



**Deliberazione della Giunta regionale, 18 luglio 2013, n. 199 “Attuazione dell’Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini, in applicazione dell’art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92”.**

### Checklist di controllo per l’attivazione di un tirocinio

Per attivare un tirocinio occorre che venga stipulata una convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore e che venga redatto un progetto formativo che firmerà anche il tirocinante. Il progetto formativo, in particolare, rappresenta il documento di riferimento per reperire tutte le informazioni inerenti:

- ✓ gli obiettivi del tirocinio
- ✓ le caratteristiche del tirocinio
- ✓ gli obblighi, i diritti e i doveri dei soggetti che partecipano allo svolgimento del tirocinio.

Per rendere più agevole le procedure di attivazione del tirocinio, la Regione Lazio rende disponibile questa checklist come strumento di supporto per gli operatori.

La checklist è pensata e costruita in base a quanto disciplinato dalla DGR 199/2013, ma non si sostituisce ad essa. Tutti i soggetti interessati, dunque, possono utilizzare la checklist secondo le proprie necessità, ma debbono sempre far riferimento alla delibera regionale, ai suoi allegati, e alle FAQ che la Direzione aggiorna in base alle richieste di chiarimento che pervengono da tutti gli *stakeholder* del mercato del lavoro.



**Per la stipula della convenzione.**

Le informazioni fondamentali richieste riguardano:

- i dati anagrafici del soggetto promotore, comprensivi di Codice Fiscale o Partita Iva;
- i dati anagrafici del soggetto ospitante, comprensivi di Codice Fiscale o Partita Iva;
- quale dei due soggetti (o un eventuale terzo) assumerà a suo carico gli obblighi di copertura assicurativa INAIL e RC in favore del tirocinante;
- la durata della convenzione (massimo 36 mesi).

**Per la stesura del progetto formativo**

Le informazioni fondamentali richieste riguardano:

- i dati anagrafici del *soggetto promotore*, comprensivi di Codice Fiscale o Partita Iva;
- i dati anagrafici del *soggetto ospitante*, comprensivi di Codice Fiscale o Partita Iva;
- i dati anagrafici del *tirocinante*, comprensivi di Codice Fiscale;
- la condizione attuale del *tirocinante* (es. disoccupato, diplomato, neolaureato, ecc.);
- i dati anagrafici del *tutor designato dal soggetto promotore*, comprensivi di Codice Fiscale. È obbligatorio allegare un curriculum vitae sintetico del tutor;
- i dati anagrafici del *tutor designato dal soggetto ospitante*, comprensivi di Codice Fiscale. È obbligatorio allegare un curriculum vitae sintetico del tutor e una dichiarazione relativa alla natura del rapporto con il soggetto ospitante (es. dipendente, consulente, altro...);
- orario settimanale previsto dal tirocinio che deve essere conforme con il CCNL applicato dal soggetto ospitante nel settore lavorativo dove verrà svolto il tirocinio;
- il codice ATECO del settore di attività economica del soggetto ospitante;
- il codice CP ISTAT dell'area professionale di riferimento per lo svolgimento del tirocinio;

- il numero di lavoratori subordinati operanti nella sede del tirocinio al momento della sua attivazione;
- estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e RC verso terzo, da stipulare in favore del tirocinante;
- il codice della figura professionale di riferimento del *Repertorio della Regione Lazio* approvato con **Delibera della Giunta regionale, 11 settembre 2012, 452** ed eventuale livello EQF.

Suggerimento: il repertorio regionale, per ogni figura professionale, reca anche, tra le altre informazioni:

- l'area professionale di riferimento;
- il CP ISTAT di riferimento;
- la definizione della competenza collegata.