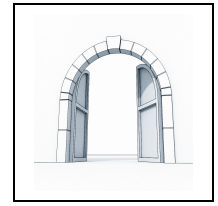




COMUNE DI SESTU



Centro Servizi per il Lavoro  
di Assemini



Ce.S.I.L. Parteolla

**BANDO**  
**TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CON**  
**BORSA**  
**COMUNE DI SESTU**

**INDICE**

<b><u>1. Premessa.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2. Il Tirocinio .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3. Regolamentazione del tirocinio.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>4. I soggetti coinvolti.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>5. I Tirocinanti.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>6. Adempimenti degli aspiranti Tirocinanti.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>7. Obblighi del Tirocinante.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>8. Soggetti Ospitanti.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>9. Obblighi del Soggetto ospitante.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>10. Modalità di pagamento della borsa .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>11. Il Soggetto Promotore.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>12. Adempimenti del Soggetto Promotore.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>13. Tutoraggio.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>14. Certificazione.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>15. Assicurazioni.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>16. Responsabilità Civile verso Terzi.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>17. La modulistica per la domanda di assegnazione della borsa di tirocinio.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>18. Come partecipare .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>19. La modulistica per l' attivazione del tirocinio.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>20. Il Progetto Formativo e di Orientamento.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>21. Durata .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>22. Orario di svolgimento del Tirocinio.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>23. Assenze .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>24. Riposi compensativi .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>25. Riposi settimanali.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>26. Facilitazioni.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>27. Trattamento fiscale.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>28. Libretto del Tirocinante.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>29. Interruzione anticipata del Tirocinio.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>30. Cause di revoca della borsa.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>31. Condizioni per l'attivazione del tirocinio.....</u></b>	<b><u>12</u></b>

## 1. Premessa

Nell'ambito di un progetto sperimentale di orientamento e attivazione di strumenti di inserimento al lavoro, il Comune di Sestu e il Centro Servizi per il Lavoro di Assemini (di seguito nominato Centro Servizi per il Lavoro), hanno stipulato una convenzione finalizzata allo sviluppo e alla promozione locale dell'occupazione ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 40 e in coerenza con le disposizioni di cui alla L.R. 23/05.

Con la stipula della medesima convenzione siglata con il C.S.L., l'**Amministrazione Comunale di Sestu** intende implementare e potenziare le azioni già avviate e assumere un ruolo propulsivo per la programmazione e la gestione di iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo locale e dell'occupazione, anche in collaborazione con qualificati partners istituzionali.

Il seguente Bando, per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento con borsa (T.F.O.), è finalizzato a regolamentare quanto non disciplinato nell'Avviso pubblico e a fornire le indicazioni necessarie per partecipare al progetto in cui sono coinvolti i seguenti soggetti:

- **Soggetto finanziatore**, il Comune di Sestu, che garantisce, nell'ambito delle disponibilità economiche di cui Fondo Unico della L.R. 2/2007, l'apporto delle risorse finanziarie necessarie per la copertura delle Borse di tirocinio e l'assegnazione dei Premi all'assunzione al termine del tirocinio;
- **Soggetto Promotore**, il Centro Servizi per il Lavoro di Assemini, che garantisce la realizzazione operativa dell'iniziativa mediante l'attivazione e il tutoraggio dei tirocini;
- **Soggetto Ospitante**, l'azienda o associazione presso la quale viene svolto il periodo di tirocinio, che abbia sede operativa nel Comune di Sestu e/o nel territorio della Provincia di Cagliari e che cofinanzia la borsa mensile del tirocinante ;
- **Tirocinante**, il cittadino che svolge l'attività di tirocinio presso il Soggetto Ospitante con una borsa di complessivi € 500,00 mensili per un periodo di sei mesi. Il Tirocinante deve aver compiuto il 18° anno di età e deve essere residente nel Comune di Sestu.

## 2. Il Tirocinio

Il tirocinio formativo e di orientamento è uno strumento finalizzato a fornire risorse conoscitive utili a compiere scelte consapevoli sul proprio futuro formativo e professionale, e a favorire l'inserimento lavorativo attraverso un'esperienza di affiancamento in azienda che consenta di precisare il proprio obiettivo professionale sperimentandone l'effettiva coerenza con le proprie attitudini e potenzialità, e al contempo di acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro; pertanto, tutte le attività del tirocinante in azienda devono essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel progetto di tirocinio. Il tirocinante è inserito nel contesto lavorativo dell'azienda ospitante, ma in nessun caso può svolgere attività non riconducibili al progetto di tirocinio o essere utilizzato in sostituzione di personale contrattualizzato, né per sopperire a carenze di organico o picchi di attività produttiva.

