REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

aspal
agentzia sarda pro su traballu
agenzia sarda per le politiche
attive del lavoro

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

(PNRR)

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

Avviso pubblico N. 2 per l’attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL PERCORSO DI TIROCINIO SOGGETTO PROMOTORE ASPAL

Sommario

1. PREMESSA – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 3

2. SPECIFICHE DI CARATTERE GENERALE 4

3. INCONTRO TRA TIROCINANTE E SOGGETTO OSPITANTE 6

4. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE 7

4.1 MODALITÀ E TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 7

4.1.1 Abbinamento Soggetto Ospitante con Tirocinante 7

4.1.1.1 Adempimenti preliminari all'abbinamento tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante 7

4.1.2 Predisposizione del progetto di tirocinio, istruttoria di I livello e validazione 8

4.1.3 Istruttoria di II livello del progetto di tirocinio 9

4.1.4 Adempimenti in capo al soggetto ospitante a seguito dell'approvazione del progetto di tirocinio 10

4.2 DETTAGLI SULLA GESTIONE DEL TIROCINIO 10

4.2.1 Adempimenti mensili 11

4.2.2 Attività di monitoraggio e attestazione 11

4.3 ATTIVAZIONE DEI TIROCINI GOL ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPERIMENTALI SECONDO LA DGR 41/22 DEL 01.12.2023 11

1. PREMESSA – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce indicazioni in merito agli adempimenti e alle relative tempistiche che i Soggetti Ospitanti e gli aspiranti Tirocinanti devono rispettare per l'attivazione e la gestione dei tirocini che intendono avviare nell'ambito dell'Avviso GOL n. 2 secondo quanto stabilito nell'*APPENDICE ATTIVAZIONE TIROCINI* (di seguito anche Appendice Attivazione Tirocini) alle *Linee Guida per la gestione e la rendicontazione delle misure di Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro, Supporto all'Autoimpiego, Incontro domanda e offerta, Attivazione tirocinio e Formazione, anche digitale, finalizzata all'aggiornamento ed alla riqualificazione professionale* approvata con la Determinazione n. 330 prot.n. 6065 del 28.1.25.

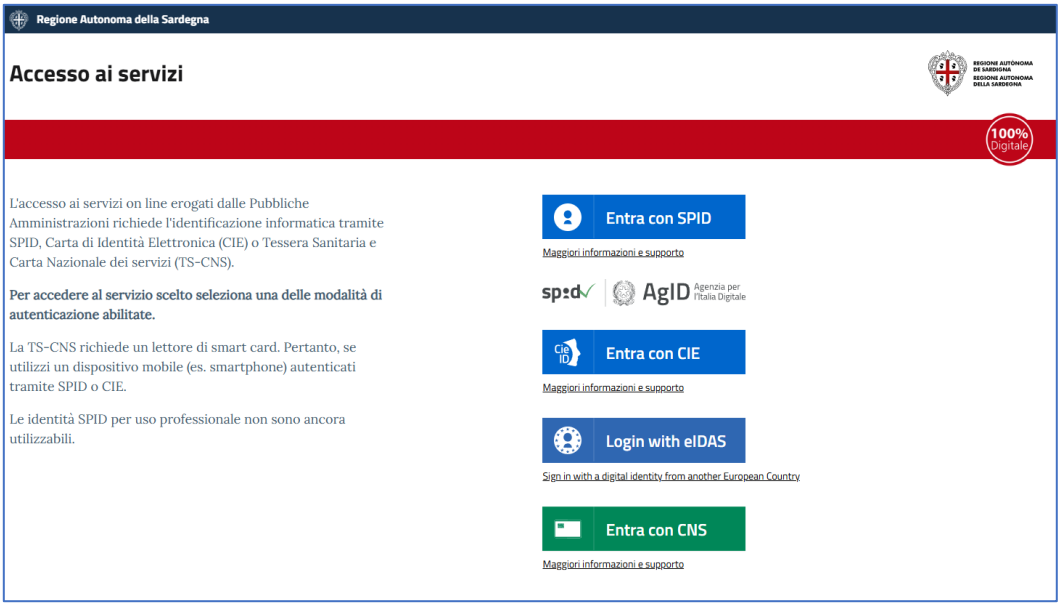
Per ogni ulteriore aspetto tecnico si rimanda ai manuali operativi presenti sul portale SardegnaLavoro all'indirizzo www.sardegnalavoro.it – sezione Area Progetti - Tirocini – Manuali Operativi e Documenti di riferimento.

