



PROVINCIA DI VERONA
Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

INDICAZIONI OPERATIVE ATTIVAZIONE E MONITORAGGIO TIROCINI

Si ricorda che i tirocini sono una misura di politica attiva, per favorire la formazione del lavoratore ed il contatto con le aziende. Sebbene, nei fatti, siano prevalentemente queste a “proporre” i tirocini, l'iniziativa è e resta del promotore, cioè della Provincia.

L'azienda non formula “istanze” di tirocinio, cui va connesso un diritto o altra posizione per pretendere l'attivazione del tirocinio.

E' competenza esclusiva del promotore valutare se vi siano le condizioni di opportunità di promuovere il tirocinio, tenendo conto della genuinità del progetto, ma anche delle condizioni di fatto, come la “serietà” sotto ogni aspetto (ulteriori a quelle attestabili) dell'azienda.

ATTIVAZIONE TIROCINI

1. Trasmissione all'U.O Apprendistato Stage della documentazione necessaria per l'avvio dei tirocini. Tempistiche.

La documentazione necessaria per l'avvio dei tirocini (convenzione/progetto/check list) deve essere consegnata all'U.O Apprendistato stage **almeno 8 giorni lavorativi prima dell'avvio**, in modo tale da garantire il tempo necessario per i controlli e per consentire eventuali integrazioni/correzioni si rendessero necessarie.

2. Trasmissione alle aziende delle convenzioni/progetti e delle autorizzazione/dinioghi alle richieste di proroga.

Dal 1/01/2014, come già avviato in via sperimentale, l'U.O Apprendistato Stage si occuperà direttamente di trasmettere alle aziende le convenzioni/progetti formativi sottoscritti e le risposte alle richieste di proroga per tutti i tirocini attivati, con l'obiettivo di uniformare e snellire tale attività, finora svolta dai rispettivi tutor didattico-organizzativi.

Resta in carico al tutor didattico-organizzativo l'invio su Co-Veneto del progetto formativo definitivo e la comunicazione del protocollo del progetto all'azienda.

3. Consultazione file REGISTRO TIROCINI 2014

I tutor didattico-organizzativi potranno conoscere in tempo reale la data di stipula della convenzione/progetto e prendere visione del relativo progetto/convenzione sottoscritti attraverso la consultazione del file **REGISTRO TIROCINI 2014** (presente in NAS al seguente indirizzo: \\nas2000.provincia.vr.it\Ser_Pers_Comun\Oliveri\STAGE 2014), nel quale sono state inserite due nuove colonne denominate CONVENZIONE FIRMATA e PROGETTO FIRMATO dove per ogni tirocinio vengono riportati i link ai file delle rispettive convenzioni/progetti firmati scannerizzati.

4. Progetti formativi e profili professionali.

L'art. 12, punto 6 dell'Allegato A alla Dgr n. 1324 del 23/07/2013 prevede che: “Fatta eccezione per i tirocini che coinvolgono disabili, soggetti in condizioni di svantaggio e categorie particolari di persone svantaggiate, **non sono ammessi** progetti formativi che facciano riferimento ad un **profilo professionale elementare**, connotato da **compiti generici e ripetitivi**”

Per individuare quali siano tali profili professionali si devono prendere a riferimento i livelli base previsti nei contratti collettivi nazionali del lavoro applicati presso il soggetto ospitante.

Di seguito vengono forniti due strumenti per poter valutare la possibilità di attivare un tirocinio in funzione della figura professionale per il quale viene proposto:

1. il gruppo di professioni n. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE, della “Classificazione delle professioni (CP2011)”- ISTAT, da prendere in considerazione per escludere l'attivazione di tirocini per i profili in esso riportati.

Si tratta di professioni che richiedono lo svolgimento di attività semplici/ripetitive, per le quali non è necessario il completamento di un particolare percorso formativo e che, rinviando ad una consultazione di tale classificazione, si riportano di seguito in sintesi:

