******

***PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI TIROCINI “ON THE JOB”***

***1° passaggio :***

L’azienda per poter avviare un tirocinio deve effettuare la registrazione al portale "**LAVORO PER TE**" (sul sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta). Questo nuovo strumento, ai sensi della DGR n. 669 del 29/05/2017 è l'***unico canale di gestione dei tirocini extracurriculari***.

A far data dal 01/08/2017 al fine di validare e inoltrare i documenti, Convenzione e Progetto Formativo**, è necessaria la registrazione al portale da parte dell'Ente Promotore, dell'azienda ospitante il tirocinio o di un suo delegato e del tirocinante**.

**Istruzioni per le aziende sulla procedura di accreditamento al portale “lavoro per te”**

a) aprire il sito della regione(“wwwregione.vda.it)

b) nel menù in alto andare su “canali tematici” e cliccare “lavoro” (colonna centrale) si apre una pagina “lavoro per te

c) scorrere alla pagina verso il basso e andare su riquadro “lavoro per te / portale lavoro”

d) cliccando si entra nella 1° pagina del portale

e) compilare il riquadro che dice “sei un’azienda?”

f) nella seconda casella cliccare su “azienda” e i apre il modulo di registrazione:

* compilare tuti i campi
* prendere visione dell’informativa sulla privacy (cliccare nel riquadro “ho preso visione dell’informativa”
* digitare nel riquadro piccolo a sinistra le parole in evidenza e cliccare “registrati”
* inviare la richiesta via mail all’indirizzo accountlavoroperte@regione.vda.it allegata al documento d’identità del legale rappresentate dell’Ente/azienda.
* a questo punto : aspettare di ricevere la e-mail dal portale con le istruzioni per completare la registrazione

g) rientrare sul portale e completare la registrazione

h) si dovrà poi ricevere una nuova e- mail con le credenziali di accesso (username e password)

Per ulteriori informazioni siamo a completa disposizione nelle giornate di mercoledì e venerdì orario 9-12/14-16

***Requisiti che le aziende devono possedere per poter ospitare un tirocinante:***

- sede operativa ubicata nel territorio regionale

- rispettare il rapporto numerico tirocinanti/n. dipendenti a tempo indeterminato come stabilito dalla dgr. N. 669/2017 ;

-di non avere effettuato licenziamenti di personale se non per giusta causa o giustificato motivo soggettivo nei sei mesi precedenti nell’unità organizzativa oggetto dell’inserimento;

-di non avere in atto, procedure autorizzate di CIG ordinaria, con esclusione delle situazioni legate alla stagionalità ed agli eventi atmosferici, straordinaria o in deroga e contratti di solidarietà in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità organizzativa;

-di essere in regola con la normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al d.lgs. 81/2008;

-di aver adempiuto agli obblighi previsti in materia di collocamento mirato ci cui alla L. 68/99;

-di essere a conoscenza che i tirocini non sono un rapporto di lavoro e che non possono essere utilizzati per sostituire la propria forza lavoro;

-di essere a conoscenza che è fatto divieto di attivazione di un nuovo tirocinio tra il medesimo tirocinante ed il medesimo soggetto ospitante nel triennio successivo alla conclusione di un tirocinio;

-di dover inserire i tirocinanti in stage nel ciclo produttivo mediante affiancamento o affidamento a personale esperto in azienda che sarà nominato Tutor aziendale;

-di dovere provvedere ad assicurare il tirocinante presso l’INAIL e di dovere stipulare l’assicurazione per responsabilità civile presso terzi (**richiedere fotocopia n. posizione PAT dei dipendenti e polizza RCT);**

-di dovere mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni ed equipaggiamenti idonei allo svolgimento delle attività assegnate, oltre ai dispositivi di sicurezza per legge;

-di dovere garantire al tirocinante un’adeguata formazione ed informazione sulla sicurezza e salute dei lavoratori, in particolare in presenza di rischi specifici, in applicazione del d.lgs. 81/2008;

-di dover adempiere alla sorveglianza sanitaria;

-di dover provvedere alla dotazione di DPI ove necessari;

-di dover consegnare all’ente formativo **copia del Piano Valutazioni Rischi per dimostrare di essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza.**

**Inoltre, si precisa che:**

-saranno ammessi a finanziamento solo tirocini extracurriculari di durata pari a 6 mesi con orario a tempo pieno;

- nel caso in cui i soggetti beneficiari attivino tirocini di sei mesi a tempo parziale sarà ammissibile il servizio di attivazione ma non sarà riconosciuto il contributo pubblico a copertura dell’indennità di tirocinio.

- i tirocini sono finalizzati a favorire l’integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani di età compresa tra 16 e 29 anni e l’accesso all’occupazione delle persone in cerca di lavoro e inattive di età compresa tra 25 e 67 anni;

- il tirocinio è considerato valido se il tirocinante non ha effettuato, nel periodo di tirocinio, più di 30 giorni di assenza non consecutivi; altrimenti se consecutivi per malattia per i quali è necessaria la presentazione di certificati medici rilasciati in carta bianca intestati e privi di diagnosi il pagamento di interrompe per l’intero periodo di sospensione che dovrà essere recuperato al termine del tirocinio;

- la chiusura dell’attività aziendale, non può superare le 45 giornate;

- è vietato attivare tirocini in presenza di un rapporto di parentela o di affinità, entro il terzo grado, in base alla definizione di parentela o di affinità contenuta nel codice civile.

