



## PROVINCIA DI PISA

### Vademecum del Tirocinio (per le Aziende/Enti Ospitanti)

#### 1) Definizione di tirocinio ai sensi della L. n. 3/12

Il tirocinio è una misura di accompagnamento al lavoro finalizzata a creare un contatto diretto tra una persona in cerca di lavoro ed un'azienda allo scopo sia di permettere al tirocinante di acquisire un'esperienza per arricchire il proprio curriculum sia di favorire una possibile costituzione di un rapporto di lavoro con l'azienda ospitante. Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro. Tali tirocini soggetti all'obbligo di comunicazione ai Centri per l'impiego (NOTA MINISTERO DEL LAVORO 2007)

#### 2) Tipologie di tirocinio:

- **Tirocini formativi e di orientamento** finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità;
- **Tirocini di inserimento** destinati ai soggetti inoccupati;
- **Tirocini di reinserimento** destinati ai soggetti disoccupati e ai lavoratori in mobilità, e tirocini di formazione destinati ai soggetti in cassa integrazione guadagni e in deroga;
- **Tirocini di inserimento o reinsertimento** destinati a categorie di soggetti svantaggiati, diversi da quelli di cui all'articolo 17 ter, comma 8 della legge regionale n.32/02, da individuarsi con deliberazione della giunta regionale.

#### 3) Modalità di applicazione

- Il soggetto ospitante deve erogare al/alla tirocinante un rimborso spese forfetario di almeno € 500,00 mensili lorde, l'erogazione del rimborso dovrà avvenire su base mensile o bimestrale. Per il **Progetto GiovaniSi**, rivolto ai tirocinanti nella fascia di età 18/30 anni non compiuti, la Regione eroga un contributo di € 300,00 mensili su richiesta del soggetto ospitante in virtù di co-finanziamento;
- Il tirocinio non può essere utilizzato per attività per le quali non sia necessario un periodo formativo;
- I tirocinanti non possono sostituire i contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale dell'azienda nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- I tirocinanti non possono essere utilizzati per funzioni che non rispettino gli obiettivi formativi del tirocinio stesso;
- L'impresa ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante;
- L'impresa ospitante deve essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- L'impresa deve essere in regola con la normativa di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- L'impresa non deve avere effettuato licenziamenti per attività equivalenti a quelle del tirocinio nei ventiquattro mesi precedenti l'attivazione del tirocinio stesso, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni provinciali più rappresentative;
- L'impresa ospitante non deve avere procedure di cassa integrazione guadagni straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio;
- L'impresa ospitante deve adempiere agli obblighi assicurativi relativi alla posizione **INAIL** ed alla Responsabilità civile verso terzi (**R.C.T.**);
- Il numero di tirocini attivati annualmente deve essere proporzionato alle dimensioni dell'azienda ospitante:
  - a. **per le aziende senza dipendenti a tempo indeterminato non è consentita l'attivazione di un tirocinio**, salvo che per le aziende artigiane di artigianato artistico e tradizionale indicate nell'articolo 8 e nell'allegato A del regolamento 55/R 2009, attuativo della legge regionale 53 /2008, per le quali è consentito un tirocinante;
  - b. **per le aziende fino a sei dipendenti** a tempo indeterminato è consentito un tirocinante;
  - c. **tra i sette e i diciannove dipendenti** a tempo indeterminato sono ammessi due tirocinanti;
  - d. **per le aziende dai venti dipendenti** e oltre un massimo di tirocini non superiore al dieci per cento del personale dipendente a tempo indeterminato.
  - e. Ai fini del computo del numero dei tirocinanti i soci lavoratori sono considerati dipendenti a tempo indeterminato.
  - f. I tirocini attivati con soggetti appartenenti alle categorie previste dalla legge 68/99 non rientrano nel computo del numero dei tirocini attivabili.

#### 4) Funzione del Tutor

Il soggetto promotore nomina un tutor responsabile delle attività didattico – organizzative che ha altresì la funzione di raccordo tra l'ente di appartenenza e i soggetti ove si svolge l'attività di tirocinio (ed è responsabile dell'applicazione della convenzione).

