



Comune di Simaxis (Or)

Tirocini Formativi e di Orientamento
TFO 2009

Linee Guida

PREMESSA	3
IL TIROCINIO	3
I SOGGETTI COINVOLTI	3
I TIROCINANTI	4
ADEMPIMENTI DEGLI ASPIRANTI TIROCINANTI	4
OBBLIGHI DEL TIROCINANTE	4
SOGGETTI OSPITANTI	5
OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE	6
SOGGETTO PROMOTORE	6
ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE	6
MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE BORSE	7
TUTORAGGIO	7
ASSICURAZIONI	8
INFORTUNI INAIL	8
RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI	9
COME PARTECIPARE AL PROGETTO - Autocandidature	9
COME PARTECIPARE AL PROGETTO – Richiesta di assegnazione TFO	10
SELEZIONE DEI TIROCINANTI - GRADUATORIE	11
AMBIENTE LAVORATIVO	11
CASI PARTICOLARI DI ESCLUSIONE DAL PROGETTO	11
ASSEGNAZIONE BORSE AI SOGGETTI OSPITANTI	12
RINUNCIA ALL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO	12
LE CONVENZIONI	13
IL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	13
DURATA	13
ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	13
ASSENZE	14
RIPOSI COMPENSATIVI	14
RIPOSI SETTIMANALI	14
FACILITAZIONI	15
LIBRETTO DEL TIROCINANTE	15
INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO	16
CAUSE DI REVOCA DELLA BORSA	16
CERTIFICAZIONE	16
INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA	16
INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003	17

PREMESSA

Il Comune di Simaxis ha programmato e avviato, con la collaborazione dell'Agenzia Regionale per il lavoro, alcuni interventi finalizzati alla promozione dello sviluppo locale e dell'occupazione, in coerenza con le disposizioni di cui alla L.R. 37/98.

Al fine di implementare tali finalità e con l'obiettivo di consolidare il suo ruolo propulsivo in materia di imprenditoria e occupazione, l'Amministrazione Comunale di Simaxis ha voluto potenziare le azioni già avviate ricercando la collaborazione di ulteriori partner istituzionali e qualificati nella programmazione e gestione di iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo locale e dell'occupazione, quali l'Agenzia Regionale per il lavoro.

A tal fine è stato siglato, in data 12 giugno 2009, un "Accordo procedimentale ai sensi dell'art. 24 della L.R. 22 agosto 1990, n. 40" tra il Comune di Simaxis e l'Agenzia Regionale per il lavoro per la realizzazione di un programma sperimentale che prevede l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa.

Di seguito si riportano le Linee Guida di funzionamento del progetto Tirocini di Formazione e Orientamento con borsa, in cui sono coinvolti i seguenti soggetti:

Soggetto finanziatore: il Comune di Simaxis che garantisce, nell'ambito dei fondi del proprio bilancio, l'apporto delle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione dell'iniziativa, sia a copertura delle borse che di parte dei costi della gestione dei tirocini;

Soggetto promotore: l'Agenzia Regionale per il lavoro che garantisce la copertura di parte dei costi di funzionamento e gestione dei tirocini necessari e che supporta l'attuazione e la realizzazione dell'intervento;

Soggetto ospitante: l'azienda presso la quale viene svolto il periodo di tirocinio;

Tirocinante: il soggetto che svolge l'attività di tirocinio presso il Soggetto ospitante.

IL TIROCINIO

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento è un'esperienza di inserimento lavorativo che offre la possibilità di acquisire competenze e conoscenze specifiche, tecniche, relazionali e trasversali, tali da agevolare le scelte professionali del Tirocinante attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, tuttavia i tirocinanti hanno uno status giuridico che permette loro di svolgere le attività funzionali all'apprendimento al pari di un lavoratore contrattualizzato.

Ogni tirocinante svolge il proprio periodo di tirocinio sulla base di apposite convenzioni stipulate tra il Soggetto promotore e il Soggetto ospitante e nel rispetto di un progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento nel quale vengono indicati, oltre ai dati del Tirocinante e del Soggetto ospitante, le regole, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento del tirocinio stesso.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione operativa del progetto sono:

- 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 il raggiungimento delle finalità dello strumento del tirocinio. Il Soggetto promotore eroga un servizio di primo orientamento finalizzato ad informare i tirocinanti e i potenziali Soggetti ospitanti in merito alle regole del tirocinio; attiva 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 formativo, per la migliore realizzazione del tirocinio.

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 nel progetto. Si impegna inoltre, a rispettare le regolamentazioni previste dalle presenti Linee Guida.

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 di due Tutor, uno individuato dal Soggetto ospitante e uno dal Soggetto promotore.

Il rapporto tra il Soggetto ospitante e il Soggetto promotore è regolamentato da una convenzione.

Il rapporto tra il Soggetto ospitante, il Tirocinante e il Soggetto promotore è regolamentato dal progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

I TIROCINANTI

Sono considerati tirocinanti ai sensi delle presenti Linee Guida tutti i soggetti che abbiano compiuto il 18° anno di età e che si trovino nello stato di inoccupazione o disoccupazione ai sensi del D.lgs. 181/2000.

I tirocinanti devono risiedere nel Comune di Simaxis.

Possono accedere ai tirocini anche i soggetti di cittadinanza non italiana in possesso di idonea documentazione attestante il regolare soggiorno per tutta la durata del tirocinio.

Il numero complessivo dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa è pari a 25; di questi 25 il 20% (5) sono riservati prioritariamente a soggetti disabili iscritti negli elenchi ex Legge 68/99 ed in subordine a soggetti deboli per i quali sia in corso uno specifico intervento da parte dei servizi sociali comunali. La mancata assegnazione delle 5 borse riservate ai soggetti indicati sopra comporta l'automatica assegnazione ai soggetti appartenenti alle altre categorie e viceversa.

Possono candidarsi per svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa i soggetti in possesso dei requisiti indicati che non abbiano beneficiato di altra borsa di Tirocinio Formativo e non abbiano prestato attività lavorativa presso il Soggetto Ospitante dove si intende svolgere il tirocinio con contratto di lavoro o attraverso altro strumento di inserimento.

