



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

INDICE

Premessa	pag. 2
1. Tirocinio	pag. 2
2. Regolamentazione del tirocinio	pag. 3
3. I soggetti coinvolti	pag. 3
4. Condizioni per l'attivazione del tirocinio	pag. 4
5. Incompatibilità del tirocinio con altre attività lavorative/di pre-inserimento	pag. 6
6. Adempimenti preliminari degli aspiranti Tirocinanti	pag. 6
7. Servizi di supporto	pag. 6
8. Soggetti ospitanti	pag. 7
9. Limiti al numero di tirocinanti presenti in azienda	pag. 7
10. Obblighi del Tirocinante	pag. 7
11. Obblighi del Soggetto ospitante	pag. 7
12. Compiti del Tutor indicato dal soggetto ospitante	pag. 8
13. Modalità di pagamento della borsa	pag. 10
14. Impegni del soggetto promotore	pag. 11
15. Compiti del tutor indicato dal soggetto promotore	pag. 12
16. Certificazione relazione finale tutor	pag. 12
17. Assicurazioni	pag. 13
18. Come partecipare	pag. 14
19. Procedura di attivazione del tirocinio	pag. 13
20. La modulistica per l'attivazione del tirocinio	pag. 13
21. Il Progetto Formativo e di Orientamento	pag. 14
22. Durata del tirocinio	pag. 17
23. Orario di svolgimento del tirocinio	pag. 17
24. Assenze	pag. 16
25. Riposi compensativi	pag. 18
26. Riposi settimanali e festivi	pag. 18
27. Rimborsi e incentivi	pag. 19
28. Trattamento fiscale	pag. 19
29. Registro presenze del Tirocinante	pag. 19
30. Modalità di pagamento della borsa di tirocinio	pag. 19
31. Interruzione anticipata del Tirocinio	pag. 19
32. Causa di revoca della borsa	pag. 20
33. Informativa	pag. 21

Premessa

Nell'ambito di un progetto sperimentale di orientamento e attivazione di strumenti di inserimento al lavoro, il Comune di Serdiana e il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu Sant'Elena (di seguito nominato Centro Servizi per il Lavoro), hanno stipulato un accordo finalizzato allo sviluppo e alla promozione locale dell'occupazione ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 40/90 e in coerenza con le disposizioni di cui alla L.R. 37/98.

Con la stipula dell' Accordo procedimentale siglato con il C.S.L. in data 17.02.2010, l'Amministrazione Comunale di Serdiana intende implementare e potenziare le azioni già avviate e assumere un ruolo propulsivo per la programmazione e la gestione di iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo locale e dell'occupazione, anche in collaborazione con qualificati partners istituzionali.

Le seguenti Linee Guida, per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa (T.F.O.), sono finalizzate a regolamentare quanto non disciplinato nell'Avviso pubblico e a fornire le indicazioni necessarie per partecipare al progetto.

Nel progetto sono coinvolti i seguenti soggetti:

□ **Soggetto finanziatore**, il Comune di Serdiana, che garantisce, 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, nonché ai sensi dell'Accordo stipulato con il Comune di Serdiana. 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, 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 di € 600,00, secondo quanto indicato di seguito nel presente Allegato. Il Tirocinante deve aver compiuto il 18° anno di età, deve avere assolto l'obbligo scolastico e deve essere residente nel Comune di Serdiana.

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:

- 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 - Deroa 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".

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.

I due Tutor si raccorderanno con il CeSIL relativamente ai tirocini che coinvolgono gli utenti del Servizio appartenenti alle categorie svantaggiate, nelle attività di tutoraggio e valutazione.

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 residenti nel Comune di Sordana;
- _ trovarsi nello stato di disoccupazione e/o inoccupazione, ai sensi del D. Lgs. 181/2001 e successive modificazioni;
- _ avere assolto l'obbligo scolastico;
- _ non avere prestato attività lavorativa presso il Soggetto Ospitante in cui si intende svolgere il tirocinio, con qualunque contratto di lavoro o attraverso altro strumento di inserimento (compresi precedenti tirocini);
- _ non avere legami di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con il titolare (o uno dei titolari), il legale rappresentante e i dipendenti 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.

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 avuto un qualunque rapporto di lavoro con l'azienda ospitante, o se vi ha già svolto un tirocinio o un altro percorso di formazione/lavoro o di inserimento o reinserimento lavorativo, anche attivato da un diverso soggetto promotore;
- 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.

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 procedure di riduzione di personale nei 24 mesi precedenti alla richiesta di attivazione.

