

## PARTE PRIMA

Sezione II**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELL'UMBRIA - SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 9 marzo 2015, n. **1259**.

**Avviso pubblico: W.E.L.L. 30 (Work Experience Laureate e Laureati che hanno compiuto 30 anni di età). INTERVENTO 1: work experience a favore di laureati e laureate disoccupati/e che hanno compiuto 30 anni di età. Approvazione del Disciplinare attuativo e del modello di Convenzione.**

N. 1259. Determinazione dirigenziale 9 marzo con la quale - tra l'altro - viene approvato il Disciplinare attuativo di cui all'oggetto (Allegato A) e se ne dispone la pubblicazione nel *Bollettino Ufficiale* della Regione.

Perugia, lì 9 marzo 2015

*Il dirigente*  
SABRINA PAOLINI

## ALLEGATO A



### Avviso Pubblico **W.E.L.L. 30 (Work Experience Laureate e Laureati)**

**INTERVENTO 1: work experience a favore di laureati e laureate disoccupati/e che hanno compiuto i 30 anni di età.**

#### **DISCIPLINARE ATTUATIVO**

Programma Operativo Regionale (POR) UMBRIA 2007-2013, Programma Operativo Regionale (POR) UMBRIA FSE 2014-2020, Fondo per l'Occupazione.

## **INTERVENTO 1**

### **WORK EXPERIENCE A FAVORE DI LAUREATI E LAUREATE DISOCCUPATI/ECHE HANNO COMPIUTO I 30 ANNI DI ETA'**

#### **INFORMATIVA INVIO COMUNICAZIONI**

In ogni comunicazione inviata alla Regione Umbria tramite fax, mail, posta o consegnata a mano devono essere sempre specificati i seguenti elementi:

- **destinatario:**Regione Umbria, Direzione Programmazione, Innovazione e Competitività dell'Umbria - Servizio Politiche Attive del Lavoro, "Sezione Programmazione e attuazione delle politiche di sostegno all'occupazione e di apprendimento in contesto di lavoro", Via M. Angeloni, n. 61- 06124- Perugia.
- **mittente:** nome, cognome e indirizzo di residenza.
- **oggetto:**"POR UMBRIA FSE 2007-2013. Ob. 2 "Competitività regionale ed occupazione". Asse "Occupabilità".Avviso pubblico: W.E.L.L. 30 (Work Experience Laureate e Laureati). INTERVENTO 1: work experience a favore di laureati e laureate disoccupati/e che hanno compiuto i 30 anni di età \_\_\_\_\_". (*specificare l'argomento oggetto della comunicazione*).

#### **1 - REQUISITI DEI TIROCINANTI**

I requisiti che seguono devono essere mantenuti per tutta la realizzazione della work experience:

1. **residenza in Umbria;**
2. **permesso di soggiorno per cittadini stranieri provenienti da paesi extracomunitari;**
3. **stato di disoccupazione o inoccupazione ai sensi del D.Lgs. n. 181/2000;**
4. **non svolgere contemporaneamente alla w.e. dottorati di ricerca, master, tirocini, stage, assegni di ricerca, e ogni altra figura ad essi assimilabile per le quali siano acquisite borse di studio e/o aiuti individuali di natura pubblica e/o privata o interventi ad esse assimilati,anche finanziati attraverso risorse del**

**POR Umbria 2007- 2013 ad eccezione quindi di quelle a titolo gratuito che sono invece consentite.**

Nel dettaglio:

- la **residenza** costituisce un requisito già richiesto al momento della validazione e trasmissione online della domanda e deve essere posseduto alla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. Nel caso in cui il tirocinante, alla data indicata, non risultava residente in Umbria ma aveva presentato la richiesta di cambio residenza presso l'ufficio competente, alla data di sottoscrizione della convenzione tra la Regione Umbria e il soggetto ospitante, la procedura di trasferimento deve essere positivamente conclusa.
- il **permesso di soggiorno in corso di validità per cittadini stranieri provenienti da paesi extracomunitari** costituisce un requisito che deve essere posseduto al momento della validazione e trasmissione online della domanda. Nel caso in cui il tirocinante, alla data indicata, non possedeva il permesso di soggiorno in corso di validità ma aveva trasmesso la richiesta di rinnovo o acquisizione dello stesso, alla sottoscrizione della convenzione tale procedura deve essere positivamente conclusa.
- il requisito della **disoccupazione**, ai sensi del D.Lgs. n.181/2000 e s. m. e i. deve essere posseduto all'atto dell'avvio della work experience. Come stabilito dalla DGR n. 1498 del 16/12/2013 avente per oggetto “Indirizzi per l'attuazione nel sistema regionale dei servizi per l'impiego del D.Lgs. n. 181/2000 e s.m.e i.”, lo stato di disoccupazione può essere conservato qualora il tirocinante, successivamente alla dichiarazione di immediata disponibilità:
  - a) svolga attività di lavoro dipendente, di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto, di associazione in partecipazione con apporto lavorativo da cui derivi un reddito non superiore al reddito imponibile fiscale annuo di euro 8.000,00;
  - b) svolga attività di libero professionista, titolare di partita iva, prestatore d'opera occasionale, lavoratore autonomo che per l'anno in corso dichiari un reddito imponibile fiscale annuo presunto non superiore ad euro 4.800,00;
  - c) sia socio di cooperativa che percepisca o dichiari presuntivamente per l'anno in corso un reddito imponibile fiscale annuo non superiore ad euro 8.000,00 o ad

- euro 4.800,00, a seconda della qualificazione del suo rapporto con la cooperativa(lavoro subordinato o autonomo), ovvero che si trovi nella condizione di cui al successivo punto d);
- d) svolga contemporaneamente attività lavorative rientranti nelle tipologie sopra descritte, da cui derivi un reddito imponibile fiscale annuo non superiore ad euro 8.000,00, fermo restando che, per ciascuna tipologia, il reddito rimanga entro il corrispondente limite massimo di cui alle lett. a), b) e c).

Ai fini della conservazione, il reddito da considerare nei casi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d) è quello percepito successivamente alla dichiarazione di immediata disponibilità resa al centro per l'impiego competente, e riferito all'anno solare in corso, presunto o desumibile da elementi oggettivi, quali comunicazioni obbligatorie di assunzione, buste paga, dichiarazioni del datore di lavoro e qualunque altra documentazione idonea a comprovare il reddito percepito nell'anno in corso o da percepire.