2. SPECIFICHE DI CARATTERE GENERALE

L'intera gestione del tirocinio, attivato ai sensi dell'Avviso GOL n. 2, come delineato nell'Appendice Attivazione Tirocini delle "*Linee Guida per la gestione e la rendicontazione delle misure di Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro, Supporto all'Autoimpiego, Incontro domanda e offerta, Attivazione tirocinio e Formazione, anche digitale, finalizzata all'aggiornamento ed alla riqualificazione professionale",* è effettuata esclusivamente attraverso il **Sistema Informativo del Lavoro certificato della Regione Sardegna**, all'indirizzo www.sardegnalavoro.it.

Sia il Soggetto Ospitante sia il Tirocinante dovranno necessariamente autenticarsi e registrarsi (qualora non fatto in un momento precedente) sul portale SardegnaLavoro utilizzando la propria **identità digitale**, come illustrato nella ***Figura 1***.

Figura 1 *- Modalità di accesso ai servizi del Portale SardegnaLavoro*



L'accesso potrà essere effettuato attraverso i seguenti sistemi di autenticazione:

- **SPID**: è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati;
- **CIE**: la Carta di Identità Elettronica (CIE) è la chiave di accesso, garantita dallo Stato e rilasciata dal Ministero dell'Interno, che permette al cittadino di autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi online di enti e pubbliche amministrazioni che ne consentano l'utilizzo;
- **eIDAS**: i cittadini europei in possesso di identità digitali riconosciute in ambito eIDAS (Eletronic Identification and Trust Services Regulation) possono autenticarsi al Portale SardegnaLavoro tramite eIDAS;
- **TS-CNS**: l'accesso ai servizi online potrà essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di

autenticazione personale. Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Tutte le comunicazioni, relative all'attivazione e alla gestione del tirocinio tra i soggetti coinvolti, avverranno attraverso le funzionalità del portale sopracitato e all'indirizzo di posta elettronica inserito tra i dati personali al momento della registrazione. Quest'ultimo ha valore di elezione di domicilio informatico ed è rappresentato dall'indirizzo PEC, nel caso dei Soggetti Ospitanti, e dall'indirizzo di posta elettronica ordinaria nel caso dei Tirocinanti.
Pertanto, la validità dell'indirizzo di posta elettronica e la riconducibilità dello stesso all'utente registrato, sono considerati presupposti essenziali per partecipare ai tirocini dell'Avviso GOL n. 2.

Tutti i documenti necessari per l'attivazione del progetto di tirocinio verranno validati dai soggetti coinvolti (Soggetto Ospitante, Soggetto Promotore – ASPAL -e Tirocinante) **sul portale SardegnaLavoro con modalità telematica.**

L'utilizzo improprio delle credenziali, oltre ad essere una violazione di legge in sede civile e penale, comporta che gli atti conseguenti non possano essere sanati.

I progetti di tirocinio, attivati ai sensi dell'Avviso GOL n. 2 e dell'Appendice Attivazione Tirocini, avranno una durata di **3 mesi**, con avvio il **primo giorno del mese e termine l'ultimo giorno del terzo mese**.
I tirocini, inoltre, **dovranno concludersi inderogabilmente entro** il **31.12.2025.** Pertanto, l'ultima data utile per il loro inizio (ingresso del Tirocinante presso la sede di svolgimento) sarà il **01.10.2025**.

Ai sensi di quanto previsto nell'ambito del Programma GOL dalla Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n. 5 del 09.05.2022, aggiornata dalla Delibera ANPAL n. 13 del 18.12.2023, è riconosciuta al Tirocinante un'indennità mensile di importo pari a **euro 500,00** a valere sulle risorse del Programma ed erogata dall'ASPAL.

