COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

CENTRO SERVIZI PER IL LAVORO

ALLEGATO TECNICO ALL'AVVISO PUBBLICO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CON BORSA COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Premessa

Nell'ambito del Piano locale per l'occupazione giovanile annualità 2010, il Comune di Quartu Sant'Elena e il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu Sant'Elena (di seguito nominato Centro Servizi per il Lavoro), hanno stipulato una convenzione per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento con borsa.
Con la stipula della Convenzione siglata con il C.S.L., l'**Amministrazione Comunale di Quartu Sant'Elena** intende implementare e potenziare le azioni già avviate con il Piano locale per l'occupazione giovanile.
Il presente Allegato Tecnico per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa (T.F.O.), è finalizzato a regolamentare quanto non disciplinato nell'Avviso pubblico- di cui formano parte integrante - e a fornire le indicazioni necessarie per partecipare al progetto.
Nel progetto sono coinvolti i seguenti soggetti:

- **Soggetto finanziatore**, il Comune di Quartu Sant'Elena, che garantisce, nell'ambito dei fondi di cui all'Azione 2 Bis del Piano locale per l'occupazione giovanile annualità 2010, l'apporto delle risorse finanziarie necessarie per la copertura delle Borse di tirocinio;
- **Soggetto Promotore**, il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu Sant'Elena, che garantisce la realizzazione operativa dell'iniziativa mediante l'attivazione e il tutoraggio dei tirocini. Il Centro Servizi per il Lavoro è Soggetto Promotore di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi del D.M. 142/98, nonchè ai sensi della Convenzione stipulata con il Comune di Quartu Sant'Elena. Pertanto, in qualità di Soggetto Promotore, il Centro Servizi per il Lavoro promuove nel territorio comunale l'attivazione e la gestione dei tirocini al fine di agevolare le scelte professionali dei Tirocinanti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, di migliorarne l'occupabilità e di facilitarne l'inserimento lavorativo;
- **Soggetto Ospitante**, l'azienda, studio professionale, ente o associazione presso la quale viene svolto il periodo di tirocinio;
- **Tirocinante**, il Soggetto che svolge l'attività di tirocinio presso il Soggetto Ospitante con una borsa erogata secondo le modalità indicate di seguito nel presente Allegato.

1. Il Tirocinio

Il tirocinio formativo e di orientamento è uno strumento finalizzato a fornire risorse conoscitive utili a compiere scelte consapevoli sul proprio futuro formativo e professionale, e a favorire l'inserimento lavorativo attraverso un'esperienza di affiancamento in azienda che consenta di precisare il proprio obiettivo professionale sperimentandone l'effettiva coerenza con le proprie attitudini e potenzialità, e al contempo di acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro.
Il tirocinio non è un rapporto di lavoro; pertanto, tutte le attività del tirocinante in azienda devono essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel progetto di tirocinio. Il tirocinante è inserito nel contesto lavorativo dell'azienda ospitante, ma in nessun caso può svolgere attività non riconducibili al progetto di tirocinio o essere utilizzato in sostituzione di personale contrattualizzato, né per sopperire a carenze di organico o picchi di attività produttiva.
Per le imprese, il tirocinio rappresenta un'opportunità di individuare lavoratori da inserire, immediatamente o in futuro, nel proprio organico, oltre che di costruirsi direttamente e secondo le proprie esigenze professionalità difficili da reperire sul mercato del lavoro, di sperimentare e rafforzare la propria capacità di formare il personale, e di innovare la propria cultura organizzativa e i propri processi operativi grazie all'apporto di un punto di vista esterno e di nuove competenze e stili di comportamento da applicare nelle proprie attività.

2. Regolamentazione del tirocinio

La normativa di riferimento che disciplina il tirocinio è costituita dai seguenti provvedimenti:

- Deliberazione Regione Autonoma della Sardegna n. 41/12 del 13.10.2011 "Legge regionale n. 1/2011, art. 6, comma 13. Tirocini Formativi e di Orientamento D.L. 138/2011. Modalità attuative"
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12/09/2011 "Articolo 11 del decreto legge 13 agosto 2011 – Livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti"
- Decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, art. 11 (convertito in legge dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148
- Decreto legislativo n. 276/2003 – "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" (Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro")

- Circolare Ministero del Lavoro n. 52 del 9 luglio 1999 – “Stages in azienda”
- nota del Ministero del Lavoro del 18 settembre 1998 - Deroga per le aziende stagionali che operano nel settore turistico
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 luglio 1998, n. 92 - “Tirocini formativi e di orientamento”
- Decreto interministeriale 25 marzo 1998, n.142 - - “Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”.
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 - "Norme in materia di promozione dell'occupazione".
- Decreto legge n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011,

In aggiunta, il singolo tirocinio è regolato da una Convenzione, stipulata tra l’azienda ospitante e il soggetto promotore, e da un progetto di tirocinio (“Progetto Formativo e di Orientamento”) sottoscritto dall’azienda ospitante, dal soggetto promotore e dal tirocinante.

3. I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell’attuazione operativa del progetto sono tre: il Soggetto Promotore, il Soggetto Ospitante, il Tirocinante.
Il **Soggetto Promotore** dei tirocini ha il compito di garantire il rispetto della normativa in materia e delle finalità dello strumento del tirocinio, oltre che di assistere il tirocinante e il soggetto ospitante nella definizione degli obiettivi e dei contenuti del tirocinio e nella ricerca di soluzioni per qualunque esigenza o problematica riguardante il tirocinio stesso. A tal fine eroga un servizio di primo orientamento finalizzato ad informare i Tirocinanti e i potenziali Soggetti Ospitanti in merito alle regole del tirocinio; redige in accordo con il Soggetto Ospitante e il Tirocinante il progetto formativo e di orientamento; vigila sul corretto andamento del Tirocinio Formativo e di Orientamento e fornisce ogni possibile sostegno, anche consulenziale e formativo, per la migliore realizzazione del tirocinio. Per i tirocini attivati nell'ambito dell'Avviso pubblico a cui è riferito il presente Allegato Tecnico, il soggetto promotore sarà il Centro Servizi per il lavoro di Quartu S. Elena.
Il **Soggetto Ospitante** accoglie presso le proprie strutture il Tirocinante e si impegna a far svolgere allo stesso esclusivamente le attività funzionali al raggiungimento dell’obiettivo stabilito nel progetto di tirocinio, secondo le modalità previste dal progetto. Il soggetto ospitante è tenuto a massimizzare le opportunità di apprendimento offerte al tirocinante, e si impegna inoltre a rispettare la regolamentazione prevista dal presente Allegato Tecnico.
Il **Tirocinante** si impegna nei confronti del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante a rispettare le indicazioni impartite da quest’ultimo per svolgere correttamente il tirocinio, in coerenza con quanto indicato nel progetto formativo e di orientamento. In questo il Tirocinante è supportato dall’ausilio dei due Tutor. Per la riuscita del tirocinio, il tirocinante deve: valutarne preventivamente l’utilità in relazione al proprio progetto di sviluppo personale e professionale, esplicitando in partenza le proprie aspettative e disponibilità; partecipare attivamente alle decisioni sul tirocinio stesso; rivolgersi tempestivamente al tutor aziendale e al tutor del soggetto promotore per qualunque domanda o esigenza riguardante il tirocinio; gestire la sua esperienza di tirocinio con il massimo impegno e serietà, con l’obiettivo di acquisire tutte le competenze previste dal progetto formativo e di orientamento.
Il rapporto tra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore è regolamentato da una Convenzione.
Il rapporto tra Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetto Promotore è regolamentato dal Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.
Sia il Soggetto Promotore che il Soggetto Ospitante indicano un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento dell’esperienza, di guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell’obiettivo stabilito nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

1. **Requisiti degli aspiranti tirocinanti per la presentazione della domanda di borsa di tirocinio**

Per poter presentare domanda di borsa di tirocinio, l'aspirante tirocinante deve possedere tutti i seguenti requisiti:

- **avere compiuto il 18° anno di età;**
- **essere residente nel Comune di Quartu Sant’Elena;**
- <u>essere regolarmente iscritto al Centro Servizi Lavoro di Quartu S. Elena;</u>
- **non avere in corso alcun rapporto di lavoro;**
- **avere conseguito un titolo di studio da non oltre dodici mesi alla data di presentazione della domanda di partecipazione all’Avviso pubblico**. **Per “titolo di studio” si intende** qualunque diploma di istruzione secondaria di secondo grado nonché quelli di qualifica e di formazione

professionale, e, qualunque laurea e titolo post-laurea quali Master di primo e secondo livello e Dottorati di ricerca, erogati da istituzioni universitarie;

- **non avere prestato attività lavorativa** per il medesimo profilo professionale oggetto del tirocinio presso il Soggetto Ospitante in cui si intende svolgere il tirocinio, con qualunque contratto di lavoro o attraverso altro strumento di inserimento (compresi il tirocinio, il praticantato e il Piano di Inserimento Professionale, ed esclusi gli stages svolti nell'ambito di un corso di studi di durata non superiore a 150 ore);
- **non avere legami di parentela o affinità fino al quarto grado** compreso con il titolare (o uno dei titolari) e il legale rappresentante del soggetto ospitante.

Possono accedere ai tirocini con borsa anche i cittadini comunitari e i soggetti di cittadinanza non comunitaria in possesso di documentazione attestante il regolare soggiorno per tutta la durata del tirocinio.

