



PROCEDURA

ATTIVAZIONE TIROCINI POST-LAUREA

CON SEDE DI SVOLGIMENTO IN REGIONE LIGURIA

PRECISAZIONI SULLA NORMATIVA REGIONALE LIGURE DEI TIROCINI POST LAUREA

Per approfondimenti e tutti i dettagli in merito alla normativa si veda il link:

<https://www.regione.liguria.it/homepage/scuola-e-formazione/occupazione/tirocini-extracurricolari/normativa-e-disposizioni.html>.

In particolare segnaliamo che:

CONTRIBUTO ECONOMICO DA VERSARE AL TIROCINANTE: Si evidenzia che è necessario che il Soggetto Ospitante corrisponda al tirocinante laureato (che svolge il tirocinio in Liguria) un'indennità **pari ad almeno 500 euro lordi mensili o 400 euro se sommati ad un rimborso spese di valore superiore a 100 euro**. Questo importo si deve intendere a fronte dell'attivazione di un tirocinio a tempo pieno rispetto all'orario previsto dal contratto collettivo nazionale di riferimento; nel caso di attivazione di tirocini part time, esso può essere riproporzionato in base all'effettivo impegno orario prestato.

VINCOLI SULLA DURATA DEI TIROCINI: il tirocinio deve durare minimo 2 mesi e massimo 6 mesi di calendario, proroghe comprese.

PASSO 1) COMPILAZIONE ONLINE DEI DATI DI SOGGETTO OSPITANTE E TIROCINIO

COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL: I Soggetti ospitanti devono collegarsi all'indirizzo

<http://www.studenti.unige.it/lavoro/tirocini/extracurricolari/aziende>

e compilare lo schema **MODULO AZIENDE** inserendo TUTTI i campi a sfondo giallo (AD ECCEZIONE DELLA DATA DI INIZIO E DELLA DATA DI FINE DEL TIROCINIO) ed eventualmente, nel caso, anche quelli arancioni.

Il file deve essere compilato con dati certi e definitivi perché ogni successiva richiesta di modifica di quanto scritto comporterà un allungamento delle tempistiche di attivazione del tirocinio.

ATTENZIONE: il file Excel DEVE ESSERE COMPILATO ONLINE e deve essere salvato solo DOPO AVER TERMINATO la sua compilazione, in caso contrario potrebbero essere disattivate le tendine con le scelte obbligate!

In caso di problemi tecnici riscontrati con l'utilizzo del modulo online (difficoltà a visualizzare le tendine con le scelte obbligate, ecc.) contattare: **Sportello Lavoro di Ateneo - tel 010 2099675**

EVENTUALI PAUSE DURANTE IL TIROCINIO: se sono previste delle pause (ad esempio per chiusure aziendali) che comporteranno uno slittamento della data di fine tirocinio tanto da farla ricadere oltre i 6 mesi di calendario (durata massima consentita per i tirocini post laurea) esse devono essere obbligatoriamente già indicate nel file, nel campo relativo. Non possono essere indicate in una fase successiva a questa.

CAMPI A SCELTA OBBLIGATA: alcuni campi hanno una scelta obbligata, selezionabile dalle opzioni presenti nella tendina che si apre a lato della relativa cella da compilare; si tratta dei campi:

- SETTORE CCNL DI RIFERIMENTO
- CCNL DI RIFERIMENTO
- SETTORE ECONOMICO ATTIVITA'
- QUALIFICA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO



Per i suddetti campi **non possono essere accettate scelte differenti da quelle previste nelle relative tendine** (accessibili cliccando direttamente sulla cella stessa), pena l'impossibilità di inserimento dei dati in piattaforma online, da parte dell'Università, e il conseguente blocco della pratica di attivazione del tirocinio.

NB: nei campi SETTORE DI ATTIVITA' ECONOMICA e FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO devono essere riportati i numeri di codice (rispettivamente ATECO e CP ISTAT) **con la punteggiatura esatta**.

GIORNI E ORARI DI TIROCINIO: è necessario indicare giorni e orari di svolgimento di tirocinio chiaramente comprensibili in caso di controlli da parte delle Autorità preposte (es. Ispettorato del Lavoro) o in caso di infortuni (INAIL).

PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO: la Convenzione è soggetta ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, c.1 del DPR n° 642/72 con onere a carico del soggetto ospitante (si veda PASSO 7), ma è possibile utilizzare la stessa convenzione per più tirocini, anche se attivati con diversi Dipartimenti o Scuole. Pertanto nel file suggeriamo di scrivere che la Vostra Convenzione potrà essere utilizzata, in caso di necessità, per un numero di tirocinanti superiori a 1 (ad esempio 10 o 20 o 30 ecc), in modo da non doverne stipulare una nuova per ogni futuro tirocinante neolaureato che ospiterete.

SI INVITA PERTANTO DI INSERIRE NELLA CONVENZIONE UN NUMERO DI TIROCINANTI MAGGIORE DI 1, in modo da non dover pagare l'imposta per ogni nuovo eventuale tirocinio attivato con laureati dell'Università di Genova.

PASSO 2) COMPILAZIONE AUTODICHIARAZIONI

Il Soggetto Ospitante deve firmare l'**AUTODICHIARAZIONE**, dove si dichiara la situazione rispetto ai dipendenti, ad eventuali precedenti rapporti con il tirocinante e all'eventuale condizione per la richiesta delle premialità rispetto al numero di tirocinanti ospitabili.

Tale dichiarazione verrà conservata agli atti dall'Università. A questa dichiarazione deve essere allegata la fotocopia del **DOCUMENTO DI IDENTITA'** (in corso di validità) del dichiarante.

PASSO 3) COMPILAZIONE DEI DATI DEL TIROCINANTE NELL'APPOSITO FILE

E' necessario compilare TUTTI i campi presenti nel file **MODULO TIROCINANTE LAUREATO** inviato dall'Ufficio Tirocini.

PASSO 4) INVIO DEI FILE COMPILATI ALL'UFFICIO TIROCINI

I tre moduli compilati (PASSO 1, PASSO 2 e PASSO 3). devono essere inviati via email a lingue.tirocini@unige.it. I moduli che perverranno incompleti non saranno presi in considerazione e **NON sarà quindi possibile procedere con l'attivazione del tirocinio.**



In caso di dati compilati in maniera errata o incompleta (ad esempio: mancato utilizzo delle tendine a scelta obbligata, codici ATECO non correttamente trascritti, ecc.) non sarà infatti possibile inserire i dati in piattaforma regionale e il Servizio Tirocini vi dovrà ricontattare per chiedervi di inviare nuovamente il file Excel con tutte le modifiche necessarie. **Questo potrà quindi causare un allungamento delle tempistiche di attivazione del tirocinio.**

I dati inviati verranno inseriti nella Piattaforma Regione Liguria per la gestione dei tirocini e **non saranno possibili successive correzioni e modifiche.** In caso di richiesta di modifiche durante lo svolgimento del tirocinio (proroghe, variazioni di sede, tutor, ecc) **potrebbe rendersi necessario dover sottoscrivere nuovamente l'intero Progetto Formativo.** Pertanto è necessario preventivare con attenzione tutti i dati inseriti nel Progetto Formativo (tutor, orari, mansioni, ecc.) in modo da limitare al massimo qualunque tipo di variazione successiva.

PASSO 5) ATTESA DI RICEVERE I DOCUMENTI (CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO) DA FIRMARE

Il Servizio Tirocini, ricevuti i file contenenti tutte le informazioni richieste, corrette e complete, effettuerà gli opportuni controlli e indicativamente entro una settimana dalla loro ricezione invierà via email al Soggetto ospitante i documenti (CONVENZIONE – se non già esistente - E PROGETTO FORMATIVO in formato pdf, già precompilati con le informazioni ricevute) per l'attivazione del tirocinio post-laurea.

PASSO 6) CONTROLLO DEI DOCUMENTI (CONVENZIONE – se non già esistente - E PROGETTO FORMATIVO) DA FIRMARE

Alcuni dati del Soggetto Ospitante e/o del laureato sono già presenti in Piattaforma Regionale; non sempre è possibile la loro visualizzazione preventiva da parte del Servizio Tirocini. Pertanto, una volta ricevuto il file PDF con Convenzione (se non già esistente) e Progetto Formativo generati utilizzando la Piattaforma online, è necessario che Soggetto Ospitante e tirocinante controllino la correttezza di tutti i rispettivi dati presenti. In caso doveste riscontrare la presenza di errori e/o imprecisioni, dovrete contattare il Servizio Tirocini che procederà con le correzioni o, in caso di impossibilità, ne inoltrerà la richiesta di modifica alla Regione Liguria.