Si specifica che con riferimento ai periodi temporali indicati nel presente documento, per l'espletamento del calcolo dei giorni, è necessario utilizzare il calendario solare.

3. INCONTRO TRA TIROCINANTE E SOGGETTO OSPITANTE

Gli aspiranti Soggetto Ospitante e Tirocinante potranno avvalersi del supporto del Soggetto Promotore per acquisire ogni utile informazione in merito alla procedura di attivazione del tirocinio e per facilitare il processo di incontro tra la domanda e l'offerta. È comunque possibile che i due soggetti si incontrino in modo autonomo su autocandidatura del Tirocinante o su proposta del Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Promotore garantisce i seguenti servizi:

Per il Soggetto Ospitante

- raccolta delle disponibilità e pubblicazione degli annunci di tirocinio all'interno del portale www.sardegnalavoro.it – sezione borsa lavoro;
- scouting dei profili dei Tirocinanti corrispondenti alle opportunità di tirocinio segnalate dagli aspiranti Soggetti Ospitanti:
- preselezione ed invio della rosa di profili individuati.

Per il Tirocinante

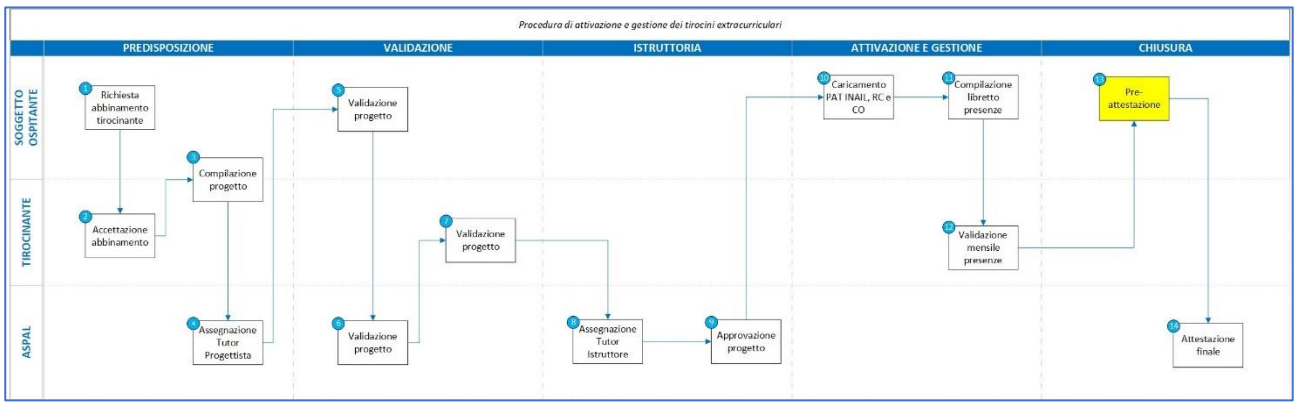
- servizi di supporto alla ricerca di opportunità di tirocinio messi a disposizione dal portale SardegnaLavoro – sezione cittadini - "cerca lavoro", che consentono di visionare le opportunità di tirocinio e di presentare le candidature;
- orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro;
- scouting delle opportunità di tirocinio segnalate dai Soggetti Ospitati corrispondenti alle caratteristiche dell'aspirante Tirocinante.

4. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

4.1 MODALITÀ E TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Di seguito si riporta l'iter di attivazione e gestione dei tirocini extracurriculari, nonché gli adempimenti posti in capo al Soggetto Ospitante, al Tirocinante e al Soggetto Promotore necessari al corretto espletamento della procedura sul portale www.sardegnalavoro.it, identificata dalla ***Figura 2***.
Ad ogni step è attribuito un numero progressivo rispetto all'ordine cronologico degli adempimenti da attuare. Ciascuno degli step rappresentati sarà dettagliato nelle successive sezioni del presente documento.