L'azienda ospitante per ogni tirocinante nomina un tutor, scelto tra i propri dipendenti assunti a tempo indeterminato competente per quello specifico profilo professionale, che è responsabile del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dalla convenzione. Deve essere un dipendente assunto a tempo indeterminato. Il tutor deve **firmare il registro** per attestare la regolarità dell'attività e del monte orario

settimanale che **non deve essere superiore** a quello concordato sul progetto formativo (esempio se il progetto prevede 36 ore settimanali non se ne possono fare 40 o addirittura 45). Le ore possono essere di meno se lo stagista si assenta ma mai di più). Il tutor /responsabile aziendale non può lasciare il tirocinante solo in azienda, non essendo lo stagista un dipendente ma deve sempre affiancarlo. In caso di assenza del tutor, se in azienda non è presente un valido sostituto ossia una persona che svolga la sua stessa mansione, il tirocinante non può essere presente in azienda. Deve rimanere a casa

### **5) Durata**

#### **La durata del tirocinio deve essere diversificata a seconda delle mansioni da acquisire:**

Periodo minimo 2 mesi massimo 6 mesi proroghe comprese;

E' fatta salva la possibilità di una durata fino a dodici mesi per i profili più elevati.

Le ore massime previste nel progetto formativo devono inferiori al massimo previsto da CCNL applicato del soggetto ospitante.

### **6) Doveri dell'azienda ospitante:**

- assicurare il tirocinante all' **Inail**;
- assicurare il tirocinante per **RCT**;
- comunicare almeno **un giorno prima** l'inizio del tirocinio l'avviamento dello stage attraverso la procedura on-line\_VEDI NOTA MINISTERO DEL LAVORO 2007 (consultare il proprio commercialista /consulente/ ufficio del personale);
- la **proroga** è possibile una sola volta per tirocinio e la richiesta deve essere presentata entro 15/20 giorni dalla scadenza del primo periodo di tirocinio e redatta su modulistica fornita dal Centro per l'Impiego, non saranno più accettate pratiche se consegnate dopo queste scadenze;
- in caso di **interruzione** del tirocinio comunicarlo al Centro per l'Impiego entro **5 giorni** dalla fine attraverso la procedura on -line.

### **7) Per le Aziende che hanno partecipato al Progetto GiovaniSi ricordiamo :**

- il pagamento della borsa va effettuato ogni mese o al massimo ogni 2;
- al termine del tirocinio va allegata alla domanda di rimborso (all.3) la seguente documentazione:
  - a) bonifici bancari/postali/assegno circolare attestanti l'avvenuto pagamento della borsa di studio al tirocinante;
  - b) relazione finale sul periodo di tirocinio del tutor del soggetto ospitante che attesti la regolarità delle attività svolte, con particolare riferimento al progetto formativo documento d'identità responsabile aziendale;
  - c) registro di presenze;
  - d) Il rimborso della quota della borsa di studio a titolo di rimborso spese, può avvenire solo se il tirocinante ha effettuato almeno il 70% delle ore di presenza, previste dal progetto formativo
  - e) Non sono ammesse altre forme di pagamento né pagamenti che vanno oltre il bimestre.
- la richiesta di rimborso (all.3) deve essere consegnata al Centro per l'Impiego – sportello tirocini entro e non oltre 30gg. dal termine del tirocinio.
- In caso di assunzione solo a tempo indeterminato al termine del tirocinio, il soggetto ospitante potrà ricevere un contributo di 8000,00 € lorde dalla Regione Toscana. Tale richiesta deve essere fatta direttamente alla Regione.

### **8) Tenuta del registro**

Le assenze del tirocinante dovute a malattia non devono essere giustificate con certificati medici.

**Alla fine di ogni pagina, consegnare il registro al tutor aziendale che appone la firma** nello spazio apposito attestando così la regolarità dell'orario di presenza e delle attività svolte annotate dal tirocinante.

**Firma del responsabile aziendale** su ogni pagina periodicamente, in ogni caso prima della riconsegna del registro al Centro per l'Impiego.

### **ATTENZIONE:**

Ore di frequenza minime previste per il tirocinante: almeno il **70%** delle ore totali previste indicate nel progetto formativo quindi il **30 % sono le assenze possibili**.

### **Per chiarimenti contattare gli operatori di sportello**

#### **Sportello Tirocini**

Dott.ssa Roberta Laganà – email: [r.lagana@provincia.pisa.it](mailto:r.lagana@provincia.pisa.it)

Dott. ssa Scilla Lippi – email: [pisa.tirocini@provincia.pisa.it](mailto:pisa.tirocini@provincia.pisa.it)

Dott.ssa Letizia Pianforini - email : [lpianforini@provincia.pisa.it](mailto:lpianforini@provincia.pisa.it)

Tel 050 929724-729-263

fax 050 929735

### **Orario di Sportello:**

#### **mattina**

Lunedì	9.00-12.30
Martedì	9.00-12.30
Mercoledì	chiuso al pubblico
Giovedì	9.00-12.30
Venerdì	9.00-12.30

#### **pomeriggio**

chiuso
chiuso
chiuso
chiuso
chiuso