

**DIPARTIMENTO LAVORO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SERVIZIO POLITICHE STRUTTURALI DELL'OCCUPAZIONE
UFFICIO GESTIONE LAVORO PAR-GOL E POLITICHE STRUTTURALI
DELL'OCCUPAZIONE**

**AVVISO TIROCINI
INDIRIZZI OPERATIVI
per la realizzazione di Tirocini Extracurricolari
(Versione 1 - Approvata con Determinazione DPH011/1572 del 20/10/2026)**

Sommario

- 1. Premessa**
- 2. Versione Documento**
- 3. L'attuazione dei Tirocini extracurricolari**
- 4. Adempimenti del Soggetto Promotore**
 - 4.1** Procedura per l'invio della documentazione a cadenza mensile
 - 4.2** Compiti del Tutor Soggetto Promotore e del Tutor Soggetto Ospitante
 - 4.3** Proroga, Sospensione e Interruzione del tirocinio
- 5. Compiti del Soggetto Ospitante**
- 6. Requisiti del Tirocinante**
- 7. Modalità di presentazione dell'istanza (procedura su sportello)**
 - 7.1** Autorizzazione o Rigetto della pratica
- 8. Indennità di partecipazione al tirocinio e procedura di pagamento**
- 9. Rendicontazione e Presentazione della Domanda di rimborso finale del Soggetto promotore**

1. Premessa

La Regione Abruzzo, in attuazione del Piano Nazionale per le Politiche Attive, promuove interventi mirati a favorire l'inserimento e il reinserimento occupazionale dei soggetti disoccupati o in cerca di impiego, nonché di tutte le categorie di beneficiari individuate dal D.Lgs. n. 150/2015.

Il presente documento dispone gli indirizzi operativi per l'attuazione dell'Avviso pubblico relativo ai tirocini extracurricolari finanziati, a valere sulle risorse di cui all'articolo 44, comma 6-bis, del D.Lgs. 148/2015, e in conformità con la D.G.R. n.488 del 30 luglio 2025 e con la restante normativa nazionale e regionale applicabile.

La Regione Abruzzo opera quale soggetto attuatore della misura. L'indennità di partecipazione è erogata direttamente dall'INPS sulla base dei flussi mensili validati dalla Regione Abruzzo, secondo la Convenzione sottoscritta in data 13 marzo 2026 tra la Regione Abruzzo e l'INPS, finalizzata alla definizione delle modalità di collaborazione istituzionale necessarie alla realizzazione degli interventi previsti dall'Avviso e al conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati.

Gli indirizzi potranno essere oggetto di eventuali aggiornamenti e integrazioni nel corso dell'attuazione della misura, qualora si renda necessario al fine di garantire la corretta gestione degli interventi e l'efficace perseguimento delle finalità dell'Avviso.

Il documento ha l'obiettivo di supportare i Soggetti Promotori definendo gli adempimenti connessi all'avvio e alla gestione dei tirocini, la trasmissione della documentazione mensile e finale, i criteri per la presentazione, l'istruttoria delle richieste di autorizzazione, nonché le modalità di presentazione della domanda di rimborso.

Il documento potrà essere oggetto di eventuali aggiornamenti e integrazioni nel corso dell'attuazione della misura, qualora si renda necessario al fine di garantire la corretta gestione degli interventi e l'efficace perseguimento delle finalità dell'Avviso.

2. Versione del documento

La validità del presente documento decorre dal 20 ottobre 2026, fatte salve le specifiche comunicazioni già trasmesse la cui validità è da intendersi dal momento della comunicazione e fatte salve le FAQ approvate e notificate con pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento DPH (<https://selfi.regione.abruzzo.it/>) la cui validità è dettata dalla data dell'atto di approvazione.

Vers.	Atto di approvazione	Entrata in vigore	Principali modifiche apportate
1	DPH011/1572 del 20/10/2026	20.10.2026	Versione 1

3. L'attuazione dei Tirocini extracurricolari

L'Avviso relativo all'attivazione dei tirocini extracurricolari, finanziati dall'art. 44, comma 6-bis, D.Lgs. 14 settembre 2015 n.148, è stato approvato con determina direttoriale DPH011/1468 del 5 ottobre 2026.

I tirocini possono essere avviati a decorrere dal 1° dicembre 2026.