Per le imprese, il tirocinio rappresenta un'opportunità di individuare lavoratori da inserire, immediatamente o in futuro, nel proprio organico, oltre che di costruirsi direttamente secondo le proprie esigenze professionalità difficili da reperire sul mercato del lavoro, di sperimentare e rafforzare la propria capacità di formare il personale, e di innovare la propria cultura organizzativa grazie all'apporto di un punto di vista esterno e di nuovi stili di comportamento da applicare nelle attività abitualmente svolte.

## 3. Regolamentazione del tirocinio

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

- Decreto legislativo n. 276/2003 – “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30” (Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”)
- Circolare Ministero del Lavoro n. 52 del 9 luglio 1999 – “Stages in azienda”
- nota del Ministero del Lavoro del 18 settembre 1998 - Deroga per le aziende stagionali che operano nel settore turistico
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 luglio 1998, n. 92 - “Tirocini formativi e di orientamento”
- Decreto interministeriale 25 marzo 1998, n.142 - “Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento”.
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 - "Norme in materia di promozione dell'occupazione".

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

## 4. 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 delle finalità dello strumento del tirocinio. 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; 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 dal progetto. Si impegna inoltre a rispettare la regolamentazione prevista dal presente Bando.

Il **Tirocinante** si impegna nei confronti del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante a rispettare le indicazioni impartite da quest'ultimo per svolgere correttamente il tirocinio, in coerenza con quanto indicato nel progetto formativo e di orientamento. In questo il Tirocinante è supportato dall'ausilio dei due Tutor.

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

Il rapporto tra Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetto Promotore è regolamentato dal Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento.

## 5. I Tirocinanti

Sono considerati Tirocinanti, ai sensi delle presenti Bando, tutti i soggetti che abbiano compiuto il 18° anno di età e che si trovino nello stato di disoccupazione e/o inoccupazione, ai sensi del D. Lgs. 181/2001 e successive modificazioni. I Tirocinanti devono essere residenti nel Comune di Sestu.

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

DUE borse sono riservate a persone con disabilità iscritte alla L. 68/99 e segnalate dai Servizi Sociali con la collaborazione del Ce.S.I.L. Parteolla, che opera anche presso il Comune di Sestu.

Possono candidarsi per svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa, i cittadini in possesso dei requisiti sopraindicati che non abbiano prestato attività lavorativa presso il Soggetto Ospitante in cui si intende svolgere il tirocinio con qualunque contratto di lavoro o attraverso altro strumento di inserimento.

Non devono inoltre sussistere legami di parentela tra il titolare, il legale rappresentante del soggetto ospitante e il tirocinante.

Lo svolgimento del Tirocinio Formativo con borsa è **incompatibile con qualunque altra attività**, sia esso un lavoro autonomo o un lavoro dipendente reso in qualunque forma, nonché con lo svolgimento di altro strumento di inserimento lavorativo.

## 6. Adempimenti degli aspiranti Tirocinanti

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

Proporsi ai potenziali Soggetti Ospitanti presso i quali si desidera realizzare l'esperienza di tirocinio. A supporto dell'iniziativa, il Ce.S.I.L. Parteolla attiverà lo Sportello Tirocini presso i locali messi a disposizione dal Comune di Sestu VIA SCIPIONE 1 Piano terra ex Comando Vigili Urbani, tutti i giovedì dalle 16.30 alle 18.30 – tel 070 2360276 e-mail [infoparteolla@gmail.com](mailto:infoparteolla@gmail.com)

Compilare e controfirmare la richiesta di assegnazione borsa inviata dal Soggetto Ospitante, nella quale il Tirocinante si impegna a non firmare altre richieste.