Al momento della presentazione dell'autocandidatura gli aspiranti tirocinanti devono dichiarare di essere inoccupati o disoccupati ed immediatamente disponibili all'attivazione del tirocinio.

Lo svolgimento del Tirocinio con borsa è incompatibile con qualunque altra attività, sia di lavoro autonomo sia di lavoro dipendente, reso in qualunque forma, nonché con lo svolgimento di altro strumento di inserimento al lavoro. Pertanto, al momento dell'avvio e durante lo svolgimento del tirocinio i tirocinanti non devono esercitare alcuna attività, né autonoma né come dipendente.

ADEMPIMENTI DEGLI ASPIRANTI TIROCINANTI

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

- inviare tramite il servizio postale o consegnare a mano, al Comune di Simaxis-Sportello TFO, l'autocandidatura sul modello appositamente predisposto. L'autocandidatura contiene l'autocertificazione dei requisiti necessari per la partecipazione al progetto e deve essere inviata/**trasmessa** unitamente ad una copia del documento di identità in corso di validità;
- controfirmare la richiesta di assegnazione borsa inviata dal Soggetto ospitante-azienda, nella quale il Tirocinante si impegna a non sottoscrivere altre richieste.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il Tirocinante si obbliga a:

- seguire le indicazioni del Tutor aziendale per ciò che concerne lo svolgimento del tirocinio e le indicazioni fornite dal Tutor esterno, indicato dal Soggetto promotore, per quanto concerne il rispetto delle finalità del tirocinio stesso;

- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, i 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, le norme in materia di igiene e sicurezza e l'ambiente di lavoro;
- prendere visione e rispettare le presenti Linee Guida;
- svolgere il tirocinio rispettando l'orario di svolgimento previsto dal progetto;
- firmare giornalmente le presenze, indicando il numero delle ore svolte nel "Libretto del Tirocinante";
- comunicare tempestivamente al Tutor indicato dal Soggetto promotore, cambiamenti rispetto agli obiettivi e alle modalità stabiliti nel progetto di tirocinio approvato.

Il Tirocinante si impegna inoltre a:

- interpellare preventivamente il Tutor indicato dal soggetto promotore ogni qual volta si verificano delle variazioni rispetto all'obiettivo e alle modalità concordate nel progetto formativo e di orientamento;
- comunicare tempestivamente al Tutor indicato dal Soggetto promotore eventuali infortuni o incidenti che si verificano durante lo svolgimento del tirocinio;
- 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. Tale relazione è inoltre da considerarsi un documento riservato di esclusivo utilizzo da parte del Soggetto promotore. La consegna della relazione finale e del Libretto del Tirocinante costituisce elemento necessario per l'erogazione dell'ultima borsa e per il rilascio dell'attestato;
- assicurare la propria collaborazione al Tutor designato dal Soggetto promotore, sia durante il tirocinio attraverso colloqui presso lo sportello TFO che, una volta terminato il tirocinio, per le funzioni di monitoraggio.

SOGGETTI OSPITANTI

Sono definiti Soggetti ospitanti tutte le aziende private aventi sede operativa nel Comune di Simaxis o in altri comuni della Sardegna; in quest'ultimo caso il soggetto ospitante deve acquisire la preventiva autorizzazione da parte del sindaco del Comune di Simaxis o di persona da lui delegata. L'autorizzazione dovrà risultare nell'apposita sezione del modello di autocandidatura.

I potenziali Soggetti ospitanti devono inviare tramite posta o consegnare a mano l'autocandidatura, utilizzando il modello appositamente predisposto, al Comune di Simaxis - Sportello TFO.

Non possono richiedere tirocinanti le aziende che hanno già usufruito di tirocini con borsa, a meno che non abbiano trasformato gli stessi in contratti di lavoro dipendente della durata di almeno 6 mesi continuativi.

I Soggetti ospitanti devono avere, nella sede operativa di svolgimento del tirocinio, almeno un dipendente a tempo indeterminato e devono rispettare i limiti numerici stabiliti dall'art. 1, co. 2 del D.M. 142/98, ovvero:

- aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 1 a 5 possono inserire un Tirocinante;
- aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 6 a 19 possono inserire fino a due tirocinanti contemporaneamente;

In ogni caso ad ogni Soggetto ospitante potrà essere assegnato un numero massimo di 2 tirocini con borsa.

Non è consentito presentare richiesta di assegnazione borsa per il coniuge o per i figli del titolare dell'azienda, del legale rappresentante e degli eventuali soci. Tale limitazione si estende anche ai soggetti che abbiano prestato attività lavorativa presso il Soggetto Ospitante con contratto di lavoro, attraverso lo svolgimento di un Tirocinio Formativo e di Orientamento o attraverso qualsiasi altro strumento di inserimento.

OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto ospitante deve:

- essere immediatamente disponibile all'attivazione del tirocinio, pena la revoca della borsa assegnata;
- convenzionarsi secondo le modalità previste dalle presenti Linee Guida;
- inviare tramite posta o consegnare a mano l'autocandidatura per la partecipazione al progetto utilizzando l'apposito modulo, al Comune di Simaxis - Sportello TFO. L'autocandidatura contiene l'autocertificazione di alcuni requisiti necessari per la partecipazione al progetto e deve essere inviata insieme alla fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità;
- richiedere l'assegnazione della borsa inviando la "Richiesta di assegnazione borsa Tirocini Formativi e di Orientamento". La richiesta di assegnazione deve essere controfirmata dal Tirocinante per il quale si fa richiesta. Nel caso in cui il Soggetto ospitante o il Tirocinante precedentemente all'invio della richiesta non abbiano provveduto ad inviare l'autocandidatura, quest'ultima va allegata alla richiesta di assegnazione borsa;
- individuare tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato il Tutor aziendale che dovrà affiancare il Tirocinante nelle attività pratiche e formative nel rispetto del progetto di tirocinio concordato;
- prendere visione e far rispettare le presenti Linee Guida;
- garantire al Tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- informare il Tirocinante e far rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- 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 formazione e tutoraggio durante l'orario di svolgimento del tirocinio organizzate dallo Sportello TFO - Comune di Simaxis;
- inviare, al termine del tirocinio, la relazione finale stesa dal Tutor aziendale sulla base di uno schema appositamente predisposto, nonché il Libretto del Tirocinante compilato e controfirmato in ogni sua parte;
- informare tempestivamente il Soggetto promotore, come previsto nella convenzione, nonché i relativi istituti assicurativi, degli eventuali incidenti e infortuni che si siano verificati durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare tutti gli impegni previsti nella convenzione stipulata con il Soggetto promotore;
- consentire l'accesso ad atti o documenti utili all'accrescimento delle competenze del Tirocinante;
- fornire la documentazione relativa alle presenze dei tirocinanti per permettere l'erogazione della borsa;
- assicurare la propria collaborazione per le funzioni di monitoraggio dell'iniziativa;
- indirizzare tutte le comunicazioni accompagnate da apposita lettera di trasmissione al Comune di Simaxis - Sportello TFO.