Le domande di partecipazione ai tirocini extracurricolari possono essere presentate a partire dal 27 ottobre 2026 su Sportello Digitale Regione Abruzzo.

Il presente paragrafo definisce in maniera organica le modalità di attuazione dei tirocini extra-curricolari a livello regionale, disciplinando il quadro procedurale, amministrativo e operativo per la loro corretta attivazione e gestione.

In particolare, vengono delineati i passaggi necessari per l'avvio dei tirocini, il ruolo dei soggetti coinvolti – beneficiario, soggetto promotore, soggetto ospitante - nonché gli adempimenti richiesti, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi operativi regionali. L'intero impianto procedurale è finalizzato ad assicurare la qualità dell'esperienza formativa, la tutela dei destinatari e l'efficacia dei percorsi di inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

Tutti i Soggetti Promotori che intendono attivare percorsi di tirocinio extracurricolare nell'ambito della Regione Abruzzo, a pena di rigetto della pratica, devono risultare iscritti nell'Albo regionale dei Soggetti Promotori, pubblicato e periodicamente aggiornato sul portale Selfi Abruzzo <https://selfi.regione.abruzzo.it/>.

4. Adempimenti del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore, dopo aver verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità, convoca il tirocinante per un colloquio di orientamento obbligatorio finalizzato a:

- illustrare le caratteristiche del tirocinio, i diritti e i doveri delle parti;
- valutare le competenze, le esperienze e le aspirazioni professionali del tirocinante;
- verificare la motivazione e l'idoneità rispetto all'opportunità di tirocinio;
- definire gli obiettivi formativi personalizzati;
- acquisire la DID (convalidata presso il CPI competente almeno 15 (quindici) giorni prima della presentazione della domanda) e il Patto di Servizio Personalizzato GOL.

Il colloquio è documentato mediante verbale sottoscritto dal beneficiario e dal *tutor* del soggetto promotore e allegato alla domanda di presentazione nel campo predisposto.

Il Soggetto Promotore favorisce l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante il Tirocinante nello svolgimento delle seguenti attività:

- la fase di avvio;
- la gestione delle procedure amministrative;
- la predisposizione del Progetto Formativo individuando, un Tutor quale responsabile organizzativo del Tirocinio.

Il Soggetto Promotore predispone, **in fase iniziale**, i documenti sottoelencati ***firmati digitalmente*** (sono esonerati dall'obbligo di firma digitale i Centri per l'impiego, i tirocinanti e i soggetti ospitanti):

1. Dichiarazione del Titolare Effettivo e Flussi finanziari (sono esclusi i Centri per l'impiego);
2. Dichiarazione assenza conflitto d'interesse del Soggetto Promotore;
3. Documento di riconoscimento del Legale rappresentante del Soggetto Promotore
4. (sono esclusi i Centri per l'impiego);
5. Documento d'identità del legale rappresentante del soggetto ospitante;
6. Verbale del colloquio orientamento;
7. Convenzione (All.1);
8. Progetto Formativo Individuale (All. 2) e relativi allegati (*curricula dei tutor e relativi documenti di riconoscimento*)
9. Calendario (All. 6);
10. Scheda di Valutazione iniziale tirocinante (All. 5A);
11. Patto di Servizio Personalizzato GOL e DID;

12. Documento d'identità del tirocinante;

13. Polizza assicurativa RCT (con indicazione del periodo del tirocinio e nome tirocinante);

Il Soggetto promotore ha l'onere, successivamente al regolare avvio del tirocinio, di trasmettere all'ufficio competente **con cadenza mensile**, i seguenti documenti:

1. il registro delle presenze mensile (All. 7);

2. la DDR di rimborso mensile (All. 8), entrambi dettagliati al punto 4.1.

Da ultimo, Il Soggetto Promotore **nella fase finale** trasmette all'indirizzo pec dph011@pec.regione.abruzzo.it, indicando nell'oggetto: Domanda di Rimborso Finale - NOME E COGNOME_____ - CF (tirocinante) _____-iter_____ (istanza su sportello) - CUP C99I26002320001, la seguente documentazione:

1. Dossier Individuale (All. 3);

2. Attestazione finale (All. 4);

3. Trasparenza attività realizzate (All. 5);

4. Relazione intermedia tutor aziendale (All. 5B);

5. Questionario tirocinante (All. 5C);

6. Domanda di rimborso finale (All. 9);

Preme, in particolare, sottolineare che spetta al soggetto promotore il presidio della qualità e della correttezza dell'esperienza, nonché all'apprendimento nel tirocinio e il compito di promuovere il buon andamento dello stesso, anche attraverso una periodica azione di verifica, controllo e monitoraggio.