Sono inclusi nel calcolo del reddito da considerare ai fini della dichiarazione di immediata disponibilità, della conservazione, sospensione o perdita dello stato di disoccupazione tutti i redditi derivanti da prestazioni per le quali è prevista una contribuzione, anche attraverso l'iscrizione a gestione separata. A titolo esemplificativo, pertanto, costituiscono reddito oltre a quelli derivanti da rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo, gli assegni di ricerca e i compensi per dottorati e specializzazioni, i compensi connessi a cariche politiche e/o amministrative, sia elettive che di nomina, qualora prevedano la contribuzione, le pensioni di anzianità, di reversibilità e di vecchiaia.

**L'indennità di maternità costituisce reddito**, in quanto sostitutiva del reddito da lavoro, mentre **l'assegno di maternità** (art. 66 Legge n. 448/1998 e s.m. e i.) in quanto sussidio per madri non lavoratrici, non costituisce reddito e non si cumula ai fini fiscali.

Il contributo della work experience non è soggetto a detrazioni previdenziali e assicurative. Ai soli fini fiscali, il contributo è assimilato ai redditi di lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 50, primo comma, lett. C del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR), e non costituisce reddito ai fini del possesso e del mantenimento dello stato di disoccupazione di cui al D.Lgs, n. 181/2000 e s.m. e i.

Per qualsiasi variazione inherente il reddito o lo status occupazionale che si dovesse verificare durante la realizzazione dell'attività di work experience, è necessario

recarsi presso il Centro per l'Impiego territorialmente competente per la verifica del mantenimento dello stato di disoccupazione.

- In merito al requisito di **non percepire altri finanziamenti** si specifica che a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione, lo svolgimento del progetto formativo di work experience è incompatibile con il contemporaneo svolgimento di dottorati di ricerca, master, tirocini, stage, assegni di ricerca e ogni altra figura ad essi assimilabile, per le quali siano acquisite borse di studio e/o aiuti individuali di natura pubblica e/o privata o interventi ad esse assimilati, anche finanziati attraverso risorse del POR Umbria 2007-2013, ad eccezione quindi di quelle a titolo gratuito che sono invece consentiti.

**L'insorgere di una delle cause di incompatibilità o la perdita dei requisiti soprarichiamati durante la realizzazione della work experience deve essere comunicato tempestivamente alla Regione Umbria tramite l'invio di un fax o di una scansione tramite mail a firma del tirocinante. In quest'ultimo caso è necessario allegare copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità del firmatario. L'accertamento delle cause di incompatibilità o la perdita dei requisiti determina la decadenza della work experience.**

## 2 – AREA RISERVATA PER LA GESTIONE DELLA WORK EXPERIENCE

Per il supporto e la gestione tecnica della work experience è stata creata un'apposita **Area riservata**, nella quale il tirocinante e il tutor aziendale sono tenuti ad effettuare una autenticazione non appena ricevute le credenziali di accesso (userid e password) tramite mail da parte della società aggiudicataria del servizio di supporto all'attuazione dell'avviso. Una volta entrati nel portale, tirocinante e tutor aziendale dovranno cambiare la password ricevuta con una definitiva.

A quel punto apparirà una nota informativa relativa alla tutela della privacy e una dichiarazione sostitutiva riguardante i dati e le informazioni che saranno inserite attraverso il portale. Il tirocinante e il tutor aziendale dovranno (in sequenza):

- caricare una copia fronte retro di un documento in corso di validità;
- premere il pulsante “Per presa visione ed accettazione”:

A quel punto la procedura li farà accedere dentro il portale e alle diverse sezioni di cui questo è composto.

La procedura di autenticazione descritta va eseguita una volta sola, all'atto del primo accesso e della sostituzione della password provvisoria con quella definitiva, mentre i successivi accessi avverranno direttamente digitando le credenziali.

Il tutor aziendale dovrà rendere disponibili al soggetto ospitante le proprie credenziali d'accesso al fine di consentire la visualizzazione delle informazioni rilevanti per la gestione e il controllo sull'andamento del tirocinio.

Per accedere all'Area riservata è necessario collegarsi al seguente link:  
<http://66.71.183.220/well15/>. Altresì, sarà disponibile, a breve, un accesso nel canale tematico “Lavoro-formazione” del sito istituzionale della Regione Umbria.

All'interno dell'area riservata sarà possibile eseguire le operazioni elencate di seguito:

#### **A. Il download dei seguenti materiali:**

- nota informativa relativa agli incontri per le procedure di avvio dell'attività di work experience;
- Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 c.2. del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, per brevità di seguito denominato “Accordo Stato-Regioni” ;
- fac-simile di registro per l'annotazione delle ore di formazione generale e specifica ai sensi del D.Lgs. 81/08 (necessario nell'ipotesi di formazione svolta direttamente dal soggetto ospitante);
- circolare INAIL n. 16 del 4 marzo 2014 avente ad oggetto l'obbligo assicurativo dei tirocinanti e relativa determinazione del premio;
- fac-simili della documentazione necessaria per attivare le procedure di avvio attività: convenzione; dichiarazione detrazioni di imposta; lettera di accompagnamento per la trasmissione dei documenti;
- fac-simile autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2;
- fac-simile autocertificazione stato di disoccupazione;
- fac-simile autodichiarazione residenza (se necessario, vedi successivo paragrafo 3);

- fac-simile autodichiarazione rinnovo permesso di soggiorno (se necessario, vedi successivo paragrafo 3);
- fac-simile autodichiarazione variazione dei dati dichiarati in merito al percepimento di misure di sostegno al reddito (cc.dd. ammortizzatori sociali) rilasciati al momento della validazione e trasmissione on-line della domanda well 30, oppure, di concessione della misura di sostegno al reddito successivamente alla validazione e trasmissione on-line della domanda well 30 ;
- recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica dei referenti della società T&D SpA aggiudicataria del servizio di assistenza tecnica al POR UMBRIA FSE 2007-2013;
- fac-simile comunicazione avvio attività, avvenuta copertura INAIL e comunicazione obbligatoria al CPI (quest'ultima prevista dall'articolo 9-bis, comma 2, del d.l. n. 510/1996, *"Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale, convertito in l. n. 608/1996 e s.m. e i.)*;
- fac-simile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ai sensi dell'art. 4 c.9 dell'Avviso (da utilizzare nella sola ipotesi di variazione della sede di svolgimento della work experience dichiarata in domanda);
- buste paga del periodo di riferimento;
- CUD per ogni anno solare di svolgimento della work experience;

**B. La compilazione e la validazione del registro on-line e delle relazioni di attività:**

- Compilazione e validazione quotidiana del registro (e comunque, entro e non oltre il 3° giorno di calendario successivo) da parte del tirocinante;
- validazione bimestrale del registro da parte del tirocinante e del tutor, con generazione automatica di un file formato .pdf non modificabile;
- compilazione bimestrale delle relazioni periodiche da parte del tirocinante;
- validazione bimestrale delle relazioni periodiche da parte del tirocinante e del tutor, con generazione automatica di un file formato .pdf non modificabile;
- generazione automatica di file in formato .pdf non modificabile della domanda bimestrale di liquidazione dell'indennità di partecipazione, calcolata in automatico dal sistema sulla base delle informazioni esistenti nell'area riservata relative alle ore di attività effettuate, alle date di inizio e termine del bimestre di attività e all'importo

dell'eventuale concomitante ammortizzatore sociale riconosciuto e dichiarato dal tirocinante.