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di borsa di tirocinio e mantenuti per tutta la durata del tirocinio stesso, pena la revoca della borsa**.**

2. **Requisiti delle aziende per la presentazione della domanda di borsa di tirocinio**

Non possono partecipare all'avviso le aziende che:

- abbiano subito la revoca di una convenzione di tirocinio da parte di un soggetto promotore negli ultimi 3 anni, a meno che l'azienda non abbia cambiato proprietà;
- abbiano ospitato più di un tirocinante con una borsa di tirocinio a carico di un ente esterno all'azienda o più di un giovane in PIP nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso, a meno che non abbiano assunto nello stesso periodo tali tirocinanti o giovani o almeno un altro lavoratore con un contratto di lavoro di durata di almeno sei mesi, concluso alla scadenza naturale (tranne il caso in cui il lavoratore in questione sia stato licenziato per giusta causa o si sia dimesso volontariamente). Se tale contratto è in corso alla data di inizio di un tirocinio con borsa assegnata nell'ambito del presente avviso, e viene interrotto prima della scadenza naturale, per motivi diversi dalle dimissioni volontarie e dal licenziamento per giusta causa del lavoratore, il tirocinio verrà immediatamente interrotto.

4. Condizioni per l'attivazione del tirocinio

La legge attribuisce al soggetto promotore la responsabilità di assicurare l'effettiva utilità formativa del tirocinio per il tirocinante e di evitare un uso improprio dello strumento, a danno del tirocinante e/o dei lavoratori dell'azienda e/o delle possibilità di inserimento occupazionale nel territorio. Pertanto, l'attivazione del singolo tirocinio è in ogni caso subordinata all'approvazione del singolo Progetto di Formazione e Orientamento da parte del soggetto promotore, che potrà rifiutarla nel caso non sussistano le condizioni previste dalla legge e dal presente Allegato, e nel caso in cui non risulti possibile concordare con l'aspirante tirocinante e il soggetto ospitante un Progetto formativo e di orientamento conforme all'Allegato stesso.

Non è possibile attivare il tirocinio:

- se l'aspirante tirocinante ha già svolto un tirocinio con riferimento alla stessa figura professionale, anche presso un altro soggetto ospitante (a meno che le competenze obiettivo del nuovo tirocinio siano diverse rispetto a quelle previste dal progetto del precedente tirocinio, e rappresentino rispetto ad esse un significativo aggiornamento o specializzazione nel profilo professionale);
- se l'aspirante tirocinante possiede già la qualifica corrispondente alla figura professionale di riferimento per il tirocinio, a meno che il tirocinio non rappresenti un significativo aggiornamento, arricchimento o specializzazione delle competenze;
- se, durante il periodo in cui dovrebbe svolgersi il tirocinio, nell'azienda ospitante sono assenti per più di due settimane (per malattia, infortunio, maternità o altri motivi di assenza consentita dal lavoro) lavoratori che ricoprono un ruolo corrispondente alla figura professionale di riferimento del tirocinio.
- se l'azienda non applica nei confronti dei propri dipendenti condizioni e trattamenti previsti dai C.C.N.L;
- se l'azienda non è in regola con gli obblighi retributivi e fiscali;
- se l'azienda non è in regola con il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi (DURC)
- se l'azienda non è in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza, urbanistica, edilizia, sanità.

In conformità con le finalità attribuite dalla legge all'istituto del tirocinio di formazione e orientamento, il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di non attivare tirocini che realizzino un inserimento continuativo di persone diverse come tirocinanti nelle stesse posizioni nella stessa azienda, in particolare nel caso in cui la

figura professionale oggetto del tirocinio sia a basso livello di qualificazione, oppure il progetto formativo proposto abbia scarso contenuto professionale.

Profili professionali a basso livello di qualificazione
Il soggetto promotore si riserva di non attivare tirocini per profili professionali a basso livello di qualificazione, ovvero con un contenuto in termini di competenze non sufficientemente ricco da giustificare l'adozione del tirocinio come strumento di preparazione all'inserimento lavorativo. Tra questi profili – ma l'elenco è a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo -: addetto alle pulizie, addetto alle pompe in impianti di rifornimento carburanti, centralinista. In questi casi, il tirocinio verrà attivato solo a condizione che se ne dimostri preventivamente l'effettiva utilità formativa per il tirocinante, e per una durata proporzionata al contenuto formativo del progetto di tirocinio.

Profili professionali caratterizzati da individualità nello svolgimento della prestazione
Il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di non attivare Tirocini Formativi e di Orientamento che abbiano come profilo professionale di riferimento professioni caratterizzate da individualità nello svolgimento dell'attività lavorativa, come l'addetto alle casse nei centri commerciali o gli autisti. Infatti, le condizioni in cui operano tali figure impediscono la corretta instaurazione del rapporto di tutoraggio e affiancamento presupposto dal tirocinio.
Il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di valutare l'attivazione o meno di progetti di Tirocinio presentati da società operanti nel settore della comunicazione, con particolare riferimento ai call center.

Settori caratterizzati da stagionalità.
Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di non attivare tirocini nei periodi di maggiore attività lavorativa, coincidenti anche con i periodi festivi e con quelli direttamente precedenti e successivi. Tale facoltà è motivata dalla difficoltà per le aziende ospitanti di seguire l'attività di apprendimento del tirocinante e dal rispetto delle disposizioni di legge che vietano di adibire il tirocinante stesso ad attività lavorativa che possa essere ricondotta al lavoro subordinato.
Ad esempio, per tali motivazioni non verranno attivati tirocini nel settore commerciale - , in modo particolare nella grande distribuzione - nel periodo che va dall'8 al 26 dicembre compresi, e verranno valutati con particolare attenzione i progetti di tirocinio presentati da società operanti nel settore delle comunicazioni con riferimento particolare ai call-center.
Per gli stessi motivi, fermo restando quanto previsto dalla Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 18/09/1998 ("Deroga per le aziende stagionali che operano nel settore del turismo"), il soggetto promotore si riserva di non attivare tirocini nella stagione turistica in aziende con sede operativa in località turistiche e che svolgono la loro attività solo durante la stagione turistica o registrano un picco di attività in tale periodo (per esempio: bar, ristoranti, gelaterie e pubblici esercizi in genere).

Periodo estivo - sostituzioni per ferie
Fermo restando il divieto all'attivazione dei tirocini durante i periodi di punta stagionale, non verranno attivati Tirocini corrispondenti alla sola durata della stagione estiva o per brevi periodi di tempo, che inducano a pensare che il Tirocinio venga attivato per sostituire lavoratori in ferie.

Tirocinio presso aziende vincitrici di Appalti
Se il soggetto ospitante è vincitore di un appalto pubblico, potranno esservi attivati dei tirocini solo se il soggetto stesso sarà in grado di dimostrare che non utilizza il contributo lavorativo del tirocinante per fare fronte agli impegni assunti con l'appalto. Il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di effettuare controlli volti a verificare il rispetto della normativa in questo senso.

Tirocini presso aziende in crisi
Non potrà essere attivato alcun tirocinio se il soggetto ospitante si trova in situazione di crisi aziendale o ha attivato nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso procedure di riduzione di personale nei confronti di lavoratori che ricoprivano lo stesso ruolo professionale attribuito al tirocinante o svolgevano attività analoghe a quelle previste per il tirocinio, a meno che il soggetto ospitante abbia già riassunto tutti i predetti lavoratori.
Analogamente, il tirocinio non potrà essere attivato se nei 12 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso il soggetto ospitante ha licenziato o collocato in cassa integrazione o in mobilità lavoratori che ricoprivano lo stesso ruolo professionale attribuito al tirocinante o svolgevano attività analoghe a quelle previste per il tirocinio, a meno che non si tratti di licenziamenti per giusta causa o che il soggetto ospitante abbia già riassunto tutti i predetti lavoratori.

Tirocini presso aziende con vertenze legali
Al fine di evitare un uso dello strumento del tirocinio in contrasto con le finalità previste dalla legge, il soggetto promotore non attiverà tirocini in aziende che abbiano in corso una vertenza legale collettiva

connessa ai rapporti di lavoro o siano state condannate da un tribunale in una causa legale collettiva connessa ai rapporti di lavoro, che abbiano in corso un'attività ispettiva o una conciliazione obbligatoria collettiva, che siano state sanzionate dall'Ispettorato del Lavoro per gravi inadempienze nei dodici mesi precedenti la richiesta di attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento, e che non siano in regola con le assunzioni dei soggetti diversamente abili ai sensi della L. 68/99.

5. Incompatibilità del tirocinio con altre attività lavorative / di pre-inserimento

Lo svolgimento del Tirocinio Formativo con borsa è **incompatibile con qualunque altra attività**, sia essa un lavoro autonomo o un lavoro dipendente reso in qualunque forma, nonché con lo svolgimento di un altro tirocinio o un altro strumento di pre-inserimento lavorativo.
Pertanto, se il tirocinante dovesse stipulare un qualunque contratto di lavoro o di pre-inserimento lavorativo durante il tirocinio, quest'ultimo verrà considerato concluso dalla data della firma di tale contratto, e dalla stessa data cesserà il pagamento della borsa di tirocinio, fatta salva la somma maturata fino al giorno precedente a quella data. L'ultima rata del contributo verrà decurtata in proporzione ai giorni di tirocinio non svolti.

6. Adempimenti preliminari degli aspiranti Tirocinanti

Le persone interessate a svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa devono:

- Proporsi ai potenziali Soggetti Ospitanti presso i quali si desidera realizzare l'esperienza di tirocinio, e concordare con loro i contenuti di massima del tirocinio stesso;
- Compilare e controfirmare la richiesta di assegnazione contributo per tirocinio con borsa inviata dal Soggetto Ospitante;

L'aspirante Tirocinante si impegna a non firmare altre richieste di assegnazione di contributo per tirocinio con borsa nell'ambito dello stesso avviso.