4.1 Procedura per l'invio della documentazione a cadenza mensile

È compito del Soggetto Promotore, acquisire dal Soggetto Ospitante il registro delle presenze mensile (All. 7) del tirocinante e predisporre la domanda di rimborso mensile (All. 8).

La documentazione deve essere trasmessa entro 7 (sette) giorni all'indirizzo pec dph011@pec.regione.abruzzo.it, indicando nell'oggetto: Domanda di Rimborso Mensile – Mese di Riferimento - NOME E COGNOME_____ - CF _____ - iter_____ (istanza su sportello) - CUP C99I26002320001

Si precisa che tutti i registri mensili devono essere preventivamente vidimanti e siglati dal Centro per l'Impiego competente.

4.2 Compiti del Tutor Soggetto Promotore e del Tutor Soggetto Ospitante

Il *Tutor* del Soggetto Promotore in collaborazione con il Soggetto Ospitante elabora il Progetto Formativo e coordina l'organizzazione e la programmazione del percorso di tirocinio.

Il *tutor* del soggetto promotore monitora l'andamento del tirocinio a garanzia di quanto previsto dal Progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del Soggetto Ospitante e del Tirocinante.

Ogni *Tutor* del Soggetto promotore può accompagnare fino ad un massimo di 20 (venti) tirocinanti contemporaneamente. Questo limite non si applica qualora i tirocini abbiano le stesse finalità formative e si svolgano presso lo stesso Soggetto Ospitante.

Il *tutor* del soggetto promotore effettua, per ciascun tirocinio, almeno due visite in loco presso la sede del soggetto ospitante, senza preavviso con cadenza trimestrale (per i tirocini pari a due mesi la visita deve comunque essere effettuata prima della conclusione). *I dati di monitoraggio raccolti devono essere riportati all'interno dell'Allegato 5B.*

Il *Tutor* del Soggetto Ospitante è responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per l'intera durata prevista dal Progetto Formativo Individuale. Per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, il tutor aziendale deve possedere adeguate competenze ed esperienze professionali, che dovranno essere esplicitate nel proprio curriculum vitae.

Il tutor aziendale può accompagnare fino ad un massimo di 3 (tre) tirocinanti contemporaneamente.

In caso di assenza temporanea del tutor aziendale, per un periodo non superiore a 5 (cinque) giorni continuativi, le sue funzioni possono essere svolte dal Legale Rappresentante del soggetto ospitante o da altro Soggetto appositamente individuato. Se l'assenza supera i 5 (cinque) giorni continuativi, il Soggetto Ospitante è tenuto a nominare un sostituto in possesso di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito.

Tali variazioni devono essere formalmente comunicate al tirocinante e al Soggetto promotore. Quest'ultimo provvederà a trasmettere la variazione e la relativa documentazione del nuovo tutor alla Regione Abruzzo, all'indirizzo PEC dph011@pec.regione.abruzzo.it. L'invio dovrà riportare il seguente oggetto standard: COMUNICAZIONE VARIAZIONE TUTOR - NOME E COGNOME - CF (tirocinante) _____ - iter _____ (istanza su sportello) - CUP C99I26002320001.

Il tutor del Soggetto Ospitante (aziendale) aggiorna la documentazione relativa al tirocinio per l'intera sua durata e si accerta che il registro delle presenze **sia correttamente compilato e sottoscritto giornalmente da lui stesso e dal tirocinante**. Sul registro **non sono ammesse cancellature**, in caso di errore, è consentito barrare in modo che la dicitura originaria resti comunque leggibile.

Per quanto concerne la verifica *in itinere* relativamente al corretto svolgimento del tirocinio, posta in capo al soggetto promotore con la collaborazione del soggetto ospitante, essa si svolge principalmente attraverso la funzione di tutoraggio.

4.3 Proroga, Sospensione e Interruzione del tirocinio

La proroga del tirocinio può essere richiesta:

- nei limiti dell'art. 12, comma 2, dell'All. A alla D.G.R. n. 488/2025 (c.d. Linee Guida regionali);
- qualora il tempo inizialmente previsto non sia stato sufficiente al tirocinante per svolgere a pieno il percorso formativo, a condizione che le attività proseguano senza soluzione di continuità.

