



Comune di Selargius

Provincia di Cagliari

SUAP Associato Bacino CA 6

Sportello Comunale di Selargius



**ALLEGATO TECNICO ALL'ACCORDO PROCEDIMENTALE
PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CON BORSA**

INDICE

- Premessa

1. Tirocinio
2. I soggetti coinvolti
3. Condizioni per l'attivazione del tirocinio
4. Incompatibilità del tirocinio con altre attività lavorative/di pre-inserimento
5. Adempimenti preliminari degli aspiranti Tirocinanti
6. Servizi di supporto
7. Limiti al numero di tirocinanti presenti in azienda
8. Obblighi del Tirocinante
9. Obblighi del Soggetto ospitante
10. Compiti del Tutor interno indicato dal soggetto ospitante
11. Impegni del soggetto promotore
12. Compiti del tutor indicato dal soggetto promotore
13. Certificazione
14. Assicurazioni
15. Responsabilità civile verso terzi
16. Infortuni durante il tirocinio
17. Procedura di attivazione del tirocinio
18. La modulistica per l'attivazione del tirocinio
19. Il Progetto Formativo e di Orientamento
20. Orario di svolgimento del tirocinio
21. Assenze
22. Riposi compensativi, settimanali e festivi
23. Interruzione dell'attività del soggetto economico ospitante
24. Sospensione obbligatoria del tirocinio
25. Trattamento fiscale
26. Registro presenze del Tirocinante
27. Modalità di pagamento della borsa di tirocinio
28. Conclusione anticipata del Tirocinio
29. Causa di revoca della borsa

Informativa sulla privacy



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

1/22

Premessa

Nell'ambito del progetto "Io lavoro" per l'attuazione di interventi finalizzati allo sviluppo dell'occupazione e all'animazione economica del territorio, il Comune di Selargius (di seguito denominato Comune) e il Centro Servizi per il Lavoro di Quartu Sant'Elena (di seguito nominato CSL), al fine di meglio puntualizzare quanto concordato ai sensi dell'art. 24 della L.R. 40/90 e in coerenza con le disposizioni di cui alla LR 37/98, adottano le seguenti linee guida per regolamentare l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa (T.F.O.) e fornire le indicazioni necessarie per partecipare al progetto.

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, presso un soggetto economico, 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 devono essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel progetto di tirocinio. Il tirocinante è inserito nel contesto lavorativo del soggetto economico 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 a picchi di attività produttiva.

Per i soggetti economici ospitanti, 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, di innovare la propria cultura organizzativa e i propri processi operativi grazie all'apporto di un punto di vista esterno o di nuove competenze e stili di comportamento da applicare nelle proprie attività.

2. I soggetti coinvolti

Nel progetto sono coinvolti i seguenti soggetti:

- **Soggetto finanziatore** (Comune), che garantisce, nell'ambito dei fondi di cui alla L.R. 2/2007, cui sono confluite le risorse ex art. 19 della L.R. 37/98, l'apporto delle risorse necessarie per il finanziamento delle Borse di tirocinio;
- **Soggetto Promotore** (CSL), che garantisce la promozione e la realizzazione operativa dell'iniziativa mediante l'attivazione e il tutoraggio dei tirocini ai sensi del D.M. 142/98;
- **Soggetto Ospitante**, l'azienda o studio professionale, presso la quale viene svolto il periodo di tirocinio;
- **Tirocinante**, il Soggetto che svolge l'attività di tirocinio presso il Soggetto Ospitante.

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.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari
ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

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.

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. E' tenuto a massimizzare le opportunità di apprendimento offerte al tirocinante, e si impegna inoltre a rispettare la regolamentazione prevista dal presente Allegato Tecnico.

Sia il Soggetto Promotore che il Soggetto Ospitante indicano un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento dell'esperienza, nonché di guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell'obiettivo stabilito nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

Il rapporto tra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore è regolamentato da una Convenzione.

