

**Dott. Antonio Ferrante**  
Tributarista – Consulente Fiscale

**Rag. Cinzia Barbiero**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore contabile

**Dott.ssa Chiara De Rossi**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore Contabile - Revisore Coop.



**Dott. Luca Scalabrin**  
Consulente del lavoro  
CTU Tribunale di Venezia

**Rag. Alfonso Chiaravalle**  
Consulente del Lavoro

**Avv. Paolo Patelmo**  
Patrocinante in Cassazione

**Risorse Umane - Fiscalità  
Finanza d'Impresa**

A tutti i clienti dello studio

Chirignago, 03.08.2018

**Oggetto: Tirocini formativi e di orientamento.**

Con la circolare n. 2/2018, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro informa che i tirocini sono stati inseriti tra gli ambiti principali di intervento per l'attività di vigilanza dell'Ispettorato per l'anno 2018, finalizzata alla verifica della genuinità dei rapporti di lavoro subordinato. *Il responsabile didattico formativo* deve valutare le modalità di svolgimento del tirocinio per verificarne la funzionalità all'apprendimento che non può essere l'esercizio di una mera prestazione lavorativa, oltre che l'osservanza della normativa regionale.

L'attivazione di tirocini per attività che non necessitano di un periodo formativo o l'assenza di uno degli elementi essenziali, come pure la violazione dei requisiti soggettivi si configurano come irregolarità sanzionabili.

Particolare valore può assumere l'assoggettamento del tirocinante alle medesime regole vigenti per il personale dipendente in relazione alla gestione delle presenze e all'organizzazione dell'orario, oppure l'imposizione al tirocinante di standard di rendimento periodici, rilevati mediante i sistemi di misurazione utilizzati per i lavoratori, in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali ecc.

Il personale ispettivo, ove riscontri la violazione delle disposizioni regionali o in caso di mancanza dei requisiti propri del tirocinio, potrà ricondurre il tirocinio al rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Di seguito si fornisce informativa in relazione ai tirocini e gli obblighi delle parti:

- **il responsabile – didattico organizzativo** deve verificare che la formazione impartita al tirocinante sia appropriata e pertinente, garantendo che lo stage abbia le caratteristiche formative richieste, contribuendo alla definizione di alcuni aspetti operativi e monitorando l'esperienza del tirocinio durante il suo svolgersi, essendo garante del buon andamento dello stesso.

**Dott. Antonio Ferrante**  
Tributarista – Consulente Fiscale

**Rag. Cinzia Barbiero**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore contabile

**Dott.ssa Chiara De Rossi**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore Contabile - Revisore Coop.



**Dott. Luca Scalabrin**  
Consulente del lavoro  
CTU Tribunale di Venezia

**Rag. Alfonso Chiaravalle**  
Consulente del Lavoro

**Avv. Paolo Patelmo**  
Patrocinante in Cassazione

**Risorse Umane - Fiscalità  
Finanza d'Impresa**

- Il responsabile didattico organizzativo e il tutor aziendale collaborano tra di loro sia nella stesura del progetto formativo, sia sulle competenze acquisite dal tirocinante, e redigono, al termine del tirocinio, l'attestazione finale, in cui sono indicate le attività effettivamente svolte dal tirocinante stesso.

Si definiscono pertanto di seguito gli attori del tirocinio e le loro funzioni:

- 1) "soggetto promotore": il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa.
- 2) "soggetto ospitante": tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori anche senza dipendenti presso i quali si svolge il tirocinio.
- 3) "tutor aziendale": soggetto interno all'azienda esperto, con competenze professionali in grado di garantire il buon esito dell'inserimento del tirocinante, di promuovere l'acquisizione degli apprendimenti secondo le previsioni del progetto formativo, di accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio.
- 4) "responsabile didattico-organizzativo": la persona individuata dal soggetto promotore con il compito di definire le condizioni organizzative e didattiche utili all'apprendimento, di monitorare il percorso formativo di tirocinio, nonché di garantire il processo di attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dal tirocinante.
- 5) "progetto formativo individuale": il progetto, concordato tra soggetto promotore, ospitante e tirocinante, che definisce gli obiettivi formativi da conseguire nonché le modalità di attuazione del tirocinio;
- 6) "dossier individuale del tirocinante": il dossier, a cura del soggetto ospitante, che contiene le evidenze documentali dell'esperienza di tirocinio, raccolte anche in itinere, al fine del rilascio dell'attestazione finale.
- 7) "attestazione finale del tirocinio": documento rilasciato al tirocinante, sottoscritto dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, in cui sono indicate e vengono documentate le attività effettivamente svolte con riferimento alle aree di attività contenute nell'ambito della classificazione dei settori economico professionali.