Le mensilità oggetto di proroga saranno oggetto di sovvenzione - ai sensi e con le modalità del presente Avviso - a condizione che sussista ancora una disponibilità finanziaria al momento della presentazione dell'istanza in questione.

La relativa richiesta formale deve essere inviata dal Soggetto Ospitante al Soggetto Promotore **almeno 15 giorni prima della scadenza del tirocinio**, così da consentire la richiesta di autorizzazione all'ufficio competente.

L'istanza deve specificare la durata della proroga e i motivi del mancato raggiungimento degli obiettivi formativi originari. Tali motivazioni devono essere condivise e approvate per iscritto dal Soggetto Promotore, tramite accettazione formale motivata, prima della data di scadenza del tirocinio.

Il tirocinio si sospende per maternità, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 (trenta) giorni solari. Il tirocinio può essere inoltre sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 (quindici) giorni solari, o per cause di forza maggiore debitamente documentata.

La sospensione deve essere comunicata tempestivamente dal Soggetto Ospitante al Soggetto Promotore, il quale provvederà a inoltrare la segnalazione e la relativa documentazione all'ufficio competente.

Il tirocinio può essere interrotto dal Soggetto Ospitante o dal Soggetto Promotore in caso di gravi inadempienze da parte del tirocinante o nel caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del Progetto. Il Soggetto Ospitante deve inviare una comunicazione scritta e motivata al tirocinante e al Soggetto Promotore, che a sua volta informerà l'ufficio regionale competente.

Qualora sia il tirocinante a interrompere il percorso, dovrà darne motivata comunicazione scritta ai Tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore; quest'ultimo trasmetterà la documentazione all'ufficio competente.

L'assenza prolungata del tirocinante per oltre due mesi, priva di qualsiasi comunicazione o giustificazione al Soggetto Ospitante, costituisce una causa legittima di interruzione anticipata del tirocinio.

Si ricorda che tutte le comunicazioni all'ufficio regionale competente devono essere inviate all'indirizzo PEC dph011@pec.regione.abruzzo.it indicando il seguente **oggetto standard**: SO-SPENSIONE/ INTERRUZIONE/ PROROGA - NOME E COGNOME - CF (tirocinante) – iter (istanza su sportello) - CUP **C99I26002320001**

Per quanto non espressamente specificato, si rimanda all'**art. 20 dell'Avviso e art.13 comma 5 delle Linee Guida** approvate con DGR 488 del 30/07/2026, che disciplina nel dettaglio i casi di sospensione, interruzione e proroga.

5. Compiti del Soggetto Ospitante

Sono Soggetti Ospitanti, ai sensi dell'art. 8 delle Linee Guida Regionali, i datori di lavoro pubblici e privati aventi sede o unità operativa, presso la quale viene attivato il tirocinio, nella Regione Abruzzo.

Con riferimento all'art. 7, comma 6, dell'Avviso, si precisa che le persone con disabilità (di cui all'art. 1, comma 1 della Legge n. 68/1999) e i soggetti svantaggiati sono esclusi dal calcolo dei limiti numerici basati sulle unità aziendali. Si specifica, inoltre, che l'attivazione di tirocini a favore di persone con disabilità non concorre all'assolvimento degli obblighi di assunzione (computo) previsti dalla medesima Legge 68/1999.

Il Soggetto Ospitante ha l'obbligo di stipulare una polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con un'idonea compagnia, indicando nominativo del tirocinante e durata del progetto. Sono inoltre a suo totale carico la copertura contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e l'erogazione di un corso di formazione. Quest'ultimo deve comprendere un modulo sulla normativa del tirocinio extracurriculare e uno sull'informativa di base in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esclusivamente per quest'ultimo modulo è consentita la modalità FAD (Formazione a Distanza).

Il Soggetto Ospitante è responsabile dell'invio e della trasmissione della COB (Comunicazione Obbligatoria) per l'avvio, la proroga o la cessazione del tirocinio. Tale comunicazione deve essere trasmessa al Soggetto Promotore, che provvederà a conservarla agli atti.

Per quanto non espressamente specificato, si rimanda all'**art. 6 dell'Avviso e art. 32 delle Linee Guida** approvate con DGR 488 del 30/07/2026.