PASSO 7) PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO PER LA CONVENZIONE

La Convenzione è soggetta ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, c.1 del DPR n° 642/72 con onere a carico del soggetto ospitante, ma è possibile utilizzare la stessa convenzione per più tirocini, anche se attivati con diversi Dipartimenti o Scuole.

Le ONLUS, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 460/97 sono esenti dall'imposta di bollo. In tal caso è necessario inviare una dichiarazione ufficiale a riguardo e l'onere del bollo è a carico dell'Ateneo. <http://www.studenti.unige.it/lavoro/tirocini/extracurricolari>

Estremi dell'Università degli Studi di Genova: sede legale in Genova, Via Balbi 5, 16126, C.F.00754150100, rappresentata dal Magnifico Rettore pro tempore, Prof. Paolo COMANDUCCI, nato a Roma il 26/09/1950

CONVENZIONE SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE (modalità obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni):

Procedi al pagamento del **bollo di importo pari a € 32** attraverso una delle seguenti modalità:

- assolvendo al pagamento in forma virtuale (se autorizzato)
- attraverso l'utilizzo del modello F23 - CODICE TRIBUTO 456T



CONVENZIONE SOTTOSCRITTA IN FORMATO CARTACEO:

Procedi al pagamento del **bollo di importo pari a € 32**, attraverso una delle seguenti modalità:

- acquistando le marche da bollo
- assolvendo al pagamento in forma virtuale (se autorizzato)
- attraverso l'utilizzo del modello F23 - CODICE TRIBUTO 456T

Attestazione/ricevuta dell'avvenuto pagamento del bollo deve essere consegnata al referente per i tirocini, unitamente alla consegna di cui al PUNTO 7 seguente, a seconda della modalità di pagamento che è stata scelta:

- allegando le marche da bollo alla documentazione (valido solo per le Aziende Private)
- comunicando via email o attraverso un documento cartaceo gli estremi del pagamento in forma virtuale, secondo la seguente dicitura:
L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Uff. territoriale di _____ n. _____ del _____
- allegando copia della ricevuta di versamento effettuata attraverso modello F23 - CODICE TRIBUTO 456T

In caso di pagamento attraverso l'utilizzo del modello F23 le istruzioni per la compilazione sono disponibili sul sito dell'Agenzia delle Entrate:

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/home/cosadevifare/versare/f23/modello+f23>

Nel frattempo segnaliamo che:

- nel campo 5 inserire i dati dell'Ateneo genovese
- nel campo 6 (ufficio o ente - codice) il codice va ricercato alla pagina seguente, in base alla provincia dell'azienda
<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Strumenti/Codici+attivita+e+tributo/Tabell+dei+codici+tributo+e+altri+codici+per+il+modello+F23/Tabelle+dei+codici+degli+uffici+finanziari/>
- i campi dal 7 al 10 NON vanno compilati
- nel campo 11 (codice): 456T
- il campo 14 NON va compilato



PASSO 8) CONSEGNA AL SERVIZIO TIROCINI DEI DOCUMENTI DI INIZIO TIROCINIO

Se non già esistente, la CONVENZIONE (che dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Ospitante) in duplice copia e il PROGETTO FORMATIVO (in triplice copia) devono essere quindi stampati dall'Azienda, firmati e timbrati da Azienda e tirocinante, e riconsegnati al Servizio Tirocini di mattina, previo appuntamento fissato via email scrivendone richiesta a lingue.tirocini@unige.it.

Contestualmente deve essere consegnata l'attestazione di avvenuto pagamento del bollo per la CONVENZIONE (o le **due marche da bollo da 16 euro ciascuna**) e l'attestazione di superamento del corso sulla sicurezza effettuato dal tirocinante.

ATTENZIONE: NON BISOGNA APPORRE IL LUOGO E LA DATA DI FIRMA in fondo alla Convenzione e al Progetto Formativo (la compilazione di questo campo sarà a cura del Servizio Tirocini).

