

CHECK LIST DI CONTROLLO – TIROCINI
Allegato alla nota prot. 0020404/LAVFOR dd. 13/04/2015

		SI	NO
1	<p>Titolo: "Tirocinio in..."</p> <p><i>Controllare che il titolo sia sintetico e coerente con il contenuto delle mansioni previste e che queste siano coerenti con il settore di attività prevalente del soggetto ospitante.</i></p> <p><i>N.B. Per questioni legate alla privacy controllare che nel titolo siano riportate <u>solo le iniziali del nome e cognome del tirocinante.</u></i></p>		
2	<p>Nella sezione <u>Altri dati del tirocinio</u> specificare che tipo di impresa è il soggetto ospitante (Impresa artigiana o agricola a conduzione familiare, Studio di professionisti, Soggetto a fine di lucro);</p> <p><i>Controllare che la tipologia sia coerente con quanto riportato nella dichiarazione allegata</i></p> <p><i>Controllare che se il numero dipendenti è pari a zero, il dato sia coerente con la tipologia d'impresa.</i></p>		
3	<p>Allegati progetto - Dichiarazione atto notorio:</p> <p><i>Controllare che :</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) tutte le parti anagrafiche siano compilate;b) siano barrate tutte e 4 le caselle;c) sia indicato in cifre il n. di dipendenti a tempo indeterminato nell'apposito spazio (<u>e verificare che corrisponda al n. degli addetti della sede principale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, dichiarato nel progetto (Tirocinio – Soggetto Ospitante)</u>);d) ci sia la firma e la datae) ci sia la carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità e possibilmente leggibilef) se la firma non è del legale rappresentante assicurarsi che abbia il potere di firma		

CHECK LIST DI CONTROLLO – TIROCINI
Allegato alla nota prot. 0020404/LAVFOR dd. 13/04/2015

4	<p><i>Controllare che le date di avvio e di conclusione siano correttamente inserite</i></p> <p>(si ricorda, <u>al fine di programmare la data di avvio, che la chiusura della valutazione e quindi l’emanazione del decreto di approvazione di norma avvengono entro 15 giorni dalla chiusura dello sportello che ha cadenza quindicinale</u>).</p>		
5	<p>Professioni regolamentate:</p> <p>se le mansioni previste riguardano profili professionali regolamentati (es. educatore, responsabile /addetto alla sicurezza, addetto rimozione amianto, addetto conduzione macchine particolari, ecc.) verificare il possesso dei requisiti da parte del tirocinante e darne conto nella parte relativa alle mansioni.</p>		
6	<p>Controllare le cifre dell’indennità mensile in quanto il programma non segnala eventuali errori di digitazione.</p>		
7	<p>Nelle <u>modalità di svolgimento</u> evitare di indicare dettagliatamente l’orario del tirocinio, suscettibile di variazioni in esecuzione, ma sviluppare piuttosto in modo sintetico l’iter lavorativo secondo regole, procedure, formalità, ecc. impartite.</p> <p>Si ricorda che non serve allegare l’orario.</p>		
8	<p>Nella sezione <u>Attività da affidare al tirocinante</u> laddove le stesse possano configurarsi come “praticantato” specificare che non si tratta di tale fattispecie.</p> <p>Verificare, laddove possibile, che le mansioni siano esplicitate in modo chiaro e che non siano piuttosto una descrizione del profilo.</p>		
9	<p>Controllare infine che <u>tutti i campi siano compilati</u> correttamente in base alle informazioni richieste.</p>		