6. Requisiti del Tirocinante

Per accedere al tirocinio, il candidato deve possedere la maggiore età e lo status occupazionale definiti dall'art. 4, comma 2, dell'Avviso. È inoltre richiesta la DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) attiva e convalidata presso il CPI competente da almeno 15 giorni antecedenti la presentazione dell'istanza da parte del Soggetto Promotore, nonché la sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato (ex art. 20 del D.Lgs. n. 150/2015) o del Patto GOL.

Il tirocinante non può essere contemporaneamente inserito in un altro tirocinio finanziato. Inoltre, non deve aver lavorato o svolto tirocini presso il medesimo Soggetto Ospitante per la stessa mansione nei due anni precedenti; fanno eccezione i soli rapporti di natura occasionale, purché cessati da almeno 6 mesi.

7.Modalità di presentazione dell'istanza (procedura su sportello)

La richiesta di autorizzazione per l'attivazione del tirocinio extracurricolare deve essere presentata tramite lo Sportello Digitale della Regione Abruzzo, accessibile all'indirizzo <https://sportello.regione.abruzzo.it/>.

L'accesso alla piattaforma avviene tramite **SPID, CIE** o altri sistemi di identità digitale. Per guidare gli utenti nell'utilizzo del sistema, è disponibile un **manuale operativo** dedicato.

La data di apertura dello Sportello per l'invio delle richieste di autorizzazione è fissata alle ore 12:00 del giorno 27 Ottobre 2026.

Il Soggetto Promotore è l'unico soggetto abilitato all'invio dell'istanza tramite lo Sportello Digitale; quest'ultimo, ai fini dell'autorizzazione, dovrà compilare l'apposita domanda ed allegare tutta la documentazione richiesta debitamente **compilata e firmata**.

La firma può essere digitale, od, in subordine, autografa, purché corredata da documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Ufficio competente si riserva 15 giorni solari per l'istruttoria delle pratiche e l'emissione del relativo provvedimento di autorizzazione, secondo la seguente modalità:

- **Istanze trasmesse dal 1° al 15 del mese:** l'autorizzazione viene rilasciata entro la fine dello stesso mese, con avvio del tirocinio a partire dal **primo giorno lavorativo del mese successivo**.
- **Istanze trasmesse dal 16 al 31 del mese:** l'istruttoria si svolge nel corso del mese successivo, consentendo l'avvio del tirocinio dal **primo giorno lavorativo del secondo mese consecutivo** (ad esempio: per un'istanza trasmessa il 18 novembre, l'avvio è previsto nel primo giorno lavorativo di gennaio).

A seguito dell'invio della pratica da parte del Soggetto Promotore, lo Sportello Digitale genera automaticamente un numero di protocollo, denominato "**numero iter**". Tale codice costituirà l'identificativo univoco del tirocinio per tutta la sua durata, fino alla conclusione.

7.1 Autorizzazione o Rigetto della pratica

Le istanze saranno esaminate in ordine cronologico di arrivo fino a esaurimento delle risorse disponibili. L'ufficio competente si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente l'accoglimento delle domande per verificare la disponibilità finanziaria, dandone tempestiva comunicazione sul portale istituzionale.

L'ufficio competente verifica il corretto caricamento e la veridicità della documentazione presentata dal soggetto promotore indicata nel punto 4) del presente documento.

L'accettazione della pratica è subordinata alla completezza e alla correttezza formale della documentazione presentata. L'Ufficio si riserva, inoltre, di verificare, oltre ai documenti allegati all'istanza, anche la regolarità della Comunicazione Obbligatoria (COB), prevista dall'art. 4-bis del D.Lgs. 181/2000, con particolare riferimento alla corrispondenza tra le date di avvio e di conclusione indicate nella comunicazione e quelle previste dal progetto formativo.

Tale verifica sarà effettuata nei primi giorni di svolgimento del tirocinio; in caso di irregolarità o difformità riscontrate, il tirocinio potrà essere interrotto o revocato.

Successivamente al controllo, l'ufficio emetterà il provvedimento di autorizzazione, trasmettendolo all'indirizzo PEC indicato dal soggetto promotore nell'istanza. La data di avvio del tirocinio è conforme ai criteri stabiliti al punto 7) del presente documento.

La pratica sarà rigettata in caso di assenza di allegati o firme, presenza di dati formalmente errati, oppure qualora l'avvio del tirocinio non rispetti i termini stabiliti al punto 7 del presente documento. Qualora il soggetto intenda ripresentare l'istanza, dovrà trasmettere una nuova domanda, adeguando le date di avvio del tirocinio ai criteri sopra stabiliti.