Figura 2 *- Procedura di attivazione e gestione dei tirocini extracurriculari*



4.1.1 Abbinamento Soggetto Ospitante con Tirocinante

4.1.1.1 Adempimenti preliminari all'abbinamento tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante

Prima di procedere con la richiesta di abbinamento sono necessari i seguenti adempimenti preliminari:

Soggetto Ospitante:

- effettuare la registrazione sul portale SardegnaLavoro e richiedere l'accreditamento per le Comunicazioni Obbligatorie (CO) al CPI di competenza, attraverso l'invio dell'apposito modulo presente sul portale;
- chiudere nel portale SardegnaLavoro, tutti gli adempimenti dei tirocini extracurriculari regionali attivati con ASPAL come Soggetto Promotore, che risultano nello stato di "interrotto" e "completato" (chiusura del libretto presenze; generazione, sottoscrizione e caricamento della certificazione di chiusura del libretto; relazione finale del Soggetto Ospitante).

Tirocinante:

- rilasciare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), effettuare l'assessment quanti-qualitativo che stabilirà l'assegnazione al percorso GOL e sottoscrivere il Patto di Servizio Personalizzato (PSP) ai sensi del Dlgs. 150/2015, presso il CPI di competenza;
- scegliere il soggetto realizzatore pubblico (CPI) per la realizzazione delle misure previste dall'Avviso GOL n. 2;

- chiudere sul portale SardegnaLavoro, tutti gli adempimenti dei tirocini extracurriculari regionali attivati con ASPAL come Soggetto Promotore, che risultano nello stato di "interrotto" e "completato" (Questionario in Itinere e Relazione finale Tirocinante).

4.1.1.2 Richiesta di abbinamento del Tirocinante

Per poter richiedere l'attivazione del tirocinio, il Soggetto Ospitante dovrà accedere alla sua area personale e nella sezione dedicata ai tirocini (Area Progetti - "Tirocini" – "Avvio e Gestione Progetti") inserire il codice fiscale del Tirocinante [1].
La richiesta di attivazione del tirocinio si perfeziona con l'accettazione dell'abbinamento da parte del Tirocinante nella propria area personale del portale (Area Progetti - "Tirocini" – "Avvio e Gestione Progetti") [2].
Il momento dell'accettazione dell'abbinamento coincide con la prenotazione delle risorse finanziarie per il tirocinio, che vengono accantonate temporaneamente per 60 giorni, al fine di permettere la conclusione della procedura di attivazione, comprensiva delle attività di verifica e istruttoria da parte del Soggetto Promotore.

Il Soggetto Ospitante potrà presentare la richiesta di abbinamento con il Tirocinante a partire dal giorno 16.04.2025.

4.1.2 Predisposizione del progetto di tirocinio, istruttoria di I livello e validazione

A partire dalla data di conferma dell'abbinamento, il Soggetto Ospitante e il Tirocinante, dovranno compilare online le varie sezioni che compongono il progetto di tirocinio [3].

Il Soggetto Promotore ASPAL assegnerà un Tutor Progettista che avrà il compito di collaborare alla stesura del progetto e verificarne la conformità (istruttoria di I livello) all'Appendice Attivazione Tirocini dell'Avviso GOL n. 2 e alle Linee Guida regionali sui tirocini extracurriculari allegate alla DGR 45/7 del 14.11.2019 (ed eventualmente alla DGR 41/22 del 01/12/2023 per i Soggetti Ospitanti che sceglieranno la sperimentazione in deroga ai limiti numerici), oltre che di supporto e monitoraggio per tutta la durata del tirocinio [4].

La presentazione formale del progetto di tirocinio avverrà all'atto della validazione da parte del Soggetto Ospitante, del Tutor Progettista del Soggetto Promotore e del Tirocinante (rigorosamente nell'ordine indicato).

Al fine di permettere l'attivazione del tirocinio a partire dal mese successivo a quello di validazione, il Soggetto Ospitante dovrà validare la proposta progettuale secondo le tempistiche di seguito indicate:

Data inizio tirocinio	Termine di validazione del progetto da parte del SO
1° giugno 2025	Entro il **07 maggio 2025**
1° luglio 2025	Entro il **07 giugno 2025**
1° agosto 2025	Entro il **07 luglio 2025**
1° settembre 2025	Entro il **01 agosto 2025**
1° ottobre 2025	Entro il **07 settembre 2025**

Una volta validato il progetto da parte del Soggetto Ospitante, il Tutor Progettista del Soggetto Promotore procederà con la valutazione della proposta progettuale e la verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa, per giungere in caso di istruttoria con esito positivo alla validazione del progetto [6].