SOGGETTO PROMOTORE

L'Agenzia Regionale per il lavoro è Soggetto promotore di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi del D.M. 142/98, e promuove nell'ambito dei TFO - Comune di Simaxis, l'attivazione e gestione dei tirocini al fine di agevolare le scelte professionali dei tirocinanti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il Soggetto promotore svolge attività di assistenza tecnica allo Sportello TFO del Comune di Simaxis, su richiesta del medesimo, nella fase di programmazione, predisposizione e gestione dei Tirocini.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto promotore ha il compito di:

- nominare il Tutor che provvederà al colloquio preliminare con l'aspirante Tirocinante, vigilerà sul corretto svolgimento del tirocinio e si farà carico degli eventuali interventi che si dovessero rendere necessari nel corso dello svolgimento del tirocinio stesso;
- assicurare i tirocinanti presso l'INAIL e con polizza RC verso terzi;
- predisporre il Libretto del Tirocinante;
- controllare l'andamento del tirocinio attraverso colloqui periodici anche telefonici e la somministrazione di questionari;
- rilasciare l'attestato di certificazione ai sensi dell'art. 6 del D.M. 142/98 ai tirocinanti che ne abbiano maturato il diritto;
- predisporre la convenzione con il Soggetto ospitante;
- fornire assistenza tecnica allo Sportello TFO del Comune di Simaxis nella fase di predisposizione e avvio del Progetto di tirocinio, concordando il progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento, supportando il Soggetto ospitante e Tirocinante nella compilazione del Progetto, anche con attività di orientamento, e autorizzare l'inserimento nel contesto organizzativo del Tirocinante determinando la data di partenza e di fine del tirocinio stesso;
- vigilare sul corretto andamento del tirocinio;
- monitorare i tirocini.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE BORSE

Il Comune di Simaxis assegna le borse ai Soggetti ospitanti e ricevuta l'attestazione mensile delle presenze da parte del Soggetto ospitante e verificato il diritto alla borsa mensile e il suo ammontare, provvede ad erogare la borsa secondo le modalità concordate con il Tirocinante, fatte salve le trattenute di legge.

Le borse percepite dai tirocinanti sono qualificabili fiscalmente come redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. Tali somme potranno essere assoggettate a tassazione secondo il regime fiscale vigente.

TUTORAGGIO

Sia il Soggetto promotore che il Soggetto ospitante indicano un Tutor con la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento dell'esperienza e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell'obiettivo concordato nel Progetto di del tirocinio.

Il Tutor del Soggetto promotore svolge sia le funzioni di primo orientamento nella fase di attivazione e predisposizione del progetto di tirocinio con il Soggetto ospitante e il Tirocinante, sia di sostegno e sorveglianza sul buon andamento del tirocinio durante tutte le fasi successive all'attivazione.

In particolare si occupa di:

- contattare l'aspirante Tirocinante per verificare la sua effettiva disponibilità a svolgere il tirocinio e il grado di conoscenza in merito alla normativa e ai regolamenti previsti per il tirocinio;
- illustrare, tramite un colloquio pre-tirocinio, le norme che regolano il tirocinio;
- informare il Tirocinante sui doveri e diritti che sorgono con la firma del progetto di tirocinio;
- affiancare il Tirocinante e il Soggetto ospitante nella predisposizione del progetto di tirocinio;
- intervenire nel caso dovessero verificarsi dei problemi o difficoltà che dovessero impedire il buon andamento del tirocinio e il rispetto di quanto previsto nel progetto;
- somministrare dei questionari di tutoraggio.

Il Tutor del Soggetto ospitante ha la funzione di favorire l'integrazione e la socializzazione del Tirocinante all'interno dell'organizzazione aziendale e di affiancarlo nelle attività previste dal progetto.

In particolare si occupa di:

- garantire il rispetto degli obiettivi e modalità del tirocinio stabiliti nel progetto di tirocinio;

- garantire l'accesso ai documenti e agli strumenti necessari all'apprendimento del Tirocinante;
- certificare mensilmente le presenze e le assenze nel Libretto del Tirocinante;
- collaborare con il Tutor indicato dal Soggetto promotore per le attività di tutoraggio e monitoraggio;
- scrivere una relazione finale al termine del tirocinio, utilizzando il modello appositamente predisposto, sulle capacità e competenze acquisite dal Tirocinante.

Il Tutor indicato dal Soggetto ospitante deve essere il titolare stesso o un dipendente assunto a tempo indeterminato e deve avere un orario lavorativo almeno pari all'orario di svolgimento del tirocinio. Tale condizione è essenziale per garantire un affiancamento continuo al Tirocinante. A tal fine è necessario che il Tutor indicato nel progetto di tirocinio sia realmente chi segue il Tirocinante.

ASSICURAZIONI

I tirocinanti sono assicurati dal Soggetto promotore per gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile nel caso in cui provochino dei danni a terzi (cose e persone). Poiché il Soggetto promotore è titolare dei rapporti con entrambi gli Istituti Assicurativi è indispensabile che il Soggetto ospitante e il Tirocinante collaborino e mettano il Soggetto promotore nelle condizioni migliori per compiere con celerità quanto necessario per far valere le coperture assicurative. A tal fine è quindi necessario che Soggetto ospitante e Tirocinante, ogni qual volta si verificano eventi riconducibili alle coperture assicurative, contattino immediatamente il Tutor del Soggetto promotore e adempiano con scrupolosa attenzione a quanto di seguito riportato.