**C. L'upload dei seguenti documenti:**

- dichiarazione detrazioni di imposta;
- autocertificazione stato di disoccupazione;
- comunicazione avvio attività, avvenuta copertura INAIL e comunicazione obbligatoria al CPI;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ai sensi dell'art. 4 c.9 dell'Avviso(da utilizzare nella sola ipotesi di variazione della sede di svolgimento della work experience dichiarata in domanda);
- autodichiarazione variazione dei dati dichiarati in merito al percepimento di misure di sostegno al reddito (cc.dd. ammortizzatori sociali) rilasciati al momento della validazione e trasmissione on-line della domanda well 30, oppure, di concessione della misura di sostegno al reddito successivamente alla validazione e trasmissione on-line della domanda well 30 ;

**D. La visualizzazione delle news relative all'attività di work experience.**

**3 - ADEMPIMENTI DEL/LA TIROCINANTE PRIMA DELL'AVVIO**

(\*): i fac-simili dei documenti contrassegnati dall'asterisco sono reperibili nello spazio "download" dell'area riservata

Il laureato/la laureata prima dell'inizio del progetto formativo di work experience è tenuto/a a:

- a) iscriversi (se non si è già iscritti) al Centro per l'impiego territorialmente competente, e presentarsi presso lo stesso per accertare il proprio stato di disoccupazione al fine della trasmissione alla Regione della relativa autodichiarazione;
- b) caricare nell'area riservata,nella sezione “Il mio profilo”, la data di scadenza della polizza assicurativa RCT stipulata dal soggetto ospitante come specificato al successivo paragrafo 4. Per tale data si intende quella di scadenza della 1<sup>a</sup> quietanza (se previsto) oppure, in sua assenza, quella di scadenza del contratto.

- c) caricare nell'area riservata, nella sezione “Upload”, la dichiarazione sulle detrazioni d'imposta (\*) redatta dal tirocinante.

Inoltre il/la tirocinante, nella data fissata e comunicata dalla Regione Umbria, dovrà trasmettere tramite consegna a mano la seguente documentazione:

1. **lettera di trasmissione della documentazione (\*)** (un originale e una copia, oppure due originali), compilata dal tirocinante;
2. **polizza assicurativa RCT** accesa dal soggetto ospitante a favore del tirocinante;
3. **convenzione in doppio originale (\*)** compilata dal soggetto ospitante per la parte di sua competenza;
4. **autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2 (\*)** compilata dal soggetto ospitante (il responsabile della sicurezza o, se non previsto, il legale rappresentante), in originale;
5. **copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità del tirocinante, del legale rappresentante del soggetto ospitante(ed eventualmente del responsabile della sicurezza, se diverso dal legale rappresentante e se firmatario della autocertificazione di cui al precedente punto 4).**

Inoltre, coloro che in fase di presentazione della domanda:

- non risultavano residenti in Umbria ma avevano presentato la richiesta di cambio residenza presso l'ufficio competente, sono tenuti a produrre una **“autodichiarazione residenza”(\*)**;
- non possedevano il permesso di soggiorno in corso di validità ma avevano trasmesso la richiesta di rinnovo o acquisizione dello stesso, sono tenuti a produrre una **“autodichiarazione rinnovo permesso di soggiorno” (\*)**.

#### **4 - ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO OSPITANTE PRIMA DELL'AVVIO**

Il soggetto ospitante prima dell'avvio del progetto formativo di work experience è tenuto a:

- a) sottoscrivere un'apposita convenzione contenente gli obblighi a cui deve ottemperare durante il suo svolgimento. La convenzione dovrà essere prodotta in doppio originale e su ciascuna di esse dovrà essere apposta una marca da bollo di importo pari ad €16,00. A tal fine ciascun originale della convenzione essere composto al massimo

- di quattro facciate con massimo venticinque righe in ciascuna facciata, mentre in caso di dimensione superiore dovranno essere apposte ulteriori marche da bollo (una marca per ogni quattro facciate);
- b) sottoscrivere una autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2 nella quale dichiara la propria posizione rispetto ai rischi aziendali e quindi all'entità della formazione specifica da realizzare al sensi del D.Lgs. 81/08;
  - c) stipulare prima dell'inizio dell'attività apposita polizza per la copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi, con copertura comprensiva delle attività che eventualmente il tirocinante svolga al di fuori della sede di svolgimento della work experience. Nel corpo della polizza deve essere obbligatoriamente specificato il nome del tirocinante, il titolo dell'Avviso e la durata prevista del progetto formativo di work experience (6 mesi). Si precisa che la copertura assicurativa deve essere garantita per tutta la durata della work experience compreso il primo giorno di attività; quindi, laddove nella polizza fosse indicata l'ora di decorrenza e di scadenza, la copertura dovrà essere dalle ore 24:00 del giorno precedente l'avvio oppure dalle ore 00:00 del giorno stesso di avvio, e almeno fino alle ore 24:00 dell'ultimo giorno di attività. Se, invece, nella polizza non è indicato l'orario di decorrenza e di scadenza è sufficiente indicare il giorno di avvio e di conclusione dell'attività. La polizza assicurativa deve essere rilasciata da soggetti autorizzati ai sensi del D.Lgs. n. 385 dell'1 settembre 1993 e s.m.i.. Qualora il soggetto sia già in possesso di una polizza RCT può estendere la stessa anche al tirocinante purché abbia le caratteristiche di cui sopra.
  - d) comunicare al CPI, almeno 2 giorni prima del giorno di avvio dell'attività, l'avvio della work experience in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n.296/2006, articolo 1, comma 1180 e dal D.M. 30/10/2007 relativamente alle comunicazioni obbligatorie a carico del datore di lavoro. A tale riguardo, il codice fiscale della Regione Umbria, in qualità di soggetto promotore, da inserire nella comunicazione è 80000130544, e la qualifica da attribuire al tirocinante è quella di "tirocinante".
  - e) garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo del soggetto ospitato contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL, prima dell'avvio dell'attività, attraverso l'apertura *ex novo* di una posizione assicurativa INAIL oppure estendendo la polizza già in essere del soggetto ospitante o di terzi soggetti.