Successivamente alla validazione da parte del Tutor Progettista del Soggetto Promotore, il progetto di tirocinio dovrà essere validato dal Tirocinante [7].

Ai fini di permettere l'attivazione del tirocinio a partire dal mese successivo a quello di validazione, **la proposta progettuale dovrà giungere alla validazione complessiva**, compresa quella del Tirocinante (ultimo in ordine cronologico che effettua la validazione) **entro le tempistiche di seguito indicate**:

Data inizio tirocinio	Termine di validazione del progetto da parte del Tirocinante
1° giugno 2025	Entro il **18 maggio 2025**
1° luglio 2025	Entro il **18 giugno 2025**
1° agosto 2025	Entro il **18 luglio 2025**
1° settembre 2025	Entro il **18 agosto 2025**
1° ottobre 2025	Entro il **17 settembre 2025**

Le tempistiche sopra descritte sono indicative e potranno subire modifiche in ordine alla numerosità dei progetti di tirocinio presentati.

Qualora il Tutor Progettista del Soggetto Promotore, a seguito dell'analisi della proposta progettuale, ritenga necessarie integrazioni o modifiche da parte del Soggetto Ospitante e/o del Tirocinante, potrà riaprire il progetto per attivare il soccorso istruttorio.

La riapertura del progetto potrà avvenire nel caso in cui ci siano sezioni compilate non correttamente o con elementi insufficienti, discordanti o contradditori ma considerati sanabili.

A seguito delle integrazioni/modifiche, ripartirà il processo di validazione sopra descritto (validazione del Soggetto Ospitante, del Tutor Progettista del Soggetto Promotore e del Tirocinante rigorosamente in ordine cronologico).

Qualora il Tutor Progettista ravvisi situazioni non sanabili, la richiesta di attivazione del tirocinio avrà esito negativo e sarà rigettata.
Potrà comportare il rigetto del progetto di tirocinio l'assenza dei requisiti di ammissibilità del Tirocinante o Soggetto Ospitante previsti dall'Appendice Attivazione Tirocini dell'Avviso GOL n. 2 e delle Linee Guida regionali sui tirocini extracurriculari.

Nel caso di mancata validazione da parte dei soggetti coinvolti entro 60 giorni dall'accettazione dell'abbinamento, il progetto verrà **archiviato** e le risorse prenotate saranno rese nuovamente disponibili.

Qualora il Soggetto Ospitante e Tirocinante intendano proseguire con l'attivazione di un progetto di tirocinio precedentemente archiviato, dovranno presentare una nuova richiesta di abbinamento.

4.1.3 Istruttoria di II livello del progetto di tirocinio

Il progetto di tirocinio, validato dal Soggetto Ospitante, dal Tutor Progettista del Soggetto Promotore e dal Tirocinante, verrà preso in carico da un Istruttore del Soggetto Promotore che provvederà all'istruttoria finale [8]. L'esito positivo dell'istruttoria di II livello porterà all'approvazione del progetto definitivo, unitamente alla convenzione di tirocinio. L'esito negativo porterà invece al suo diniego [9].

Potrà comportare il diniego del progetto di tirocinio l'assenza dei requisiti di ammissibilità del Tirocinante o Soggetto Ospitante previsti dall'Appendice Attivazione Tirocini dell'Avviso GOL n. 2 e delle Linee Guida regionali sui tirocini extracurriculari.

All'approvazione del progetto definitivo da parte del Soggetto Promotore ASPAL, seguirà la determinazione di ammissione/approvazione del progetto che sarà pubblicata sul Portale Amministrazione Trasparente.

Il Soggetto Promotore ASPAL indica la data di avvio del progetto di tirocinio, che sarà corrispondente al 1° giorno del mese successivo alla data della determinazione di ammissione/approvazione.

Il progetto approvato, integrato delle **date di inizio e fine del tirocinio che non potranno essere modificate**, unitamente alla convenzione di tirocinio saranno rese disponibili nella sezione "Documenti" del tirocinio sul portale SardegnaLavoro.