Analogamente, il tirocinio non potrà essere attivato se nei 24 mesi precedenti alla richiesta di attivazione 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, un'attività ispettiva o una conciliazione obbligatoria, che siano state condannate da un tribunale in una vertenza legale connessa ai rapporti di lavoro, 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 della borsa verrà decurtata in proporzione ai giorni di tirocinio non svolti nel mese a cui si riferisce.

6. Adempimenti preliminari degli aspiranti Tirocinanti

I soggetti interessati a svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa devono:

☐ Contattare il Servizio Incontro Domanda– Offerta di Lavoro del Centro Servizi Lavoro di Quartu o lo Sportello Tirocini del CESIL prima della presentazione della domanda di borsa di tirocinio per un colloquio di informazione e orientamento sul tirocinio e per l'iscrizione nella banca dati del Servizio. Il colloquio ha la funzione di illustrare all'aspirante tirocinante il funzionamento del tirocinio e di orientarlo nella scelta del tipo di tirocinio da ricercare e dell'azienda ospitante, allo scopo di favorire il buon esito del tirocinio e di assicurarne la funzionalità all'obiettivo professionale individuale;

☐ 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 borsa inviata dal Soggetto Ospitante;

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

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 Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa finanziati dal Comune di Serdiana 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 previsti dalla normativa vigente al numero di tirocinanti contemporaneamente presenti in azienda. Gli studi professionali possono partecipare al bando a condizione di non ospitare nessun altro tirocinante o praticante, sia alla data della presentazione della domanda che per tutta la durata dell'eventuale tirocinio con borsa.

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 $\frac{1}{2}$. (come stabilito dalla circ. 15 luglio 1998 n. 92/98) Perciò, per ospitare tre tirocinanti occorre avere almeno 25 dipendenti a tempo indeterminato.

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 Serdiana, un'azienda deve avere, nella sede operativa di svolgimento del tirocinio, almeno un dipendente a tempo pieno e indeterminato

I limiti indicati nel presente articolo vanno rispettati 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;
- ☐ 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 dell'ufficio 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 della 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.

☐ Inviare, o consegnare a mano, allo Sportello-Tirocini c/o Ufficio Protocollo Comune di Donori, entro il giorno successivo alla fine di ogni mese, l'attestazione mensile delle proprie presenze in azienda per permettere l'erogazione della borsa.

☐ Fornire l'autocertificazione sulla sussistenza dello stato di disoccupazione o inoccupazione, sulla residenza nel Comune di Donori, sull'eventuale appartenenza alla quota riservata per i soggetti diversamente abili ai sensi della legge 68/99;

☐ comunicare entro 24 ore all'azienda ospitante e al soggetto promotore l'eventuale perdita dello stato di disoccupazione.

Nel caso in cui il Tirocinante sia soggetto disabile ai sensi della L. 68/99 deve produrre la documentazione attestante l'iscrizione alle liste speciali per il collocamento obbligatorio. In questo caso potrà accedere anche ai benefici previsti dalla L.R. 20/2002.

1

11. Obblighi del Soggetto ospitante

Il Soggetto Ospitante dovrà:

☐ Richiedere l'assegnazione della borsa inviando il "Modulo di Richiesta assegnazione borsa Tirocini Formativi e di Orientamento Comune di Sordani", secondo quanto previsto 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 della borsa;

☐ 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.sardegnaalavoro.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.sardegna lavoro.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 aziendale¹, 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 tutor del soggetto promotore e con il tirocinante presso il Centro Servizi per il Lavoro prima dell'attivazione del tirocinio, allo scopo 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 Serdiana 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 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 Servizi Sociali del Comune di Serdiana, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, la relazione finale sul tirocinio redatta dal Tutor aziendale sulla base di un modello appositamente predisposto dal Centro Servizi per il Lavoro, e il "Registro presenze del Tirocinante" compilato e controfirmato in ogni sua parte. Una copia di entrambi i documenti dovrà essere consegnata o inviata al Centro Servizi per il Lavoro, entro la stessa scadenza;

□ Compilare e firmare il modello di attestato di certificazione del tirocinio predisposto dal soggetto promotore, in caso di esito positivo del tirocinio;

☐ 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 mensilmente al Comune di Serdiana la documentazione relativa alle presenze del Tirocinante, per permettere l'erogazione della borsa:

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

☐ 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, la quota di borsa di propria competenza, che ammonta a € 100,00.

