

ITER PROCEDURALE PER L'ATTIVAZIONE, GESTIONE E CHIUSURA DEL TIROCINO EXTRACURRICOLARE FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO NELLA REGIONE ABRUZZO

1. Procedure per l'attivazione

Il Tirocinio extracurricolare può essere attivato soltanto a seguito dell'avvenuta stipula della **Convenzione** tra Ente promotore e Soggetto ospitante (Allegato 1).

Il Soggetto ospitante sarà tenuto ad allegare alla Convenzione apposita **Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà** attestante il possesso dei previsti requisiti e presupposti per l'attivazione dei tirocini (Allegato 1/A).

Alla Convenzione deve essere allegato un **Progetto Formativo Individuale (PFI) e l'Addendum PFI**, sottoscritto dai soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio: tirocinante, soggetto promotore, soggetto ospitante e dai rispettivi tutor, contenente l'indicazione degli obiettivi formativi per ciascun tirocinante, la durata con l'indicazione delle ore giornaliere e settimanali, l'indennità da erogare, le garanzie assicurative, le attività previste come oggetto del tirocinio, la frequenza on-line e superamento test finale del corso in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro erogato dall'Ateneo <http://www.univaq.it/section.php?id=1674>, i nominativi dei tutor assegnati (Soggetto promotore e Soggetto ospitante) (Allegato 2)

2. Valutazione iniziale, intermedia e finale del tirocinio

Per poter valutare, alla fine dell'esperienza di tirocinio, se il tirocinante ha acquisito le nuove competenze, obiettivo della stessa esperienza, è necessario operare: **una valutazione iniziale scheda 5/A**, che va compilata dal tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante ed inviata esclusivamente tramite posta elettronica ordinaria o certificata al tutor del Soggetto Promotore di norma entro la prima decade dalla data di avvio del tirocinio.

Seguirà un'attività di **verifica in itinere almeno con cadenza bimestrale**. Le verifiche intermedie potranno essere condotte con varie modalità, a scelta del tutor del Soggetto Promotore e opportunamente documentate. Le modalità sono riportate nella Direttiva per l'attivazione e verifica in itinere (All.5). Allo scopo sono stati predisposti i seguenti documenti che il Tutor del Soggetto Promotore dovrà raccogliere con cadenza bimestrale ed esaminare: **un questionario da somministrare al tirocinante (scheda 5/B); una scheda di verifica intermedia del tirocinio extracurricolare da parte del Tutor Aziendale (scheda 5/C)**.

Allo scopo di facilitare il lavoro del Tutor del Soggetto Promotore è stata predisposta l'allegata scheda riepilogativa (**scheda 5/D**), realizzata sotto forma di timesheet, al fine di consuntivare le attività di verifica svolte dal tirocinante, analizzare i dati raccolti e valutare l'andamento del tirocinio.

A conclusione della verifica bimestrale, dopo aver raccolto tutta la documentazione, anch'essa a cadenza bimestrale (Schede B e C), il Tutor del Soggetto Promotore indica gli esiti della verifica secondo quanto riportato nella Direttiva per l'attivazione e verifica in itinere (All.5 - pg. 4).

Al termine del tirocinio il Tutor del Soggetto Promotore redige unitamente al Tutor del Soggetto Ospitante il "Dossier individuale" (All.3)

Al termine del tirocinio verrà rilasciata al tirocinante l'Attestazione finale (All.4), limitatamente a quelle attività effettivamente svolte, documentate e recanti una valutazione finale da A a D (vedasi note al Dossier Individuale).

3. Attestazione presenze

Infine, per quanto riguarda le presenze del tirocinante sono stati predisposti i seguenti modelli: **Calendario presenze di tirocinio extracurricolare** (All.6) ed il **registro mensile delle presenze** (All.7) che dovrà essere sottoscritto - per ciascuna pagina - anche dal rappresentante del Soggetto promotore, preventivamente e debitamente compilato con tutti i riferimenti all'esperienza di tirocinio. Il Soggetto ospitante è responsabile della conservazione degli originali dei registri delle presenze e dovrà pertanto garantirne la corretta tenuta.