INFORTUNI INAIL

Esistono due tipologie di infortuni, quelli avvenuti sul luogo di effettivo svolgimento del tirocinio e quelli che potrebbero avvenire durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di svolgimento del tirocinio (infortuni in itinere). In entrambi i casi:

- 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 (cd. infortuni in itinere). 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 comunicazione di qualsiasi infortunio che si sia verificato durante il Tirocinio e che abbia, per conseguenza, la morte o l'astensione dal Tirocinio per oltre 3 giorni. La comunicazione deve essere inviata immediatamente, anche via fax, con un'unica lettera indirizzata contestualmente all'Agenzia regionale per il lavoro e alla sede INAIL competente in base alla località dove si svolge il Tirocinio, entro:
 - 2 giorni dalla data in cui ha ricevuto la notizia dell'infortunio;
 - 2 giorni dal ricevimento del secondo certificato medico che prolunghi oltre i 3 giorni l'astensione inizialmente pronosticata guaribile entro i 3 giorni;
 - 24 ore in caso di infortunio mortale o per il quale è prevedibile la morte del Tirocinante.

La comunicazione, effettuata con un'unica lettera indirizzata contestualmente all'Agenzia e all'INAIL, deve indicare:

- il nominativo del Tirocinante;
- la denominazione del Soggetto Ospitante;
- il numero della Convenzione di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa TFO Simaxis;
- il Codice del Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento;
- il numero della posizione assicurativa territoriale (PAT INAIL) riportata sul Progetto;
- data, ora e luogo dell'infortunio;
- la natura della lesione (es. abrasione, taglio, ustione, frattura);
- la precisa sede anatomica della lesione (es. mano destra, piede sinistro, torace)

- le cause e circostanze particolareggiate dell'infortunio.

Per l'indicazione delle cause e delle circostanze è necessario descrivere dettagliatamente in che modo è avvenuto l'infortunio. In particolare deve essere indicato il luogo in cui è avvenuto l'infortunio (es. nel magazzino, in strada, in officina) e quali attività stava svolgendo il Tirocinante. Inoltre è necessario descrivere l'evento imprevisto che ha causato l'infortunio (es. rottura di un cavo e caduta di un macchinario) nonché le relative conseguenze (es. colpito dal macchinario e caduta al suolo).

Alla comunicazione va allegato il certificato medico contenente la prognosi e il numero di giorni di astensione dal Tirocinio. Se all'atto della comunicazione il Soggetto Ospitante ne è sprovvisto il certificato medico dovrà essere inviato entro 2 giorni dalla sua ricezione.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad inviare al Soggetto Promotore tutti i certificati medici attestanti lo stato di salute del Tirocinante tali da consentire, da una parte, l'individuazione del giorno in cui lo stesso potrà riprendere lo svolgimento del Tirocinio e dall'altra, le conseguenze riportate dal tirocinante a causa dell'infortunio.

RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

Il Tirocinante nel caso in cui dovesse involontariamente causare un danno a cose o persone durante lo svolgimento del tirocinio, deve immediatamente 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 il Soggetto promotore dell'accaduto e non appena il Soggetto ospitante sarà in grado di quantificare in maniera certa il danno causato dal Tirocinante a cose o persone, dovrà inviare al Soggetto promotore la documentazione giustificativa delle spese collegate all'incidente e sostenute dai terzi danneggiati.

Il Soggetto promotore provvederà ad inoltrare all'Istituto assicurativo la richiesta di apertura della pratica di sinistro allegando la dichiarazione del Soggetto ospitante, la dichiarazione del Tirocinante e i documenti attestanti la spesa sostenuta.

Nel caso in cui le modalità di svolgimento del tirocinio prevedano occasionalmente l'utilizzo da parte del Tirocinante di veicoli stradali di proprietà del Soggetto ospitante, gli eventuali danni agli stessi veicoli causati dal Tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio non sono coperti dall'assicurazione aperta dal Soggetto promotore. In questo caso la responsabilità del danno non è imputabile al Tirocinante che non è pertanto tenuto al risarcimento, ma allo stesso Soggetto ospitante che ha autorizzato l'utilizzo del veicolo. Gli eventuali danni provocati ai terzi sono invece coperti dalla assicurazione RC auto. A tal fine non sono autorizzati Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa per profili professionali caratterizzati dalla guida di veicoli stradali

COME PARTECIPARE AL PROGETTO - Autocandidature

Gli aspiranti tirocinanti e i soggetti ospitanti-aziende che possiedono i requisiti indicati dall'Avviso Pubblico devono presentare l'Autocandidatura, nella quale è contenuta l'autocertificazione dei requisiti fondamentali per la partecipazione al progetto.

Per quanto riguarda i tirocinanti:

- la residenza nel comune di Simaxis, l'età, lo stato di disoccupazione o inoccupazione, l'eventuale iscrizione negli elenchi della L. 68/99 o l'attestazione dei servizi sociali comunali e l'immediata disponibilità all'attivazione del tirocinio.

Attraverso l'Autocandidatura i tirocinanti si impegnano a partecipare alle iniziative informative, formative e di orientamento, quali seminari e colloqui, organizzate nell'ambito del progetto TFO - Comune di Simaxis - 2009.

Per quanto riguarda le aziende:

- l'ubicazione della sede operativa nel Comune di Simaxis, ovvero in altri Comuni della Sardegna; in quest'ultimo caso è necessario acquisire la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Simaxis, compilando l'apposita sezione del modello di Autocandidatura;

- la non sussistenza di relazioni di parentela tali da escluderne l'accoglimento (coniuge o figlio del titolare dell'azienda, del legale rappresentante e di eventuali altri soci);
- non aver ospitato altri tirocinanti con borsa oppure averli ospitati ma aver poi trasformato il rapporto di tirocinio in un contratto di lavoro della durata di almeno 6 mesi continuativi;
- avere nella sede di svolgimento del tirocinio almeno un dipendente al tempo indeterminato;
- essere immediatamente disponibile all'attivazione del tirocinio.