☐ 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;

☐ Compilare e firmare il modello di attestato di certificazione del tirocinio predisposto dal soggetto promotore, in caso di esito positivo 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 tutor del soggetto promotore e con il tirocinante prima dell'attivazione del tirocinio, allo scopo di preparare adeguatamente il percorso;

☐ 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. Modalità di pagamento della borsa

Il Comune di Serdiana, a seguito della presentazione delle ricevute (assegni bancari o postali) di pagamento del soggetto ospitante, di cui all'articolo 8, e di copia del foglio firme mensile erogherà al tirocinante la restante quota della borsa finanziata di € 450,00. Per i Tirocini a totale finanziamento del Comune, il tirocinante dovrà far pervenire al Comune, anche via fax o per posta elettronica, il registro firme mensile, debitamente compilato e firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante entro il 10° giorno successivo a quello di riferimento per ottenere l'erogazione dei 600,00 euro mensili.

Il Soggetto Ospitante non è tenuto ad anticipare al tirocinante la quota della borsa di tirocinio a carico del Comune.

14. 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;
- ☐ Effettuare un colloquio preliminare 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 dei tirocini avviati dal Comune di Serdiana 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.

15. 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 di analisi del profilo e delle aspirazioni professionali, in modo da fornire consulenza mirata sul progetto di tirocinio e sulla gestione dell'esperienza;
- ☐ effettuare, prima di avviare la procedura di attivazione del tirocinio, un colloquio specialistico di analisi del profilo e delle aspirazioni professionali dell'aspirante tirocinante e di orientamento al tirocinio, per valutare insieme all'interessato l'utilità dello specifico tirocinio in relazione ai suoi obiettivi e al suo progetto professionale, e per 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;
- ☐ effettuare preventivamente un colloquio informativo 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 tirocinio;
- ☐ verificare che il tutor aziendale abbia preso visione delle presenti Linee Guida, 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.

16. Certificazione Relazione finale Tutor.

Il Tirocinio può avere valore di credito formativo e può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore. Per avere la certificazione dell'esperienza da parte del Centro Servizi per il Lavoro è necessario che il Tutor nominato dal Soggetto Ospitante, che ha seguito il Tirocinante

durante tutto il periodo di tirocinio, consegnare al Comune di Serdiana e al Centro Servizi per il Lavoro una relazione finale, secondo l'apposita traccia predisposta dal soggetto promotore. La relazione deve indicare le competenze acquisite dal Tirocinante e l'attività svolta. La relazione deve essere inviata o consegnata a mano dal Soggetto Ospitante unitamente al Registro presenze del Tirocinante in cui vengono annotate quotidianamente le presenze una volta terminato il Tirocinio. Entrambe le copie della relazione dovranno essere consegnate non oltre i 15 giorni dopo la conclusione del tirocinio. La relazione del Tutor interno verrà allegata all'attestato di Tirocinio.

Registrazione delle presenze del tirocinante

Nel Registro presenze del Tirocinante, fornito dal Soggetto Promotore, deve essere riportato il numero delle ore giornalmente svolte, confermato dalla firma del tirocinante e del tutor del Soggetto Ospitante. Per avere diritto all'attestato di Tirocinio, è necessario avere certificate dal Soggetto Ospitante nel Registro presenze almeno l'80% delle giornate complessive previste dal Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa del Comune di Serdiana. Per avere diritto alla borsa è necessario che il Tirocinante abbia certificate almeno l'80% del monte ore mensile.

Relazione Finale sul tirocinio.

Per poter ottenere l'attestato sullo svolgimento del tirocinio è necessario che anche il Tirocinante invii, o consegnare a mano, una propria relazione finale riguardante il tirocinio svolto, presso lo Sportello Tirocini c/o Ufficio Protocollo del Comune di Serdiana e presso il Centro Servizi per il Lavoro, compilando l'apposito schema predisposto dal soggetto promotore. Entrambe le copie della relazione dovranno essere consegnate non oltre i 15 giorni dopo la conclusione del tirocinio.

17. 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). I costi delle due coperture assicurative sono a carico del soggetto ospitante (azienda), che 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.

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.

18. Come partecipare

I tirocinanti e le aziende, previo accordo tra le parti, dovranno inviare la richiesta di assegnazione borsa di tirocinio al Comune di Serdiana secondo i tempi e le modalità indicate dal relativo Avviso pubblico.

Per richiedere la scheda anagrafico – 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, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 11.30, 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 borse di tirocinio del Comune di Serdiana, 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 borsa di tirocinio da parte del Comune di Serdiana, il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu S.E., provvederà a contattare 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 tre moduli: la Convenzione e il Progetto Formativo e di Orientamento, e la Scheda Anagrafica Azienda. I moduli sono reperibili presso il 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 5 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 6 originali, di cui uno deve essere consegnato al soggetto ospitante e uno al tirocinante.

