

## **Nota operativa per gli Enti promotori dei Tirocini GG – Misura 5**

*E' necessario caricare nel sistema informativo lavoro (Janet) i documenti di seguito indicati, attenendosi alle scadenze previste per gli stessi e a quanto stabilito nel Manuale operativo elaborato dai tecnici che gestiscono il SIL e precedentemente inviato a tutti gli Enti promotori.*

### **Al momento dell'avvio del Tirocinio quindi con decorrenza primo del mese:**

1. Documento d'identità del legale rappresentante del soggetto promotore
2. Documento d'identità del legale rappresentante del soggetto ospitante
3. Documento d'identità del tutor indicato dal soggetto promotore
4. Documento d'identità del tutor indicato dal soggetto ospitante

(I documenti di cui ai punti 1, 2, 3, e 4 come indicato dal Decreto dirigenziale n. 1155/SIM/2020 di modifica dell'Avviso pubblico, vanno caricati in fase di avvio dei Tirocini dal soggetto promotore)

5. Patto di servizio GG contenente al punto G l'attivazione della misura "Tirocini extracurricolari GG"
6. Check list verifica NEET (nel caso siano trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico da parte del CPI)
7. Comunicazione Obbligatoria CO
8. Allegato 4 (Comunicazione polizze assicurative)
9. Liberatoria sulla privacy

### **In fase di realizzazione del Tirocinio**

10. Eventuali variazioni inerenti il Tirocinio (Allegati 12 e 13)
11. Eventuali comunicazioni assenze, sospensioni, cessazioni (Allegati 9, 10, 11)
12. Eventuale registro di recupero presenze (Allegato 14)

### **Entro il giorno 8 del mese, con riferimento al mese precedente e quindi al bimestre interessato al pagamento dell'indennità.**

13. Allegato 6 (Registro presenze mensile)
14. Allegato 5 (Certificato di regolare esecuzione mensile)

(I documenti di cui agli allegati 5 e 6, in quanto certificatori della regolare o non regolare esecuzione del Tirocinio stesso, devono essere coerenti con quanto indicato sia nel progetto formativo allegato alla domanda che con eventuali documenti inseriti nel mese di realizzazione del Tirocinio, es. allegato 9 – assenze)

### **A fine Tirocinio:**

15. Certificato di esecuzione finale (Allegato 7)
16. Attestazione dei risultati (Allegato 8)

### **I CPI e i soggetti capofila della ATI – GG devono presentare:**

- Prospetto riepilogativo dei tirocini avviati nel bimestre di riferimento per l'erogazione dell'indennità bimestrale (Allegato 15)

*(Con riguardo all'allegato A15 stiamo cercando di creare una funzionalità automatica nel SIL, soltanto per il primo pagamento procederemo diversamente, dandovi opportuna comunicazione).*