8.1.1	<i>Venditori ambulanti</i>
8.1.2	<i>Personale non qualificato di ufficio (es. uscieri, lettori di contatori)</i>
8.1.3	<i>Personale non qualificato addetto allo spostamento e alla consegna delle merci (es. facchini, addetti allo spostamento merci, personale non qualificato addetto all'imballaggio ed al magazzino; addetti alle consegne)</i>
8.1.4	<i>Personale non qualificato nei servizi di pulizia di uffici, alberghi, navi, ristoranti, aree pubbliche e veicoli (es. personale non qualificato addetto alle pulizie, nei servizi di ristorazione, operatori ecologici)</i>
8.1.5	<i>Personale non qualificato nei servizi di istruzione e sanitari (es bidelli, portantini)</i>
8.1.6	<i>Personale non qualificato addetto ai servizi di custodia di edifici, attrezzature e beni</i>
8.2.1	<i>Personale non qualificato nei servizi ricreativi e culturali</i>
8.2.2	<i>Personale non qualificato addetto ai servizi domestici (es collaboratori domestici)</i>
8.3.1	<i>Personale non qualificato nell'agricoltura e nella manutenzione del verde (es. braccianti agricoli, addetti alla manutenzione del verde)</i>
8.3.2	<i>Personale non qualificato addetto alle foreste, alla cura degli animali, alla pesca ed alla caccia</i>
8.4.1	<i>Personale non qualificato nelle miniere e nelle cave</i>
8.4.2	<i>Personale non qualificato delle costruzioni (es. manovali)</i>
8.4.3	<i>Personale non qualificato nella manifattura</i>

2. le figure professionali, indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalla circolare del ministero del lavoro n. 29/2012, come difficilmente inquadrabili nell'ambito di un genuino rapporto di collaborazione a progetto, da prendere in considerazione per individuare ulteriori qualifiche, oltre a quelle già presenti nell'ottavo gruppo di classificazione ISTAT, per le quali può essere considerato ammissibile un tirocinio però di breve durata, massimo 3 mesi.

Infatti, alcune di queste figure professionali corrispondono a quelle presenti nell'ottavo gruppo delle professioni ISTAT e, pertanto, devono considerarsi vietate per l'attivazione di un tirocinio, solo le restanti dovranno essere considerate ammissibili ma per tirocini di breve durata.

Si tratta di attività caratterizzate da compiti meramente esecutivi, ripetitivi e comunque difficilmente riconducibili a un progetto specifico finalizzato ad un autonomo risultato obiettivamente verificabile, che si riportano di seguito:

- *addetti alla distribuzione di bollette o alla consegna di giornali, riviste ed elenchi telefonici;*
- *addetti alle agenzie ippiche;*
- *addetti alle pulizie;*
- *autisti e autotrasportatori;*
- *baristi e camerieri;*
- *commessi e addetti alle vendite;*
- *custodi e portieri;*
- *estetiste e parrucchieri;*
- *facchini;*
- *istruttori di autoscuola;*
- *letturisti di contatori;*
- *magazzinieri;*
- *manutentori;*
- *muratori e qualifiche operaie dell'edilizia;*
- *piloti ed assistenti di volo;*
- *prestatori di manodopera nel settore agricolo;*
- *addetti alle attività di segreteria e terminalisti;*
- *addetti alla somministrazione di cibi e bevande;*
- *prestazioni rese nell'ambito di call center per servizi cosiddetti in bound.*

Nei casi in cui, a causa di una ridotta professionalità del profilo professionale, sia dubbia la possibilità di attivazione un tirocinio, la possibilità di avviare lo stesso, discende:

- dal contenuto formativo previsto nel progetto formativo;
- dalla durata, che in tali circostanze non dovrà superare i 3 mesi.

Per tali profili non saranno, pertanto, ammesse richieste di proroga, se non ampiamente motivate.

5. Proroga.

La proroga dei tirocini è ammessa solo se sostenuta da una modifica/integrazione del progetto formativo

Le richieste di proroga **devono essere trasmesse alla Provincia di Verona almeno 5 giorni lavorativi prima del termine del tirocinio.** In caso contrario la proroga viene automaticamente rifiutata.

Per questo motivo, le richieste di proroga devono essere tempestivamente protocollate e assegnate per conoscenza all'U.O. Apprendistato stage, che prima di sottoporle alla firma deve ricevere, via e-mail, il parere favorevole del tutor didattico-organizzativo.

Alla trasmissione delle autorizzazioni/dinioghi delle proroghe si occuperà l'Ufficio Apprendistato stage che le assegnerà su Folium per conoscenza al tutor didattico-organizzativo (oltre che all'ufficio competente), in modo che possa averne immediata visione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

I modelli della scheda di valutazione intermedia e quella finale sono riportati nell'**Allegato B** della presente determinazione, da utilizzarsi in attesa che la Regione metta a disposizione il modello di attestazione delle competenze acquisite.

La scheda di valutazione intermedia è a cura del tutor aziendale allo scopo di valutare la formazione ricevuta dal tirocinante. La prima compilazione avverrà dopo 2 mesi e poi mensilmente. Quella finale va fatta dal tutor aziendale e da quello didattico organizzativo, come evoluzione della scheda di valutazione intermedia.