4. Periodo di emergenza sanitaria Covid-19

Tutti i provvedimenti amministrativi degli uffici regionali in materia di tirocini extracurricolari, limitati al periodo di emergenza sanitaria Covid-19 e la sezione dedicata alle FAQ sono riportati al link della Regione Abruzzo https://selfi.regione.abruzzo.it/menu_items/tirocini



GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO 1 B

DIPARTIMENTO : SVILUPPO ECONOMICO POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'

NOTA INFORMATIVA

COMPILAZIONE CONVENZIONE TIROCINI EXTRACURRICULARI

ATTIVATI PRESSO LA REGIONE ABRUZZO

Si forniscono le seguenti e principali indicazioni per una corretta compilazione della convenzione, rinviando comunque - per quanto concerne in particolare l'assolvimento dell'imposta di bollo - alla vigente normativa statale in materia (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. Maggiori chiarimenti al riguardo potranno essere richieste anche alla competente Agenzia delle Entrate.

➤ **IMPOSTA DI BOLLO: COME SI CALCOLA E DOVE SI APPLICA**

La convenzione è soggetta all'imposta di bollo **fin dall'origine**, ai sensi dell'art. 2, c.1 del D.P.R. n. 642/1972 (art. 2 - All. A), salvo i casi di esclusione espressamente previsti dalla citata normativa.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta, si ricorda che il **foglio** si intende composto **da n. 4 facciate, la pagina da n.1 facciata**.

L'imposta di bollo può essere corrisposta secondo le modalità previste dalla vigente normativa statale di riferimento.

In caso di utilizzo di contrassegno telematico adesivo (ex marca da bollo), lo stesso deve avere data di emissione **non successiva** alla data di stipula della convenzione.

L'importo del bollo è pari a **16 euro ogni 4 facciate (pagine) scritte e, comunque, ogni 100 righe**.

Tutti i contrassegni vanno apposti sulla prima pagina, nel margine destro del foglio.

Sui contrassegni **non è consentito scrivere né apporre timbri o altre stampigliature tranne che per consentirne l'annullamento** mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio. Per l'annullamento deve essere usato inchiostro o matita copiativa (art. 12 del D.P.R. 642/1972).

In ogni caso, si evidenzia che il supporto autoadesivo del contrassegno contiene dei punti di strappo che impediscono che il contrassegno stesso possa essere staccato dall'atto su cui deve essere apposto, senza lacerarsi.

Gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale della convenzione, seppur richiamati nella medesima convenzione, **in quanto materialmente non allegati alla stessa**, non sono soggetti all'imposta di bollo (es: Piano formativo individuale; dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal Soggetto ospitante ed attestante il possesso dei requisiti e delle condizioni per l'attivazione del tirocinio).

➤ **COME SI REDIGE LA CONVENZIONE**

La convenzione deve essere redatta **in un unico originale** conservato dal Soggetto Promotore.

Al soggetto ospitante andrà rilasciata una copia (semplice o in copia conforme, ricordando che quest'ultima è soggetta all'imposta di bollo).

Lo schema di convenzione è stato predisposto nel rispetto del numero di righe imposte dalla citata normativa statale di riferimento, e cioè massimo 100 righe ogni 4 facciate (o pagine) utilizzando l'applicativo Microsoft Word, in formato A4, in versione editabile.

La responsabilità di eventuali modifiche alle impostazioni dello schema di convenzione, che dovessero comportare una non corretta corresponsione dell'imposta di bollo, ricade sul/i soggetto/i che vi ha/hanno apportato le modifiche e pertanto si invita sempre ad una verifica finale circa il corretto assolvimento dell'imposta di bollo.

La convenzione deve essere obbligatoriamente e integralmente compilata in tutte le sue parti, fornendo tutti i dati e le informazioni richiesti.

Ad una convenzione potranno essere collegati più tirocini, nel rispetto del limite numerico massimo consentito dalla disciplina regionale, e quindi più progetti formativi individuali, a condizione che il soggetto ospitante ed il soggetto promotore coincidano con promotore e ospitante del progetto formativo. Anche la durata della convenzione potrà essere superiore a quella dei singoli progetti formativi attivati nel corso della validità della stessa convenzione.

➤ **COME SI STAMPA E SI RILEGA LA CONVENZIONE**

I fogli in formato A4 devono essere stampati fronte-retro.

Le facciate utilizzate devono essere numerate e recare, ciascuna di esse, la firma delle parti;

I fogli di ciascuna convenzione devono essere uniti ed opportunamente rilegati, al fine di costituire un unico atto, mediante l'apposizione di timbri di congiunzione ai margini delle facciate congiunte.