7. Servizi di supporto

I soggetti interessati a svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa e le aziende interessate a ospitare un tirocinante possono richiedere supporto, rispettivamente per l'individuazione di un soggetto ospitante e di un candidato al tirocinio, al Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del Centro Servizi Lavoro di Quartu S. Elena.
Il servizio è totalmente gratuito.
La richiesta di supporto nel matching non esonera i richiedenti dall'obbligo di ricercare autonomamente, rispettivamente, un possibile soggetto ospitante o aspirante tirocinante con cui presentare la domanda di borsa di tirocinio, in quanto l'accordo per la presentazione della domanda stessa dipende da una libera scelta delle parti interessate, e quindi non può essere garantito dal Centro Servizi Lavoro.

8. Soggetti Ospitanti

Possono essere Soggetti Ospitanti dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa finanziati dal Comune di Quartu Sant'Elena tutti i datori di lavoro privati e le associazioni che abbiano la sede operativa in cui si svolgerà il tirocinio situata nella Provincia di Cagliari**,** a condizione di avere almeno un dipendente a tempo indeterminato e di non superare i limiti al numero di tirocinanti contemporaneamente presenti in azienda, previsti dalla normativa vigente,.

9. Limiti al numero di tirocinanti presenti in azienda

Un'azienda può ospitare contemporaneamente un numero di tirocinanti variabile in funzione del numero dei propri dipendenti a tempo indeterminato, secondo i seguenti limiti:

- le aziende che hanno da 1 a 5 dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare 1 tirocinante;
- le aziende che hanno un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19 possono ospitare 2 tirocinanti;
- le aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare tirocinanti in misura non superiore al 10% dei dipendenti. Se il calcolo di tale percentuale dà come risultato una frazione, questa frazione si arrotonda all'unità superiore solo se è pari o superiore a ½. (come stabilito dalla circ. 15 luglio

1998 n. 92/98) Perciò, per ospitare tre tirocinanti occorre avere almeno 25 dipendenti a tempo indeterminato.

Esclusivamente ai fini della partecipazione all'Avviso pubblico per borse di tirocinio finanziate dal Comune di Quartu Sant'Elena, ai fini del computo del numero massimo di tirocinanti con borsa ospitabili in azienda i giovani che svolgono in azienda un PIP (Piano di inserimento professionale) vengono equiparati ai tirocinanti presenti nell'azienda stessa.

Al fine di garantire un corretto rapporto di affiancamento al tirocinante da parte di lavoratori esperti, questi limiti vanno rispettati sia in riferimento all'azienda nel suo complesso, sia con riferimento al personale impiegato nella sede operativa in cui si svolge il tirocinio e nel settore aziendale in cui è inserito il tirocinante.

Perciò, per poter presentare domanda di borsa di tirocinio al Comune di Quartu Sant'Elena, un'azienda deve avere, nella sede operativa di svolgimento del tirocinio, almeno un dipendente il cui orario di lavoro non sia inferiore all'orario settimanale del tirocinio, e ricomprenda interamente l'orario di presenza del tirocinante in azienda.

Salvo casi eccezionali di forza maggiore e comunque per una brevissima durata nella giornata, il tirocinante non potrà trovarsi da solo in azienda.

Le disposizioni del presente articolo vanno rispettate per tutta la durata del tirocinio, pena la revoca della borsa e del tirocinio stesso.

10. Obblighi del Tirocinante

Il Tirocinante si impegna a:

- prendere visione del presente Allegato Tecnico e rispettarlo;
- essere immediatamente disponibile all'attivazione del Tirocinio, pena la revoca della borsa;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- seguire le indicazioni del Tutor aziendale per ciò che concerne lo svolgimento del tirocinio all'interno del luogo di lavoro;
- seguire le indicazioni del Tutor esterno indicato dal Soggetto Promotore per quanto concerne il rispetto delle finalità del tirocinio stesso,
- interpellare immediatamente il Tutor del Soggetto Promotore ogni qual volta si verifichino delle variazioni di fatto rispetto all'obiettivo e alle modalità concordate nel Progetto formativo e di Orientamento;
- comunicare tempestivamente le eventuali assenze al tutor aziendale;
- avvisare al più presto il soggetto ospitante di qualsiasi infortunio o incidente si verifichi durante lo svolgimento del tirocinio;
- comunicare entro 24 ore al Tutor del Soggetto Promotore eventuali incidenti o infortuni che si verifichino durante lo svolgimento del tirocinio;
- assicurare la propria piena collaborazione al monitoraggio e alla valutazione del tirocinio anche dopo la sua conclusione, presentandosi ai colloqui fissati a questo scopo, compilando in tutte le loro parti le apposite schede predisposte dal soggetto promotore e riconsegnandole al tutor del soggetto promotore entro le scadenze che gli saranno indicate;
- scrivere una relazione finale secondo lo schema appositamente predisposto dal Soggetto Promotore, nella quale deve essere riportata ogni considerazione relativa all'esperienza del tirocinio. Tale relazione è finalizzata a fornire elementi utili al Soggetto Promotore per migliorare la propria attività di controllo, tutoraggio e monitoraggio. La consegna della relazione finale e del Registro presenze del Tirocinante è elemento necessario per l'erogazione dell'ultima rata del contributo per la borsa e per il rilascio dell'attestato di tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza riguardo a processi produttivi, prodotti o altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui il Tirocinante venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- porre la massima cura nell''utilizzo dell'ambiente / postazione operativa e degli strumenti di lavoro, al fine di non provocare danni o malfunzionamenti;
- svolgere il tirocinio rispettando l'orario di svolgimento previsto dal Progetto Formativo;
- firmare giornalmente le presenze, indicando il numero di ore svolte, nel **Registro presenze del Tirocinante** fornito dal Soggetto Promotore
- svolgere gli adempimenti previsti dal presente Allegato per l'erogazione del contributo alle aziende, per l'attivazione del tirocinio con borsa, a carico del Comune;
- comunicare entro 24 ore all'azienda ospitante e al soggetto promotore l'eventuale perdita dello stato di disoccupazione.

11. Obblighi del Soggetto ospitante

Il Soggetto Ospitante dovrà:

- richiedere l'assegnazione del contributo, inviando il **"Modulo di Richiesta assegnazione del contributo per l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa Comune di Quartu Sant'Elena**", secondo le modalità previste dall'apposito Avviso pubblico emanato dal Comune. La richiesta di assegnazione della borsa deve essere compilata e firmata, relativamente alla parte di propria competenza, anche dall'aspirante Tirocinante per il quale si fa richiesta;
- essere immediatamente disponibile all'attivazione del Tirocinio, pena la revoca del contributo;
- prendere visione, rispettare e far rispettare il presente Allegato;
- compilare, per le parti di propria competenza, la modulistica appositamente predisposta dal Centro Servizi per il Lavoro di Quartu Sant'Elena per l'attivazione del tirocinio con borsa (Convenzione e Progetto Formativo e di Orientamento, e Scheda Anagrafica Azienda), e trasmetterla al Centro secondo le modalità che gli verranno indicate;
- rispettare la Convenzione e il Progetto Formativo e di Orientamento;
- **assicurare i Tirocinanti** per gli infortuni sul lavoro presso l'I.N.A.I.L., nonché per la Responsabilità Civile per danni a terzi presso una compagnia assicurativa operante nel settore, prima dell'attivazione del tirocinio e per tutta la durata dello stesso;
- effettuare la comunicazione obbligatoria dell'avvio del tirocinio sul sistema telematico COSardegna (http://www.sardegnalavoro.it/), entro le 24 del giorno precedente a quello di inizio del tirocinio;
- effettuare la comunicazione obbligatoria della conclusione del tirocinio sul sistema telematico COSardegna (http://www.sardegnalavoro.it/), entro i cinque giorni successivi alla conclusione stessa;
- designare un tutor interno con esperienza nel ruolo professionale oggetto del tirocinio o in un ruolo dirigenziale afferente alla stessa funzione aziendale[1], che affianchi costantemente il tirocinante, ne assicuri il coinvolgimento nelle attività aziendali e monitori il raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio. Salvo specifiche e motivate esigenze, il tutor aziendale dovrà essere un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato (o un socio, se il soggetto ospitante è una cooperativa), oppure il titolare dell'azienda; in ogni caso, il tutor dovrà necessariamente possedere requisiti di esperienza e competenza professionale tale da metterlo in grado di formare adeguatamente il tirocinante. Se durante il tirocinio il tutor aziendale designato non può più esercitare la sua funzione, per qualunque motivo, il soggetto ospitante dovrà designare immediatamente un nuovo tutor, che sia in possesso dei requisiti richiesti dalle presenti Linee Guida. Se questo non fosse possibile, il tirocinio verrà interrotto;
- fare in modo che il tutor aziendale abbia un colloquio con il tirocinante e contatti il tutor del soggetto promotore prima dell'attivazione del tirocinio, allo scopo di concordare i contenuti del Progetto di tirocinio e di preparare adeguatamente il percorso;
- assicurare la presenza in azienda del tutor interno durante l'intero orario di svolgimento del tirocinio, salvo eccezioni motivate e comunque occasionali. Durante la temporanea assenza del tutor nell'orario di tirocinio dovrà comunque essere garantita in azienda la presenza di un dipendente esperto in affiancamento al tirocinante;
- garantire al tirocinante l'assistenza, l'informazione e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- consentire al tirocinante di conoscere direttamente tutti gli aspetti della struttura e delle attività dell'azienda ospitante, e in particolare: tecnologie e attrezzature utilizzate, assetto organizzativo, processi produttivi, servizi interni ed esterni, strategie e programmazione, mercato di riferimento, ecc.
- mettere a disposizione del tirocinante tutti gli strumenti e i documenti utili all'accrescimento delle sue competenze;
- informare il tirocinante sulle norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro, farle rispettare e fornire al tirocinante i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il tutor aziendale e il Tirocinante per verificare il corretto andamento del tirocinio;
- consentire al tirocinante di partecipare alle attività di tutoraggio, orientamento e monitoraggio svolte dal tutor del soggetto promotore, sia in azienda che presso il Centro Servizi per il Lavoro, anche durante l'orario di svolgimento del tirocinio;
- consentire al tirocinante di recarsi al Centro Servizi per il Lavoro e agli sportelli del Comune di Quartu Sant'Elena durante l'orario di svolgimento del tirocinio, in caso di necessità;
- comunicare al soggetto promotore l'avvenuta conclusione del tirocinio, entro la giornata successiva e in forma scritta, utilizzando l'apposito modello predisposto dal Centro Servizi per il Lavoro, che deve essere