- f) a garantire il rispetto dei limiti di cui all'art. 4 commi 3 e 4 nonché dei limiti numerici di cui all'art. 9 della Direttiva Tirocini extracurriculari. **In particolare, ai fini dell'attivazione di tirocini a valere sull'Avviso Pubblico W.E.L.L. 30 e della contestuale attivazione di tirocini finanziati dalla Regione Umbria (ad es. l'adesione al Catalogo Tirocini Garanzia Giovani), il rispetto dei limiti sopra menzionati sarà monitorato anche attraverso gli Uffici Ispettivi degli organi periferici del Ministero del Lavoro.** A tale fine la Regione ritiene giuridicamente perfezionato il tirocinio per il quale sia già stata sottoscritta la Convenzione e il Progetto formativo.

## 5 - AVVIO ATTIVITA'

La Regione Umbria comunica al/alla tirocinante la data di inizio del progetto formativo di work experience e la sua durata(mensile e totale) in ore con l'invio di una lettera trasmessa tramite mail. Il/la tirocinante è tenuto/a a presentarsi presso la sede del soggetto ospitante indicata nel progetto approvato, nella data fissata dalla Regione Umbria. Successivamente all'avvio dell'attività, e comunque entro 7 giorni, il tirocinante dovrà caricare nell'area riservata, nella sezione "Upload", la seguente documentazione (i cui fax-simili sono scaricabili dallo spazio "Download" dell'area riservata):

- comunicazione, firmata del legale rappresentante del soggetto ospitante, attestante la data di avvenuto inizio della work experience, l'avvenuta copertura del tirocinante dal rischio infortuni sul lavoro presso l'INAIL (per tutta la durata del progetto formativo di work experience) e la data di comunicazione di avvio attività al CPI (accompagnata da copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto ospitante);
- autocertificazione dello stato di disoccupazione, firmata dal tirocinante.

## 6 -ADEMPIMENTI E COMUNICAZIONI IN ITINERE

**6.1** Nel caso in cui il laureato/la laureata prima dell'avvio o durante lo svolgimento dell'attività di work experience effettui variazioni in merito a uno qualsiasi dei dati presenti nell'area riservata alla sezione "Il mio profilo" deve darne comunicazione alla Regione Umbria, tramite l'invio di un fax o di una mail (in quest'ultimo caso allegando copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità). Esclusivamente nell'ipotesi di

variazione della situazione reddituale il laureato o/la laureata dovrà procedere nuovamente a caricare nell'area riservata nella sezione “Upload” la dichiarazione sulle detrazioni d'imposta aggiornata.

**6.2** Il tirocinante dovrà compilare giornalmente il registro online e provvedere a validarlo quotidianamente (e comunque, entro e non oltre il 3° giorno di calendario successivo) durante tutto lo svolgimento dell'attività. In caso di superamento di tale limite, in assenza della compilazione e/o validazione le ore di attività eventualmente realizzate non saranno riconosciute ai fini del calcolo del contributo erogabile e del riconoscimento del tirocinio come utilmente svolto.

**6.3** Il/la laureato/a deve obbligatoriamente disporre di un conto corrente bancario o postale, abilitato a ricevere bonifici da un'impresa privata, dove accreditare il contributo previsto per ciascun bimestre. Infatti, la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (finalizzata a prevenire fenomeni di infiltrazione criminale all'interno delle commesse pubbliche) non consente alcun altro strumento di ricezione dei contributi pubblici.

E' possibile indicare un conto corrente cointestato, purché pervenga una dichiarazione in cui i cointestatari del conto consentano l'accredito del contributo presso il conto cointestato. Tale dichiarazione sottoscritta dai cointestatari dovrà essere trasmessa alla Regione Umbria tramite l'invio di un fax o di una scansione tramite mail (in quest'ultimo caso è necessario allegare copia fronte-retro di un documento di identità scansionato dei firmatari).

Il tirocinante dovrà inoltre compilare, nella propria area riservata nella sezione denominata “Il mio profilo”, i campi relativi al “codice IBAN”, “Banca”, “Intestatario conto corrente” (se il conto corrente risulta cointestato va indicato anche il nome del contestatario), al fine di consentire il pagamento del contributo. In caso di successiva variazione delle coordinate bancarie, la modifica dovrà invece essere comunicata via mail (gestionewell30\_umbria@tecdev.it) alla società incaricata del servizio di assistenza tecnica del POR UMBRIA FSE 2007-2013, che provvederà ad effettuare la modifica.

**6.4** Nel caso in cui il tirocinante:

- abbia dichiarato, in sede di validazione e trasmissione on-line della domanda, di essere perceptor di una misura di sostegno al reddito, e si verifichi una modifica delle condizioni inizialmente dichiarate, soprattutto con particolare riferimento all'indennità percepita;
- oppure, nell'ipotesi in cui il tirocinante sia risultato, successivamente alla validazione e trasmissione on-line della domanda concessionario della predetta misura, le modifiche o la concessione dovranno essere tempestivamente comunicate, utilizzando il facsimile presente nella sezione "Download", per consentire la rideterminazione dell'indennità mensile di tirocinio dovuta.

**6.5** Nel caso di scadenza della polizza RCT nel corso della work experience, il soggetto ospitante è tenuto al rinnovo della stessa fino alla data ultima di svolgimento dell'attività e a trasmettere copia della polizza tramite fax o scansionata via mail.

**6.6** Nel caso di variazione del tutor aziendale, quest'ultimo può essere sostituito da un'altra persona purché nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 4, comma 6, lett. a) dell'Avviso. Il soggetto ospitante dovrà comunicare alla Regione Umbria il nominativo del nuovo tutor con dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante, dal tutor sostituito per rinuncia all'incarico e dal nuovo tutor per accettazione dell'incarico. Tale dichiarazione dovrà essere trasmessa alla Regione Umbria tramite l'invio di un fax o di una scansione tramite mail (in quest'ultimo caso è necessario allegare copia fronte-retro di un documento di identità dei firmatari).

Inoltre il nuovo tutor aziendale dovrà effettuare una nuova autenticazione nell'area riservata non appena ricevute le credenziali di accesso (userid e password) tramite mail da parte della Società aggiudicataria del servizio di supporto all'attuazione dell'avviso. Nell'ipotesi di cambio del tutor, entrambi i tutor dovranno provvedere a validare il registro on-line e la relazione periodica alla fine del bimestre in cui è intervenuta la variazione.