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, con l'ausilio di 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, Tirocinante e Soggetto Promotore è regolamentato dal Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

3. 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/studio professionale 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 il soggetto ospitante, o se vi ha già svolto un altro strumento di inserimento al lavoro (compreso il



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

tirocinio e il Piano di Inserimento Professionale, anche attivato da un diverso soggetto promotore, e compreso il praticantato) con le stesse mansioni oggetto del tirocinio richiesto, esclusi gli stages svolti nell'ambito di un corso di studi di durata non superiore a 150 ore;

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

In conformità con le finalità attribuite dalla legge all'istituto del tirocinio di formazione e orientamento, il CSL si riserva di non attivare tirocini che realizzino un inserimento continuativo di persone diverse come tirocinanti nelle stesse posizioni presso il medesimo soggetto economico, 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.

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.

Il CSL 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 CSL 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.

Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il CSL si riserva di non attivare tirocini nei periodi di maggiore attività lavorativa, coincidenti anche con i periodi festivi e con quelli



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

4/22

direttamente precedenti e successivi. Tale facoltà è motivata dalla difficoltà per i soggetti 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).

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.

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 CSL si riserva di effettuare controlli volti a verificare il rispetto della normativa in questo senso.

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 nei confronti di lavoratori che ricoprivano lo stesso ruolo professionale attribuito al tirocinante o svolgevano attività analoghe a quelle previste per il tirocinio;
- 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;
- abbia subito la revoca di una convenzione di tirocinio da parte di un soggetto promotore negli ultimi 3 anni, a meno che l'azienda non abbia cambiato proprietà;
- abbia ospitato tirocinanti che hanno beneficiato di una borsa di tirocinio a carico di un ente esterno all'azienda negli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente Avviso, a meno che non abbiano assunto tali tirocinanti con un contratto di lavoro di durata di almeno sei mesi, concluso alla scadenza naturale (tranne il caso in cui il lavoratore in questione sia stato licenziato per giusta causa o si sia dimesso volontariamente). Se tale contratto è in corso alla data di inizio di un tirocinio con borsa assegnata nell'ambito del presente bando, e viene interrotto prima della scadenza naturale, per motivi diversi dalle dimissioni volontarie e dal licenziamento per giusta causa del lavoratore, il tirocinio verrà immediatamente interrotto.

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/studi professionali che abbiano in corso una vertenza legale collettiva connessa ai rapporti di lavoro o che siano state condannate da



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

un tribunale in una causa legale collettiva connessa ai rapporti di lavoro, che abbiano in corso un'attività ispettiva o una conciliazione obbligatoria, 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.

4. 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.

5. Adempimenti preliminari degli aspiranti Tirocinanti

I soggetti interessati a svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa, prima di presentare la propria candidatura all'effettuazione dell'esperienza, secondo le modalità stabilite nell'avviso pubblico, devono contattare il Servizio Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL di Quartu o lo Sportello Tirocini comunale 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 ricerca del tipo di tirocinio e del soggetto ospitante, allo scopo di favorire il buon esito del tirocinio e di assicurarne la funzionalità all'obiettivo professionale individuale.

In alternativa o in aggiunta al colloquio individuale, l'aspirante tirocinante dovrà partecipare a un seminario di informazione e preparazione al tirocinio tenuto dal Servizio Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL di Quartu.

6. Servizi di supporto

Coloro che sono interessati a svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa e i soggetti economici interessati ad 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 CSL di Quartu S. Elena. Il servizio è totalmente gratuito.

Gli aspiranti tirocinanti possono richiedere al Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL di Quartu S. Elena una consulenza gratuita sull'analisi delle competenze possedute e sulla chiarificazione delle proprie aspirazioni e del proprio progetto professionale, così da definire un progetto di tirocinio funzionale ai propri fabbisogni di competenze e ai propri obiettivi professionali.