---

1 Per esempio: se il tirocinio è finalizzato a formare il tirocinante per la figura professionale di addetto al ricevimento alberghiero, il tutor dovrà avere esperienza nella stessa figura professionale o in una figura che nell'organigramma aziendale è sovraordinata nello stesso settore, cioè il responsabile del ricevimento

compilato e firmato dal tirocinante e dal rappresentante dell'azienda ospitante, e recare il timbro aziendale. La comunicazione può essere consegnata a mano o inviata via fax o via mail;

- consegnare a mano o inviare all'Ufficio Protocollo del Comune di Quartu Sant'Elena, entro i 15 giorni successivi al termine del tirocinio, il "Registro presenze del Tirocinante" compilato e controfirmato in ogni sua parte. Una copia del Registro presenze dovrà essere consegnata o inviata al Centro Servizi per il Lavoro, entro la stessa scadenza;
- consegnare a mano o inviare al tutor del soggetto promotore la relazione finale sul tirocinio redatta dal tutor aziendale sulla base di un modello appositamente predisposto dal Centro Servizi per il Lavoro, entro i 15 giorni successivi al termine del tirocinio;
- compilare e firmare il modello di attestato di certificazione del tirocinio predisposto dal soggetto promotore, in caso di esito positivo del tirocinio, entro i 15 giorni successivi alla ricezione del modello stesso;
- informare entro 24 ore il Soggetto Promotore, come previsto nella convenzione, nonché L'INAIL e gli eventuali altri soggetti competenti, degli eventuali incidenti e infortuni che si siano verificati durante lo svolgimento del tirocinio, secondo la normativa vigente in materia;
- fornire ogni bimestre al Comune di Quartu Sant'Elena la documentazione relativa alle presenze del Tirocinante, e quella attestante l'erogazione della borsa mensile al tirocinante;
- corrispondere al Tirocinante mensilmente a seguito delle effettive presenze (almeno l'80% di quelle previste dal Progetto Formativo e di orientamento), con l'utilizzo di un assegno bancario o postale o di un bonifico bancario, la borsa mensile, che ammonta a € 500,00;
- assicurare la propria collaborazione per le funzioni di monitoraggio e valutazione del tirocinio, anche dopo la conclusione del tirocinio stesso;
- garantire l'invio da parte del tutor interno dei documenti (schede, relazioni, ecc.) richiesti dal soggetto promotore a fini di monitoraggio e valutazione del tirocinio.

12. Compiti del tutor indicato dal soggetto ospitante

Il **Tutor del Soggetto Ospitante** ha la funzione di guida e affiancamento formativo del tirocinante, e in particolare:

- effettua un colloquio con il tirocinante prima dell'attivazione del tirocinio e contatta il tutor del soggetto promotore (anche telefonicamente o via mail), allo scopo di preparare adeguatamente il percorso e di concordare i contenuti del progetto di tirocinio;
- organizza le attività del tirocinante in azienda, facendo in modo di massimizzare le sue opportunità di apprendimento;
- certifica le presenze del tirocinante sull'apposito registro fornito dal soggetto promotore;
- garantisce l'accesso ai documenti e agli strumenti necessari a facilitare l'apprendimento del tirocinante;
- favorisce la socializzazione e la piena integrazione del tirocinante all'interno dell'organizzazione aziendale;
- fornisce al tirocinante le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste dal progetto formativo e di orientamento, comprese quelle di tipo tecnico, quelle sul settore di attività dell'azienda, quelle sulla struttura e sui caratteri organizzativi dell'azienda, quelle sul funzionamento dei processi operativi e quelle sulla cultura organizzativa, sulle consuetudini e sulle regole formali e informali esistenti;
- facilita e supporta l'apprendimento da parte del tirocinante, anche rispondendo alle sue esigenze di informazione e consiglio e mettendolo in rapporto con i dipendenti e collaboratori dell'azienda in grado di dare un contributo utile per lo svolgimento delle attività previste dal progetto formativo e di orientamento e in generale per l'acquisizione di competenze utili;
- fornisce al tirocinante un costante riscontro sulle sue attività, ossia esprime una valutazione chiara e analitica delle attività svolte e dei risultati ottenuti dal tirocinante, esplicitando i criteri di riferimento utilizzati per formulare il giudizio e le aspettative dell'azienda sugli standard qualitativi da raggiungere, quindi spiega al tirocinante in cosa consistono gli eventuali errori / difetti / carenze riscontrati nelle sue attività gli dà le indicazioni tecniche e operative necessarie a migliorare la sua prestazione;
- garantisce il rispetto degli obiettivi e delle modalità del tirocinio stabiliti nel Progetto Formativo;
- collabora con il tutor indicato dal Soggetto promotore nell'attività di controllo e permette quindi al tutor del Soggetto Promotore di contattare il tirocinante per svolgere le attività di supporto e di monitoraggio;
- compila gli strumenti di monitoraggio e valutazione del tirocinio predisposti dal Centro Servizi per il Lavoro, per la parte a cura del soggetto ospitante, e li riconsegna entro le scadenze che gli verranno indicate;

- si raccorda con il Soggetto Promotore per qualunque difficoltà o dubbio dovesse incontrare nella sua funzione di Tutor interno;
- redige la relazione finale sull'attività svolta dal tirocinante, descrivendone capacità e competenze acquisite durante il periodo di tirocinio;
- a conclusione del tirocinio, descrive nell'apposito modulo, in collaborazione con il tutor del soggetto promotore, le attività svolte e le competenze acquisite dal tirocinante, e firma l'attestato di certificazione finale del tirocinio.

13. Impegni del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore ha il compito di:

- fornire al tirocinante e all'azienda ospitante un servizio di informazione e consulenza sul funzionamento del tirocinio stesso e sui suoi aspetti normativi e gestionali;
- predisporre la modulistica necessaria per l'attivazione del tirocinio;
- verificare la corretta compilazione della modulistica di attivazione del tirocinio (convenzione e progetto di tirocinio);
- valutare e approvare il Progetto formativo e di orientamento, definendone le eventuali modifiche da apportare, autorizzando l'inserimento del tirocinante nel contesto organizzativo del soggetto ospitante e determinando la data di inizio e di fine del tirocinio;
- designare il Tutor che vigilerà sul corretto svolgimento del Tirocinio, fungendo da punto di riferimento per il tirocinante e il soggetto ospitante per qualunque esigenza riguardante il tirocinio, e facendosi carico degli eventuali interventi di supporto che si dovessero rendere necessari nel corso del tirocinio stesso;
- prendere contatti preliminari con l'aspirante tirocinante e il tutor del soggetto ospitante, ai fini della corretta predisposizione del progetto di tirocinio e della fornitura a entrambi i soggetti delle necessarie informazioni e indicazioni;
- informare il soggetto ospitante e il tirocinante sugli aspetti normativi e gestionali del tirocinio, e fornire loro un servizio di primo orientamento sul funzionamento del tirocinio stesso;
- fornire al tirocinante e al soggetto promotore qualunque supporto informativo, consulenziale e formativo che possa favorire il miglior esito possibile del tirocinio;
- predisporre gli eventuali interventi che si dovessero rendere necessari nel corso dello svolgimento del tirocinio stesso per favorirne il buon esito;
- predisporre il Registro presenze del Tirocinante;
- controllare l'andamento del tirocinio attraverso colloqui periodici, anche telefonici;
- predisporre l'attestato di certificazione del tirocinio ai sensi dell'art. n. 6 del D.M. 142/98.

Il Soggetto Promotore ha inoltre il compito di:

- effettuare le comunicazioni obbligatorie dell'avvio del tirocinio ai soggetti competenti, secondo le disposizioni di legge;
- Dare comunicazione al Comune di Quartu Sant'Elena dei tirocini avviati, contestualmente all'attivazione, e comunicare inoltre eventuali interruzioni.

Il Soggetto Promotore, tramite specifica attività di monitoraggio, vigila inoltre sul corretto andamento del tirocinio e in particolare sul rispetto di quanto previsto dalla Convenzione e dal Progetto Formativo e di Orientamento, utilizzando tutti gli strumenti che riterrà necessari, compresi colloqui telefonici e la convocazione del tirocinante nella propria sede, anche nell'orario di svolgimento del tirocinio.

