

Informativa di attuazione e rendicontazione dei tirocini extracurricolari programma Garanzia Giovani

Determinazione Dirigenziale n. 1991 del 24 novembre 2017

Il presente documento fornisce chiarimenti operativi a supporto dei soggetti promotori i tirocini extracurricolari finanziati a valere sulla *Procedura d'attivazione dei Tirocini extracurricolari nell'ambito del Programma Garanzia Giovani Regione Basilicata*, approvate con la Determinazione Dirigenziale n. 1991 24 novembre 2017.

1. Destinatari

I requisiti di accesso al tirocinio sono verificati, secondo le ordinarie procedure adottate nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, dall'Ufficio Politiche del Lavoro e dal soggetto promotore al momento dell'avvio del tirocinio. I destinatari sono classificati secondo l'indice di profilazione, parametrato su quello stabilito a livello nazionale, in quattro categorie che ne misurano la distanza dal mercato del lavoro (in termini di occupabilità):

- 1 Basso
- 2 Medio
- 3 Alto
- 4 Molto Alto

2. Modalità di gestione dei tirocini

L'attivazione dei percorsi di tirocinio avviene mediante la stipula della convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante e la definizione del progetto formativo individuale sottoscritto dallo stesso tirocinante. La convenzione e il progetto formativo devono essere predisposti secondo lo schema approvato dalla Regione (Allegato A e Allegato B) che sono reperibili al seguente link : <http://portalebandi.regione.basilicata.it/PortaleBandi/detail-bando.jsp?id=469120>.

La convenzione ed il progetto formativo individuale devono essere allegati alla comunicazione obbligatoria UNILAV sul Sistema Informativo regionale Lavoro- BASIL.

Le convenzioni ed i progetti formativi individuali quindi **non devono** essere allegati alla comunicazione di avvio di tirocinio da trasmettere all'Ufficio Politiche del Lavoro .

Per avviare il tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto ad effettuare la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa nazionale. La comunicazione obbligatoria corrisponde all'avvio dell'attività. A tal proposito, appare opportuno ricordare che l'avvio dei tirocini extracurricolari nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, è subordinato alla preventiva verifica di iscrizione del NEET al Programma G.G., alla sua profilazione ed alla sottoscrizione del correlato Patto di servizio presso il competente Centro per l'impiego.

In mancanza degli adempimenti richiamati, prodromici al regolare avvio della misura di tirocinio extracurricolare, la Regione non riconoscerà il rimborso dell'indennità di tirocinio e le relative spese di promozione.

I tirocini realizzati nell'ambito delle Procedure d'attivazione dei Tirocini extracurricolari nell'ambito del Programma Garanzia Giovani Regione Basilicata, seguono la disciplina di cui alla D.G.R. 24 ottobre 2017, n.1130 in vigore alla data di emanazione.

3. Durata dei tirocini

I tirocini extracurricolari oggetto dell'Avviso hanno durata minima di 2 mesi ed una durata massima di 6 mesi.

4. Indennità di tirocinio - Importo

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante riceve a cadenza mensile un'indennità complessiva di Euro 500,00 lordi, di cui Euro 300,00 a valere sul PON IOG ed Euro 200 a carico del soggetto ospitante. È facoltà del soggetto ospitante incrementare l'importo della predetta indennità. La quota parte di cofinanziamento di Euro 300,00 stabilita dalle Procedure d'attivazione dei Tirocini extracurricolari nell'ambito del Programma Garanzia Giovani viene rimborsata dalla Regione Basilicata a valere PON IOG ed erogata dall' I.N.P.S. nella qualità di soggetto pagatore.

La quota di indennità residua a carico del soggetto ospitante dovrà essere erogata esclusivamente a mezzo bonifico bancario, assegno circolare o bonifico domiciliato, essendo esclusi altri mezzi e forme di pagamento, compresi i pagamenti in contanti.

5. Indennità di tirocinio -Modalità di erogazione

Il soggetto promotore ai fini del pagamento dell'indennità mensile al tirocinante trasmette al seguente indirizzo PEC ufficio.politiche.lavoro@cert.regione.basilicata.it la seguente documentazione:

1. il prospetto mensile delle ore di tirocinio effettuate dal tirocinante attraverso il Sistema informativo Lavoro BASIL;
2. la richiesta di erogazione delle indennità mensili alla Regione - Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro Formazione e Ricerca- Ufficio Politiche del Lavoro, debitamente sottoscritta dal tirocinante dovrà contenere i dati anagrafici dello stesso tirocinante, il periodo di riferimento e l'importo lordo complessivo da corrispondere a titolo di indennità di tirocinio per tale periodo (All. E).

6. Tenuta del registro

Per quanto riguarda lo svolgimento del tirocinio ed il rispetto degli adempimenti stabiliti, il tirocinante sottoscrive per accettazione una dichiarazione di adesione (All. C) con la quale, in particolare, si impegna a sottoscrivere con regolarità il registro presenze tirocinio (All. D). Tale dichiarazione è conservata in originale presso il soggetto promotore ed è oggetto di verifica da parte della Regione Basilicata, anche su base campionaria.

7. Tenuta del fascicolo

Il Soggetto Promotore archivia nel fascicolo del tirocinio:

- Convenzione di tirocinio (All. A) e progetto formativo individuale (All. B), firmati in originale.
- Dichiarazione di adesione del tirocinante (All. C).
- Registro delle presenze di tirocinio (All. D) in copia conforme all'originale. Il registro in originale è conservato dal soggetto ospitante ed esibito agli organi di controllo.
- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio (All. E).
- Relazione intermedia (All. F) e relazione finale (All. G).
- Richiesta di erogazione dell' indennità mensile di tirocinio (All. H).
- Richiesta di erogazione dell' indennità mensile di tirocinio, a cura del soggetto promotore che eroga il servizio (All. I).
- Dossier individuale (All. J).
- Eventuale documentazione giustificativa delle variazioni del progetto (ad esempio interruzione e sospensioni).
- Originali della domanda di rimborso presentata e dei relative allegati.
- Timesheet, verbali degli incontri, questionari di gradimento e altra documentazione relativa al servizio di promozione.
- Eventuali altre comunicazioni/documenti relativi al tirocinio stesso.

Rientra tra gli obblighi inderogabili del soggetto promotore, sanzionabili con il mancato riconoscimento del contributo del rimborso per le spese di promozione, la verifica della regolare tenuta del registro presenza da parte del soggetto ospitante.

Il Responsabile del Procedimento
F.to Anna Maria Martino

Il Dirigente dell'Ufficio
F.to Maria Rosaria Sabia