Tali schede vanno conservate dall'azienda. Su eventuale richiesta del tirocinante il tutor didattico-organizzativo si occuperà di rilasciare la scheda di valutazione finale al tirocinante, sottoscrivendola solo previa verifica dell'esito riportato nella scheda di monitoraggio (punto successivo).

MONITORAGGIO.

Nell'**Allegato C** della presente determinazione è riportato il nuovo modello di scheda monitoraggio da utilizzare per il 2014.

Come per il 2013 devono essere monitorati il 100% dei tirocini avviati da almeno 3 mesi. L'assegnazione verrà effettuata dall'U.O Apprendistato-stage secondo il seguente criterio:

- ogni CPI dovrà monitorare almeno il 30% dei tirocini attivati;
- Bertuco Lorenza, Corsi Flavio e Susca Francesco dovranno monitorare il restante 70%.

Nel 2014 verranno effettuate complessivamente 4 assegnazioni:

- 1° assegnazione: tirocini stipulati dal 1/10/2013 al 31/12/2013 (da monitorare entro il 31/03/14);
- 2° assegnazione: tirocini stipulati dal 1/01/2014 al 31/03/2014 (da monitorare entro il 30/06/14);
- 3° assegnazione: tirocini stipulati dal 1/04/2014 al 30/06/2014 (da monitorare entro il 30/09/14);
- 4° assegnazione: tirocini stipulati dal 1/7/2014 al 30/09/2014 (da monitorare entro il 15/12/14);

Le schede di monitoraggio compilate dovranno essere salvate:

- nell'apposita cartella in NAS: \\nas2000.provincia.vr.it\Ser_Pers_Comun\Oliveri\STAGE 2014 MONITORAGGI\SCHEDE MONITORAGGIO
- assegnando al file il nome nel seguente modo: “n. progetto. COGNOME RILEVATORE”. Per esempio : 1. ROSSI

Prima di procedere con il monitoraggio è necessario prendere visione del progetto formativo consultabile dal REGISTRO TIROCINI 2014, in quanto è fondamentale conoscere il progetto prima di iniziare l'intervista.

Il monitoraggio può essere eseguito via telefono o visita in azienda utilizzando l'apposita scheda di monitoraggio. La finalità dell'intervista è:

1. rilevare se di fatto il tirocinio viene svolto in conformità al progetto formativo (sezione scheda azienda), si tratta di domande da rivolgere al tutor aziendale;
2. rilevare il livello di soddisfazione del tirocinante, sempre con riferimento al progetto formativo (si tratta di domande da rivolgere al tirocinante).

Si forniscono alcune indicazioni operative:

- vanno monitorati tutti i tirocini avviati, anche quelli di breve durata;
- gli unici per i quali non si deve compilare la scheda sono i tirocini mai avviati;
- dare la priorità ai tirocini in scadenza, con l'obiettivo di riuscire ad intervistare sia tutor che tirocinante in **itinere** e quindi mentre il tirocinio è ancora in essere;
- il punteggio da attribuire va da 1 = per niente a 5 = molto. Tutte le domande devono essere monitorate. Non è previsto il valore 0;
- qualora, in casi eccezionali, risultasse impossibile intervistare il tirocinante o il tutor anche dopo molteplici tentativi di contatto telefonico, la scheda deve comunque essere compilata nella sua prima sezione riportando tutti i dati generali del tirocinio fino al campo “eventuali annotazioni a seguito intervista”, riportando in quest'ultimo campo in modo dettagliato i motivi che giustificano l'impossibilità di effettuare il monitoraggio. In corrispondenza delle domande non effettuate non attribuire alcun punteggio.

Monitoraggi con esito negativo

Sempre nella cartella STAGE 2014 MONITORAGGI è stato creato il file **Aziende problematiche tirocini** nel quale è cura di ciascun tutor didattico organizzativo o operatore di monitoraggio inserire il nominativo delle aziende che hanno attivato un tirocinio e per le quali sono state rilevate significative anomalie di gestione dello stesso o non hanno svolto adeguatamente il proprio ruolo formativo.

Lo scopo di tale file è quello di fornire uno strumento di consultazione utile per i tutor didattico-organizzativi a cui fosse proposto di attivare successivi tirocini con aziende inserite nel file.

Fondamentale sarà l'indicazione del motivo per il quale l'azienda viene considerata problematica.

Compito dei tutor prima di attivare i tirocini sarà quello di consultare il file **Aziende problematiche tirocini**, e qualora l'azienda per la quale viene chiesta l'attivazione di un nuovo tirocinio fosse presente valutare attentamente, sulla base della motivazione indicata, se consentirne l'avvio.