7. Limiti al numero di tirocinanti presenti in azienda



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

6/22

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

- i soggetti che hanno da 1 a 5 dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare 1 tirocinante;
- i soggetti che hanno un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19 possono ospitare 2 tirocinanti;
- i soggetti 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 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 al soggetto ospitante 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 attivazione di tirocinio al Comune di Selargius, il soggetto economico deve avere, nella sede operativa di svolgimento del tirocinio, almeno un dipendente a tempo indeterminato. Se l'unico dipendente a tempo indeterminato ha un orario di lavoro inferiore al tempo pieno, l'orario di svolgimento del tirocinio non potrà superare l'orario di lavoro del dipendente.

I limiti indicati nel presente articolo vanno rispettati per tutta la durata del tirocinio, pena la revoca della borsa e del tirocinio stesso.

Il Comune di Selargius finanzia l'attivazione **di un solo** tirocinio per soggetto ospitante, ferma restando la possibilità, per il soggetto ospitante, di attivare altri tirocini al di fuori del progetto "Io lavoro".

8. 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 del luogo di lavoro;
- ✓ seguire le indicazioni del Tutor esterno indicato dal Soggetto Promotore per quanto concerne il rispetto delle finalità del tirocinio stesso,
- ✓ interpellare immediatamente il Tutor del Soggetto Promotore ogni qual volta si verificano 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 verificano durante lo svolgimento del tirocinio;



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

7/22

- ✓ 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/servizi 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, al SUAP del Comune di Selargius, entro i cinque giorni successivi alla fine di ogni mese intero di tirocinio, l'attestazione mensile delle proprie presenze in azienda per permettere l'erogazione della parte di borsa a carico del Comune.
- ✓ comunicare entro 24 ore all'azienda ospitante e al soggetto promotore l'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro.
- ✓ 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.

9. Obblighi del Soggetto Economico ospitante

Il Soggetto Economico Ospitante dovrà:

- ✓ Essere immediatamente disponibile all'attivazione del Tirocinio, pena la revoca della borsa;
- ✓ Prendere visione, rispettare e far rispettare il presente Allegato Tecnico;
- ✓ Compilare, per le parti di propria competenza, la modulistica appositamente predisposta dal Centro Servizi 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.sardegنالavoro.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.sardegنالavoro.it/>), entro i cinque giorni successivi alla conclusione stessa;
- ✓ designare un tutor interno con esperienza nel ruolo professionale oggetto del tirocinio o in un ruolo dirigenziale afferente alla stessa funzione aziendale, che affianchi costantemente il



PROGETTO "IO LAVORO"
 Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

tirocinante, ne assicuri il coinvolgimento nelle attività aziendali e monitori il raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio (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). Il tutor dovrà necessariamente possedere requisiti di esperienza e competenza professionale tali 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 nell'Allegato Tecnico; se questo non fosse possibile, il tirocinio verrà concluso;

- ✓ Fare in modo che il tutor interno abbia un colloquio con il tutor del soggetto promotore e con il tirocinante presso il CSL prima dell'attivazione del tirocinio, allo scopo di preparare adeguatamente il percorso;
- ✓ Assicurare la presenza in sede 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 sede 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, 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 allo stesso i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- ✓ Consentire al Tutor del Soggetto Promotore di contattare il Tutor interno 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/studio che presso il CSL, anche durante l'orario di svolgimento del tirocinio;
- ✓ Consentire al Tirocinante di recarsi al CSL e agli sportelli del Comune di Selargius 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 CSL, che deve essere compilato e firmato dal tirocinante e dal rappresentante del soggetto ospitante, e recare il timbro aziendale. La comunicazione può essere consegnata a mano o inviata via fax o via mail agli indirizzi indicati in calce al presente documento;
- ✓ Consegnare a mano o inviare allo SUAP del Comune di Selargius, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, la relazione finale sul tirocinio redatta dal Tutor interno sulla base di un modello appositamente predisposto dal CSL, e il "Registro presenze del Tirocinante" compilato e controfirmato in ogni sua parte. Una copia di entrambi i documenti dovrà essere consegnata/inviata al CSL, 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



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

- siano verificati durante lo svolgimento del tirocinio, secondo la normativa vigente in materia;
- ✓ Fornire mensilmente al Comune di Selargius la documentazione relativa alle presenze del Tirocinante, per permettere l'erogazione della borsa;
 - ✓ 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/postale o di un bonifico, 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.