14. Compiti del tutor indicato dal soggetto promotore

Il tutor indicato dal soggetto promotore svolge una funzione di orientamento, informazione e supporto per tutta la durata del tirocinio, a beneficio del tirocinante e del soggetto ospitante, e in particolare si occupa di:

- contattare l'aspirante tirocinante per un colloquio preliminare di analisi del profilo e delle aspirazioni professionali e di orientamento al tirocinio, in modo da fornire consulenza mirata sul progetto di tirocinio e sulla gestione dell'esperienza, e da effettuare una prima individuazione delle competenze da porre come obiettivo del tirocinio stesso. Laddove è possibile, il tutor verifica anche la motivazione del tirocinante allo svolgimento del tirocinio e la coerenza dello stesso con il suo percorso e le sue aspirazioni formative e professionali, fornendo consulenza in materia nel caso in cui rilevi criticità tali da mettere a rischio il buon esito del tirocinio o la sua funzionalità al futuro

professionale del tirocinante stesso. Inoltre, il tutor verifica e se necessario integra le conoscenze dell'aspirante tirocinante sullo strumento del tirocinio;

- prendere contatto con il tirocinante e il tutor indicato dal soggetto ospitante, per verificare la congruenza tra le rispettive disponibilità ed esigenze e per concordare i contenuti del progetto di tirocinio;
- verificare che il tutor aziendale e l'aspirante tirocinante abbiano preso visione de presente Allegato, e fornire gli eventuali chiarimenti richiesti in merito;
- informare il tirocinante sulle norme che disciplinano il tirocinio e sui diritti e doveri che assume con la firma del progetto di tirocinio;
- consegnare al tirocinante una delle copie originali del progetto formativo e di orientamento;
- consegnare al soggetto ospitante una delle copie originali della convenzione e una delle copie originali del progetto formativo e di orientamento;
- fornire consulenza al soggetto ospitante sulle metodologie più adatte a favorire l'apprendimento del tirocinante e il suo proficuo inserimento nel contesto aziendale, e al tirocinante su come massimizzare i risultati del tirocinio in termini di acquisizione di competenze utili a impostare un proprio progetto professionale e a favorire un futuro inserimento lavorativo;
- supportare il tirocinante nell'apprendimento, attraverso la consulenza metodologica, il dialogo formativo mirato, l'organizzazione e la gestione di attività didattiche a carattere pratico anche a distanza, la fornitura di strumenti di stimolo e facilitazione all'apprendimento;
- assistere il tirocinante e il tutor del soggetto ospitante nella ricerca e nell'implementazione di soluzioni ai problemi o difficoltà che dovessero sorgere durante il tirocinio;
- supervisionare il rispetto del progetto formativo e di orientamento, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante;
- curare il monitoraggio e la valutazione del tirocinio e la somministrazione dei relativi strumenti.

15. Certificazione

Il tirocinio può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore. La certificazione del tirocinio viene rilasciata dal soggetto promotore previa verifica delle attività svolte durante il tirocinio in raccordo con il tutor aziendale, e sottoscritta dall'azienda ospitante. Perché sia rilasciata la_certificazione finale del tirocinio, occorre che:

- il tirocinante abbia svolto almeno l'80% delle ore di tirocinio previste nel progetto formativo e di orientamento, e tali ore siano certificate dal soggetto ospitante attraverso la firma dell'apposito Registro delle presenze del tirocinante;
- entro i 15 giorni successivi alla conclusione del tirocinio, il tutor del soggetto ospitante invii o consegni al tutor del soggetto promotore il Registro delle presenze del tirocinante debitamente firmato e la relazione finale di valutazione del tirocinante, elaborata secondo l'apposita traccia predisposta dal soggetto promotore, in cui vengono indicate le attività effettivamente svolte e le competenze acquisite dal tirocinante;
- entro i 15 giorni successivi alla conclusione del tirocinio, il tirocinante invii o consegni al tutor del soggetto promotore la propria relazione finale sul tirocinio, redatta compilando in tutte le sue parti l'apposito schema predisposto dal soggetto promotore;
- il soggetto ospitante compili il modulo di certificazione finale del tirocinio che gli verrà inviato dal soggetto promotore, e lo rinvii al tutor del soggetto promotore entro i 15 giorni dalla ricezione.

Il tutor del soggetto promotore verificherà la bozza di certificazione finale predisposta dal soggetto ospitante, e se necessario concorderà con il tutor del soggetto ospitante eventuali modifiche, e gli comunicherà l'approvazione del testo definitivo.
Una volta ricevuta questa comunicazione, il soggetto ospitante dovrà compilare su propria carta intestata due copie della certificazione finale, recanti la firma del tutor aziendale e il timbro dell'azienda, e trasmettere una delle copie al tirocinante e l'altra al Centro Servizi Lavoro di Quartu S. Elena.
La certificazione non ha valore di qualifica professionale.
Il tirocinio può avere valore di credito formativo, se viene riconosciuto come tale dalla scuola, ateneo o ente realizzatore del corso per cui lo studente richiede il credito.

16. Assicurazioni

Durante lo svolgimento del tirocinio i Tirocinanti devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile relativa ai danni che potrebbero eventualmente arrecare a terzi (cose e persone). Il soggetto ospitante (azienda) ha l'obbligo di attivare le due polizze prima della firma della

Convenzione di tirocinio, di indicarne gli estremi nel Progetto formativo e di orientamento e di provvedere al pagamento dei relativi premi assicurativi.
Il Comune di Quartu Sant'Elena contribuisce alle spese per tali assicurazioni con una somma forfettaria di € 150,00 che verrà erogata con la prima tranche del contributo per la borsa di tirocinio.

Responsabilità Civile verso Terzi
Nel caso in cui il Tirocinante dovesse involontariamente causare un danno a cose o persone durante lo svolgimento del tirocinio, deve **entro massimo 24 ore contattare il Tutor del Soggetto Promotore, dare tempestiva comunicazione scritta al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore specificando il danno arrecato e le circostanze che lo hanno causato.**
Il Soggetto Ospitante, ricevuta la comunicazione del Tirocinante, informerà anche il Soggetto Promotore dell'accaduto.
Restano fermi gli obblighi di comunicazione degli incidenti ad altri soggetti stabiliti dalla legge e dai contratti assicurativi.
Il soggetto ospitante si occuperà di tutte le pratiche assicurative relative all'incidente.

17. Gli infortuni durante il tirocinio

Il tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al soggetto ospitante ogni infortunio, anche di lieve entità, verificatosi durante lo svolgimento del tirocinio, nonché quelli avvenuti durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di tirocinio o viceversa.
In caso di infortunio che comporti l'astensione per più di 3 giorni dal tirocinio, il tirocinante è tenuto a presentare al soggetto ospitante tutti i certificati medici, relativi all'incidente avvenuto, attestanti il proprio stato di salute.
Il soggetto ospitante deve dare immediatamente comunicazione di qualsiasi infortunio che si sia verificato durante il tirocinio al Centro Servizi Lavoro di Quartu S. Elena e al Comune di Quartu Sant'Elena.
Restano fermi gli obblighi di comunicazione degli incidenti ad altri soggetti stabiliti dalla legge e dai contratti assicurativi.

18. Come partecipare

I tirocinanti e le aziende, previo accordo tra le parti, dovranno inviare la richiesta di assegnazione contributo per l'attivazione di tirocinio con borsa al Comune di Quartu Sant'Elena Via E. Porcu 141, (09045) secondo i tempi e le modalità indicate dal relativo avviso.
Per richiedere la scheda anagrafica – professionale aggiornata da allegare alla richiesta, gli aspiranti tirocinanti dovranno recarsi presso il Centro Servizi per il Lavoro, in via Bizet 27 a Quartu S. Elena, portando con sé i seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità;
- codice fiscale;
- se si è avuto qualche rapporto di lavoro o attività di lavoro autonomo, la documentazione relativa a tutti i tipi di redditi percepiti dalla data dell'ultimo aggiornamento della scheda (CUD e/o dichiarazioni dei redditi)

Al momento dell'aggiornamento della scheda anagrafica, l'aspirante tirocinante dovrà segnalare all'operatore la sua intenzione di partecipare all'Avviso pubblico per l'attivazione di tirocini con borsa del Comune di Quartu Sant'Elena, in modo da essere rinviato al **Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL** per un colloquio di informazione e orientamento sul tirocinio e per l'iscrizione nella banca dati del Servizio.

19. Procedura di attivazione del tirocinio

Dopo la comunicazione ufficiale dell'accettazione della domanda di contributo da parte del Comune di Quartu Sant'Elena, il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu provvederà a contattare via e-mail i tirocinanti e le aziende ospitanti per fornire loro i moduli e le istruzioni per l'attivazione del tirocinio e le necessarie informazioni sul tirocinio stesso.

