

VADEMECUM GESTIONE TIROCINI GARANZIA GIOVANI

1. Il tirocinante deve garantire almeno il 70% delle presenze previste per le attività di tirocinio perché possa vedersi riconosciuta l'indennità, sia con riferimento alla quota erogata dal datore di lavoro, sia con riferimento alla quota a carico del Programma Garanzia Giovani.
2. La durata del tirocinio extracurricolare in ambito regionale è fissata in 6 mesi con una articolazione oraria mensile compresa tra un minimo di 80 e un massimo di 120.
Il tirocinante è tenuto a rispettare il calendario mensile contenuto nel progetto formativo (allegato MOD 2TIR_RE_PROG)
3. Il tirocinante è tenuto a firmare quotidianamente il registro presenze, con firma estesa, ed evitare che sullo stesso siano rilevabili manomissioni. E' in capo al Soggetto Ospitante l'obbligo di garantire che lo stesso sia firmato quotidianamente, in entrata e in uscita, con firma leggibile e per esteso (non sono ammessi registri rilevanti sigle), dal tirocinante e dal tutor, in base all'effettiva frequenza. Al termine di ciascun mese il registro è firmato anche da un responsabile aziendale. Il registro è il principale giustificativo di spesa. Deve essere mantenuto in buone condizioni, deve essere privo di cancellature. In caso di smarrimento del registro o di fogli dello stesso, non sarà possibile procedere al pagamento dell'indennità.
4. Il tirocinante è tenuto, inoltre, a comunicare tempestivamente e in anticipo le assenze al Soggetto Ospitante e al Soggetto Attuatore. Nel caso in cui venga svolta una verifica in loco in itinere e il tirocinante non sia presente, il Soggetto Ospitante deve esibire la comunicazione di assenza del tirocinante. Le assenze vanno registrate dal tutor del soggetto ospitante sul registro in coincidenza con l'orario previsto da calendario.
5. Per il pagamento mensile delle indennità al tirocinante, al termine di ciascun mese di tirocinio:
 - a. Il Soggetto Ospitante invia al soggetto attuatore copia del foglio di registro relativo al mese di riferimento per il quale il giovane deve chiedere il rimborso (anche se il rimborso non sia dovuto in ragione di una frequenza inferiore al 70% è necessario trasmettere la richiesta con la documentazione relativa al mese di riferimento);
 - b. Il Soggetto Ospitante, invia al soggetto attuatore copia del titolo di pagamento mensile della quota di indennità a carico dello stesso, come indicato nell'Avviso ovvero, nel caso in cui il giovane non abbia effettuato almeno il 70% delle ore di tirocinio previste dal calendario per il mese, copia della nota di mancato pagamento rilevante le ore previste e le ore effettivamente effettuate dal NEET e la percentuale di frequenza che non consente il pagamento;
 - c. Il tirocinante invia al soggetto attuatore la richiesta di pagamento dell'indennità (Allegato 5A_TIR/Mod 5 TIR_RE_IND) sottoscritta in originale, completa di tutti i dati richiesti e accompagnata da copia del documento di identità del tirocinante;

- d. Esclusivamente per il primo mese, il tirocinante invia al soggetto attuatore copia della comunicazione dei dati per il pagamento dell'indennità (Allegato Mod 6 TIR_RE_DAT). Tale comunicazione non deve essere inoltrata per i mesi successivi a meno di modifiche nei dati indicati;
- e. La quota mensile a carico del datore di lavoro deve essere erogata con modalità che consentano la tracciabilità del pagamento: bonifico bancario o postale, bonifico domiciliato, vaglia postale o assegno circolare. Tali modalità di pagamento tengono conto del fatto che i giovani potrebbero non essere intestatari di conto corrente bancario o postale. Non sono ammesse altre forme di pagamento da parte del Soggetto Ospitante, quali, ad esempio, pagamento in contanti, pagamenti con assegno bancario, ricariche su carte; dai titoli di pagamento devono potersi rilevare il periodo per il quale il pagamento della quota di indennità è effettuata; il riferimento al tirocinio Garanzia Giovani; il nome del tirocinante;
- f. Per i bonifici il Soggetto Ospitante deve produrre copia della ricevuta con esito positivo dell'avvenuta esecuzione; per il vaglia postale copia del titolo; per l'assegno circolare la copia dell'assegno e della matrice sottoscritta per ricevuta dal tirocinante.

PER INFORMAZIONI CHIAMARE IL NUMERO 0854308207

DATA _____

FIRMA PER RICEVUTA