Il Soggetto e il Tirocinante riceveranno, agli indirizzi di posta elettronica eletti come domicilio digitale, comunicazione degli esiti dell'istruttoria comprensiva, in caso di esito positivo, delle date di inizio e fine del tirocinio e degli adempimenti obbligatori da compiere prima del suo inizio.

4.1.4 Adempimenti in capo al soggetto ospitante a seguito dell'approvazione del progetto di tirocinio

Il Soggetto Ospitante, entro la data di avvio del tirocinio, comunicata dal Soggetto Promotore attraverso la PEC, dovrà provvedere all'attivazione della Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) INAIL, della copertura assicurativa RCT e della Comunicazione Obbligatoria (CO).

Inoltre, entro 7 giorni dall'avvio del progetto, il Soggetto Ospitante dovrà caricare sul portale SardegnaLavoro, sezione Tirocini - Avvio e gestione progetti, i dati relativi alla PAT INAIL, alla copertura assicurativa RCT e alla CO, assieme all'avvenuto annullamento della marca da bollo del valore di euro 16,00 prevista per la convenzione [10]. Qualora sussistano i requisiti per l'esenzione, dovrà essere specificata la relativa normativa.

Qualora il tutor del Soggetto Promotore ASPAL, accerti il mancato caricamento di suddetta documentazione, disporrà l'interruzione d'ufficio del tirocinio.

4.2 GESTIONE DEL TIROCINIO APPROVATO

La presente sezione illustra le modalità di gestione del tirocinio.

Una volta avviato il tirocinio, al progetto potranno essere apportate soltanto le modifiche consentite al Soggetto Ospitante e al Tirocinante tramite la procedura informatizzata dal portale www.sardegnalavoro.it. Prima di procedere con una modifica il Soggetto Ospitante e/o Tirocinante devono contattare il tutor del Soggetto Promotore. Le modifiche sono soggette ad un processo di verifica da parte del Soggetto Promotore e possono comportare l'interruzione anticipata del tirocinio da parte dello stesso qualora non siano in linea con il progetto di tirocinio originario. L'indennità eventualmente a carico del Soggetto Ospitante, ove prevista dal progetto formativo, può essere modificata in misura più favorevole per il Tirocinante

4.2.1 Adempimenti mensili

Ai sensi di quanto previsto nell'ambito del Programma GOL dalla Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL n. 5 del 09.05.2022, aggiornata dalla Delibera ANPAL n. 13 del 18.12.2023, è riconosciuta al Tirocinante un'indennità mensile di importo pari a **euro 500,00**, a valere sulle risorse del Programma ed erogata dall'ASPAL.

Il Soggetto Ospitante avrà l'onere di caricare sul libretto elettronico del tirocinio, disponibile sul portale SardegnaLavoro, le presenze e le assenze maturate dal Tirocinante durante il mese di riferimento [11]. Il Tirocinante, a sua volta, procederà mensilmente alla validazione telematica del libretto presenze [12].

La corretta compilazione del libretto è indispensabile per la corresponsione al Tirocinante dell'indennità mensile di tirocinio. A tal fine il Soggetto Ospitante dovrà compilare con cadenza giornaliera il libretto delle presenze, e il Tirocinante dovrà validare le presenze inserite corrispondenti all'intero mese entro il **giorno 7** del mese successivo.

Qualora non vengano rispettati tali termini, il pagamento relativo alla mensilità, potrà slittare al mese successivo.

Il mancato rispetto degli adempimenti relativi alla corretta compilazione e chiusura del libretto di tirocinio, potrà comportare l'addebito al Soggetto Ospitante delle somme dovute al Tirocinante, se anche a seguito di sollecito da parte del Soggetto Promotore non si provvede alla regolarizzazione.