20. La modulistica per l'attivazione del tirocinio

Per l'attivazione del tirocinio è necessario compilare due moduli: la Convenzione e il Progetto Formativo e di Orientamento. I moduli verranno inviati via mail alle aziende e ai tirocinanti vincitori del contributo per

tirocinio con borsa dal Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del Centro Servizi per il Lavoro di Quartu S. Elena.
La convenzione viene sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto ospitante o da un dipendente dell'azienda da lui delegato con delega formale scritta, che viene allegata alla convenzione stessa. La persona che stipula la convenzione dovrà poi firmare tutti i documenti necessari all'attivazione del tirocinio.
La convenzione deve essere sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante in 2 originali, di cui uno deve essere consegnato al soggetto ospitante.
Il progetto formativo e di orientamento deve essere sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante in 3 originali, di cui uno deve essere consegnato al soggetto ospitante e uno al tirocinante.
Insieme alla bozza della convenzione e del progetto formativo e di orientamento, occorre inviare o consegnare al soggetto promotore il curriculum aggiornato del tirocinante, preferibilmente redatto secondo il modello Europass (scaricabile da Internet al link http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads.csp), e compilato dettagliatamente in tutti i suoi campi, in particolare indicando per ogni esperienza lavorativa e di tirocinio le date di inizio e di conclusione, la denominazione e il settore di attività dell'azienda, il ruolo ricoperto, le attività svolte e le competenze acquisite.
All'atto della sottoscrizione della convenzione e del progetto formativo e di orientamento, il tirocinante deve consegnare al soggetto promotore una copia di un documento di identità in corso di validità.
L'utilizzo della modulistica predisposta dal Centro Servizi per il Lavoro è vincolante per la stipula delle convenzioni, nonché per l'attivazione e la gestione dei progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa.
Il tirocinio non può essere attivato se il modulo di Convenzione e/o il modulo di Progetto Formativo e di Orientamento non sono compilati correttamente e in tutte le loro parti.

21. Il Progetto Formativo e di Orientamento

Pur non dando luogo a un rapporto di lavoro, il progetto formativo e di orientamento costituisce un vero e proprio contratto stipulato tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore, che regola i rapporti tra le parti e precisa i rispettivi diritti e obblighi, nel rispetto della normativa vigente e delle presenti Linee Guida.
Oltre ai dati e alle disposizioni obbligatorie per legge, il progetto contiene tutte le informazioni utili al buon esito del tirocinio.
All'interno del Progetto vengono indicate le generalità del Tirocinante e del Soggetto Ospitante, vengono determinati gli aspetti relativi alla durata, all'orario e alla sede di svolgimento del tirocinio, il riferimento alle polizze assicurative e i nomi dei Tutor nominati dalle parti, l'entità della borsa nonché tutte le informazioni utili per la migliore realizzazione del Tirocinio.
Il progetto formativo e di orientamento deve essere formulato in modo chiaro, preciso e condiviso da soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante, in modo da poter svolgere efficacemente le funzioni che gli sono proprie:

- orientare il tirocinante e il soggetto ospitante nello svolgimento delle attività quotidiane relative al tirocinio, indicando a entrambi i risultati da raggiungere;
- offrire al tirocinante e al tutor del soggetto ospitante un riferimento per monitorare l'andamento del processo di apprendimento del tirocinante stesso, individuando i temi, i processi di lavoro e le competenze
- fare da punto di riferimento per il monitoraggio e la valutazione del tirocinio, consentendo di individuare tempestivamente eventuali criticità che mettano a rischio il conseguimento degli obiettivi e di mettere a punto gli opportuni interventi correttivi;
- in caso di dubbi, difficoltà o contrasti sulla gestione del tirocinio, costituire la base per l'individuazione di soluzioni produttive e soddisfacenti per tutte le parti coinvolte, anche con la consulenza e la mediazione del tutor del soggetto promotore.

Il Progetto Formativo e di Orientamento è sottoscritto dai soggetti firmatari della Convenzione e dal Tirocinante. Una volta sottoscritto, il progetto può essere modificato solo per esigenze debitamente motivate per iscritto, in accordo tra le parti coinvolte e nel rispetto della finalità dell'istituto del tirocinio, consistente nella massimizzazione dell'utilità formativa dell'esperienza per il tirocinante. In ogni caso**,** qualunque modifica al progetto di tirocinio deve essere preventivamente approvata dal soggetto promotore.

Il nucleo del progetto formativo e di orientamento è costituito dalla sezione dedicata ai contenuti caratterizzanti del singolo tirocinio, in cui vengono definiti:

- **<u>la figura professionale di riferimento</u>**: gli obiettivi del tirocinio – ovvero l'insieme delle competenze che il tirocinante si propone di acquisire – devono essere riconducibili a una figura professionale ben definita ed esplicitata, ovvero devono rientrare tutti nelle competenze tipicamente richieste per ricoprirla con successo. La figura professionale di riferimento del tirocinio deve essere effettivamente richiesta nel mercato del lavoro, e quindi univocamente collocabile in uno o più settori di attività economica, chiaramente riconoscibile dalle imprese e non obsoleta o specifica di singole aziende. Per l'individuazione della figura è opportuno fare riferimento ai repertori professionali elaborati da istituti di ricerca di rilevanza pubblica, in prima istanza ISTAT e ISFOL;
- **<u>gli obiettivi del tirocinio</u>**, cioè le conoscenze e le capacità che il tirocinante dovrà avere acquisito in uscita dal tirocinio, e le attività tipiche della figura professionale che dovrà essere in grado di svolgere al termine dell'esperienza;
- **<u>le modalità del tirocinio</u>**, cioè le attività che il tirocinante svolgerà per raggiungere gli obiettivi prefissati (comprese quelle che avranno eventualmente luogo all'esterno dell'azienda ospitante), gli strumenti/macchine/attrezzature che dovrà utilizzare, le metodologie formative che saranno adottate, le eventuali sessioni formative previste.

Allo scopo di creare le condizioni per massimizzare il valore formativo del tirocinio in funzione del rafforzamento dell'occupabilità del tirocinante, nella stesura del progetto formativo andranno seguiti alcuni criteri di qualità:

- il progetto formativo deve essere coerente con le attitudini e le aspirazioni professionali del tirocinante, verificate in sede di colloquio preventivo di orientamento e analisi del profilo professionale. Per questo motivo, sarà scoraggiata l'attivazione di tirocini che appaiono di scarsa utilità per il progetto professionale del tirocinante;
- la durata del tirocinio deve essere proporzionata agli obiettivi formativi, e quindi non troppo breve per consentire l'acquisizione di competenze significative, né troppo lunga rispetto al tempo realisticamente necessario per l'apprendimento delle competenze – obiettivo. In ogni caso, la durata del tirocinio deve rispettare i limiti di legge;
- il progetto formativo deve prevedere lo svolgimento da parte del tirocinante di tutte le attività tipiche della figura professionale di riferimento, al suo livello di base;
- il progetto formativo deve prevedere l'acquisizione da parte del tirocinante di competenze di tipo tecnico, organizzativo e relazionale, coerenti con la figura professionale di riferimento del tirocinio e con il contesto organizzativo in cui questo si svolge;
- il progetto formativo deve tenere conto delle competenze possedute in partenza dal tirocinante, in particolare non ponendo tra gli obiettivi competenze già acquisite e mirando a colmare le eventuali carenze rispetto al bagaglio base di competenze necessario per l'occupabilità nell'area professionale oggetto del tirocinio;
- gli obiettivi del progetto formativo devono essere realisticamente conseguibili nella durata temporale prevista per il tirocinio, considerate anche le competenze possedute in partenza dal tirocinante;
- le competenze poste come obiettivo del tirocinio vanno descritte in termini concreti e collegate alla figura professionale di riferimento; in altri termini, occorre indicare le conoscenze teorico – descrittive, le capacità pratiche e i tratti comportamentali di tipo generale (competenze relazionali, di elaborazione delle informazioni, ecc.) necessari per svolgere con risultati positivi le attività oggetto del tirocinio;
- tra gli obiettivi del tirocinio, occorre includere tutti i tipi di competenze necessarie per ricoprire efficacemente il ruolo professionale oggetto del tirocinio, almeno al livello di entrata nel ruolo stesso. In particolare, occorre indicare:
    1. le competenze di base, ovvero le competenze di tipo generale che costituiscono prerequisiti minimi per poter ricoprire efficacemente qualunque ruolo professionale in un dato settore di attività (per esempio: conoscenza di una lingua straniera, competenze informatiche, capacità di espressione orale e scritta nella lingua madre, capacità di comprendere il funzionamento di una struttura organizzativa, ecc.),
    2. le competenze tecnico – professionali, cioè i saperi specialistici che contraddistinguono una data figura professionale e ne costituiscono il nucleo centrale (per esempio: progettare un impianto elettrico domestico, redigere un bilancio di previsione, ecc.)
    3. le competenze trasversali, cioè le risorse personali (atteggiamenti, tratti comportamentali, disposizioni di tipo cognitivo, comunicativo e relazionale) non legate a un contesto lavorativo, ma utili a svolgere in modo efficace le attività previste da un ruolo professionale (per esempio: capacità di lavoro di gruppo, capacità di gestione dei conflitti, capacità di risolvere i problemi, orientamento al servizio, ecc.),
- le competenze poste come obiettivo del tirocinio devono essere per quanto possibile trasferibili in altri ruoli e contesti lavorativi affini a quello a cui il tirocinio si riferisce;

- gli obiettivi del tirocinio devono comprendere l'acquisizione di conoscenze su: le principali nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; la natura e le funzioni del CCNL; i contenuti del CCNL applicato in azienda; i diversi tipi di contratto di lavoro individuale applicati in azienda;
- le modalità di svolgimento del tirocinio devono essere metodologicamente coerenti con gli obiettivi del tirocinio stesso, ovvero devono essere funzionali all'apprendimento delle competenze – obiettivo.

I contenuti del progetto formativo e di orientamento sono concordati in via definitiva in un colloquio tra il tutor del soggetto promotore, il tutor aziendale e il tirocinante. Tale colloquio avrà luogo dopo quello individuale tra il tutor aziendale e l'aspirante tirocinante, finalizzato all'analisi del profilo professionale e alla preparazione al tirocinio.

