



POR Umbria FSE 2014-2020 – Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo

**NOTE INTEGRATIVE
IN MERITO ALLA GESTIONE OPERATIVA DEI TIROCINI
GARANZIA GIOVANI**

(TESTO CONSOLIDATO)

Al fine di garantire l'omogenea gestione dei tirocini Garanzia Giovani, sulla base di quanto fino ad ora segnalato in ordine alle criticità operative riscontrate nei diversi momenti o fasi attuative, si precisa quanto segue.

PROPOSTA

Alla proposta validata telematicamente dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante ai fini della sua ammissibilità e valutazione per la pubblicazione a Catalogo, **NON POSSONO ESSERE APPORTATE MODIFICHE.** Pertanto:

- 1) PROPOSTA IN ATTESA DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL NUCLEO.** Il Soggetto Ospitante può annullarla in ogni momento. La proposta, con le modifiche necessarie, è ripresentata per la sua ammissione e valutazione.
- 2) PROPOSTA VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE PUBBLICATA A CATALOGO PRIVA DI CANDIDATURE.** Il Soggetto ospitante può annullarla in ogni momento. La proposta, con le modifiche necessarie, è ripresentata per la sua ammissione e valutazione.
- 3) PROPOSTA VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE PUBBLICATA A CATALOGO PER LA QUALE SONO STATE PRESENTATE CANDIDATURE.** Qualora insorgano esigenze di modifica, esclusivamente dovute alla necessità di correggere gravi errori materiali che possono influenzare significativamente la presentazione delle candidature (ad es. Corso Cavour, n. 5 Foligno, anziché Corso Cavour, n. 5, Perugia) il Soggetto ospitante ne chiede

l'annullamento via PEC al Servizio Politiche attive del Lavoro. La proposta, con le modifiche necessarie, è ripresentata per la sua ammissione e valutazione. **In ogni caso non possono essere richieste modifiche relative all'orario settimanale di svolgimento del tirocinio.** Qualora l'errore materiale non influenzi la presentazione delle candidature (ad es. Corso Cavour, n. 5, Foligno, anziché Corso Cavour, n. 7, Foligno), eventuali modifiche potranno essere apportate dopo l'ammissione a finanziamento del progetto formativo, con le modalità di seguito descritte.

PROGETTO FORMATIVO

- 1) **L'ORARIO SETTIMANALE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO NON PUO' ESSERE MAI MODIFICATO.**

- 2) **PROGETTO FORMATIVO NON ANCORA VALIDATO DA TUTTI E TRE I SOGGETTI INTERESSATI (S.P., S.O, Tirocinante).** Il Soggetto Promotore qualora verifichi la non rispondenza del progetto formativo alla proposta e/o riscontri altre irregolarità, annulla la/le validazione/i al fine di apportare le necessarie modifiche prima della propria validazione per l'inoltro al protocollo.

- 3) **PROGETTO FORMATIVO VALIDATO DAL SOGGETTO OSPITANTE, DAL TIROCINANTE E DAL SOGGETTO PROMOTORE.** Il Progetto formativo, protocollato digitalmente, non è più modificabile ed è sottoposto a valutazione del Nucleo.

- 4) **PROGETTO FORMATIVO VALUTATO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE E AMMESSO A FINANZIAMENTO.** Qualora insorgano esigenze di modifica, il Progetto Formativo ammesso a finanziamento in esito a valutazione, può essere modificato nei limiti e con le modalità che seguono, previa richiesta motivata alla **U.O.T. regionale "Servizi per l'impiego e l'accompagnamento al lavoro delle persone" (Sede di Perugia)** competente per la gestione e il controllo del tirocinio (di seguito la "**U.O.T. competente**").
 - a) **l'orario settimanale di svolgimento del tirocinio non può essere modificato; può essere modificato solo qualora sono presenti tutte le seguenti condizioni:**
 - 1) Il tirocinio non deve avere avuto inizio;
 - 2) la diminuzione/aumento dell'orario settimanale non determina il cambiamento della fascia di indennità;
 - 3) la variazione sia accettata da tutti e tre i soggetti interessati (S.P., S.O., Tirocinante).