4.2.2 Attività di monitoraggio e attestazione

Il Soggetto Ospitante, **entro il 7° giorno del mese successivo a quello di termine**, dovrà procedere alla **validazione di una pre-attestazione** [13], propedeutica alla generazione e validazione dell'Attestazione per la messa in trasparenza delle competenze acquisite dal Tirocinante [14] da parte del Soggetto Promotore ASPAL. La non compilazione del suddetto documento, da parte del Soggetto Ospitante, comporta il mancato pagamento dell'indennità dell'ultima mensilità del Tirocinante e potrà causare l'addebito al Soggetto Ospitante delle somme dovute al Tirocinante, se anche a seguito di sollecito da parte del Soggetto Promotore non si provvede alla regolarizzazione.

Il Tirocinante, ai fini del monitoraggio del Soggetto Promotore ASPAL sul corretto svolgimento del tirocinio, potrà compilare la seguente documentazione:

- il questionario in itinere del Tirocinante;
- la Relazione Finale del Tirocinante.

Nella fase finale del tirocinio il Soggetto Promotore potrà procedere alla convocazione dei destinatari per promuovere la valorizzazione dell'esperienza di tirocinio e la compilazione del Dossier Individuale.

4.3 ATTIVAZIONE DEI TIROCINI GOL ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPERIMENTALI SECONDO LA DGR 41/22 DEL 01.12.2023

I Soggetti Ospitanti interessati ad avviare la sperimentazione prevista dalla DGR 41/22 del 01.12.2023, applicabile anche ai tirocini avviati nell'ambito dell'Avviso GOL n. 2, devono, preventivamente alla fase di

abbinamento con il Tirocinante, sottoscrivere un protocollo d'intesa con **l'ASPAL, indicando quest'ultima come Soggetto Promotore unico ed esclusivo per tutti i tirocini attivati** nella/e unità operative per le quali si richiede l'attivazione della sperimentazione.

Attraverso la sottoscrizione di tale protocollo, il Soggetto Ospitante si impegna ad assumere almeno il 50% dei tirocinanti, che hanno svolto il tirocinio durante il periodo di vigenza del protocollo d'intesa, attraverso contratti di lavoro subordinato (a tempo determinato di almeno 12 mesi, a tempo indeterminato e in apprendistato).

L'impresa, con più di 20 dipendenti nella sede operativa interessata dalla sperimentazione, può impegnarsi (come riportato anche nella tabella 2) ad inserire un numero maggiore di tirocinanti e scegliere un impegno all'assunzione per il 75% o il 100% degli inserimenti in tirocinio.

In virtù di tale impegno, potrà fruire della deroga ai limiti numerici di tirocini attivabili contemporaneamente stabiliti dall'art. 10 delle Linee guida per la Disciplina dei tirocini di formazione ed orientamento, allegate alla DGR n. 45/7 del 14.11.2019, che si sintetizzano nella ***Tabella 1***.

Tabella 1 *- Limiti numerici ai sensi della DGR n. 45/7 del 14.11.2019*

Nr. dipendenti a tempo determinato o indeterminato	**Nr. tirocinanti**	
da 0 a 5	**1**	
da 6 a 20	**2**	
più di 20	**fino al 10% dei dipendenti** *(con arrotondamento all'unità superiore)*	
PREMIALITA' IN CASO DI PRECEDENTI ASSUNZIONI		
Per le aziende **con più di 20** dipendenti tempo indeterminato che hanno stipulato contratti di lavoro subordinato (della durata di almeno 6 mesi) con i tirocinanti con cui hanno attivato un tirocinio nei 24 mesi precedenti	tra il 20% e il 49%	**10% dei dipendenti +1** *(con arrotondamento all'unità superiore)*
	tra il 50% e il 74%	**10% dei dipendenti +2** *(con arrotondamento all'unità superiore)*
	tra il 75% e il 99%	**10% dei dipendenti +3** *(con arrotondamento all'unità superiore)*
	100%	**10% dei dipendenti +4** *(con arrotondamento all'unità superiore)*

La deroga, prevista dall'art.5 delle "Linee Guida per la realizzazione di progetti sperimentali", approvate con la DGR 41/22 del 01.12.2023, consente l'attivazione di un numero maggiore di tirocini così come sintetizzato nella ***Tabella 2*** sottostante.