22. Durata del tirocinio

La durata massima del Tirocinio è di **sei mesi non prorogabili**. La durata effettiva del singolo tirocinio sarà determinata dal Soggetto promotore, sentiti il Soggetto Ospitante e il Tirocinante, in base ai contenuti formativi del Progetto Formativo e di Orientamento.

23. Orario di svolgimento del Tirocinio

L'orario di svolgimento del tirocinio deve essere concordato tra Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetto Promotore (nella persona del Tutor). Per rendere l'esperienza del tirocinante per quanto possibile simile all'inserimento in un reale contesto lavorativo, mantenendo allo stesso tempo le finalità di apprendimento del tirocinio, **l'orario di svolgimento del tirocinio stesso sarà di norma pari all'80% dell'orario stabilito dal CCNL di riferimento per un rapporto di lavoro a tempo pieno per la figura professionale a cui è finalizzato il tirocinio, e non potrà in nessun caso essere superiore**.
Orari inferiori sono possibili solo in via eccezionale, se maggiormente funzionali al conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo e di orientamento, e dovranno essere motivati con precisione. Il soggetto promotore valuterà di volta in volta le eventuali richieste in questo senso, comunicandone l'accoglimento o il rigetto al soggetto ospitante e al tirocinante prima dell'attivazione del tirocinio. L'orario di svolgimento del singolo tirocinio verrà definito dal Soggetto Promotore al momento della stipula del progetto di tirocinio, in accordo con tirocinante e azienda ospitante.
L'articolazione dell'orario del tirocinio dovrà inoltre essere compatibile con l'orario di lavoro del tutor aziendale, che **non potrà in alcun caso essere inferiore all'orario di tirocinio.**
Nel caso in cui il tirocinante frequenti un corso di studio o di formazione, l'orario di tirocinio dovrà essere compatibile con gli impegni derivanti dall'attività formativa.
L'orario di svolgimento stabilito nel Progetto potrà essere modificato solo in casi eccezionali, previa richiesta motivata al tutor del soggetto promotore e a condizione che il soggetto promotore approvi la modifica richiesta.
L'articolazione dell'orario di tirocinio non potrà prevedere orari di presenza in azienda di durata superiore alle sei ore consecutive, e alle otto ore giornaliere.
Il tirocinante ha diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa, e a una pausa adeguata tra l'attività mattutina e quella pomeridiana. Non saranno ammessi orari di lavoro eccessivamente frammentati o che non tengano conto anche delle esigenze del tirocinante.
Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le ore notturne, a meno che l'attività oggetto del Tirocinio non sia un'attività che si svolge esclusivamente la notte (es. panificio sì, turni notturni no). In questo caso nelle ore notturne verrà concordato col Soggetto Promotore l'orario minimo necessario a garantire l'apprendimento. Il Soggetto Promotore si riserva di non attivare Tirocini Formativi per tali profili.
Nel caso di aziende che operano esclusivamente con attività a tempo parziale, sarà possibile concordare con il soggetto promotore orari ridotti per lo svolgimento del tirocinio, che non potranno comunque essere superiori all'orario di lavoro del tutor del soggetto ospitante.
L'orario di svolgimento del tirocinio potrà essere articolato in turni solo se il soggetto promotore riterrà che questo sia strettamente funzionale al conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo e di orientamento. In ogni caso, i turni previsti non potranno essere più di due.
Eventuali variazioni dell'orario in base alla stagionalità o a esigenze organizzative del soggetto ospitante devono essere indicate anticipatamente nel Progetto.
Le eventuali assenze o permessi non possono essere recuperati fuori dall'orario stabilito. Il ricorso ad orari straordinari (ovvero il prolungamento della presenza del tirocinante in azienda oltre l'orario stabilito nel Progetto Formativo e di Orientamento) può comportare l'interruzione del tirocinio e la comunicazione all'Ispettorato del lavoro.

24. Assenze

Per avere diritto alla borsa e alla certificazione finale del tirocinio, il Tirocinante deve avere certificate dal Tutor del Soggetto Ospitante almeno **l'80% del monte ore mensili**. Il Tirocinante può dunque assentarsi per motivi di effettiva necessità entro il limite del 20% delle ore mensili. Le assenze per malattia giustificate da un certificato medico non vengono computate ai fini del raggiungimento del limite delle assenze consentite.
La borsa è dunque dovuta interamente se il tirocinante raggiunge l'80% delle ore di presenza previste mensilmente dal progetto di tirocinio, mentre non è dovuta per nulla se le presenze del tirocinante non raggiungono questa percentuale.
Non è quindi previsto un riproporzionamento della borsa in base ai giorni di presenza del tirocinante in azienda.
Al fine di garantire il buon esito del tirocinio stesso, le assenze devono essere tempestivamente comunicate al Soggetto Ospitante presso cui si svolge il Tirocinio.
Non è ammesso il recupero delle assenze, in quanto comporterebbe la presenza del tirocinante in azienda in orari e/o giorni diversi da quelli indicati nel Progetto formativo e di orientamento.
Nel caso in cui il soggetto ospitante, per motivi di interruzione temporanea dell'attività lavorativa (compresa la chiusura per ferie) non permetta lo svolgimento del tirocinio, le giornate interessate non vengono sommate alle assenze del tirocinante ai fini del rilascio della certificazione finale.
Tali giornate dovranno essere indicate nel Registro presenze del tirocinante.

25. Riposi compensativi

Durante lo svolgimento del Tirocinio non sono previsti periodi di ferie; è tuttavia necessario prevedere un periodo di recupero delle energie psico-fisiche da parte del tirocinante. A tal fine il Tirocinante usufruirà obbligatoriamente di **10 giorni di riposo compensativo** assimilabili come finalità alle ferie. Tali giornate dovranno essere preventivamente concordate con il Soggetto Ospitante, e non saranno computate ai fini del calcolo delle assenze del tirocinante. Qualora l'azienda ospitante chiuda per ferie, il periodo di riposo sopra indicato dovrà coincidere con le giornate di chiusura dell'azienda.

26. Riposi settimanali e festivi

Il Tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, che dovrà coincidere con il sabato o la domenica, salvo particolari esigenze che saranno oggetto di valutazione da parte del Soggetto Promotore. La giornata di riposo settimanale dovrà essere indicata nel Progetto Formativo e di Orientamento.
Durante le festività previste in calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali non è consentito lo svolgimento del tirocinio.
Più precisamente, le festività riconosciute sono:

- 1° gennaio;
- 6 gennaio;
- Il giorno di Pasqua e il giorno successivo;
- 25 aprile;
- 1° maggio;
- 2 giugno;
- 15 agosto;
- 1° novembre,
- 8 dicembre;
- 25 e 26 dicembre;
- Il giorno del Santo Patrono (si deve fare riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede del Soggetto Ospitante).

27. Interruzione dell'attività del soggetto ospitante

Nel caso in cui il soggetto ospitante, per motivi di interruzione temporanea dell'attività lavorativa (compresa la chiusura per ferie) non permetta lo svolgimento del tirocinio, le giornate interessate non vengono sommate alle assenze del tirocinante ai fini del rilascio della certificazione finale.
Tali giornate dovranno essere indicate nel Registro presenze del tirocinante.
L'interruzione dell'attività aziendale anche per lunghi periodi non determina in alcun caso la possibilità di recuperare i giorni di tirocinio non svolti oltre la scadenza naturale prevista nel progetto formativo e di orientamento.

28. Sospensioni obbligatorie del tirocinio

Il tirocinio non può essere sospeso, tranne che nei casi di sospensione obbligatoria previsti dalla legge (periodi di svolgimento del servizio militare e di quello civile e dai periodi di astensione obbligatoria per maternità). Questi periodi non vengono computati nel calcolo della durata del tirocinio, ove lo stesso prosegua al termine del periodo di sospensione obbligatoria. Il tirocinante ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'azienda ospitante e al soggetto promotore il verificarsi di uno dei casi previsti per la sospensione del tirocinio, indicando la data di inizio e di fine del relativo periodo.

29. Erogazione della Borsa di tirocinio

Il Tirocinio, non costituendo una forma di lavoro, non prevede nessuna forma di retribuzione; tuttavia è prevista l'erogazione di una borsa di **€ 500,00 mensili a favore del tirocinante**.
Il diritto alla borsa è riconosciuto solo nel caso in cui siano rispettate le presenze previste dal Progetto di Tirocinio.
Tale borsa è finanziata per la somma massima di **€ 3.000,00 dal Comune di Quartu Sant'Elena** a valere sui fondi del piano locale per l'occupazione giovanile annualità 2010.
Il contributo previsto, quale borsa al Tirocinante, sarà concesso dal Comune alle imprese ospitanti sino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto dell'ordine della graduatoria, in tre tranches di € 1.000,00 ciascuna, di cui la prima successivamente alla comunicazione di attivazione del tirocinio da parte del CSL, la seconda decorsi due mesi dalla stessa e la terza, al termine del tirocinio. Per la seconda e la terza tranche, l'erogazione avverrà previa verifica della regolare attuazione del tirocinio e del regolare versamento della borsa al tirocinante, da parte dell'impresa ospitante;

Il Soggetto ospitante eroga interamente al Tirocinante il contributo concesso dal Comune, sotto forma di borsa di tirocinio, mensile, a seguito delle effettive presenze (almeno l'80% di quelle previste dal Progetto formativo e di orientamento) con l'utilizzo di un assegno bancario o postale o di un bonifico bancario.
Dopo l'approvazione del progetto di tirocinio da parte del Centro Servizi Lavoro e prima dell'attivazione del tirocinio stesso, il soggetto ospitante dovrà provvedere all'attivazione delle coperture assicurative INAIL e R.C. a favore del tirocinante. A copertura di queste spese, il soggetto ospitante riceverà dal Comune un contributo forfettario di € 150,00, che gli verrà corrisposto contestualmente all'erogazione della prima tranche della borsa di tirocinio.