8. Indennità di partecipazione al tirocinio e Procedura di Pagamento

L'indennità mensile di partecipazione riconosciuta al tirocinante è pari a 800 € mensili lordi.

Il Soggetto Promotore, sulla base delle risultanze del registro, verifica l'importo spettante al tirocinante e trasmette mensilmente all'ufficio competente la relativa richiesta di pagamento, entro il giorno 5 del mese successivo. La domanda deve includere il registro delle presenze giornaliera (All. 7) e la contestuale richiesta di rimborso del tirocinante (All. 8) debitamente firmata dal legale rappresentante del Soggetto Promotore.

La richiesta deve essere trasmessa all'indirizzo pec dph011@pec.regione.abruzzo.it indicando nell'oggetto Domanda di Rimborso Mensile – Mese di Riferimento - NOME E COGNOME _____ - CF _____ - iter _____ (istanza su sportello) - CUP C99I26002320001.

Nell'ipotesi di sospensione di tirocinio, durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

L'indennità mensile viene erogata per intero al raggiungimento del **70% delle presenze** previste dal calendario (All. 6) e dal Progetto Formativo. In caso di presenze inferiori a tale soglia, l'importo spettante al tirocinante sarà riproporzionato secondo i criteri specificati di seguito.

La rideterminazione dell'importo è effettuata sulla base dei giorni effettivi di presenza. La quota giornaliera si ottiene dividendo l'indennità mensile massima per i giorni lavorativi previsti nel mese in oggetto (Calendario All.6); tale valore viene poi moltiplicato per i **giorni di presenza effettiva** (Registro mensile presenze All.7).

FORMULA PER LA RIDETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' MENSILE INFERIORE AL 70%: $(800\text{€} / \text{GIORNI LAVORATIVI PREVISTI NEL MESE}) * \text{GIORNI DI PRESENZA EFFETTIVA}$

L'INPS eroga, sulla base dei flussi mensili validati e trasmessi dalla Regione Abruzzo, in conformità con la Convenzione del 14/07/2026 e l'art. 44, comma 6-bis del D.Lgs. n. 148/2015, l'indennità direttamente al tirocinante.

9. Rendicontazione e Presentazione della domanda di rimborso finale per il Soggetto promotore

Il Soggetto Promotore, al termine delle attività, è tenuto a presentare la domanda di rimborso a saldo finale (All. 9) entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla conclusione positiva del tirocinio. La domanda dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante con firma digitale oppure con firma autografa, allegando in quest'ultimo caso una copia del documento di identità in corso di validità e dovrà essere presentata una distinta domanda di rimborso per ciascun tirocinio concluso. La

remunerazione relativa all'eventuale proroga del tirocinio sarà riconosciuta al termine del percorso formativo complessivo.

Contestualmente alla presentazione della domanda di rimborso a saldo, dovranno essere trasmessi i seguenti allegati, debitamente compilati e sottoscritti:

- All. 3 Dossier Individuale
- All. 4 Attestazione finale
- All. 5 Trasparenza attività realizzate
- All. 5B Relazione intermedia Tutor aziendale
- All. 5C Questionario Tirocinante

Ai Soggetti Promotori è riconosciuta una remunerazione pari a 537,50 € per ciascun tirocinio, nei casi e alle condizioni previsti dall'articolo 22. La remunerazione non è riconosciuta ai Centri per l'Impiego.

La remunerazione al Soggetto Promotore è riconosciuta previa verifica della correttezza, della conformità e della completezza della documentazione presentata, nonché della regolarità della Comunicazione Obbligatoria (COB).

In esito ai controlli effettuati sulla DDR e sulla documentazione trasmessa, l'Ufficio competente comunica al Soggetto Promotore l'esito delle verifiche.

È demandata a successivo e apposito provvedimento dirigenziale la definizione delle modalità e dei termini per la presentazione della fattura, nonché della relativa documentazione amministrativo-contabile, e di ogni ulteriore disposizione necessaria ai fini della liquidazione e del pagamento della remunerazione spettante al Soggetto Promotore.



DIRETTORE
REGIONE
ABRUZZO
GERMANO
DE
SANCTIS
20.10.2026
12:54:53
GMT+02:00