10. Compiti del tutor interno (indicato dal soggetto economico ospitante)

Il **Tutor interno del Soggetto Economico 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/studio, 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/studio 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 del soggetto ospitante sugli standard qualitativi da raggiungere, quindi spiega al tirocinante in cosa consistono gli eventuali errori, difetti, carenze riscontrati nelle sue attività e 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;



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

10/22

- ✓ collabora con il Tutor indicato dal Soggetto promotore nell'attività di controllo e permettendogli di contattare il Tirocinante per svolgere le attività di supporto e di monitoraggio;
- ✓ compila gli strumenti di monitoraggio e valutazione del tirocinio predisposti dal CSL, per la parte a cura del soggetto economico 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.

11. 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 (convenzione e progetto di tirocinio) e verificarne la corretta compilazione;
- ✓ 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 economico 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 economico 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 economico 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 economico 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 economico ospitante qualunque supporto informativo, consulenziale e formativo che possa favorire il miglior esito possibile del tirocinio;
- ✓ Predisporre gli eventuali interventi che si dovessero rendere necessari nel corso dello svolgimento del tirocinio stesso per favorirne il buon esito;
- ✓ Predisporre il Registro presenze del Tirocinante;
- ✓ Controllare l'andamento del tirocinio attraverso colloqui periodici, anche telefonici;
- ✓ Predisporre l'attestato di certificazione del tirocinio ai sensi dell'art. n. 6 del D.M. 142/98.

Il Soggetto Promotore ha inoltre il compito di:

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



PROGETTO "IO LAVORO"
 Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

11/22

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.

12. 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 economico ospitante, e in particolare si occupa di:

- fornire all'aspirante tirocinante consulenza mirata sull'utilità dello specifico tirocinio in relazione ai suoi obiettivi e al suo progetto professionale, sul progetto di tirocinio e sulla gestione dell'esperienza, anche sulla base di un'analisi del profilo e delle aspirazioni professionali. 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 economico ospitante, per verificare la congruenza tra le rispettive disponibilità ed esigenze e per concordare i contenuti del tirocinio;
- verificare che il tutor interno abbia preso visione del presente allegato tecnico, 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 economico ospitante una delle copie originali della convenzione e una delle copie originali del progetto formativo e di orientamento;
- fornire consulenza al soggetto economico 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 economico 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 interno del soggetto economico ospitante;
- curare il monitoraggio e la valutazione del tirocinio e la somministrazione dei relativi strumenti.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

12/22

13. Certificazione

Il tirocinio può avere valore di credito formativo e può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore. La certificazione del tirocinio viene rilasciata dal soggetto promotore, e sottoscritta dal tutor interno del soggetto economico ospitante; a tal fine occorre che:

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

La certificazione non ha valore di qualifica professionale.

14. 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 devono essere anticipati dal soggetto economico ospitante***, 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.

Il Comune di Selargius provvederà al rimborso della relativa spesa dietro presentazione delle pezze giustificative da parte del soggetto ospitante.

15. 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 Economico 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.

16. Gli infortuni durante il tirocinio

Il tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al soggetto economico ospitante ogni infortunio, anche di lieve entità, verificatosi durante lo svolgimento del tirocinio, nonché quelli avvenuti durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di tirocinio o viceversa.



In caso di infortunio che comporti l'astensione per più di 3 giorni dal tirocinio, il tirocinante è tenuto a presentare al soggetto economico ospitante tutti i certificati medici, relativi all'incidente avvenuto, attestanti il proprio stato di salute.

