

DGR 677/2016 – FAQ MODALITA' DI GESTIONE TIROCINI

Quali valori si devono inserire nei campi “data inizio” e “data fine” nella funzione “Gestione tirocini Garanzia Giovani”?

Al fine di trasmettere a INPS l’informazione relativa al periodo di competenza dell’indennità di tirocinio, è richiesto all’Ente proponente di indicare l’inizio e la fine dell’attività nel mese di riferimento. Tuttavia, di modo che i periodi trasmessi a INPS risultino **contigui**, i campi “data inizio” e “data fine” devono essere completati nel seguente modo:

Mese di tirocinio	Data inizio	Data fine
Primo	<u>Data effettiva di inizio</u>	Ultimo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no
Successivi al primo	Primo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no	Ultimo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no
Ultimo	Primo giorno del mese, indipendentemente dal fatto che questo sia lavorativo o no	<u>Data effettiva di fine</u>

ESEMPIO: tirocinio che inizia il 26 aprile 2017 e termina il 21 luglio 2017:

Mese di tirocinio	Data inizio	Data fine
Aprile	26/04/2017	30/04/2017 (anche se non lavorato in quanto domenica)
Maggio	01/05/2017 (anche se non lavorato in quanto festivo)	31/05/2017
Luglio	01/06/2017	30/06/2017 (anche se non lavorato per assenza del tirocinante)
Giugno	01/07/2017 (anche se non lavorato in quanto sabato)	21/07/2017

Come si determina il valore da inserire nel campo “ore previste”?

Come indicato nella nota tecnica prot. 32921 del 26/01/2017 trasmessa agli Enti capofila, le ore previste nel mese vanno calcolate dividendo le ore totali previste da progetto per i mesi di durata del tirocinio. Questo valore deve essere determinato in fase di predisposizione del progetto formativo (condiviso tra soggetto proponente, tirocinante e azienda) e deve tassativamente essere **mantenuto costante per tutti i mesi di durata del tirocinio**. Sulla base di questo valore viene calcolato il 70% che rappresenta il numero di ore minime che il tirocinante ogni mese deve svolgere per avere diritto all’indennità di frequenza.

Si ricorda che i tirocini possono essere avviati in un giorno qualsiasi del mese. Alla conclusione del tirocinio il sistema ricalcola la quota di indennità da erogare a saldo, recuperando eventuali ore svolte nel primo mese e per le quali non era stata corrisposta alcuna indennità.

Cosa accade in caso di chiusura aziendale o altri eventi che determinano l'impossibilità da parte del tirocinante di raggiungere la quota di frequenza minima al fine di ricevere l'indennità mensile?

Come regola generale, per percepire l'indennità di frequenza mensile, il tirocinante deve svolgere ogni mese almeno il 70% delle ore previste e definite in fase di predisposizione del progetto formativo. Nel caso in cui un mese non venga raggiunto il 70% delle ore previste a causa di assenze imputabili **sia al tirocinante che all'azienda**, il tirocinio potrà essere prolungato di un ulteriore mese. Nel mese aggiuntivo, il tirocinante dovrà svolgere almeno il 70% delle ore previste per maturare il diritto all'indennità di frequenza, poiché il calcolo avviene sempre per il mese di riferimento (gennaio, febbraio, marzo, etc.) ad eccezione del primo e ultimo mese, le cui ore si sommano al fine del pagamento del saldo.

Fa eccezione alla regola generale di cui sopra il solo mese di agosto, in cui, in caso di chiusura aziendale prolungata, per i soli tirocini di tipologia "> 80 ore", si dovrà procedere come segue:

1. In caso di chiusura aziendale di **una settimana o meno**: le ore previste rimangono invariate e il tirocinante è tenuto a svolgere il 70% come negli altri mesi;
2. In caso di chiusura aziendale **superiore a una settimana e inferiore a tre settimane**: nel campo "ore previste" va inserito il valore consueto/2 (es. per un tirocinio che si struttura su un piano di 160 ore/mese, si inseriranno 80 ore; per un tirocinio che si struttura su un piano di 120 ore/mese, si inseriranno 60 ore, etc.). Se il valore diventa pari o inferiore a 80 ore/mese sarà necessario valorizzare il campo "Tipologia" inserendo "<= 80 ore". In tale caso, verrà erogato un pagamento pari a **150 euro**. E' comunque possibile prevedere che il tirocinante, a fronte dell'impossibilità di raggiungere almeno il 70% delle ore previste, non frequenti il tirocinio durante questo mese e riprenda la frequenza da settembre. In tal caso, nel mese di agosto, si inseriranno come ore previste "0".
3. In caso di chiusura aziendale di **tre settimane o più**: nel campo ore previste si inserisce come valore "0". Non verrà erogata nessuna indennità per il mese di agosto.

Ai fini dell'applicazione del punto 2, **le chiusure aziendali devono essere documentate** tramite attestazione dell'azienda ospitante. L'ente capofila provvederà a raccogliere le attestazioni e a caricarle nella sezione materiali interni del progetto, in **un'unica scheda** classificata come "**Documentazione amministrativa**" e denominata "**Attestazioni chiusure aziendali agosto 2017**" entro e non oltre il secondo giorno lavorativo del mese successivo. Le attestazioni sono prodotte per singolo tirocinante e il file è denominato come segue: **Attestazione_cognome e nome del tirocinante** (es. Attestazione_ROSSI MARIO).