## 7. Obblighi del Tirocinante

Il Tirocinante si impegna a:

- 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, nonché interpellare preventivamente il Soggetto Promotore ogni qual volta si verificano delle variazioni rispetto all'obiettivo e alle modalità concordate nel Progetto Formativo.
- Interpellare preventivamente il Tutor del Soggetto Promotore ogni qual volta si verificano delle variazioni rispetto all'obiettivo e alle modalità concordate nel Progetto formativo e di Orientamento.
- Comunicare entro 24 ore al Tutor del Soggetto Promotore eventuali incidenti o infortuni 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. La consegna della relazione finale e del Libretto del Tirocinante è elemento necessario per l'erogazione dell'ultima borsa e per il rilascio dell'attestato.
- Assicurare la propria collaborazione al Tutor designato dal Soggetto Promotore per le funzioni di monitoraggio e valutazione del tirocinio, anche una volta terminato il tirocinio stesso.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui il Tirocinante venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza, e l'ambiente di lavoro.
- Prendere visione e rispettare il seguente Bando.
- Svolgere il tirocinio rispettando l'orario di svolgimento previsto dal Progetto Formativo.
- Firmare giornalmente le presenze, indicando il numero di ore svolte, nel **Libretto del Tirocinante** fornito dal Soggetto Promotore.
- Inviare, o consegnare a mano, allo Sportello-Tirocini c/o Ufficio Protocollo Comune di Sestu, entro il giorno successivo alla fine di ogni mese, l'attestazione mensile delle presenze dei Tirocinanti per permettere l'erogazione della borsa.
- Fornire l'autocertificazione sulla sussistenza dello stato di disoccupazione o inoccupazione, sulla residenza nel Comune di Sestu, sull'eventuale appartenenza alla quota riservata per le persone con disabilità ai sensi della legge 68/99.

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.

## 8. Soggetti Ospitanti

Sono definiti Soggetti Ospitanti tutte le aziende private e le associazioni aventi sede operativa nel Comune di Sestu o nel territorio della provincia di Cagliari.

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 comma 2 del D.M. 142/98, ovvero:

- Aziende con dipendenti a tempo indeterminato **da 1 a 5** possono inserire **1 Tirocinante**.
- Aziende con dipendenti a tempo indeterminato **da 6 a 19** possono inserire **2 Tirocinanti**.
- Aziende con **più di 19** dipendenti a tempo indeterminato possono inserire Tirocinanti in misura non superiore al **10% dei dipendenti contemporaneamente**.

Nell'ipotesi in cui il calcolo della percentuale produca frazioni di unità, tali frazioni si arrotondano all'unità superiore solo nell'ipotesi in cui la frazione è superiore o pari a 0,5 (così come dalla circ. 15 luglio 1998 n. 92/98).

**Esempio:** un'azienda, per poter inserire un terzo Tirocinante, dovrà avere almeno 25 dipendenti a tempo indeterminato. Non è consentito presentare richiesta di assegnazione borsa per soggetti che abbiano prestato attività lavorativa presso il medesimo Soggetto Ospitante con contratto di lavoro, attraverso lo svolgimento di un Tirocinio Formativo e di Orientamento, o attraverso altro strumento di inserimento lavorativo.

## 9. Obblighi del Soggetto ospitante

Il Soggetto Ospitante dovrà:

- Essere immediatamente disponibile all'attivazione del Tirocinio, pena la revoca della borsa.