Il soggetto promotore assicura il tirocinante, solo per la responsabilità civile verso terzi, mentre il soggetto ospitante è vincolato a garantire la copertura assicurativa del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'inail.

Sulla base di quanto previsto all'art. 1 della legge 92/2012 il tirocinio prevede una indennità di partecipazione non inferiore a 450,00 € lordi mensili. In caso di part time dal 50% a 70% dell'orario pieno, l'indennità minima è pari a 320,00€ minimi mensili.

**Dott. Antonio Ferrante**  
Tributarista – Consulente Fiscale

**Rag. Cinzia Barbiero**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore contabile

**Dott.ssa Chiara De Rossi**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore Contabile - Revisore Coop.



**Dott. Luca Scalabrin**  
Consulente del lavoro  
CTU Tribunale di Venezia

**Rag. Alfonso Chiaravalle**  
Consulente del Lavoro

**Avv. Paolo Patelmo**  
Patrocinante in Cassazione

**Risorse Umane - Fiscalità  
Finanza d'Impresa**

**COMPITI E RESPONSABILITA' DEGLI ATTORI DEL TIROCINIO**

*Il soggetto promotore verifica che:*

- La durata del tirocinio sia congrua in relazione agli obiettivi formativi del tirocinio;
- Il profilo professionale di riferimento del tirocinio non corrisponda ad un profilo elementare connotato da compiti generici e ripetitivi, salvo deroghe

*Il soggetto ospitante attesta che:*

- Alla data odierna sussistono le condizioni dichiarate in sede di sottoscrizione della convenzione;
- Gli impegni assunti in sede di sottoscrizione della convenzione sono confermati;
- Il tutor aziendale non sta seguendo contemporaneamente 3 o più tirocinanti;
- Il tutor aziendale possiede le competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

*Compiti del responsabile didattico organizzativo (soggetto promotore)*

- Assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- Fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- Monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- Collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- Valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite;

*Compiti e responsabilità del tutor (soggetto ospitante)*

- Favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- Informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- Garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;

**Dott. Antonio Ferrante**  
Tributarista – Consulente Fiscale

**Rag. Cinzia Barbiero**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore contabile

**Dott.ssa Chiara De Rossi**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore Contabile - Revisore Coop.



**Dott. Luca Scalabrin**  
Consulente del lavoro  
CTU Tribunale di Venezia

**Rag. Alfonso Chiaravalle**  
Consulente del Lavoro

**Avv. Paolo Patelmo**  
Patrocinante in Cassazione

**Risorse Umane - Fiscalità  
Finanza d'Impresa**

- Collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- Aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- Esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.
- Elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- Coordinare l'organizzazione e programmare il percorso di tirocinio;
- Monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- Provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'attestazione finale;
- Acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante;
- Collaborare con il tutor del soggetto ospitante ai fini dell'organizzazione, del monitoraggio e del tracciamento del percorso svolto.

*Diritti e doveri del tirocinante*

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- Svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio.

Ad ogni attivazione di un tirocinio pertanto, bisognerà incontrare le parti presso lo studio. Il professionista abilitato, inoltre, svolgerà attività di controllo periodico presso la sede aziendale, monitorando l'andamento dell'attività.

Alla fine del tirocinio ci sarà un ulteriore incontro con il tirocinante per la gestione dell'attestazione finale dove saranno riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

**Dott. Antonio Ferrante**  
Tributarista – Consulente Fiscale

**Rag. Cinzia Barbiero**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore contabile

**Dott.ssa Chiara De Rossi**  
Ragioniera Commercialista  
Revisore Contabile - Revisore Coop.



**Dott. Luca Scalabrin**  
Consulente del lavoro  
CTU Tribunale di Venezia

**Rag. Alfonso Chiaravalle**  
Consulente del Lavoro

**Avv. Paolo Patelmo**  
Patrocinante in Cassazione

**Risorse Umane - Fiscalità  
Finanza d'Impresa**

Si ricorda che tutte le circolari predisposte sono anche direttamente scaricabili dal sito [www.soges.ve.it](http://www.soges.ve.it) nella sezione riservata alle aziende.

L'argomento è stato qui trattato in modo sintetico e semplificato ad uso esclusivo dei clienti dello studio.

Cordiali saluti.

Soges Studi Professionali