Per essere valida l'autocertificazione deve essere accompagnata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante (Tirocinante e rappresentante dell'azienda) che è pertanto necessario allegare al modulo.

L'Autocandidatura può essere inviata tramite servizio postale o consegnata a mano al Comune di Simaxis – Sportello TFO **a partire dal 22 giugno 2009 e fino al 03 luglio 2009**, anche prima di aver trovato un Soggetto ospitante dove svolgere il tirocinio o viceversa il Tirocinante da inserire.

Non può però essere successiva alla Richiesta di Assegnazione borsa inviata dal Soggetto ospitante e controfirmata dal Tirocinante, poiché contiene l'autocertificazione di alcuni dei requisiti fondamentali per la partecipazione al progetto.

A seguito dell'attività di incontro domanda/offerta (Autocandidatura) è interesse del Soggetto ospitante e del Tirocinante procedere a un colloquio con il fine di specificare tutti gli elementi necessari per l'elaborazione del progetto di tirocinio.

Il colloquio dovrà infatti essere svolto in maniera accurata per poter individuare:

- le motivazioni iniziali del potenziale Tirocinante;
- la corrispondenza tra le attese del Soggetto ospitante nei confronti del potenziale Tirocinante e viceversa;
- le conoscenze e le competenze che il potenziale Tirocinante deve possedere prima del suo inserimento lavorativo e quelle che grazie al progetto di tirocinio dovrà acquisire affinché possa sviluppare un certo grado di autonomia nella ricerca ed espletamento di future attività lavorative;
- la compatibilità tra le conoscenze e competenze effettivamente possedute dal potenziale Tirocinante e l'ambiente lavorativo in cui verrà inserito;
- le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in termini di: orario, compiti da eseguire, strumentazioni da utilizzare come supporto all'attività lavorativa.

COME PARTECIPARE AL PROGETTO – Richiesta di assegnazione TFO

Il Soggetto ospitante che intende partecipare al progetto Tirocini con borsa TFO Simaxis 2009 deve inviare la Richiesta di assegnazione della borsa, nella quale indica il nominativo del Tirocinante, a mezzo raccomandata A/R **a partire dal 06 luglio 2009 e fino al 25 luglio 2009**.

La richiesta non potrà essere inviata prima della data prevista dall'Avviso Pubblico, né dopo la scadenza.

La richiesta è nominativa e il Tirocinante indicato non può essere sostituito.

Nella richiesta l'azienda dovrà indicare se ha precedentemente inviato l'Autocandidatura. Nel caso in cui non sia stata presentata, è necessario allegarla al modulo per la richiesta di assegnazione borsa.

Nel modulo l'azienda deve dichiarare che il Tirocinante richiesto non ha mai prestato attività lavorativa alle sue dipendenze sia attraverso un contratto sia attraverso uno strumento di inserimento lavorativo e che non sussistono relazioni di parentela tali da escluderne l'accoglimento (coniuge o figlio del titolare dell'azienda, del legale rappresentante e di eventuali altri soci).

Allo stesso modo il Tirocinante che non abbia precedentemente inviato la propria Autocandidatura deve allegarla alla richiesta presentata dall'azienda e dichiarare di non aver svolto attività lavorativa presso lo stesso soggetto ospitante, sia attraverso un contratto di lavoro, sia

attraverso uno strumento di inserimento. Al Tirocinante è inoltre richiesto di impegnarsi a non presentare altre richieste.

Il modulo deve contenere la firma di entrambi i soggetti. In questo modo si formalizzano gli impegni delle parti rispetto alla reciproca volontà di attivare il tirocinio.

L'invio della richiesta di borsa è il passaggio finale della procedura.

SELEZIONE DEI TIROCINANTI - GRADUATORIE

Tutte le richieste di TFO pervenute entro i termini stabiliti dal bando verranno inserite in due graduatorie distinte: una destinata alle persone disabili iscritte alla legge 68/99 e alle persone in carico ai servizi sociali comunali, alle quali sono riservate 5 borse; l'altra destinata ai soggetti appartenenti alle altre categorie.

In entrambe le graduatorie verranno inserite prima le richieste di TFO presentate da Soggetti ospitanti aventi sede operativa nel comune di Simaxis e in subordine quelle presentate da soggetti ospitanti aventi sede altrove, per le quali è richiesto il possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione comunale di Simaxis.

Successivamente, si procederà all'assegnazione dei TFO fino ad esaurimento delle borse disponibili tenendo conto, oltre che della sede operativa, dell'età dei Tirocinanti, dando la precedenza a quelli più giovani. Nel caso in cui più richieste riguardassero Tirocinanti aventi la stessa età, verrà data priorità alle richieste riguardanti tirocinanti inoccupati.

Nel caso in cui i TFO con borsa riservati alle persone disabili (5) non venissero interamente assegnati, gli stessi potranno essere destinati a soddisfare le richieste inserite nell'altra graduatoria e viceversa.

Le richieste pervenute prima o dopo i termini di presentazione indicati nel bando non verranno prese in considerazione; mentre verranno escluse le richieste non conformi con quanto prescritto dal bando e dalle presenti "Linee guida".

AMBIENTE LAVORATIVO

Per ambiente lavorativo del Soggetto ospitante si intendono sia gli aspetti prettamente fisici che quelli umani-relazionali della sede in cui il Tirocinante svolgerà i 6 mesi di tirocinio.

Dal punto di vista delle caratteristiche fisiche, il Soggetto ospitante dovrebbe garantire al Tirocinante le stesse condizioni logistiche in cui si trovano gli altri dipendenti. Innanzitutto attraverso l'individuazione di uno spazio fisico ben preciso in cui il Tirocinante potrà svolgere la sua attività lavorativa, avendo accesso a tutta una serie di strumenti e materiali necessari per raggiungere gli obiettivi del progetto di tirocinio.

Tale spazio dovrà essere adeguatamente areato, illuminato e consentire una reale integrazione lavorativa e relazionale tra il Tirocinante e i colleghi.

A questo proposito, considerando che il Tirocinante non è un lavoratore a tutti gli effetti, il Soggetto ospitante dovrà individuare con particolare attenzione la figura del Tutor interno, che rappresenterà il costante punto di riferimento per il Tirocinante anche rispetto alla sua funzionale integrazione con i colleghi.