-i registri utilizzati per dare evidenza alle presenze in azienda del tirocinante hanno valenza di atto pubblico e quindi l’eventuale **dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto in essi rappresenta un’ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile;**

(tutti i compilatori del registro sono tenuti ad osservare le indicazioni per la compilazione riportate nella seconda pagina di copertina dei registri medesimi)

-in caso di smarrimento dei registri il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione all’Amministrazione regionale.

-durante le fasi di svolgimento delle attività i registri di tirocinio dovranno essere conservati dal soggetto ospitante e tenuti a disposizione per ogni eventuale verifica da parte di organismi coinvolti a vario titolo nella gestione del Programma.

-sono possibili piccole variazioni occasionali di orario rispetto all’orario di massima di tirocinio, mentre **se l’orario dovesse modificarsi in maniera sostanziale rispetto a quanto definito in fase di avvio, l’ente formativo deve esserne informato al fine di poter effettuare le comunicazioni relative al cambio di orario.**

***2° passaggio :***

L’azienda compila on-line la manifestazione di interesse a ospitare il tirocinante

(che troverà sul ns sito e sul sito della Regione al seguente link

<http://occupazione.regione.vda.it/dbweb/sispor2007/SisporMenu.nsf/all/07E10EE078962936C125819B0022126D?OpenDocument>

L’ente formativo, acquisisce dall’azienda la manifestazione di interesse (con allegata fotocopia documento carta d’identità del titolare) e la trasmette**, entro il giorno 15 del mese antecedente l’avvio del tirocinio**, al Centro per l’impiego competente per il territorio, tramite PEI**; nel caso in cui la stessa non pervenga entro tali termini, il tirocinio sarà attivato il mese successivo.**

Nel caso in cui l’azienda non abbia individuato un tirocinante la Vacancy andrà annotata in un apposito file che sarà a disposizione di tutti gli enti facenti parte dell’ATI, nonché inserito sul portale “Lavoro per Te”.

L’attivazione del tirocinio da parte del soggetto ospitante deve avere come **data di inizio il primo giorno del mese e deve essere preceduta dalla Comunicazione Obbligatoria (CO) al Centro per l’impiego** (almeno il giorno prima con il calendario di tirocinio, vedi 3° passaggio) competente per territorio ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di collocamento.

Per l’avvio dei tirocini l’operatore incontrerà il titolare dell’azienda e il tirocinante per fornire loro tutte le informazioni riguardanti la gestione del tirocinio e per la compilazione

**tramite il Portale Lavoro per Te**, dei documenti di Convenzione e progetto formativo di tirocinio;

*Ad avvenuta conclusione del tirocinio l’azienda deve consegnare all’ente formativo la seguente documentazione:*

-registro presenze;

-documenti giustificativi della spesa (es. buste paga) e le relative quietanze di pagamento attestanti il versamento dell’indennità al tirocinante. Il pagamento dell’indennità dovrà avvenire mediante bonifico bancario;

-copia delle assicurazioni obbligatorie stipulate;

-un prospetto sottoscritto dal legale rappresentante dell’azienda, recante dettagliatamente gli

importi erogati mensilmente, la data di pagamento e l’eventuale ritenuta IRPEF della quale dovrà

essere dimostrata prova di versamento mediante esibizione del modello F24, tutte le detrazioni nonché

l'importo netto spettante al tirocinante, che dovrà coincidere con l'importo del bonifico bancario

emesso. E' facoltà della ditta emettere uno o più prospetti, purché la somma netta indicata per il periodo di riferimento corrisponda con la somma totale dei relativi bonifici emessi **mensilmente.**

*ONERI A CARICO DELL’AZIENDA*

-il soggetto ospitante il tirocinio **deve corrispondere** **mensilmente al tirocinante un’indennità mensile di tirocinio pari a 600,00 euro;**

-il contributo pubblico a rimborso parziale dell’indennità di tirocinio pagata anticipatamente dal soggetto ospitante **può essere corrisposto a questi unicamente per tirocini della durata di 6 mesi a tempo pieno;** **l’impegno orario settimanale di riferimento, indicato all’interno del progetto formativo, non può essere superiore a quello previsto dal C.C.N.L. applicato all’azienda e comunque non può superare le 40 ore settimanali;**

-l’indennità non può essere corrisposta in caso di percezione di ammortizzatori sociali. Qualora il tirocinante diventi percettore di un ammortizzatore sociale deve darne immediata comunicazione al soggetto ospitante, il quale, a sua volta, trasmette l’informativa al beneficiario delle operazioni per consentire l’immediata interruzione dell’erogazione del contributo pubblico con avviso alla SSRRAI, fatta salva, in caso contrario, ogni più opportuna iniziativa da parte di quest’ultima nei confronti dei sopra indicati soggetti (revoca, decadenza);

-il contributo pubblico a rimborso parziale dell’indennità, quantificabile nell’importo massimo di 1.800,00 euro per ciascun tirocinio, verrà corrisposto al soggetto ospitante unicamente per tirocini della durata di 6 mesi a tempo pieno e validamente svolti;

-entro 60 giorni dalla data di conclusione del tirocinio, l’ente formativo procede alle verifiche di propria competenza ed eroga, mediante bonifico bancario, all’azienda ospitante la quota di contributo pubblico spettante;

-nel caso di interruzione del tirocinio, al soggetto ospitante verrà riconosciuto, a titolo di contributo pubblico a copertura dell’indennità di tirocinio, un importo pari alle mensilità intere antecedenti l’interruzione del tirocinio