**6.7** Nel caso di variazione della sede di svolgimento della work experience dichiarata in domanda è necessario darne comunicazione anticipatamente, producendo una dichiarazione firmata dal legale rappresentante del soggetto ospitante - attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro - relativa alla nuova sede -che deve essere comunque in Umbria -(scaricabile nell'area riservata, sezione "Download"). Tale dichiarazione dovrà essere caricata nell'apposito spazio "Upload".

**6.8** Il soggetto ospitante nel corso della work experience dovrà garantire al tirocinante la formazione generale e specifica prevista dall'Accordo Stato-Regioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, gli adempimenti riguardano:

- la formazione generale di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08, di durata non inferiore a quattro ore, dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- la formazione specifica di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08, di durata non inferiore a 4, 8 o 12 ore in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o del comparto di appartenenza dell'azienda (tabella all'Allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011).

La formazione in materia di sicurezza va realizzata secondo quanto segue:

- prima dell'avvio dell'attività il soggetto ospitante deve sottoscrivere, e trasmettere alla Regione per mezzo del tirocinante, una autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2 nella quale dichiara la propria posizione rispetto ai rischi aziendali e quindi all'entità della formazione specifica da realizzare ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- la formazione, sia generale che specifica, va realizzata entro la conclusione del primo bimestre di svolgimento del tirocinio. Il mancato svolgimento della formazione obbligatoria entro il termine indicato comporta la decadenza della work experience (si veda il successivo punto 10);
- nella prima relazione periodica il tirocinante dovrà dichiarare di aver svolto tutte le ore di formazione generale e specifica in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previste sulla base della categoria di rischi di appartenenza del soggetto ospitante, indicando gli argomenti trattati in coerenza con quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- ai fini della rilevazione dell'attività formativa svolta può essere usato il facsimile di registro scaricabile dall'area riservata, sezione "Download", che rimane presso la sede del soggetto ospitante a disposizione per qualsiasi controllo della Regione Umbria o di altra amministrazione. Si precisa che nell'ipotesi in cui la formazione

venga svolta presso un ente di formazione esterno al soggetto ospitante, l'attività formativa sarà annotata nel registro tenuto dall'ente e il tirocinante dovrà acquisire copia del registro e conservarla presso la sede del soggetto ospitante a disposizione per qualsiasi controllo della Regione Umbria o di altra amministrazione. Inoltre, le ore di attività dedicate alla formazione dovranno essere annotate nel registro online a disposizione del tirocinante per l'annotazione delle ore di attività svolte, poiché le ore di formazione svolta sono a tutti gli effetti considerate ore di attività.

Per tutti gli altri adempimenti e le informazioni connesse alla realizzazione della formazione in materia di sicurezza si veda il D.Lgs. 81/08 e l'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, quest'ultimo disponibile nell'area riservata alla sezione "Download".

## 7 – DURATA E ASSENZE

**7.1** Il progetto formativo di work experience, della durata improrogabile di mesi 6, decorrenti dalla data di inizio attività che verrà comunicata dalla Regione Umbria, deve prevedere la realizzazione di attività formative con un orario minimo settimanale pari o superiore a 32 ore, e in ogni caso non superiore al massimo delle ore settimanali di lavoro previste dal CCNL di riferimento del soggetto ospitante, da attestarsi secondo quanto previsto al successivo punto 8.

La programmazione oraria e i giorni in cui svolgere il progetto formativo di work experience è liberamente concordata tra soggetto ospitante e tirocinante, fermo restando il limite massimo giornaliero di 8 ore e quello settimanale di 6 giorni.

**7.2** L'attività formativa va assolta, di norma, in fascia diurna e nei giorni feriali, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento in fascia serale e/o notturna e/o nei giorni festivi. Pertanto è riconosciuta, previa richiesta motivata del tirocinante e del legale rappresentante del soggetto ospitante, inviata tramite fax o scansionata via mail (in quest'ultimo caso allegando copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità dei firmatari) e conseguente autorizzazione dal parte del Dirigente del Servizio Politiche Attive del Lavoro, lo svolgimento in fascia serale e/o notturna e/o nei giorni festivi, fermo restando il limite settimanale di sei giornate lavorative.

**7.3** La work experience si intende utilmente svolta qualora sia stata realizzata per un tempo pari almeno al 75% della sua durata complessiva in ore. In difetto si verificherà la decadenza dalla work experience, con conseguente perdita del beneficio dell'aiuto individuale e l'impossibilità di accedere al beneficio previsto all'Intervento 2 del presente Avviso. La decadenza dalla work experience non comporta la restituzione degli importi fino a quel momento erogati. Al tirocinante sarà altresì riconosciuto il contributo in proporzione alle ore di attività effettuate fino al momento della decadenza e non già pagate in precedenza.

**7.4** Le assenze per un periodo superiore al 25% della durata calcolata su base mensile consentono la prosecuzione della work experience ma comportano la riduzione pro-quota dell'aiuto individuale. In caso di partecipazione inferiore l'indennità sarà quindi ridotta proporzionalmente in ragione dell'incidenza delle ore realizzate rispetto a quelle richieste su base mensile.

Ad esempio, con un contributo mensile pari a euro 800, e un numero di ore da realizzare fissato in 144, il limite del 75% per il riconoscimento integrale del contributo è pari a  $144 \times 75\% = 108$  ore. Di conseguenza, un numero di ore inferiore anche solo di una unità a tale limite comporta la decurtazione proporzionale del contributo. A titolo esemplificativo, se si realizzano 100 ore, che costituiscono il 69,44% di quanto previsto, il contributo riconosciuto diventa pari a  $800 \times 69,44\% = 555,55$  euro.

**7.5** Le festività riconosciute (compresa la festività del patrono) sono considerate come giornate di attività svolte, con una durata convenzionale di 8 ore.

**7.6** La work experience dovrà avere termine entro il 30 settembre 2015. Pertanto non sono riconosciute suspensioni né avvio posticipato della work experience rispetto alla data comunicata dalla Regione Umbria. Non è altresì consentito il cambio del soggetto ospitante rispetto a quello previsto nella domanda approvata dalla Regione.

## **8 – REGISTRO DELLE PRESENZE**

La presenza e le attività formative svolte devono essere annotate quotidianamente sul registro delle presenze in formato elettronico presente nell'Area riservata indicata al precedente punto 2. Il registro dovrà inoltre essere validato quotidianamente dal tirocinante entro il 3° giorno successivo.

