

Deliberazione della Giunta regionale, 18 luglio 2013, n. 199 “Attuazione dell’Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini, in applicazione dell’art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92”.

Checklist di controllo

Per attivare un tirocinio occorre che venga stipulata una convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore e che venga redatto un progetto formativo che firmerà anche il tirocinante. Il progetto formativo, in particolare, rappresenta il documento di riferimento per reperire tutte le informazioni inerenti:

- ✓ gli obiettivi del tirocinio
- ✓ le caratteristiche del tirocinio
- ✓ gli obblighi, i diritti e i doveri dei soggetti che partecipano allo svolgimento del tirocinio.

Per rendere più agevole le procedure di attivazione del tirocinio, la Regione Lazio rende disponibile questa checklist come strumento di supporto per gli operatori.

La checklist è pensata e costruita in base a quanto disciplinato dalla DGR 199/2013, ma non si sostituisce ad essa. Tutti i soggetti interessati, dunque, possono utilizzare la checklist secondo le proprie necessità, ma debbono sempre far riferimento alla delibera regionale, ai suoi allegati, e alle FAQ che la Direzione aggiorna in base alle richieste di chiarimento che pervengono da tutti gli stakeholder del mercato del lavoro.

All’interno della checklist viene fatto riferimento all’applicativo informatico e ai dati richiesti nelle maschere di gestione delle comunicazioni di tirocinio cui hanno accesso i soggetti promotori. L’accesso all’applicativo è raggiungibile:

✓ direttamente all’indirizzo <http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/>.

✓ dalla pagina del portale lavoro dedicata alla nuova regolazione dei tirocini : <http://www.portalavoro.regione.lazio.it/portalavoro/> nel menu: Lavoro/politiche attive del lavoro/tirocini



Per la registrazione al sistema online

Le informazioni fondamentali richieste al soggetto promotore riguardano :

- ✓ i **dati anagrafici**, comprensivi del codice fiscale e/o della partita iva;
- ✓ i dati anagrafici del **rappresentante legale o suo delegato**, comprensivi del codice fiscale;
- ✓ i dati della **sede legale**.

Successivamente alla compilazione del modulo di registrazione, è necessario :

- ✓ **stampare l'allegato pdf** che il sistema invia agli indirizzi email dichiarati;
- ✓ **firmare e scannerizzare** l'allegato a cura del rappresentante legale e del referente dell'utenza se diverso da quest'ultimo;
- ✓ **caricare l'allegato** firmato sul sito attraverso il link ricevuto nella mail;
- ✓ attendere il messaggio email di avvenuta attivazione dell'utenza contenente anche i dati per l'accesso.

Per la stipula della convenzione

Le informazioni fondamentali richieste riguardano :

- ✓ i **dati anagrafici del soggetto ospitante**, comprensivi del codice fiscale e/o della partita iva;
- ✓ il **settore di attività economica ATECO 2007** del soggetto ospitante;
- ✓ i dati anagrafici del **rappresentante legale del soggetto ospitante**, comprensivi del codice fiscale;
- ✓ i dati della **sede legale del soggetto ospitante**;
- ✓ quale dei due soggetti (o un eventuale terzo) assumerà a suo carico gli **obblighi di copertura assicurativa INAIL e RC** in favore del tirocinante;
- ✓ **durata della convenzione**.

Successivamente alla compilazione della convenzione, il soggetto promotore dovrà :

- ✓ **trasmettere** (cliccando sull'apposito bottone) la convenzione;
- ✓ **stampare e firmare** la documentazione prodotta dal sistema a cura dei rappresentanti legali del soggetto promotore e del soggetto ospitante o loro delegati;
- ✓ **conservare** con cura una copia firmata in originale della convenzione .



Per la stesura del progetto formativo

Le informazioni fondamentali richieste riguardano :

- ✓ tutti i dati necessari per la **stipula della convenzione** (punto precedente) qualora questa non sia già stata precedentemente inserita;
- ✓ i **dati anagrafici del tirocinante** comprensivi di codice fiscale ed inoltre :
 - ✓ residenza, domicilio se diverso dalla residenza;
 - ✓ titolo di studio e condizione del tirocinante rispetto al tirocinio (es. neolaureato, disoccupato ...);
- ✓ l'**importo dell'indennità lorda** prevista per il tirocinante e l'eventuale finanziamento da parte del soggetto promotore e/o di altro soggetto terzo;
- ✓ l'**orario settimanale** previsto che deve essere conforme con il CCNL applicato dal soggetto ospitante;
- ✓ i dettagli delle **polizze assicurative** di copertura per il tirocinante (INAIL, RC, ed altre forme eventuali);
- ✓ i dati della **sede di attivazione** del tirocinio, ed inoltre il **numero dei lavoratori subordinati** operanti nella sede al momento della sua attivazione;
- ✓ i dati anagrafici del **tutor designato dal soggetto ospitante**, comprensivi di codice fiscale, ruolo all'interno dell'azienda. E' inoltre necessario allegare il **curriculum vitae** sintetico in formato **pdf**;
- ✓ i dati anagrafici del **tutor designato dal soggetto promotore**, comprensivi di codice fiscale. E' necessario allegare il **curriculum vitae** sintetico in formato **pdf**;
- ✓ il progetto formativo su cui verterà il tirocinio, composto da :
 - ✓ codice della **figura professionale** di riferimento (anche più di una);
 - ✓ codice della **figura del Repertorio della Regione Lazio** approvato con delibera della Giunta Regionale, 11 settembre 2012, n°452 e **livello EQF**;
 - ✓ **attività** svolte dal tirocinante;
 - ✓ **conoscenze, abilità e competenze**.

N.B. Il sistema consente la selezione del progetto formativo a partire dalla figura professionale indicata (anche più di una) suggerendo sia l'indicizzazione rispetto al repertorio regionale che le attività da svolgere che un set completo di conoscenze, abilità e competenze. E' inoltre possibile rendere il caricamento ancora più veloce qualora il soggetto ospitante abbia precompilato un progetto formativo attraverso la pagina <http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/progettoFormativo.html> e venga comunicato al soggetto promotore il codice identificativo rilasciato dal sistema.

Successivamente alla compilazione del progetto formativo, il soggetto promotore dovrà :

- ✓ **trasmettere** (cliccando sull'apposito bottone) il progetto formativo;
- ✓ **stampare e firmare** la documentazione prodotta dal sistema a cura dei rappresentanti legali del soggetto promotore e del soggetto ospitante o loro delegati;
- ✓ **conservare** con cura una copia firmata in originale della documentazione.