PASSO 9) TEMPISTICHE DI ATTESA PER L'INIZIO DEL TIROCINIO

NON E' POSSIBILE PREVENTIVARE A PRIORI UNA DATA DI INIZIO DEL TIROCINIO; una volta consegnati i documenti di inizio tirocinio (come da PASSO 8) la prima data utile di inizio verrà da noi comunicata a Soggetto Ospitante e tirocinante via email non appena possibile.

SI PRECISA CHE PER POTER ESPLETARE CORRETTAMENTE GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA, NON SARÀ COMUNQUE POSSIBILE ATTIVARE IL TIROCINIO PRIMA DI CIRCA TRE SETTIMANE DALLA DATA DI CONSEGNA IN UFFICIO DEI DOCUMENTI CORRETTAMENTE TIMBRATI E FIRMATI.

Il periodo di attesa tra consegna della documentazione e inizio dello stage potrebbe essere maggiore in prossimità delle chiusure del Servizio Tirocini stesso (festività e chiusure straordinarie). Come data di consegna farà fede solo la data in cui i moduli saranno consegnati correttamente e debitamente firmati e timbrati in ogni parte richiesta.

SI RICORDA CHE IL TIROCINIO POST LAUREA DEVE INIZIARE OBBLIGATORIAMENTE ENTRO I 12 MESI DALLA DATA DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO: E' PERTANTO NECESSARIO AVVIARE LA PRATICA DI ATTIVAZIONE CON UN LARGO ANTICIPO, TENENDO CONTO DELLE TEMPISTICHE SOPRA INDICATE.

SUPERATI I 12 MESI DALLA DATA DI LAUREA, SARA' POSSIBILE ATTIVARE IL TIROCINIO ATTRAVERSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI COMPETENZA.

PASSO 10) CONSEGNA DI COPIA DI CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO AD AZIENDA E STAGISTA

Soggetto Ospitante e tirocinante hanno diritto a ricevere una copia dei documenti, debitamente sottoscritti dall'Università; sarà cura del tirocinante ritirare la propria busta e quella riservata al Soggetto ospitante la settimana prima dell'inizio dello stage.

Una copia in pdf verrà inoltre inviata via email.

Si ricorda che anche i tirocini formativi e di orientamento sono soggetti all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 1180 della legge 27.12.2006, n. 296 e tale obbligo sussiste in capo al soggetto ospitante.

PASSO 11) COMUNICAZIONE DI AVVIO TIROCINIO AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Si ricorda che anche i tirocini formativi e di orientamento sono soggetti all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 1180 della legge 27.12.2006, n. 296 e tale obbligo sussiste in capo al soggetto ospitante.

Nella compilazione on-line delle comunicazioni, nel campo PAT INAIL, relativo alla Posizione Assicurativa Territoriale assegnata dall'INAIL al datore di lavoro, il numero da utilizzare è 99992000.

Il Soggetto Ospitante deve inviare copia dell'avvenuta comunicazione di cui sopra (che deve essere effettuata prima dell'inizio del tirocinio, come da normativa) all'Ufficio Tirocini.

PASSO 12) DOSSIER INDIVIDUALE PER IL TIROCINANTE

L'Ufficio Tirocini invierà a Tutor Aziendale e Tutor Didattico il documento chiamato "Dossier individuale", che costituisce la base per tracciare in itinere l'esperienza di tirocinio.

Il Dossier deve essere compilato dai Tutor durante lo svolgimento del tirocinio e ha lo scopo di descrivere e documentare le attività svolte dal tirocinante.

Per ciascuna area di attività individuata andranno indicate le conoscenze e le abilità esercitate, e le evidenze documentali raccolte a supporto, che saranno parte integrante del dossier.

La compilazione del documento risponde ad una prescrizione normativa, oltre a essere elemento necessario per il rilascio della successiva Attestazione finale al tirocinante.

Per eventuali informazioni o per supporto nella compilazione del Dossier individuale è possibile rivolgersi al 010 2099675 o all'indirizzo tirocini.postlauream@unige.it

Al termine del tirocinio, il Dossier e le evidenze documentali raccolte vanno trasmessi in forma di allegato all'indirizzo e-mail: tirocini.postlauream@unige.it.

**Per ulteriori informazioni scrivete a: lingue.tirocini@unige.it
oppure rivolgetevi al Servizio Tirocini e orientamento al mondo del lavoro**

Tel: 010-2095430

Via Balbi 4 – solo su appuntamento

