del soggetto ospitante deve:

- apporre la sua firma in modo leggibile al termine di ogni mensilità.

Al termine del tirocinio il registro originale deve essere riconsegnato al Centro per l'Impiego, unitamente al Dossier Individuale debitamente compilato.

Cpl di Casalmaggiore

☎ 0375.42213 - ☎ 0375.200372
✉ centro.impiego.casalmaggiore@
provincia.cremona.it

Cpl di Cremona

☎ 0372.22060 - ☎ 0372.410561
✉ centro.impiego.cremona@
provincia.cremona.it

Cpl di Soresina

☎ 0374.340172 - ☎ 0374.342083
✉ centro.impiego.soresina@
provincia.cremona.it

Cpl di Crema

☎ 0373.201632 - ☎ 0373.202417
✉ centro.impiego.crema@
provincia.cremona.it