Tali attenzioni sono ancora più necessarie nel caso dell'inserimento di un Tirocinante disabile rispetto al quale, una volta che il Soggetto ospitante avrà valutato il suo grado di disabilità, l'ambiente lavorativo dovrà risultare idoneo sia in riferimento alle sue caratteristiche fisiche, evitando la presenza di barriere architettoniche, sia rispetto alle sue capacità, non solo per agevolare l'espletamento delle mansioni richieste dal progetto di tirocinio, ma anche per consentire una funzionale integrazione del Tirocinante nel contesto aziendale e il pieno raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto di tirocinio.

CASI PARTICOLARI DI ESCLUSIONE DAL PROGETTO

TIROCINI IN SETTORI CARATTERIZZATI DA STAGIONALITÀ O PICCHI DI ATTIVITÀ

Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il Soggetto promotore si riserva di non attivare Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa, 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 per non adibire lo stesso ad attività lavorativa che possa essere ricondotta al lavoro subordinato.

Per tali motivazioni non verranno attivati, ad esempio, Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa nel settore commerciale, in modo particolare nella grande distribuzione, durante le festività natalizie, e verranno esclusi i progetti di tirocinio presentati da società operanti nel settore delle comunicazioni, con riferimento particolare ai Call-Center.

PERIODO ESTIVO – SOSTITUZIONI PER FERIE.

Fermo restando il divieto all'attivazione dei tirocini durante i periodi di punta stagionale, non verranno attivati progetti di tirocinio durante il periodo estivo se sussiste il dubbio che possano essere utilizzati in sostituzione di personale in ferie.

TIROCINIO PRESSO SOCIETÀ VINCITRICI DI APPALTI

Le società o cooperative vincitrici di appalti pubblici non possono far fronte all'impegno assunto utilizzando il contributo lavorativo dei tirocinanti. Pertanto, il Soggetto promotore si riserva di effettuare dei controlli volti a verificare il rispetto della normativa.

TIROCINI PRESSO SOCIETÀ IN CRISI

Il Soggetto promotore valuta con particolare attenzione e si riserva di non attivare i Progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa presentati da Soggetti ospitanti che si trovano in una situazione di crisi aziendale o che abbiano attivato procedure di riduzione del personale.

PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA INDIVIDUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il Soggetto promotore si riserva di non attivare Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa che abbiano come profilo professionale di riferimento attività caratterizzate da individualità nello svolgimento dell'attività lavorativa, come l'addetto alle casse nei centri commerciali o gli autisti. Non è possibile infatti, con riferimento a tali attività, che si instauri un corretto rapporto di tutoraggio ed affiancamento durante il tirocinio.

ASSEGNAZIONE BORSE AI SOGGETTI OSPITANTI

Una volta verificata la sussistenza dei requisiti del Soggetto ospitante e del Tirocinante si provvederà all'assegnazione della borsa scorrendo la graduatoria fino ad esaurimento del numero delle Borse messe a bando. Sia al Soggetto ospitante che al Tirocinante utilmente collocati in graduatoria verrà inviata un'apposita comunicazione scritta.

Soggetto Ospitante e Tirocinante al momento della comunicazione di avvenuta assegnazione borsa devono essere immediatamente disponibili all'attivazione del tirocinio, pena la revoca della borsa.

Il Soggetto ospitante concorderà con il Comune di Simaxis un appuntamento con gli orientatori dello Sportello TFO – Comune di Simaxis per completare l'iter procedurale di avviamento del tirocinio.

RINUNCIA ALL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Il Soggetto ospitante e/o il Tirocinante hanno la facoltà di rinunciare all'attivazione del tirocinio prima dell'effettivo inizio dello stesso.

La rinuncia dovrà essere comunicata per iscritto al Comune di Simaxis entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di assegnazione della borsa.

In ogni caso non sono ammesse sostituzioni.

LE CONVENZIONI

Le convenzioni vengono stipulate tra Soggetto ospitante e Soggetto promotore e regolano i rapporti tra i due soggetti, vincolando le parti al rispetto dei reciproci impegni nella stessa definiti.

La convenzione viene stipulata con il Rappresentante Legale del Soggetto ospitante che dovrà firmare tutti i documenti necessari all'attivazione del tirocinio. In luogo del Rappresentante Legale potrà essere delegato da quest'ultimo con atto scritto un altro rappresentante che deve in ogni caso avere la facoltà di attivare strumenti di inserimento e svolgere la funzione di unico referente per il Soggetto promotore per l'attivazione dei tirocini.

Nel caso di inosservanza delle presenti Linee Guida, ovvero di quanto disposto dalle normative vigenti in materia, il Soggetto Promotore si riserva di revocare la convenzione.

Per stipulare una convenzione per l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento i Soggetti ospitanti devono obbligatoriamente compilare la modulistica che comprende tre copie di convenzione e il Modulo di Stipula di Convenzione. Tali documenti devono essere timbrati e firmati dal Soggetto Ospitante negli appositi spazi e rinviati al Soggetto Promotore, per il tramite del Comune di Simaxis, che provvederà a controfirmare le tre copie ed ad inviare al Soggetto ospitante una copia.

IL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento è un vero e proprio contratto che viene stipulato tra Tirocinante, Soggetto ospitante e Soggetto promotore. Consente la determinazione di tutti gli elementi necessari per lo svolgimento del tirocinio e disciplina i rapporti tra le parti.

All'interno del progetto vengono indicate le generalità del Tirocinante e del Soggetto ospitante, vengono determinati gli aspetti relativi alla durata del tirocinio, 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.

Le sezioni dedicate all'obiettivo e alle modalità di svolgimento rappresentano l'aspetto fondamentale del progetto formativo e di orientamento. Nella sezione dedicata all'obiettivo devono essere indicate le competenze che il Tirocinante dovrà acquisire durante il periodo di tirocinio. Le competenze devono essere riconducibili ad un determinato profilo professionale definito secondo la classificazione ISTAT che dovrà essere riportato in un'apposita sezione del progetto. Nella sezione dedicata alle modalità di svolgimento del tirocinio devono essere indicate le attività da svolgere e la loro organizzazione, secondo un cronogramma stabilito prima dell'inizio del tirocinio e che il Tirocinante deve rispettare per raggiungere l'obiettivo stabilito nel progetto. Inoltre, dovranno essere indicati gli strumenti materiali e immateriali che verranno utilizzati nello svolgimento dell'attività.

