

APPROVAZIONE PROPOSTE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI – DD n. 395 DEL 15/07/2021
BUONI SERVIZIO LAVORO DISOCCUPATI/ SVANTAGGIO/ SPORTELLO CARCERE

Novità procedurali.

1. L'Operatore dovrà presentare il PFP a sistema ed inviarlo tramite la procedura. Si consiglia il salvataggio della pagina di riepilogo rilasciata dalla procedura come ricevuta dell'invio.
2. Non dovrà più essere inviata alcuna documentazione via pec.
3. **L'ufficio tirocini procederà ogni lunedì all'istruttoria dei PFP inviati entro le 24 del venerdì:** pur non essendo più previsto l'invio di alcuna documentazione, si suggerisce al fine di agevolare l'istruttoria di merito di inviare al suddetto ufficio entro il venerdì ogni documentazione e/o relazione utile a fornire elementi di valutazione del percorso proposto.
4. L'ufficio adotterà il provvedimento contenente gli esiti della valutazione **entro i 5 giorni lavorativi successivi all'acquisizione telematica dei PFP inviati.**
5. La dichiarazione sostitutiva dell'azienda regolarmente compilata e sottoscritta (ed accompagnata dal documento di identità del Legale Rappresentante dell'azienda) dovrà essere acquisita dall'Operatore e tenuta agli atti: se richiesta ai fini istruttori dovrà essere inviata all'ufficio tirocini entro i 3 giorni successivi alla richiesta per consentire la conclusione dell'iter istruttorio.
6. Le comunicazioni dovranno essere inviate alla casella di posta tirocini@regione.piemonte.it con l'indicazione dell'oggetto: *BSL BANDO_CF TIROCINANTE*
7. I tirocini con valutazione positiva dovranno essere **avviati entro 30 giorni lavorativi** dall'adozione del provvedimento regionale. In caso di situazioni eccezionali e/o di impedimento oggettivo, dovrà essere inviata una richiesta motivata di differimento inviando una pec al seguente indirizzo: politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it
8. Le modifiche al PFI (in corso di tirocinio) che necessitano di autorizzazione sono esclusivamente quelle che riguardano:
 - impegno orario (se ammessa dal Bando la variazione)
 - modalità di svolgimento.La richiesta motivata dovrà pervenire via pec all'indirizzo sopra riportato con l'oggetto: *BSL_BANDO_CF TIROCINANTE_RICHIESTA MODIFICA PFI.*

Si precisa che le sospensioni non sono soggette ad autorizzazione in quanto previste in modo tassativo dalla disciplina dei tirocini ed allo stesso do le altre variazioni ammesse dalla disciplina (ad.es. modifica dei tutor, posizioni assicurative ecc.), mentre le variazioni di sede in corso di tirocinio non sono ammesse. In ogni caso, si rimanda alle faq dei tirocini pubblicate sul sito della Regione per la gestione in generale, dei percorsi di tirocinio avviati.
9. Le proroghe sono ammesse, nei termini consentiti dalla disciplina e non è necessaria l'autorizzazione, fatto salvo il caso in cui si richieda il rimborso (ove lo preveda il Bando). In tal caso dovrà essere inviata richiesta per la verifica delle risorse finanziarie, via pec con l'oggetto: *BSL_BANDO_CF TIROCINANTE_RICHIESTA PROROGA.*

- 10.** IL Bando prevede l'avvio entro 30 giorni lavorativi dal provvedimento di approvazione: in caso di impossibilità oggettiva o in casi eccezionali è possibile presentare **richiesta motivata di differimento via PEC**, alla casella di posta sopra indicata.
- 11. In caso di problemi tecnici esclusivamente sul Portale Tirocini** inerenti la compilazione ed invio dei PFP e associazione tra PFP e PFI, occorre scrivere alla casella di posta: helptirocinio@csi.it e per conoscenza tirocini@regione.piemonte.it
- 12.** La partecipazione ad un Bando specifico non determina a priori la tipologia di tirocinio da attivare e la relativa categoria tirocinante da indicare.
- Pertanto, si ricorda che per*
- *i tirocini di inclusione sociale deve essere indicata sempre la categoria "persona presa in carico"*
 - *i tirocini formativi e di orientamento (attivabili esclusivamente per i propri ex allievi dalla Agenziae Formative o Istituti scolastici) la categoria da indicare è "neoqualificato/neodiplomato"*
 - *i tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo deve essere indicata la categoria "disoccupato"*
- 13.** La compilazione del PFP prevede l'aggancio ad un PAI: si rimanda agli operatori l'attenzione alla corretta apertura e/o erogazione dei PAI su SILP e relativa associazione sul PFP secondo quanto previsto dai rispettivi Bandi ai fini del successivo riconoscimento dei servizi.
- 14.** Per problemi relativi alla gestione dei PAI e/o altri problemi su Silp, occorre scrivere alla casella di posta: servizio.lavoro@csi.it