30. Trattamento fiscale

Da un punto di vista fiscale le somme corrisposte ai tirocinanti come borse di tirocinio costituiscono redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. Tali somme potranno essere assoggettate a ritenuta fiscale d'acconto secondo il regime fiscale vigente.

31. Registro presenze del Tirocinante

All'atto dell'attivazione del tirocinio, il Centro Servizi per il Lavoro fornirà al Soggetto Ospitante il "Registro presenze del Tirocinante" che dovrà essere compilato e firmato quotidianamente dal Tutor aziendale e dal Tirocinante.
Il Registro presenze deve essere consegnato entro i 15 giorni successivi alla conclusione del tirocinio al Comune di Quartu Sant'Elena - Ufficio Protocollo, insieme alla relazione finale redatta dal Tutor interno sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal Tirocinante. Una copia del Registro presenze deve essere consegnata o inviata al Centro Servizi per il Lavoro entro la stessa scadenza.
Il Soggetto Ospitante deve consegnare al Tirocinante una copia del foglio mensile del Registro presenze entro il giorno successivo alla fine di ogni mese.
Il Registro presenze è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative relative a ciascun tirocinante nonché all'erogazione del contributo alle imprese ospitanti.
Altra importante funzione del Registro presenze è quella di permettere la verifica della congruità tra quanto stabilito nel Progetto di Tirocinio e l'effettiva attività svolta in sede di Tirocinio, attraverso la rilevazione delle presenze e delle ore di Tirocinio svolto.
Le ore certificate dovranno rispecchiare quanto previsto nel Progetto di Tirocinio, pertanto non verranno considerate eventuali eccedenze di orario, o presenze in giorni non stabiliti, ai fini dell'erogazione della borsa.

32. Modalità di pagamento del contributo alle imprese per l'attivazione del tirocinio con borsa

Entro i 5 giorni lavorativi successivi al termine di ogni bimestre di durata del tirocinio, il soggetto ospitante deve consegnare al Settore Sviluppo Locale e SUAP del Comune di Quartu Sant'Elena una copia del foglio mensile del Registro presenze, debitamente firmata e compilata in tutte le sue parti e la documentazione attestante l'effettiva erogazione della borsa mensile al tirocinante. **In assenza di quest' adempimento, il Comune di Quartu Sant'Elena non potrà procedere all'erogazione del contributo all'impresa nelle modalità previste al punto 29**.

33. Conclusione anticipata del Tirocinio

Il Soggetto Ospitante e/o il Tirocinante possono chiedere in qualunque momento la conclusione del Tirocinio. Nel caso si verifichino situazioni che spingano il Soggetto Ospitante o il Tirocinante a interrompere il tirocinio prima della data prevista, gli stessi sono tenuti a informare e consultare il Tutor del Soggetto Promotore al fine di trovare una soluzione alternativa all'interruzione del tirocinio. Se anche a seguito dell'intervento del Tutor dovessero persistere gravi difficoltà che impediscano di proseguire il rapporto di tirocinio, il Soggetto Ospitante e/o il Tirocinante sono obbligati a inviare la comunicazione scritta dell'interruzione, redatta secondo il modello predisposto dal Centro Servizi per il Lavoro. Tale comunicazione deve contenere la motivazione dell'interruzione e deve essere **inviata, tramite l'Ufficio Protocollo, al Settore Sviluppo Locale e Suap del Comune di Quartu Sant'Elena** e al Centro Servizi per il Lavoro, e deve essere firmata sia dal tirocinante che dal tutor aziendale.

In caso di conclusione anticipata del tirocinio:
- l'azienda non avrà diritto a usufruire della parte di contributo restante per attivare un tirocinio con un diverso tirocinante;
- il tirocinante non avrà diritto a cercare un'altra azienda presso cui svolgere la restante parte del tirocinio.

In caso di conclusione anticipata del tirocinio, il Comune erogherà all'azienda il contributo per la borsa di tirocinio in proporzione alle ore di tirocinio effettivamente svolte nel mese in cui avviene la conclusione, e l'azienda lo verserà a sua volta al tirocinante . Il soggetto ospitante è obbligato alla restituzione al Comune di eventuali quote di contributo incassate anticipatamente e non erogate al tirocinante.

In caso di conclusione anticipata del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto a corrispondere al tirocinante la borsa di tirocinio, in proporzione alle ore di tirocinio effettivamente svolte nel mese in cui avviene la conclusione, a condizione che nel mese stesso il tirocinante abbia raggiunto l'80% delle ore di presenza previste dal Progetto Formativo e di Orientamento per la parte del mese trascorsa fino alla data di conclusione del tirocinio.

34. Cause di revoca del tirocinio e del contributo

In caso di mancata osservanza delle presenti Linee Guida, della Convenzione o del Progetto di Tirocinio da parte di uno o di entrambi i soggetti coinvolti, il Soggetto Promotore ha la facoltà di revocare il Tirocinio. La revoca sarà formalizzata attraverso comunicazione scritta e motivata al tirocinante, al Soggetto Ospitante e al Comune di Quartu Sant'Elena, e comporterà l'interruzione delle assicurazioni e dell'erogazione del contributo. La revoca potrà essere disposta anche nel caso in cui il Tirocinante o il Soggetto Ospitante, durante il tirocinio, perdano uno o più requisiti tra quelli indicati nell'Avviso Pubblico e nelle presenti Linee Guida.
In caso di revoca del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto:

- a corrispondere al tirocinante la quota di borsa di tirocinio, in proporzione alle ore di tirocinio effettivamente svolte nel mese in cui avviene la conclusione, e a condizione che nel mese stesso il tirocinante abbia raggiunto l'80% delle ore di presenza previste dal Progetto Formativo e di Orientamento per la parte del mese fino alla conclusione del tirocinio;
- alla restituzione al Comune di Quartu Sant'Elena della parte del contributo non utilizzato per l'erogazione della borsa.

Il Comune di Quartu Sant'Elena, a sua volta, corrisponderà all'impresa ospitante il contributo previsto tenendo conto dei mesi di tirocinio effettivamente svolti.

Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

1. Il D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei cittadini.
I dati forniti per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento verranno trattati per le seguenti finalità: attivazione, monitoraggio e ogni altra procedura relativa, collegate all'istruttoria dei Tirocini Formativi e di Orientamento.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: attraverso il supporto cartaceo, telematico e on line.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della compilazione della modulistica, relativa all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento.
L'eventuale rifiuto di fornire tali dati avrà come conseguenza l'impossibilità per il Centro Servizi per il Lavoro di perfezionare l'attivazione dei suddetti Tirocini.
4. I dati saranno comunicati ad altri soggetti destinatari di comunicazione obbligatoria da parte del Soggetto Promotore, nell'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi dell'art.18 L. 196/97 e D.M. 142/98.
5. Il titolare e il responsabile del trattamento sono rispettivamente:

- per il Centro Servizi per il Lavoro, con sede in via Bizet 27, 09045 Quartu S. Elena, il responsabile del Centro;
- per il Comune di Quartu Sant'Elena con sede in Via Eligio Porcu, 09045 Quartu Sant'Elena, il responsabile del Settore Sviluppo Locale e Suap;
- Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati gli operatori del Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL, al fine di espletare le pratiche necessarie all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento.

6. In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs.196/2003 di cui si riproduce il testo integrale:

"Decreto Legislativo 196/2003.
Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti
1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale."

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA
Tutta la corrispondenza inviata dai Tirocinanti o dai Soggetti Ospitanti deve essere inviata presso:
Settore Sviluppo Locale e SUAP, Comune di Quartu Sant'Elena, Via E. Porcu 141, (09045) Quartu Sant'Elena (CA)

INFORMAZIONI

Per informazioni sull'Avviso Pubblico, sulla regolamentazione del Tirocinio e sulle relative procedure, oltre che per la consegna a mano di certificazioni ci si potrà rivolgere a:

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

1) **Ufficio URP**

Via Eligio Porcu 1 - piano terra tel. 070 86012270
e-mail: urp@comune.quartusantelena.ca.it

Orari e giorni di apertura al pubblico
Mattina: dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00
Pomeriggio: lunedì dalle 16.00 alle 18.30

2) **Sportello Impresa**

Via Eligio Porcu 1 – piano settimo

Tel. 070 86012 671 - Tel. 070 86012204

e-mail: studi@comune.quartusantelena.ca.it - s.pusceddu@comune.quartusantelena.ca.it

Orari e giorni di apertura al pubblico

Pomeriggio: lunedì dalle 16.00 alle 18.30

Per informazioni, consulenza e supporto sulla partecipazione al presente Avviso Pubblico e sul tutoraggio e la gestione del tirocinio, ci si potrà rivolgere a:

Servizio Incontro Domanda – Offerta di Lavoro, presso il Centro Servizi per il Lavoro, con sede in via Bizet 27, 09045 Quartu S. Elena, tel. 070/836741,

Orari e giorni di apertura al pubblico
Mattina: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.30,
Pomeriggio: il lunedì dalle 15 alle 17.