Gli obiettivi e le modalità rappresentano allo stesso tempo strumenti di controllo sull'andamento del tirocinio, in quanto nel caso di contrasti tra Tirocinante e Soggetto ospitante consentono al Tutor del Soggetto promotore di svolgere una funzione di mediazione sulla base degli elementi concordati nel progetto.

Il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento è sottoscritto dai soggetti firmatari delle convenzioni e dal Tirocinante. Il progetto una volta sottoscritto non può essere modificato in nessuna parte e per nessuna motivazione.

DURATA

La durata del tirocinio è di sei mesi.

ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

L'orario di svolgimento del tirocinio deve essere concordato tra Soggetto ospitante, Tirocinante e Soggetto promotore. L'orario deve essere pari all'80% dell'orario stabilito dal CCNL di riferimento

per un rapporto di lavoro a tempo pieno, a meno di particolari eccezioni che verranno di volta in volta valutate al momento della predisposizione del progetto di tirocinio. L'articolazione dell'orario dovrà inoltre essere stabilita in base all'orario di lavoro del Tutor interno che non potrà essere in alcun caso inferiore all'orario di tirocinio. L'attivazione di tirocini con un orario inferiore al limite dell'80% indicato potrà essere autorizzata dal Soggetto promotore soltanto a seguito di motivazioni debitamente documentate tali da dimostrare che la riduzione è funzionale al miglior svolgimento del tirocinio. L'orario di svolgimento stabilito nel progetto non potrà essere modificato in nessun caso. A tal fine è indispensabile prevedere anticipatamente eventuali cambiamenti.

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le ore notturne, a meno che l'attività oggetto del Tirocinio non sia un'attività lavorativa che si svolge esclusivamente la notte. In questo caso nelle ore notturne verrà concordato l'orario minimo necessario a garantire l'apprendimento. Il Soggetto promotore si riserva di non attivare Tirocini Formativi per tali profili. La previsione di un orario di svolgimento su più turni (massimo due) dovrà essere preventivamente concordata con il Soggetto promotore che l'autorizzerà solo se strettamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo saranno oggetto di attenta valutazione orari di lavoro eccessivamente frammentati o che non prevedano una pausa tra orario mattutino e serale ritenuta adeguata e che non tengano conto anche delle esigenze del Tirocinante.

Eventuali variazioni in base alla stagionalità devono essere indicate anticipatamente nel progetto. Eventuali assenze non possono essere recuperate fuori dall'orario stabilito e il ricorso al lavoro straordinario può comportare l'interruzione del tirocinio e la comunicazione all'Ispettorato del lavoro.

ASSENZE

Le assenze per malattia e infortunio debitamente certificate non comportano la riduzione o la perdita della borsa. Il Tutor aziendale dovrà riportare nel Libretto del Tirocinante, in corrispondenza delle giornate di assenza, la relativa motivazione e allegare i certificati medici. Per l'erogazione della borsa la documentazione dovrà essere allegata mensilmente alla copia delle presenze inviata al Soggetto promotore.

Nel caso in cui il protrarsi delle assenze comprometta gravemente il raggiungimento degli obiettivi, l'azienda ospitante può richiedere l'interruzione del tirocinio.

Il Tirocinante ha inoltre la possibilità di assentarsi per 10 ore al mese, per esigenze personali o familiari, senza perdere la borsa. Tali assenze saranno ridotte proporzionalmente nel caso in cui il tirocinio non venga attivato all'inizio del mese.

Assenze superiori alle 10 ore mensili, non giustificate da certificazioni relative a malattia e infortunio, comportano la perdita dell'intera borsa mensile.

RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di permettere un adeguato recupero psico-fisico, il Tirocinante ha la possibilità di usufruire, previo accordo con il Tutor del Soggetto ospitante, di 10 giorni di riposi compensativi assimilabili, nelle finalità, alle ferie. Qualora l'azienda ospitante chiuda per ferie, il periodo di riposo sopra indicato dovrà coincidere con le giornate di chiusura. Se tale periodo di chiusura è superiore ai 10 giorni di riposo previsti, la borsa per il Tirocinante sarà proporzionalmente ridotta.

RIPOSI SETTIMANALI

Il Tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, secondo l'articolazione dell'orario indicata nel progetto e alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa. La giornata di riposo settimanale dovrà coincidere, preferibilmente, con il sabato o la domenica.

Durante le festività previste in calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali, compresa la festa del Santo Patrono, non è consentito lo svolgimento del tirocinio.

Più precisamente le festività riconosciute sono:

- 1° gennaio;
- 6 gennaio (festa dell'Epifania);
- il giorno di Pasqua;
- il lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile (anniversario della liberazione);
- 1° maggio (festa del lavoro);
- 2 giugno (fondazione della Repubblica);
- 15 agosto (il giorno dell'Assunzione della Beata Vergine Maria);
- 1° novembre (il giorno di tutti i Santi);
- 8 dicembre (il giorno dell'Immacolata Concezione);
- 25 dicembre (Natale);
- 26 dicembre;
- il giorno del Santo Patrono (si deve far riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede del Soggetto ospitante).

FACILITAZIONI

Il tirocinio, non costituendo un rapporto di lavoro, non prevede nessuna forma di retribuzione; tuttavia è prevista l'erogazione di una borsa di € 550,00 per le persone disabili iscritte negli elenchi della L. 68/99 e per coloro che sono in carico ai servizi sociali comunali e di € 450,00 negli altri casi. Il diritto alla borsa è riconosciuto solo nel caso in cui siano rispettate le presenze previste nel progetto di tirocinio.