Il registro è articolato come segue:

1. **orario di entrata e di uscita mattutino e pomeridiano;**
2. **n. ore attività giornaliere** (non superiori ad 8 ore giornaliere e non superiore all'orario settimanale previsto dal CCNL di riferimento. Le attività comprendono anche le ore di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Accordo Stato-Regioni e che devono essere realizzate nel primo bimestre di attività. Le ore sono calcolate in automatico dal sistema una volta inseriti gli orari di entrata e di uscita);
3. **n. ore festività** (sono state già inserite le 8 ore giornaliere per le festività nazionali e religiose infrasettimanali riconosciute);
4. **n. ore patrono** (la festività del patrono riferita al luogo del soggetto ospitante per la quale vengono riconosciute 8 ore deve essere indicata dal tirocinante);
5. **totale ore giornaliere effettuate** (la somma viene calcolata automaticamente dal sistema);
6. **totale ore settimanali effettuate** (la somma viene calcolata automaticamente dal sistema, che blocca la compilazione del registro quando vengono superate le ore massime settimanali previste nel contratto nazionale di riferimento, le quali sono riportate sopra la pagina del registro come promemoria)

Nel caso di cambio del tutor nel corso del bimestre il nuovo tutor aziendale dovrà effettuare una nuova autenticazione nell'area riservata non appena ricevute le credenziali di accesso (userid e password) tramite mail da parte della Società aggiudicataria del servizio di supporto all'attuazione dell'avviso. In tale ipotesi sia il nuovo che il tutor sostituito dovranno provvedere a validare il registro on-line e la relazione periodica alla fine del bimestre in cui è intervenuto il cambio del tutor.

## 9 - EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

**9.1** La validazione della documentazione richiesta, il rispetto dei tempi previsti e delle ore di presenza, costituiscono condizione imprescindibile per il pagamento del contributo.

**9.2** Al fine di garantire l'erogazione del contributo con cadenza bimestrale, entro 5 giorni dalla conclusione del bimestre di attività dovranno essere effettuate le seguenti operazioni:

1. il tirocinante dovrà completare l'inserimento delle ore di attività del bimestre e validare le giornate effettuate fino all'ultima;

2. il tirocinante e il tutor dovranno effettuare la validazione del registro relativo all'intero bimestre. Tale congiunta validazione comporta la trasmissione del documento al Protocollo della Regione Umbria;
3. il tirocinante dovrà compilare la relazione periodica relativa al bimestre, nella quale dovrà essere riepilogato il contenuto delle attività formative svolte e dovranno essere indicati gli obiettivi conoscitivi e professionali raggiunti conformemente a quanto indicato nel progetto approvato. La relazione dovrà essere redatta dal tirocinante in prima persona, utilizzando il format presente nell'area riservata; esclusivamente nella prima relazione periodica il tirocinante dovrà dichiarare di aver svolto tutte le ore di formazione generale e specifica in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previste sulla base della categoria di rischi di appartenenza del soggetto ospitante, indicando gli argomenti trattati in coerenza con quanto disposto dalla normativa di riferimento;
4. il tirocinante e il tutor dovranno validare la relazione periodica relativa al bimestre. Tale congiunta validazione comporta la trasmissione del documento al Protocollo della Regione Umbria.

**9.3** A seguito della validazione del registro e della relazione relativi al bimestre di attività concluso, il sistema genera tre file in formato .pdf non modificabile, nel rispetto degli standard previsti dal Codice Amministrazione Digitale, relativi al registro, alla relazione e alla domanda di liquidazione dell'indennità di partecipazione. Quest'ultima viene calcolata e composta in automatico dal sistema sulla base delle informazioni esistenti nell'area riservata relative alle ore di attività effettuate e alle date di inizio e termine del bimestre di attività. I file vengono collocati nell'area riservata e possono essere salvati e stampati da parte del tirocinante, ma **non devono essere inviati ai fini del pagamento dell'indennità**, in quanto è sufficiente al riguardo la generazione automatica dei tre file.

**9.4** Per l'erogazione del contributo la Regione Umbria si avvarrà di un soggetto esterno, incaricato di svolgere il servizio di supporto tecnico nella gestione amministrativo-contabile dell'erogazione del contributo.

**9.5** Il contributo ha un valore di € 800,00 mensili al lordo dalle ritenute fiscali previsti dalla normativa vigente e il pagamento viene effettuato con cadenza bimestrale posticipata, mediante accreditamento bancario o postale intestato al tirocinante, ad avvenuta verifica

del registro on-line e dello svolgimento delle attività previste nella domanda di finanziamento.

Qualora al tirocinante sia stata concessa una misura di sostegno al reddito e il periodo di concessione sia concomitante con lo svolgimento della work experience, in ciascun mese di svolgimento di quest'ultima:

- a) l'aiuto individuale a titolo di indennità di tirocinio non sarà corrisposto se l'importo lordo dell'ammortizzatore sociale è pari o superiore a € 800,00 lorde;
- b) l'aiuto individuale a titolo di indennità di tirocinio sarà corrisposto in misura pari alla differenza tra € 800,00 lorde e l'importo lordo dell'ammortizzatore sociale, se tale ultimo importo è inferiore a € 800,00 lorde.

Il contributo non è soggetto a detrazioni previdenziali e assicurative. Ai soli fini fiscali, l'aiuto individuale è assimilato ai redditi di lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 50, primo comma, lett. C del D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR), e non costituisce reddito ai fini del possesso e del mantenimento dello stato di disoccupazione di cui al D.Lgs. n. 181/2000 e s.m. e i.

Le buste paga corrispondenti ai pagamenti effettuati e i CUD relativi all'attività saranno caricate nell'Area riservata di ciascun tirocinante nella sezione "Scadenze, pagamenti, buste paga e CUD".

Dei pagamenti effettuati sarà data apposita comunicazione tramite mail.