Quando presenti le tre condizioni:

- Il S. P. (in nome e per conto del S.O. e tirocinante) presenta via PEC alla **U.O.T.** competente la richiesta motivata di modifica;
- la **U.O.T.** competente verifica la legittimità della modifica ai sensi delle disposizioni dell'Avviso, del Disciplinare Attuativo, degli Indirizzi e della Direttiva Tirocini Extracurricolari della Regione Umbria;
- qualora la modifica sia concessa, la variazione dell'orario settimanale va annotato da parte della **U.O.T.** competente nell'apposito campo del formato Progetti Formativi della sezione di back Office del Catalogo Tirocini con la puntuale indicazione degli estremi della richiesta e dell'autorizzazione concessa.

Contestualmente, comunica l'avvenuto cambio alle **strutture tecniche competenti** che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

b) modifiche che riguardano le persone indicate come REFERENTE:

- Il S. P. inserisce nella sua area anagrafica il nominativo del nuovo Referente;
- presenta via PEC alla U.O.T. competente la richiesta motivata di modifica;
- la U.O.T. competente verifica la legittimità della modifica ai sensi delle disposizioni dell'Avviso, del Disciplinare Attuativo, degli Indirizzi e della Direttiva Tirocini Extracurricolari della Regione Umbria;
- qualora la modifica sia concessa, il cambio del referente va annotato da parte della U.O.T. competente nell'apposito campo del formato Progetti Formativi della sezione di back Office del Catalogo Tirocini con la puntuale indicazione degli estremi della richiesta e dell'autorizzazione concessa. Contestualmente, comunica l'avvenuto cambio alle strutture tecniche competenti del Servizio Politiche attive del lavoro (di seguito "strutture tecniche competenti")che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

c) modifiche che riguardano le persone indicate come TUTOR:

- Il S. O. inserisce nella sua area anagrafica il nominativo del nuovo Tutor;
- presenta via PEC alla U.O.T. competente la richiesta motivata di modifica;
- la U.O.T. competente verifica la legittimità della modifica ai sensi delle disposizioni dell'Avviso, del Disciplinare Attuativo, degli Indirizzi e della Direttiva Tirocini Extracurricolari della Regione Umbria;
- qualora la modifica sia concessa, il cambio del tutor va annotato da parte della U.O.T. competente nell'apposito campo del formato Progetti Formativi della sezione di back Office del Catalogo Tirocini con la puntuale indicazione degli estremi della richiesta e dell'autorizzazione concessa. Contestualmente, comunica l'avvenuto cambio alle strutture tecniche ~~regionali~~-competenti che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

d) modifiche della SEDE:

- **di norma sono concesse soltanto se la nuova sede è situata nello stesso Comune o in un Comune confinante con quello nel quale si trova la sede dichiarata nel progetto formativo. Negli altri casi la U.O.T. competente valuterà in base a considerazioni di opportunità.**
- Il S. O. inserisce nell'area anagrafica la nuova sede del tirocinio;
- presenta via PEC alla U.O.T. competente richiesta motivata di modifica;
- la U.O.T. competente verifica: A) la legittimità della modifica ai sensi delle disposizioni dell'Avviso, del Disciplinare Attuativo, degli Indirizzi e della Direttiva Tirocini Extracurricolari della Regione Umbria ;B) se la nuova sede può ospitare il

tirocinio, tenuto conto dell'eventuale presenza in catalogo di proposte/progetti in essere su detta sede;

- qualora la modifica sia concessa, il cambio della sede va annotato, da parte del personale amministrativo preposto della U.O.T. competente nell'apposito campo del formato Progetti Formativi della sezione di back Office del Catalogo Tirocini con la puntuale indicazione degli estremi della richiesta e dell'autorizzazione. La U.O.T. competente, contestualmente, comunica l'avvenuto cambio alle strutture tecniche competenti che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

e) **modifiche che riguardano la durata (esclusivamente 6 o 12 mesi) del tirocinio:**