Nel caso in cui il tirocinio non venga attivato all'inizio del mese, l'ammontare della borsa relativa al primo mese di tirocinio e quella relativa all'ultimo varierà secondo il seguente schema:

- i tirocinanti che iniziano il tirocinio nella prima settimana del mese percepiranno l'intera borsa;
- i tirocinanti che iniziano il tirocinio nelle settimane centrali del mese percepiranno metà borsa, rispettivamente pari a € 275,00 o € 225 il primo mese e le restanti somme nell'ultimo mese di tirocinio;
- i tirocinanti che iniziano il tirocinio nel corso dell'ultima settimana del mese percepiranno l'intero ammontare della borsa al termine dell'ultimo mese di tirocinio.

L'erogazione della borsa è subordinata al rispetto dei limiti previsti per le assenze.

Le borse sono interamente finanziate dal Comune di Simaxis con propri fondi di bilancio, integrati da uno stanziamento dell'Agenzia Regionale per il lavoro per la copertura di alcune spese di gestione e dei costi relativi alle assicurazioni (Inail e RC).

La borsa viene erogata interamente dal Comune di Simaxis.

L'erogazione dell'ultima borsa è subordinata all'invio da parte del Soggetto ospitante del Libretto del Tirocinante e della relazione finale sul tirocinio redatta dal Tutor. A tal fine anche il Tirocinante è tenuto ad inviare una propria relazione finale sul tirocinio.

LIBRETTO DEL TIROCINANTE

Al Soggetto ospitante sarà fornito il "Libretto del Tirocinante" che dovrà essere custodito dal Tutor interno. Il libretto deve essere compilato quotidianamente dal Tirocinante e rispedito integro alla fine del periodo di tirocinio al Soggetto promotore.

Il Libretto è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative relative a ciascun Tirocinante.

Per la certificazione mensile delle presenze e delle assenze, necessaria per l'erogazione della borsa, il Soggetto ospitante dovrà inviare o consegnare una fotocopia della pagina del libretto relativa al mese di riferimento insieme agli eventuali certificati medici relativi alle assenze per malattia o infortuni entro i primi 5 giorni del mese successivo. La pagina originale deve restare parte integrante del Libretto e pertanto non dovrà essere inviata per la certificazione mensile delle presenze. Elementi essenziali della certificazione sono: il numero di ore di tirocinio

quotidianamente svolte, la firma del Tirocinante per ogni giorno di presenza, la firma del Tutor interno per ogni mese. Le ore certificate dovranno rispecchiare quanto previsto dal Progetto, a meno di assenze, riposi, festività o malattia, pertanto eventuali eccedenze orarie o presenze in giorni non stabiliti dal progetto non verranno considerate ai fini dell'erogazione della borsa. Eventuali errori nella compilazione del libretto dovranno essere comunicate al Tutor del Soggetto promotore prima dell'invio della fotocopia della pagina del Libretto. Il Libretto non deve essere modificato in alcun modo.

Il Libretto del Tirocinante, accompagnato da una lettera di trasmissione, deve essere restituito entro 10 giorni dalla fine del tirocinio insieme alla relazione finale sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal Tirocinante redatta dal Tutor interno secondo lo schema appositamente predisposto dal Soggetto promotore. L'erogazione della borsa relativa all'ultimo mese di tirocinio è subordinata alla consegna del Libretto e della relazione.

INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Il Soggetto ospitante e/o il Tirocinante possono chiedere l'interruzione del tirocinio.

Nel caso si verificano situazioni che spingano il Soggetto ospitante o il Tirocinante ad interrompere il tirocinio prima della data prevista, gli stessi sono tenuti ad informare e consultare il Tutor del Soggetto promotore al fine di trovare una soluzione alternativa all'interruzione. Se, a seguito dell'intervento del Tutor del Soggetto promotore, permangono difficoltà gravi e non sussistano le condizioni per proseguire il rapporto di tirocinio, il Soggetto ospitante e/o il Tirocinante sono obbligati ad inviare la comunicazione scritta di interruzione. Tale comunicazione deve contenere la motivazione dell'interruzione e deve essere inviata al Comune di Simaxis - Sportello TFO - entro il giorno successivo all'interruzione.

CAUSE DI REVOCA DELLA BORSA

Il Soggetto promotore 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 ha la facoltà di revocare il tirocinio. La revoca sarà formalizzata attraverso comunicazione scritta 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.

CERTIFICAZIONE

Ai sensi del D.M. 142/1998, art. 6, «le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e di orientamento possono avere valore di credito formativo».

Per avere dal Soggetto promotore l'Attestato di tirocinio che certifica lo svolgimento dell'esperienza svolta è necessario aver documentate nel Libretto del Tirocinante, dove vengono annotate quotidianamente le presenze, almeno il 70% delle presenze complessive previste dal Progetto di tirocinio.

Per poter ottenere l'attestato è necessario che a fine tirocinio il Tirocinante invii al Soggetto promotore una relazione finale sull'esperienza di tirocinio svolta sullo schema fornito dal Soggetto promotore, mentre il Soggetto ospitante deve inviare, unitamente al libretto del Tirocinante, la relazione finale redatta dal Tutor interno sullo schema fornito dal Soggetto promotore.

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA

Tutta la corrispondenza inviata dai tirocinanti e dai soggetti ospitanti deve essere accompagnata da lettera di trasmissione e indirizzata a:

Comune di Simaxis

Sportello TFO -

09070 SIMAXIS

INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003

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 con borsa TFO Simaxis 2009 verranno trattati per le seguenti finalità: attivazione, monitoraggio rendicontazione e ogni altra procedura relativa, collegate all'istruttoria dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa.

- Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: attraverso il supporto cartaceo, telematico, on line, attraverso internet.

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della compilazione della modulistica, relativa all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa. L'eventuale rifiuto di fornire tali dati avrà come conseguenza l'impossibilità per l'Agenzia Regionale per il lavoro di perfezionare l'attivazione dei suddetti Tirocini.

- 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.

- Il titolare del trattamento dei dati è: - Simaxis

- Il Responsabile del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Simaxis.

- Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati gli operatori dello Sportello TFO - Comune di Simaxis e dell'Agenzia regionale per il lavoro, al fine di espletare le pratiche necessarie all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa.

- 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."

Per esercitare i diritti previsti dall'art. 13 della Legge, sopra descritti, l'interessato dovrà rivolgere la propria richiesta a:

Comune di Simaxis

Sportello TFO -

09071 SIMAXIS