Il soggetto ospitante deve dare immediatamente comunicazione di qualsiasi infortunio che si sia verificato durante il tirocinio al Centro Servizi Lavoro di Quartu S. Elena e al Comune di Selargius.

Restano fermi gli obblighi di comunicazione degli incidenti ad altri soggetti stabiliti dalla legge e dai contratti assicurativi.

17. Procedura di attivazione del tirocinio

Dopo la comunicazione ufficiale dell'accettazione della domanda di borsa di tirocinio da parte del Comune di Selargius, il CSL di Quartu provvederà a contattare i tirocinanti e i soggetti economici ospitanti per fornire loro i moduli e le istruzioni per l'attivazione del tirocinio e le necessarie informazioni sul tirocinio stesso.

18. La modulistica per l'attivazione del tirocinio

Per l'attivazione del tirocinio è necessario compilare due moduli reperibili presso il Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL di Quartu S. Elena: la Convenzione e il Progetto Formativo e di Orientamento.

La convenzione viene sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto ospitante o da un dipendente da lui delegato con formale atto scritto, che viene allegato 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 economico ospitante in 2 originali, di cui uno deve essere rimane al soggetto economico ospitante.

Il progetto formativo e di orientamento deve essere sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto economico ospitante e dal tirocinante in 3 originali, di cui uno rimane al soggetto economico ospitante e uno rimane al tirocinante.

All'atto della sottoscrizione del progetto formativo e di orientamento, in caso di variazione rispetto a quanto prodotto all'atto della candidatura, 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 CSL 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 in tutte le loro parti.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari
ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

19. 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 economico 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 Economico Ospitante, 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 economico ospitante e tirocinante, in modo da poter svolgere efficacemente le funzioni che gli sono proprie:

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

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

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

- 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 della sede del soggetto economico ospitante), gli strumenti/macchine/attrezzature che dovrà utilizzare, le metodologie formative che saranno adottate, le eventuali sessioni formative previste.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

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;
- 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.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

I contenuti del progetto formativo e di orientamento sono concordati in via definitiva in un colloquio tra il tutor del soggetto promotore, il tutor interno e il tirocinante.

20. Orario di svolgimento del Tirocinio

L'orario di svolgimento del tirocinio deve essere concordato tra Soggetto Economico 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 economico 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 soggetto economico ospitante.

L'articolazione dell'orario del tirocinio dovrà inoltre essere compatibile con l'orario di lavoro del tutor interno, 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 Comune di Selargius, 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/studio di durata superiore alle sei ore consecutive, e alle otto ore giornaliere.

Il tirocinante ha diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa, e a una pausa adeguata tra l'attività mattutina e quella pomeridiana. Non saranno ammessi orari di lavoro eccessivamente frammentati o che non tengano conto anche delle esigenze del tirocinante.

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le ore notturne, a meno che l'attività oggetto del Tirocinio non sia un'attività che si svolge esclusivamente la notte (es. panificio sì, turni notturni no).

In questo caso nelle ore notturne verrà concordato col Soggetto Promotore l'orario minimo necessario a garantire l'apprendimento. Il Soggetto Promotore si riserva di non attivare Tirocini Formativi per tali profili.

Nel caso di soggetti economici ospitanti 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 interno 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 sede oltre l'orario stabilito nel Progetto Formativo e di Orientamento) può comportare l'interruzione del tirocinio e la comunicazione all'Ispettorato del lavoro.

21. 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 mensile**. 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 Economico Ospitante presso cui si svolge il Tirocinio.

Non è ammesso il recupero delle assenze, in quanto comporterebbe la presenza del tirocinante in sede in orari e/o giorni diversi da quelli indicati nel Progetto formativo e di orientamento.

22. Riposi compensativi, settimanali e festivi

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 il soggetto economico ospitante chiuda per ferie, il periodo di riposo sopra indicato dovrà coincidere con le giornate di chiusura dell'azienda/studio.

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 Economico Ospitante).