➤ **È POSSIBILE MODIFICARE IL TESTO DELLA CONVENZIONE?**

Lo schema-tipo di convenzione e del Progetto formativo individuale (PFI) approvati dalla Regione Abruzzo non sono modificabili nei contenuti e nelle disposizioni. E' possibile soltanto inserire i loghi del soggetto promotore e/o soggetto ospitante o specificazioni e/o integrazioni di dati e informazioni, che non influiscono sul contenuto dei predetti documenti, ma anzi ne facilitano la migliore comprensione in casi particolari e specifici.

➤ **CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE**

Nelle more dell'approvazione di specifica disciplina regionale e della relativa modulistica per i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, ai sensi dell'art. 2, comma 3, delle linee guida regionali in materia di tirocini extracurricolari,

approvate con D.G.R. 112/2018, è previsto che per i predetti tirocini destinati all'inclusione sociale sia temporaneamente utilizzata la stessa modulistica approvata per i tirocini extracurricolari ordinari. Si è ritenuto, pertanto, di inserire nello schema di convenzione anche il riferimento ed i dati inerenti all'eventuale e terzo **Soggetto Attuatore/Finanziatore**.

Laddove non necessario (qualora le convenzioni non siano riferite a tale tipologia di tirocini), potranno essere quindi cancellate le 11 righe, contenute a pag. 2 e riferite al Soggetto Attuatore/Finanziatore (dalla parola "E" nella prima riga di pag. 2 fino alla parola "carica", contenuta al termine della riga n. 11 di pag. 2).

➤ **COSA ALTRO È POSSIBILE CANCELLARE IN QUANTO NON INFLUISCE SUL CONTENUTO DELLA CONVENZIONE?**

Laddove necessario, al fine di recuperare spazio utile di testo, potranno essere cancellate dallo schema di convenzione:

- tutti i numeri contenuti tra parentesi ed indicanti le note esplicative (vedasi di seguito);
- i punti inseriti in sostituzione del testo da compilare (in corrispondenza ad esempio della denominazione/ragione sociale del Soggetto; Via, Comune, partita Iva, ecc.)
- le parole ed i termini declinati sia al femminile che al maschile (es. dal/la Sig/Sig.ra ... nato/a) adattandoli al genere della persona (es: La Sig.ra nata)
- le parole declinate sia al singolare che al plurale, adattandole alla fattispecie concreta;

➤ **NOTE CONTENUTE NELLA CONVENZIONE**

Si è ritenuto opportuno non inserire delle "**note a piè di pagina**" nello schema di convenzione, in quanto l'inserimento delle stesse avrebbe provocato uno sfalsamento del numero di righe per ogni facciata e quindi del numero delle facciate stesse, creando così possibili incertezze e disguidi nel conteggio del numero corretto di marche da bollo da applicare. Si è preferito, quindi, inserire nello schema di convenzione solo il richiamo numerico delle note, il cui contenuto viene però esplicitato nella presente nota informativa

LEGENDA NOTE CONTENUTE NELLA CONVENZIONE:

nota n. 1: scrivere denominazione/ragione sociale del Soggetto;

nota n. 2: specificare tra quali fattispecie rientra il Soggetto Promotore, tra quelle indicate all'art. 6 delle linee guida regionali (D.G.R. 112/2018);

nota n. 3: specificare la qualifica del rappresentante legale;

nota n. 4: scrivere denominazione/ragione sociale del Soggetto;

nota n. 5: specificare la qualifica del rappresentante legale;

nota n. 6: da compilare solo nel caso in cui ci sia un terzo Soggetto Attuatore/Finanziatore coinvolto, altrimenti cancellare tutte le 11 righe prima del "Premesso", dalla parola "E" della prima riga di pag. 2 alla parola "carica", al termine della riga n. 11 di pag. 2;

nota n. 7: scrivere denominazione/ragione sociale del Soggetto;

nota n. 8: specificare la qualifica del rappresentante legale;

nota n. 9: indicare il Soggetto che adempie all'obbligo: Ospitante, o Promotore, o Attuatore/Finanziatore;

nota n. 10: indicare il Soggetto che adempie all'obbligo: Ospitante, o Promotore, o Attuatore/Finanziatore;

nota n. 11: indicare il Soggetto che adempie all'obbligo: Ospitante, o Promotore, o Attuatore/Finanziatore;

nota n. 12: specificare il Foro competente;

nota n. 13: cancellare, nel caso in cui il Soggetto Attuatore/Finanziatore non sia presente