## 10- DECADENZA ERINUNCIA DALLA WORK EXPERIENCE

E' causa di **decadenza** dal finanziamento concesso:

1. il mancato inizio dell'attività di work experience alla data comunicata dalla Regione Umbria;
2. il mancato svolgimento dell'attività di formazione generale e specifica entro la fine del primo bimestre di svolgimento della work experience;
3. la mancata trasmissione alla Regione Umbria, prima dell'avvio dell'attività, della polizza assicurativa RCT, della convenzione sottoscritta e della autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2; come indicato al precedente paragrafo 3 del presente Disciplinare;
4. la mancata trasmissione da parte del tirocinante dell'autocertificazione attestante lo stato di disoccupazione;

5. la perdita dei requisiti o l'insorgere delle cause di incompatibilità di cui all'art. 1 del presente disciplinare;
6. il mancato raggiungimento del 75% della durata complessiva in ore della work experience, a far data dal raggiungimento del numero massimo di assenze consentite (pari al 25% delle ore totali previste);
7. la mancata copertura INAIL nei termini stabiliti dalla normativa vigente e la mancata comunicazione obbligatoria al CPI;
8. la mancata trasmissione della comunicazione di avvio attività, di avvenuta copertura INAIL e di avvenuta comunicazione obbligatoria al CPI;
9. i casi di dichiarazioni false e mendaci, anche rilasciate in sede di compilazione della domanda di aiuto individuale, in particolare relative ai requisiti di accesso al contributo;
10. lo svolgimento della work experience in maniera difforme a quanto previsto nel progetto approvato e a successive eventuali variazioni che dovessero essere approvate dalla Regione Umbria;
11. qualora il soggetto ospitante, per gravi motivi, **non intenda più consentire la prosecuzione** del progetto formativo di work experience presso la propria struttura. In questo caso deve darne immediata comunicazione alla Regione Umbria e al soggetto esterno incaricato di svolgere il servizio di supporto tecnico nella gestione amministrativo-contabile dell'erogazione del contributo, tramite l'invio di un fax o di una scansione via mail (in tale ipotesi allegando copia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità del firmatario).

Il tirocinante dovrà comunicare al Servizio Politiche Attive del Lavoro l'eventuale **rinuncia** al progetto formativo di work experience, tramite l'invio di un fax o di una scansione via mail (in tale ipotesi allegando copia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità del firmatario).

L'interruzione del progetto formativo di work experience (sia per decadenza che per rinuncia) non comporta la restituzione del contributo erogato per il periodo di effettivo svolgimento dello stesso. Al tirocinante sarà riconosciuto anche il contributo in proporzione alle ore di attività effettuate fino al momento della rinuncia o della decadenza e non già pagate in precedenza. L'erogazione del contributo rimane comunque subordinata all'espletamento degli adempimenti previsti dal precedente punto 9 del presente

disciplinare attuativo e sarà erogato al termine del bimestre in cui è intervenuta la rinuncia o la decadenza.

Tuttavia, se il tirocinante, nonostante l'emergere di situazioni di decadenza, abbia svolto ore di attività di work experience per le quali è stato erogato il contributo, sarà tenuto alla restituzione delle somme illegittimamente percepite, maggiorate degli interessi legali, a partire dal giorno in cui si è verificata la causa di decadenza.

## 11 – RIEPILOGO ADEMPIMENTI

A riepilogo di quanto sopra indicato si elencano i seguenti adempimenti:

### **ADEMPIMENTI DEL TIROCINANTE**

Il tirocinante è tenuto a presentarsi nella data fissata presso la sede del soggetto ospitante indicata nel progetto approvato. Inoltre:

➤ **prima dell'inizio dell'attività:**

- effettuare una procedura di autenticazione online nell'Area riservata, non appena ricevute le credenziali di accesso (userid e password) tramite mail da parte della Società aggiudicataria del servizio di supporto all'attuazione dell'avviso;
- iscriversi (se non si è già iscritti) al CPI territorialmente competente e presentarsi presso lo stesso per accertare il proprio stato di disoccupazione;
- produrre i documenti richiesti prima dell'inizio dell'attività;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito a uno qualsiasi dei dati presenti nell'area riservata alla sezione "Il mio profilo" alla Regione Umbria, tramite l'invio di un fax o di una mail (allegando copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità);
- caricare nell'area riservata, nella sezione "Il mio profilo", le date di scadenza della polizza assicurativa RCT. Per tale data si intende quella di scadenza della 1<sup>a</sup> quietanza (se previsto) oppure, in sua assenza, quelle di scadenza del contratto.

Inoltre, coloro che in fase di presentazione della domanda:

- non risultavano residenti in Umbria ma avevano presentato la richiesta di residenza presso l'ufficio competente, sono tenuti a produrre una "**autodichiarazione residenza**";

- non possedevano il permesso di soggiorno in corso di validità ma avevano trasmesso la richiesta di rinnovo o acquisizione dello stesso, sono tenuti a produrre una **“autodichiarazione rinnovo permesso di soggiorno”**.

➤ **durante lo svolgimento dell'attività:**

- caricare nell'area riservata nella sezione “upload”, entro 7 giorni dall'avvio dell'attività di w.e., l'autocertificazione attestante lo stato di disoccupazione;
- caricare nella sezione “upload”, entro 7 giorni dall'avvio dell'attività, la comunicazione attestante la data di avvenuto inizio della work experience, l'avvenuta copertura del tirocinante dal rischio infortuni per tutta la durata del progetto formativo di work experience e, infine, la data di comunicazione al CPI a firma del legale rappresentante;
- caricare (se necessario) nella sezione “upload” l'autodichiarazione in merito all'esistenza di eventuali misure di sostegno al reddito (cc.dd. ammortizzatori sociali);
- effettuare almeno 32 ore settimanali e giornaliere non superiore ad ore 8;
- compilare e validare il registro online quotidianamente (entro e non oltre il 3° giorno di calendario successivo);
- validare il registro online bimestralmente;
- compilare bimestralmente la relazione periodica relativa al bimestre e validarla;
- compilare nell'area riservata sezione “Il mio profilo”, i campi relativi al “codice IBAN”, “Banca”, “Intestatario conto corrente”;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito a uno qualsiasi dei dati presenti nell'area riservata alla sezione “Il mio profilo” alla Regione Umbria, tramite l'invio di un fax o di una mail (allegando copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità);
- coordinare la propria attività con il tutor nominato;
- comunicare eventuali incompatibilità insorte o la perdita dei requisiti richiesti dall'avviso e richiamati al paragrafo 1 del presente disciplinare tramite l'invio di un fax o di una scansione tramite mail a firma del tirocinante;
- comunicare l'eventuale rinuncia anticipata alla work experience tramite l'invio di un fax o di una scansione tramite mail a firma del tirocinante;
- consentire il trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i..