- Il S. O. presenta via PEC alla U.O.T. competente richiesta motivata di modifica allegando l'assenso del tirocinante e la presa d'atto del S.P.;
- la U.O.T. competente verifica la legittimità della modifica ai sensi delle disposizioni dell'Avviso, del Disciplinare Attuativo, degli Indirizzi e della Direttiva Tirocini Extracurricolari della Regione Umbria;
- qualora la modifica sia concessa, il cambio della durata va annotato, da parte del personale amministrativo preposto della U.O.T. competente nell'apposito campo del formato Progetti Formativi della sezione di back Office del Catalogo Tirocini con la puntuale indicazione degli estremi della richiesta e dell'autorizzazione. La U.O.T. competente, contestualmente, comunica l'avvenuto cambio alle strutture tecniche competenti che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

RITIRO/RINUNCIA DEL TIROCINANTE

1. Se il tirocinante risultato idoneo all'esito della selezione si ritira prima della validazione del Progetto Formativo, ciò deve essere comunicato via PEC alla U.O.T. competente che ne informa le strutture tecniche competenti che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini.

In tali casi, la mancata validazione del Progetto non comporta cancellazione del tirocinante dal Programma Garanzia Giovani (salvo il ricorso di altre cause di cancellazione ad es. ritiro motivato da assunzione). La proposta originaria torna disponibile a Catalogo.

2. Se il tirocinante rinuncia successivamente alla validazione del Progetto Formativo da parte di tutti i soggetti interessati (S.P., S.O., tirocinante), ma prima dell'avvio del tirocinio mediante presentazione della comunicazione obbligatoria, la rinuncia deve essere comunicata via PEC alla U.O.T. competente, che ne informa le strutture tecniche competenti, ai fini della cancellazione del Progetto e della **automatica** ripubblicazione a catalogo della proposta originaria. Nel caso in cui il S.O. non desidera ripubblicare la proposta a catalogo **ne deve dare tassativamente evidenza** nella comunicazione della rinuncia di cui sopra.

La U.O.T. competente annota, nel campo note della **PROPOSTA** originaria, gli estremi della rinuncia e **quelli della eventuale richiesta del S.O. di non ripubblicare la proposta nel Catalogo** e ne da comunicazione alle strutture tecniche competenti che provvederanno alle necessarie

modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini. La U.O.T. competente procede altresì a cancellare il tirocinante da Garanzia Giovani.

3. Se il tirocinante rinuncia successivamente all'avvio del tirocinio mediante presentazione della comunicazione obbligatoria, la rinuncia deve essere comunicata via PEC alla U.O.T. competente, che ne informa le strutture tecniche competenti, ai fini dei necessari adempimenti. La proposta originaria non può essere ripubblicata a Catalogo e pertanto il S.O., se interessato, dovrà presentare una nuova proposta.

La U.O.T. competente annota, nel campo note del **PROGETTO** gli estremi della rinuncia e ne dà comunicazione alle strutture tecniche competenti che provvederanno alle necessarie modifiche sistemistiche all'interno del Catalogo Tirocini. La U.O.T. competente procede altresì a cancellare il tirocinante da Garanzia Giovani.

NOTA

Di seguito l'indirizzo di posta certificata a cui inviare, secondo le fattispecie sopra riportate, le comunicazioni ufficiali:

- direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

c.a. Dirigente U.O.T. "Servizi per l'impiego e l'accompagnamento al lavoro delle persone" (Sede di Perugia), Dr. Riccardo Pompili

- direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

c.a. Dirigente Servizio Politiche attive del Lavoro, Dr.ssa Sabrina Paolini

Si raccomanda di utilizzare in oggetto alla comunicazione la seguente dizione:
CATALOGO TIROCINI GG – RICHIESTA MODIFICA