All'atto della sottoscrizione del progetto formativo e di orientamento, il tirocinante deve consegnare al soggetto promotore una copia di un documento di identità in corso di validità e il proprio curriculum aggiornato, 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.

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 del presente Allegato Tecnico.

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 delle Convenzioni 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:

- la figura professionale di riferimento: 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 ricoprirli 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;

- gli obiettivi del tirocinio, 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;

- le modalità del tirocinio, 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 dovrà inoltre essere stabilita in base all'orario di lavoro del Tutor designato dal Soggetto Ospitante, che non potrà in alcun caso essere inferiore all'orario di tirocinio.

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'attivazione dei tirocini con orario ridotto potrà essere autorizzata, anche sentito il CeSIL, per i Tirocinanti iscritti alla L. 68/99.

L'orario di svolgimento stabilito nel Progetto non potrà essere modificato in nessun caso. A tal fine è necessario prevedere anticipatamente eventuali cambiamenti.

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. 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.

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 in base alla stagionalità devono essere indicate anticipatamente nel Progetto. Eventuali assenze non possono essere recuperate 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.

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, previo accordo col Soggetto Ospitante, ha la possibilità di usufruire di 10 giorni di riposi compensativi assimilabili come finalità alle ferie. Tali giornate 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. Rimborsi e incentivi

Il Tirocinio, non costituendo una forma di lavoro, non prevede nessuna forma di retribuzione, tuttavia è prevista l'erogazione di una borsa di € 600,00 mensili a favore dei tirocinanti che partecipano al progetto di Tirocini Formativi e di Orientamento con Borsa del Comune di Sordiana. 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 di € 600,00 interamente dal Comune di Sordiana.

28. Trattamento fiscale

Da un punto di vista fiscale le somme corrisposte 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.

29. 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 non oltre 15 giorni dopo la conclusione del tirocinio allo Sportello Tirocini, 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 della borsa.

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.

30. Modalità di pagamento della borsa di tirocinio

Una copia del foglio mensile del Registro presenze, debitamente compilata e firmata, deve essere consegnata o trasmessa via fax entro 5 giorni lavorativi dal termine di ogni mese di durata del tirocinio al Comune di Sordiana, compilata e controfirmata in tutte le sue parti, insieme alle eventuali ricevute (assegni bancari o postali) di pagamento al tirocinante della quota di borsa di tirocinio a carico del soggetto ospitante. In assenza di quest'adempimento, il Comune di Sordiana non potrà procedere all'erogazione della borsa mensile di tirocinio.

Per i tirocini con borsa totalmente finanziata dal Comune di Sordiana, ai fini dell'erogazione della borsa è sufficiente la trasmissione della copia del foglio mensile del registro presenze, secondo le modalità indicate nel presente articolo.

31. Interruzione anticipata del Tirocinio

Il Soggetto Ospitante e/o il Tirocinante possono chiedere in qualunque momento l'interruzione 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 all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Sordana e al Centro Servizi per il Lavoro, e deve essere firmata sia dal tirocinante che dal tutor aziendale.

32. Cause di revoca della borsa

In caso di mancata osservanza del presente Accordo Tecnico, 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 Sordana, e comporterà l'interruzione delle assicurazioni e dell'erogazione della borsa. 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. 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: il Responsabile del Servizio.

Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati gli operatori del Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL e gli operatori del CeSIL, 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:
Ufficio Protocollo, Comune di Serdiana Via M.Saba, 10 - 09040 (CA)

INFORMAZIONI

COMUNE DI SERDIANA

Ufficio Servizi sociali

Via M.Saba, n. 10

Telefono 070/7441201

E-mail: servizisociali@comune.serdiana.ca.it

Orari: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 13,00

CESIL di Dolianova

Via Mazzini 18c,

Telefono 070/74414106

Orari: il martedì dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18, il venerdì dalle 9:30 alle 13:00.

SERVIZIO INFORMACITTADINO

c/o Biblioteca Comunale

Piazza Cruxi e Ferru

Orari:

il mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,00

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

CENTRO SERVIZI PER IL LAVORO DI QUARTU S. ELENA

Servizio Incontro Domanda – Offerta di Lavoro

via Bizet 27, 09045 Quartu S. Elena

Telefono: 070/888059

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.00, e il martedì anche dalle 15 alle 17.

Serdiana 17.02.2010