Tabella 2 *- Limiti numerici ai sensi della DGR n. 41/22 del 01.12.2023*

Nr. dipendenti a tempo determinato o indeterminato	**% di tirocinanti di cui all'impegno di assunzione**	**Nr. tirocinanti**
da 0 a 5	Almeno il 50	**2**
da 6 a 20	Almeno il 50	**3**
più di 20	Almeno il 50	**fino al 20% dei dipendenti** *(con arrotondamento all'unità superiore)*

	Almeno il 75	**fino al 25% dei dipendenti** *(con arrotondamento all'unità superiore)*
	100	**fino al 30% dei dipendenti** *(con arrotondamento all'unità superiore)*

Il Soggetto Ospitante interessato potrà presentare la richiesta di attivazione del protocollo d'intesa, tramite PEC all'ASPAL, all'indirizzo agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it, corredata dagli Allegati C *(Modello di Dichiarazione)* e B *(Schema protocollo d'intesa)* alla DGR n. 41/22 del 01.12.2023, con oggetto "*Richiesta Protocollo di intesa DGR n. 41/22 del 01.12.2023*".

Verificata la documentazione proposta, l'ASPAL invierà tramite PEC l'esito dell'istruttoria corredato, in caso di esito positivo, dalla copia sottoscritta del protocollo d'intesa.

La procedura di attivazione del tirocinio avverrà online attraverso le funzionalità presenti nel portale SadegnaLavoro, con le stesse modalità indicate nei precedenti paragrafi.

I Soggetti Ospitanti che, a seguito della sottoscrizione del protocollo d'intesa, intendono recedere dalla partecipazione all'azione sperimentale dovranno presentare, attraverso PEC all'indirizzo agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it, rinuncia formale al protocollo d'intesa precedentemente stipulato.

Per le ulteriori specifiche nel merito dei progetti sperimentali si rinvia alla DGR 41/22 del 01.12.2023 e ai relativi allegati.

4.4 Informazioni sul procedimento amministrativo del Soggetto Promotore ASPAL

Tutte le determinazioni adottate dall'ASPAL, nell'ambito del procedimento relativo alla presente procedura potranno essere oggetto di impugnazione mediante:

1. ricorso gerarchico (L.R. 31/1998 art. 21 comma 7): contro le determinazioni adottate dai dirigenti è dato ricorso al direttore generale entro 30 giorni dalla conoscenza dell'atto; le determinazioni adottate dal direttore generale sono invece definitive e non sono suscettibili di ricorso gerarchico;

2. ricorso giurisdizionale amministrativo (G.A.): avverso tutti i provvedimenti dirigenziali e del direttore generale è ammesso ricorso al TAR nel termine di 60 giorni dalla conoscenza dell'atto; per i ricorsi contro il mancato accesso ai documenti amministrativi, il termine per il ricorso al TAR è ridotto a 30 giorni dalla conoscenza dell'atto;

3. ricorso straordinario: avverso i provvedimenti dirigenziali è ammesso, in alternativa a quello G.A., ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni dalla conoscenza dell'atto.

Gli interessati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del presente procedimento sulla base delle

disposizioni di seguito riportate:

- richiedere documenti e dati che abbiano forma di documento amministrativo, detenuti dall'ASPAL, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La

richiesta deve essere regolarmente motivata. (L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. Capo V – Accesso documentale o procedimentale);

- richiedere documenti, informazioni e dati che l'ASPAL ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono disponibili nel sito istituzionale (art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Accesso civico semplice);

- richiedere dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ASPAL e le modalità per la loro realizzazione, per finalità di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso formale può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e inviata tramite:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it;

- e-mail agli indirizzi di posta elettronica: lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it o agenzialavoro.urp@regione.sardegna.it e di ciascun Centro per l'Impiego (disponibili al seguente link https://www.aspalsardegna.it/cpi/);

- posta ordinaria all'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro – ASPAL, Via Is Mirrionis, 195 – 09122 Cagliari, o all'indirizzo di ciascun Centro per l'Impiego;

personalmente presso gli uffici dei Centri per l'Impiego di competenza o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Sede Centrale.

Le richieste di chiarimenti sulla presente procedura potranno essere presentate anche mediante email, all'indirizzo di posta elettronica del CPI competente per territorio.