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

23. Interruzione dell'attività del soggetto economico ospitante.

Nel caso in cui il soggetto economico ospitante, per motivi di interruzione temporanea dell'attività lavorativa (compresa la chiusura per ferie) non permetta lo svolgimento del tirocinio, le giornate interessate non vengono sommate alle assenze del tirocinante ai fini del rilascio della certificazione finale. Tali giornate dovranno essere indicate nel Registro presenze del tirocinante.

L'interruzione dell'attività aziendale anche per lunghi periodi non determina in alcun caso la possibilità di recuperare i giorni di tirocinio non svolti oltre la scadenza naturale prevista nel progetto formativo e di orientamento.

24. Sospensioni obbligatorie del tirocinio

Il tirocinio non può essere sospeso, tranne che nei casi di sospensione obbligatoria previsti dalla legge (periodi di svolgimento del servizio militare e di quello civile e dai periodi di astensione obbligatoria per maternità).

Questi periodi non vengono computati nel calcolo della durata del tirocinio, ove lo stesso prosegua al termine del periodo di sospensione obbligatoria.

Il tirocinante ha l'obbligo di comunicare per iscritto al soggetto economico ospitante e al soggetto promotore il verificarsi di uno dei casi previsti per la sospensione del tirocinio, indicando la data di inizio e di fine del relativo periodo.

Durante il periodo di sospensione del tirocinio non verrà erogata la borsa.

25. 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 d'acconto secondo il regime fiscale vigente.

26. Registro presenze del Tirocinante

All'atto dell'attivazione del tirocinio, il CSL fornirà al Soggetto economico Ospitante il "Registro presenze del Tirocinante" che dovrà essere compilato e firmato quotidianamente dal Tutor interno e dal Tirocinante.

Il Registro presenze deve essere consegnato non oltre 15 giorni dopo la conclusione del tirocinio al SUAP, 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 CSL entro la stessa scadenza.

Il Soggetto Economico 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 l'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.



27. Modalità di pagamento della borsa di tirocinio

Una copia del foglio mensile del Registro presenze, debitamente firmata e compilata in tutte le sue parti, deve essere consegnata o trasmessa via fax entro 5 giorni lavorativi dal termine di ogni mese di durata del tirocinio al Comune di Selargius, insieme alla ricevuta (assegno bancario/postale o bonifico) di pagamento al tirocinante della quota di borsa di tirocinio a carico del soggetto economico ospitante.

In assenza di quest'adempimento, il Comune di Selargius non potrà procedere all'erogazione della borsa mensile di tirocinio.

28. Conclusione anticipata del Tirocinio

Il Soggetto Economico Ospitante e/o il Tirocinante possono chiedere in qualunque momento la conclusione del Tirocinio.

Nel caso si verificano situazioni che spingano il Soggetto economico 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 Economico Ospitante e/o il Tirocinante sono obbligati a inviare la comunicazione scritta dell'interruzione, redatta secondo il modello predisposto dal CSL. Tale comunicazione deve contenere la motivazione dell'interruzione e deve essere inviata al Comune di Selargius e al CSL, e deve essere firmata sia dal tirocinante che dal tutor interno.

In caso di conclusione anticipata del tirocinio, il tirocinante avrà diritto a cercare un'altro soggetto economico ospitante presso cui svolgere un tirocinio usufruendo delle mensilità di borsa non percepite, con il quale dovrà presentare domanda congiunta di assegnazione borsa entro la scadenza che gli sarà indicata dal Comune, e secondo le modalità dell'Avviso pubblico. Questo diritto decade se l'interruzione del tirocinio è dovuta a gravi violazioni del presente Allegato tecnico, della Convenzione o del Progetto di Tirocinio da parte del tirocinante.

Il soggetto economico ospitante non avrà invece diritto a usufruire della parte di borsa restante per attivare un tirocinio con un diverso tirocinante.

In caso di conclusione anticipata del tirocinio, sia il Comune che il soggetto ospitante sono tenuti a corrispondere al tirocinante la quota della borsa di tirocinio di rispettiva pertinenza, in proporzione alle ore di tirocinio effettivamente svolte nel mese in cui avviene la conclusione.