## **ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Il soggetto ospitante è tenuto a:

➤ **prima dell'inizio dell'attività:**

- sottoscrivere un'apposita convenzione;
- stipulare una polizza assicurativa RCT a favore del tirocinante per tutta la durata di realizzazione dell'attività (qualora il soggetto sia già in possesso di una polizza RCT può estendere la stessa anche al tirocinante nel rispetto di quanto indicato al precedente paragrafo 4 del presente disciplinare);
- garantire al tirocinante una copertura assicurativa INAIL;
- effettuare la comunicazione obbligatoria al CPI almeno due giorni prima dell'avvio;
- sottoscrivere una autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m. e i. relativamente alla formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 art. 37 c. 2 nella quale dichiara la propria posizione rispetto ai rischi aziendali e quindi all'entità della formazione specifica da realizzare al sensi del D.Lgs. 81/08;

➤ **durante lo svolgimento dell'attività:**

- sottoscrivere la comunicazione attestante la data di avvenuto inizio della work experience, l'avvenuta copertura del tirocinante dal rischio infortuni per tutta la durata del progetto formativo di work experience e, infine, la data di comunicazione al CPI a firma del legale rappresentante;
- ospitare il tirocinante per l'intero periodo dell'attività di work experience, garantendone il regolare svolgimento e la fruizione delle strumentazioni, in suo possesso, funzionali alla realizzazione del progetto di work experience;
- garantire al laureato/alla laureata la piena assistenza e collaborazione del tutor aziendale nominato e comunicare tempestivamente le eventuali variazioni aventi ad oggetto il nominativo del tutor; tale comunicazione dovrà pervenire alla Regione Umbria, sottoscritta del legale rappresentante, dal tirocinante, dal vecchio e dal nuovo tutor, tramite l'invio di un fax o di una scansione via mail;
- rinnovare la polizza RCT fino all'ultimo giorno di attività, nell'ipotesi di scadenza della stessa nel corso dell'attività, e a trasmettere copia scansionata tramite mail o via fax.

- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni aventi ad oggetto il titolare/legale rappresentante, la ragione sociale, la messa in liquidazione o fallimento dell'azienda e qualsiasi altra modifica rispetto alla dichiarazione presentata in fase di richiesta di finanziamento. Tale comunicazione dovrà pervenire alla Regione Umbria sottoscritta dal nuovo legale rappresentate tramite l'invio di un fax o di una scansione via mail;
- comunicare la variazione della sede di svolgimento della work experience (allegando la relativa documentazione attestante il rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro della nuova sede). Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentate e caricata dal beneficiario nell'apposito spazio "upload";
- consentire ai funzionari, all'uopo incaricati, libero e tempestivo accesso alle proprie strutture al fine di agevolare i controlli sulla realizzazione della work experience ammessa a contributo;
- consentire il trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.;
- rispettare la normativa vigente in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- garantire ai tirocinanti la formazione generale e specifica di cui all'art. 37, c. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, tenendo il corrispondente registro;
- comunicare alla Regione Umbria, l'eventuale ritiro della disponibilità ad ospitare il tirocinante della work experience tramite l'invio di un fax o di una scansione via mail.

### **ADEMPIMENTI DEL TUTOR**

Il tutor didattico è tenuto a:

- effettuare l'autenticazione online nell'Area riservata non appena ricevute le credenziali di accesso (userid e password) tramite mail da parte della Società aggiudicataria del servizio di supporto all'attuazione dell'avviso;
- supportare il laureato/la laureata nella realizzazione del progetto formativo di work experience, compiendo ogni attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi conoscitivi e per l'acquisizione delle competenze professionali previste dal progetto formativo. In particolare il tutor favorisce l'inserimento del tirocinante e accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente;

- verificare il rispetto dell'orario definito secondo le previsioni di cui al precedente punto 7;
- validare bimestralmente il registro delle presenze di cui al precedente punto 8;
- validare le relazioni periodiche di cui al precedente punto 9.2.

Il referente della Regione Umbria e il tutor del soggetto ospitante collaborano al fine di garantire il buon andamento dell'esperienza di tirocinio rispetto all'efficienza organizzativa e all'efficacia del percorso formativo. In particolare, collaborano per l'accertamento e l'eventuale attestazione delle competenze acquisite.

## **12 – ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ACQUISITI**

Al termine della work experience la Regione Umbria in qualità di soggetto promotore, sulla base della valutazione del soggetto ospitante rilascia un'attestazione semplice di apprendimento non formale ed informale ai sensi della D.G.R. n. 51/2010, *Direttiva sul sistema regionale degli standard professionali formativi, di certificazione e di attestazione*.

## **13- CONTROLLI E VERIFICHE**

Sono previste, da parte della Regione, verifiche e/o controlli in loco, senza preavviso, sull'attuazione della work experience. In particolare, sarà attentamente valutata la coerenza delle attività effettivamente svolte rispetto a quelle dichiarate nel progetto formativo di work experience.

## **14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati del soggetto ospitante sono trattati dalla Regione Umbria - Servizio Politiche Attive del Lavoro e dalla società incaricata del servizio di supporto tecnico nella gestione amministrativo-contabile dell'erogazione dell'aiuto individuale ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

I dati personali del/della tirocinante sono trattati dalla Regione Umbria - Servizio Politiche Attive del Lavoro, dalla società aggiudicataria del servizio di supporto tecnico nella gestione amministrativo-contabile dell'erogazione dell'aiuto individuale e dall'istituto bancario che provvederà al pagamento dell'aiuto individuale ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Tali dati:

- sono trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi inerenti la realizzazione della work experience ai sensi dell'articolo 13 del Codice sopra indicato;
- sono trattati con le modalità previste dall'articolo 11 del Codice per le finalità istituzionali della Regione Umbria – Giunta Regionale, Servizio Politiche Attive del Lavoro;
- sono oggetto di comunicazione ai competenti organi dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e della Regione per le rispettive attività istituzionali normativamente previste.

Le attività oggetto del presente atto sono considerate di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'art. 68 del Codice sopra citato.

#### **15- DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro", approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2000 del 22 dicembre 2003 e s.m.e i., pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria – serie generale – n. 31 del 20 luglio 2005, salvo diverse, successive disposizioni in materia, in particolare relativamente all'attuazione del POR FSE 2007-2013, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Si applica inoltre la regolamentazione regionale in materia di tirocini, e in particolare legge regionale n. 17 del 17 settembre 2013, DGR 1354 del 2 dicembre 2013, e DGR 597 del 26 maggio 2014.

Per quanto riguarda la risoluzione di eventuali problematiche insorgenti tra il beneficiario del contributo, il soggetto ospitante e il tutor, queste verranno risolte unilateralmente dalla Regione Umbria.

La Regione non risponde delle conseguenze ed è sollevata da qualunque responsabilità che derivino dai rapporti tra il tirocinante ed il soggetto ospitante.

Nel caso di riscontro di dichiarazioni false e mendaci è prevista la restituzione totale delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali.