



REGIONE ABRUZZO
DIPARTIMENTO LAVORO-SOCIALE

DIRETTIVA PER L'ATTIVAZIONE E VERIFICA IN ITINERE TIROCINI INCLUSIVO ABRUZZO (T.in.A.)

1. SCOPO E CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Lo scopo della presente direttiva è quello di descrivere le principali ed uniformi modalità operative nella fase di attivazione, di gestione e di verifica *in itinere* dei tirocini di inclusione sociale (T.in.A), al fine di consentirne il regolare, efficace ed uniforme svolgimento sull'intero territorio regionale, anche al variare delle persone coinvolte.

La gestione e la verifica costante del processo di tirocinio avvengono principalmente attraverso l'attività di tutoraggio. Tale attività garantisce la presenza di un tutor, sia da parte del Soggetto promotore che di quello ospitante, che hanno la funzione di agevolare il tirocinante nello svolgimento dell'esperienza di tirocinio e *del Case Manager*. La concreta efficacia delle attività di tirocinio è affidata quindi principalmente ai tutor ed al *Case Manager*, sia sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, sia sotto il profilo della idoneità a supportare il processo di apprendimento dei tirocinanti.

Per poter valutare, alla fine dell'esperienza di tirocinio, se il tirocinante ha acquisito le nuove competenze, obiettivo della stessa esperienza, è necessario – come qualsiasi altro tipo di processo formativo - operare una valutazione iniziale, intermedia e finale della stessa esperienza.

2. COMPETENZE CASE MANAGER E TUTOR

- **Case Manager del Soggetto Attuatore:** ha esperienze e competenze adeguate per supportare i soggetti coinvolti nell'attivazione del tirocinio, di seguire il tirocinante in ogni sua fase, coordinare le diverse fasi di esecuzione del tirocinio facendosi da tramite tra le esigenze e i bisogni del tirocinante e le esigenze dell'azienda ospitante, rapportandosi con il tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore, così da favorire il percorso di inserimento all'interno del contesto lavorativo e sostenere il percorso di inclusione sociale e di autonomia personale della persona.
- **Tutor del Soggetto Ospitante:** il Soggetto ospitante individua e designa il tutor tra i propri dipendenti. Il tutor del soggetto ospitante ha la funzione di affiancare il tirocinante sul luogo di lavoro e deve avere le esperienze e le competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto individualizzato (PP), che devono essere specificate nel *curriculum* da allegare al progetto formativo. Il tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente.

- > **Tutor del Soggetto promotore:** il tutor del Soggetto promotore deve essere in possesso di competenze atte a garantire il regolare svolgimento dell'esperienza di tirocinio formativo. Ha conoscenze di base e generali dell'organizzazione del lavoro e della formazione all'interno dell'impresa. Ha conoscenze delle caratteristiche e dell'articolazione di una progettazione formativa ed è in grado di curare, in particolare, le attività di coprogettazione (unitamente al tutor aziendale ed al Case Manager) e valutazione del progetto personalizzato (PP), agevolando la stesura dello stesso, assicurando che siano correttamente esplicitate le attività e gli obiettivi formativi dell'esperienza. E' in grado, quindi, di descrivere le competenze del profilo professionale e delle aree di attività (ADA) o socio-relazionali, che il tirocinante andrà a svolgere e di preparare e condurre le relazioni con lo stesso tirocinante e con il tutor aziendale ed il *Case Manager*, gestendo le dinamiche relazionali in funzione delle caratteristiche della situazione e degli obiettivi da raggiungere. E' in grado di definire un'attività periodica di verifica e controllo *in itinere* dell'esperienza formativa, di predisporre un sistema di rilevazione e raccolta informazioni che consenta di definire e confermare la valenza formativa del tirocinio e la congruità del periodo formativo rispetto agli obiettivi. Al termine del tirocinio redige, unitamente al tutor del soggetto ospitante ed al *Case Manager*, il "Dossier individuale". Espleta o verifica tutti gli adempimenti amministrativi, burocratici ed assicurativi connessi all'attività di tirocinio. Cura le relazioni e fornisce supporto a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività formative. Si occupa, inoltre, di eventuali criticità ed emergenze che possono manifestarsi durante l'erogazione dell'attività formativa. Ha conoscenze dei principi e dei preminenti aspetti applicativi della disciplina regionale in materia di tirocini, della legislazione in materia di lavoro ed in particolare di politiche attive, nonché in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Possiede conoscenze informatiche, tese anche alla raccolta, alla verifica ed all'archiviazione di dati e documenti. Il possesso di tali competenze dovranno risultare, anche in questo caso, dal curriculum da allegare al progetto formativo. Ogni tutor del soggetto promotore può accompagnare fino ad un massimo di venti tirocinanti contemporaneamente. Tale limite non è previsto per i soggetti promotori che attivino tirocini con medesime finalità formative presso il medesimo soggetto ospitante.

3. ATTIVAZIONE E VALUTAZIONE INIZIALE TIROCINIO

Il Referente/Responsabile del Soggetto Promotore verificata la completezza e la correttezza della documentazione necessaria all'avvio del tirocinio, a seguito della stipula di apposita convenzione (*Allegato 2*), nomina un proprio tutor, che in collaborazione con il *Case Manager* ed il tutor del Soggetto ospitante elabora il Progetto Personalizzato (PP – *Allegato 3*).

E' necessario, però, che prima dell'elaborazione del Progetto Individualizzato (PP), il tutor del Soggetto Promotore, eventualmente in collaborazione con il tutor del Soggetto ospitante ed *Case Manager*, effettui un colloquio di accoglienza nei confronti del tirocinante, al fine di assicurarsi che il tirocinio corrisponda alle aspettative del tirocinante stesso e lo faciliti nel raggiungimento dei propri obiettivi. Nell'attività di verifica *in itinere* circa il corretto svolgimento del tirocinio, il tutor del Soggetto Promotore rileva anche eventuali problematiche e criticità e si attiva per dare risposte efficaci, valorizza i successi conseguiti e, infine, interviene prontamente qualora riscontri irregolarità o una non coerenza tra le aspettative e il progetto predisposto per il tirocinante, con l'esperienza formativa che egli sta conducendo in azienda.

Per poter valutare, alla fine dell'esperienza di tirocinio, se il tirocinante ha acquisito le nuove competenze, obiettivo della stessa esperienza, è necessario operare, come già evidenziato in precedenza, **una valutazione iniziale** sulle medesime competenze - di norma entro la prima decade dalla data di avvio del tirocinio - alla luce del Piano formativo individuale (PFI) sottoscritto, utilizzando la *SCHEMA A*, che va compilata dal tutor del Soggetto ospitante, dal *Case Manager* e dal tirocinante ed inviata tempestivamente - **ed esclusivamente tramite posta elettronica**

ordinaria o certificata - al tutor del Soggetto Promotore. E' necessario, infatti, che l'attività di tutoraggio e di verifica *in itinere* sia formalmente e correttamente tracciabile, anche ai fini di eventuali accertamenti ispettivi.

4. VERIFICA IN ITINERE

Il tutoraggio ha inizio, come si è già visto, con la predisposizione del PP, il colloquio di presentazione e la redazione della scheda di valutazione iniziale e prosegue con un'attività di verifica *in itinere* almeno **con cadenza bimestrale**, salvo casi ed esigenze particolari che richiedono una verifica in tempi più ravvicinati. Nel caso il tirocinio abbia la durata minima di 2 mesi (o per periodi inferiori), si procederà solo alla verifica iniziale e finale.

Le verifiche intermedie potranno essere condotte con varie modalità, a scelta del tutor del Soggetto promotore, opportunamente documentate, ed in particolare:

- visita *in loco* presso azienda;
- colloquio di persona con il tirocinante e/o tutor aziendale e/o *Case Manager* presso la sede del Soggetto promotore;
- colloquio telefonico con il tirocinante e/o tutor aziendale (nel caso, andrà successivamente inoltrato al tirocinante e/o al tutor aziendale, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato, l'esito del colloquio o la copia del questionario compilato)
- *call conference* (nel caso, andrà successivamente inoltrato al tirocinante e/o al tutor aziendale, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato, l'esito del colloquio);
- e.mail;
- altro (*da specificare*),

al fine di:

- verificare che l'attività formativa si sta svolgendo realmente secondo il Progetto Individualizzato (PP);
- verificare la regolare corresponsione dell'indennità di partecipazione;
- accertarsi dell'impegno del tirocinante e del tutor aziendale e dell'avanzamento del progetto formativo (valutazione e verifica dei risultati attesi con quelli ottenuti);
- constatare l'esistenza di eventuali problemi e criticità che impediscono il normale svolgimento del tirocinio;
- di attivarsi di conseguenza per dare risposte efficaci e suggerire tutti gli eventuali correttivi da porre immediatamente in essere;
- di segnalare ai competenti Organi ispettivi le eventuali irregolarità riscontrate.

Allo scopo sono stati predisposti i seguenti documenti, che **il tutor del Soggetto promotore** dovrà raccogliere ed esaminare:

- **una scheda di verifica intermedia del tirocinio extracurricolare da parte del Case Manager e tutor aziendale (SCHEDA B)**, che dovrà inviare **con cadenza almeno bimestrale**, con la quale vengono raccolte informazioni circa le attività svolte dal tirocinante e le competenze acquisite dallo stesso tirocinante alla data di compilazione della scheda, la valutazione degli obiettivi fino ad allora conseguiti, i comportamenti tenuti dal tirocinante. Tale scheda dovrà essere inviata - **esclusivamente tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria** - all'indirizzo comunicato dal tutor del Soggetto Promotore.
- **un questionario (SCHEDA C)** da somministrare al tirocinante, con cadenza almeno bimestrale;

In generale la riuscita del tirocinio e la credibilità del Soggetto promotore si misurano da come viene svolto il tutoraggio.

Il punto di maggiore criticità e allo stesso tempo fondamentale per il buon esito del tirocinio, è, per il tutor del Soggetto promotore, quello di verificare la correttezza del progetto formativo rispetto alle caratteristiche del percorso formativo di tirocinio e assicurarsi della serietà, delle motivazioni e dell'impegno sia del tirocinante che dell'azienda. Durante lo svolgimento del tirocinio possono presentarsi problemi a cui è necessario trovare delle soluzioni affinché il tirocinio consenta la creazione di un contesto di apprendimento calibrato sul soggetto e quindi mantenga in pratica la sua finalità formativa/orientativa/riabilitativa.

L'intervento tempestivo del tutor del Soggetto Promotore e del *Case Manager*, nelle prime settimane di svolgimento del tirocinio, anche su segnalazione del tirocinante, può evitare che si arrivi alla ipotesi estrema della conclusione anticipata del tirocinio.

Allo scopo di facilitare il lavoro del tutor del Soggetto promotore è stata predisposta l'allegata scheda riepilogativa (**SCHEDA D**), realizzata sotto forma di *timesheet*, al fine di consuntivare le attività di verifica svolte per ciascun tirocinante, analizzare i dati raccolti e valutare l'andamento del tirocinio, seguire gli impegni.

A conclusione della verifica bimestrale, dopo aver raccolto tutta la documentazione, anch'essa a cadenza bimestrale (schede B e C), il tutor del soggetto promotore indica gli esiti della verifica (bimestrale), e cioè

□ ***Il tirocinio procede in maniera conforme al PP ed è regolarmente corrisposta indennità di partecipazione*** (in altri termini, il tutor del Soggetto promotore, dopo la valutazione delle competenze acquisite/esercitate e della condotta tenuta dal tirocinante e l'osservazione sulla coerenza fra le attività svolte e gli obiettivi formativi (competenze da acquisire) prevista nel PP, e dopo essersi accertato della regolare corresponsione dell'indennità di partecipazione, esprime il proprio giudizio di conformità circa il regolare svolgimento dell'esperienza di tirocinio);

□ ***Il tirocinio presenta i seguenti elementi di difformità e/o criticità (specificare quali e le relative motivazioni.....)***. Nel caso in cui, invece, il tutor del Soggetto promotore rilevi ed osservi elementi di criticità o di non conformità delle attività svolte agli obiettivi prefissati nel progetto formativo individuale li comunica - tramite pec o e.mail - al tutor ed al rappresentante del Soggetto ospitante ed al *Case Manager*, fornendo le relative motivazioni e suggerendo tutte le possibili azioni correttive, da porre tempestivamente in atto da parte del tutor del Soggetto ospitante, così come concordato con il *Case Manager*, per il miglior proseguimento dell'esperienza di tirocinio (che provvederà anche ad indicare nell'apposita casella del *timesheet* "**EVENTUALI CORRETTIVI PROPOSTI DAL TUTOR SOGGETTO PROMOTORE**"), qualora ovviamente la durata residua del tirocinio consenta di ripristinare le condizioni per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, altrimenti il Soggetto promotore provvede all'interruzione del tirocinio, sentito preventivamente il *Case Manager*, dandone motivata comunicazione al Soggetto ospitante.

Tutta la documentazione (schede) oggetto della presente direttiva dovrà essere debitamente compilata e conservata dal Soggetto Promotore ed esibita nel caso di controlli da parte degli organi ispettivi statali e/o regionali.

5. SOSTITUZIONE TUTOR SOGGETTO OSPITANTE

A volte il tutor aziendale indicato inizialmente dall'azienda viene sostituito con un altro tutor e l'avvicendamento, in molti casi, viene segnalato con ritardo al Soggetto promotore. Per ovviare a questo inconveniente si suggeriscono due soluzioni:

1) la prima consiste nel ricordare al Soggetto ospitante, al momento della stipula della convenzione, di comunicare al Soggetto promotore, entro due giorni, l'avvicendamento del proprio tutor;

2) la seconda chiama in causa direttamente il tirocinante, che sarà invitato dal proprio tutor (Soggetto promotore) a comunicare per le vie brevi l'eventuale sostituzione. Nei casi estremi in cui né l'azienda, né lo stesso tirocinante comunichino l'avvicendamento, il tutor del Soggetto promotore, in occasione della prima verifica, rileverà ciò che è accaduto segnalandolo successivamente al proprio Responsabile/Referente, per le opportune iniziative e comunicazioni di competenza.

In caso il tirocinante operi presso un'azienda con turnazione, poiché la disciplina regionale non contiene disposizioni ostative al riguardo, potranno essere individuati due tutor aziendali.

Preme, infatti, ricordare che la nomina del tutor aziendale non rappresenta una formalità di tipo meramente burocratico e amministrativo, per cui una volta attivato il tirocinio non ci si preoccupa concretamente e realmente del tirocinante.

In questi casi il tutor ed i Referenti/Responsabili del Soggetto promotore responsabilizzano il tirocinante, sollecitandolo a segnalare il mancato tutoraggio. Successivamente alla segnalazione il tutor ed il Referente/Responsabile del Soggetto promotore inviano una comunicazione scritta, tramite pec o via e.mail, invitando il Soggetto ospitante a voler garantire ogni adeguata ed efficace attività di tutoraggio all'interno dell'azienda, avvisando contestualmente il responsabile aziendale che qualora non si provveda a "regolarizzare" la situazione, si procederà a sospendere il tirocinio in atto ed a inviare una comunicazione all'Ispettorato Nazionale del Lavoro competente a livello territoriale.

6. CORRETTA COMPILAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO (PP)

Anche la compilazione del Progetto Individualizzato (PP) non rappresenta una semplice formalità. Pertanto, gli obiettivi e le attività da svolgere e le competenze da acquisire nel corso dell'esperienza di tirocinio, seppur nella loro sinteticità, **devono essere adeguatamente indicati ed articolati nei contenuti**, al fine di poter effettivamente comprendere gli obiettivi dell'esperienza di tirocinio. E' necessario, poi, che il tutor del Soggetto promotore valuti attentamente la congruità della durata dell'esperienza di tirocinio, unitamente al *Case Manager*, rispetto alle attività formative da svolgere, tenuto conto dell'area professionale di riferimento e/o delle competenze socio-relazionali da acquisire.

Rispetto a queste circostanze, un prima iniziativa viene presa dal tutor del Soggetto Promotore, che segnala (verbalmente) alla stessa azienda di riscontrare la non chiara ed esaustiva indicazione dei contenuti del progetto formativo. Se in seguito a questo primo richiamo il Soggetto ospitante continua a non indicare in maniera adeguata il contenuto del progetto formativo, il tutor del Soggetto promotore, chiede, tramite comunicazione scritta, da inviare tramite pec o e.mail, un incontro con il tutor aziendale, per avere ulteriori chiarimenti, approfondimenti e spiegazioni.

7. CALENDARIO E REGISTRO DELLE PRESENZE

Il calendario del Tina dovrà essere compilato secondo l'allegato modello (*SCHEDA E*).

Salvo quanto eventualmente disposto da bandi e/o altri provvedimenti, per la predisposizione e la compilazione dei registri di presenza del tirocinante, ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni.

E' stato predisposto un modello di registro delle presenze (**SCHEDA F**), che dovrà essere sottoscritto - per ciascuna pagina - anche dal rappresentante del Soggetto promotore, preventivamente e debitamente compilato con tutti i riferimenti all'esperienza di tirocinio.

Il Soggetto ospitante è responsabile della conservazione degli originali dei registri delle presenze e dovrà pertanto garantirne la corretta tenuta. I registri dovranno essere firmati, per ogni giornata di formazione, dal tirocinante presente e dal tutor aziendale.

Tutti gli operatori coinvolti nell'attività formativa ed il tirocinante sono responsabili della corretta compilazione dei registri di presenza, sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento dei registri, il Soggetto ospitante deve inoltrare tempestiva denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza ed inviare contemporanea comunicazione al Soggetto promotore, per la conseguente compilazione di un nuovo registro.

I registri di presenza e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento del tirocinio, a disposizione per eventuali controlli ispettivi.

8. INTERRUZIONE DEL TIROCINIO

Se il tirocinante rinuncia a proseguire il tirocinio non ci sono conseguenze. E' tenuto tuttavia a darne motivata comunicazione scritta, seppur eventualmente in modo generico, al tutor del Soggetto ospitante e al tutor del Soggetto promotore. Gli verrà quindi rilasciata l'Attestazione finale solo nel caso il tirocinante abbia partecipato ad almeno il 60% della durata prevista nel PP (50% nel caso in cui il tirocinante sia una persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 104/1992 o persona con problemi di salute mentale attestata dal Dipartimento Salute Mentale).

Il tirocinio può essere interrotto dal Soggetto ospitante o dal Soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte dei soggetti coinvolti o nel caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto, dandone motivata comunicazione all'altra parte ed al tirocinante.

Per grave inadempienza si intende il mancato rispetto degli obblighi del Soggetto promotore e del Soggetto ospitante indicati nella convenzione e nel Progetto Individualizzato (PP).

L'assenza del tirocinante per diversi giorni consecutivi, senza darne comunicazione e in assenza di un giustificato motivo, legittima l'interruzione del tirocinio da parte del Soggetto promotore e/o del Soggetto ospitante.

9. EVENTUALI PROROGHE E RINNOVI DEL TIROCINIO

E' opportuno evidenziare che l'esito delle attività di verifica *in itinere* dell'esperienza di tirocinio deve essere tenuto in debito conto da parte del Soggetto promotore e del *Case Manager* nell'autorizzare eventuali proroghe o rinnovi del tirocinio, laddove soprattutto si sia riscontrato il progressivo raggiungimento degli obiettivi formativi (competenze da acquisire) previsti nel PP, ragione per cui una proroga della stessa esperienza potrebbe risultare ingiustificata.

10. DOSSIER INDIVIDUALE ED ATTESTAZIONE FINALE

Al termine del tirocinio, sulla base del Progetto individualizzato (PP) e del Dossier individuale (**SCHEDA G**), è rilasciata al tirocinante un'Attestazione finale (**SCHEDA H**), firmata dal Soggetto promotore e dal Soggetto ospitante e dal *Case Manager*.

11. INFORMATIVA PRIVACY TIROCINANTE

In occasione della redazione del Progetto Individualizzato (PP), il Soggetto ospitante dovrà far sottoscrivere dal tirocinante anche l'informativa sulla privacy, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, fornendo tutti i dati e le notizie richieste dalla citata normativa, tra cui in particolare la finalità della raccolta dei dati e cioè – a titolo esemplificativo e non esaustivo - per applicare il percorso formativo di tirocinio concordato con il Soggetto promotore, il Soggetto Attuatore e/o il Soggetto Finanziatore, con i quali è stata stipulata apposita convenzione, sulla base delle normative applicabili, e nell'ambito della quale viene attivato il tirocinio; per le attività amministrative strumentali all'avvio del tirocinio e alla formazione; per monitorare e verificare l'ottemperanza alle politiche ed alle procedure previste dalla normativa regionale e statale di riferimento; per indagare su o rispondere a incidenti e reclami; per ottemperare agli obblighi e ai diritti e collaborare con gli organi ispettivi regionali e statali; per la gestione del contenzioso; per la gestione dei rapporti con tutti gli altri Enti, Istituzioni, Società per l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale e assicurativa.