29. Cause di revoca della borsa

In caso di mancata osservanza del presente Allegato 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 economico Ospitante e al Comune di Selargius, 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 economico Ospitante, durante il tirocinio, perdano uno o più requisiti tra quelli indicati nell'Avviso Pubblico e nel presente Allegato Tecnico.



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

20/22

In caso di revoca del tirocinio, sia il Comune che il soggetto economico ospitante sono tenuti a corrispondere al tirocinante la quota della borsa di tirocinio di rispettiva pertinenza, in proporzione alle ore di tirocinio effettivamente svolte nel mese in cui avviene la conclusione.

Il mancato pagamento da parte del soggetto economico ospitante della quota di borsa di sua pertinenza entro i termini previsti determinerà la revoca del tirocinio e della relativa convenzione, e l'impossibilità di stipulare una nuova convenzione con il Centro Servizi Lavoro per l'attivazione di tirocini al di fuori dell'Avviso Pubblico del Comune fino al versamento della somma dovuta al tirocinante.

In caso di mancato pagamento da parte del soggetto ospitante della quota di borsa di sua pertinenza anche dopo sollecitazione del Centro Servizi Lavoro e del Comune di Selargius, il Comune corrisponderà comunque al tirocinante la quota di borsa di propria pertinenza, riproporzionata in base alle giornate di tirocinio effettivamente svolte fino al termine del tirocinio stesso.

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA

Tutta la corrispondenza inviata dai Tirocinanti o dai Soggetti Economici Ospitanti deve essere inviata presso:

Ufficio SUAP, Comune di Selargius, Piazza Istria 1, 09047 SELARGIUS CA

INFORMAZIONI

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

1. Sportello "Io lavoro"

1° piano ala vecchia palazzo municipale – ingresso Piazza Istria - nei seguenti orari:

Pomeriggio: il martedì dalle ore 15:30 alle 17:30

Indirizzo di posta elettronica: sportello.impresa@comune.selargius.ca.it

2. Ufficio SUAP, Comune di Selargius

1° piano ala vecchia palazzo municipale – ingresso Piazza Istria - nei seguenti orari:

Mattina: Dal Lunedì al venerdì: dalle 11,00 alle 13,30

Pomeriggio: il martedì dalle ore 15:30 alle 17:30

Recapito telefonico 070/8592322

Indirizzo di posta elettronica: stefano.argiolas@comune.selargius.ca.it

Barbara.marteddu@comune.selargius.ca.it

(scrivere SEMPRE a entrambi gli indirizzi)

3. Servizio Incontro Domanda – Offerta di Lavoro, presso il CSL di Quartu Sant'Elena

con sede in via Bizet 27, 09045 Quartu S. Elena nei seguenti orari:

Mattina: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 11.30

Pomeriggio (solo da metà settembre): il martedì dalle 15.00 alle 17.00

Recapito telefonico *tel. 070/888059*

Indirizzo di posta elettronica: annalisa.brughitta@provincia.cagliari.it – abrugcs@gmail.com

(scrivere SEMPRE a entrambi gli indirizzi)



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

21/22

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 CSL 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 CSL, con sede in via Bizet 27, 09045 Quartu S. Elena, il responsabile del Centro;

· per il Comune: il Responsabile SUAP.

Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati gli operatori del Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL e gli operatori del Informa giovaniL, 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."

Selargius, 14 luglio 2010

COMUNE DI SELARGIUS

Dott.ssa Rita Mascia

CSL di Quartu S. Elena

Dott.ssa Adriana Masala



PROGETTO "IO LAVORO"
Promosso e finanziato dal Comune di Selargius, dall'Agenzia Regionale per il lavoro, dal BAN Sardegna, con la collaborazione della Provincia di Cagliari

ACCORDO PROCEDIMENTALE PER L'ATTIVAZIONE DI TFO

22/22