- Convenzionarsi con il Centro Servizi per il Lavoro di Assemini compilando la modulistica appositamente predisposta.
- Richiedere l'assegnazione della borsa inviando il **“Modulo di Richiesta assegnazione borsa Tirocini Formativi e di Orientamento Comune di Sestu”**. La richiesta di assegnazione della borsa deve essere compilata e firmata, relativamente alla parte di propria competenza, anche dall'aspirante Tirocinante per il quale si fa richiesta.
- Inviare o consegnare al Comune di Sestu la modulistica necessaria all'attivazione del Tirocinio, utilizzando i modelli predisposti dal Centro Servizi per il Lavoro che dovranno essere compilati totalmente per quanto attiene le parti di propria competenza, nel rispetto della tempistica prevista dalle presenti “Bando Tirocini Formativi con borsa Comune di Sestu”.  
Inviare o consegnare al Comune di Sestu una copia della Convenzione e del Progetto Formativo sottoscritti con il CSL
- Individuare, tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato, il Tutor aziendale che dovrà affiancare il Tirocinante nelle attività pratiche e formative precedentemente concordate nel progetto di tirocinio. In casi eccezionali e comunque previa approvazione del Soggetto promotore, in aziende con un solo dipendente, il tutor può essere il titolare dell'azienda, a condizione che garantisca la costante presenza e l'affiancamento formativo al tirocinante.
- Fare in modo che il tutor aziendale abbia un colloquio con il tutor del soggetto promotore e con il tirocinante presso il Centro Servizi per il Lavoro prima dell'attivazione del tirocinio, allo scopo di preparare adeguatamente il percorso.
- Prendere visione, e far rispettare il presente Bando.
- 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 tutoraggio, orientamento e monitoraggio svolte dal tutor del soggetto promotore, sia in azienda che presso il Centro Servizi per il Lavoro, anche durante l'orario di svolgimento del tirocinio
- Consentire al Tirocinante di recarsi allo Sportello Tirocini CeSIL durante l'orario di svolgimento del tirocinio, per le attività di tutoraggio.
- Consegnare a mano allo Sportello Tirocini CeSIL, o inviare c/o Ufficio Protocollo Comune di Sestu, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, la relazione finale predisposta dal Tutor aziendale sulla base di un modello appositamente predisposto e riguardante l'andamento del tirocinio; l'azienda deve inoltre inviare contemporaneamente il “Libretto del Tirocinante” compilato e controfirmato in ogni sua parte. Una copia di entrambi i documenti dovrà essere consegnata o inviata al Centro Servizi per il Lavoro, entro la stessa scadenza.
- Informare entro 24 ore il Soggetto Promotore, come previsto nella convenzione, nonché L'INAIL e gli eventuali altri soggetti competenti, degli eventuali incidenti e infortuni che si siano verificati durante lo svolgimento del tirocinio, secondo la normativa vigente in materia.
- Rispettare tutti gli impegni previsti nella convenzione stipulata con il Soggetto Promotore e nel Progetto Formativo e di Orientamento.
- Consentire l'accesso agli 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 i Tirocinanti per gli infortuni** sul lavoro presso l'I.N.A.I.L., nonché per la Responsabilità Civile presso compagnie assicurative operanti nel settore
- **Corrispondere** al Tirocinante mensilmente a seguito delle effettive presenze (almeno il 75% di quelle previste), con l'utilizzo di un assegno bancario o postale, la quota di borsa di sua competenza che ammonta a **100 euro**.
- Assicurare la propria collaborazione per le funzioni di monitoraggio e valutazione dell'iniziativa.
- Indirizzare tutte le comunicazioni accompagnate da apposita lettera di trasmissione al Comune di SESTU.

## 10. Modalità di pagamento della borsa

Il Comune di Sestu, a seguito della presentazione delle ricevute (assegni bancari o postali non trasferibili) di pagamento del soggetto ospitante, di cui all'articolo 8, e di copia del foglio firme mensile erogherà al tirocinante la restante quota della borsa finanziata di 400 euro. Per i Tirocini a totale finanziamento del Comune, il tirocinante dovrà far pervenire al Comune il registro firme mensile per ottenere l'erogazione dei 500 euro mensili.

## 11. Il Soggetto Promotore

Il Centro Servizi per il Lavoro è il Soggetto Promotore di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi del D.M. 142/98, nonché ai sensi dell'Accordo stipulato con il Comune di Sestu. Pertanto in qualità di Soggetto Promotore, il Centro Servizi per il Lavoro promuove nel territorio comunale l'attivazione e la gestione dei tirocini al fine di agevolare le scelte professionali dei Tirocinanti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il Soggetto Promotore, tramite specifica attività di monitoraggio, vigila inoltre sul corretto andamento del tirocinio utilizzando tutti gli strumenti che riterrà necessari.

## 12. Adempimenti del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore ha il compito di:

- Predisporre la convenzione con il Soggetto Ospitante, o l'eventuale atto aggiuntivo per i soggetti già convenzionati.
- Verificare la corretta compilazione della modulistica di attivazione del tirocinio (convenzione e progetto di tirocinio).
- Nominare il Tutor che vigilerà sul corretto svolgimento del Tirocinio.
- Effettuare un colloquio preliminare con l'aspirante Tirocinante e il tutor del soggetto ospitante, ai fini della corretta predisposizione del progetto di tirocinio e della fornitura a entrambi i soggetti delle necessarie informazioni e indicazioni;
- Informare il soggetto ospitante e il tirocinante sugli aspetti normativi e gestionali del tirocinio, e fornisce loro un servizio di primo orientamento sul funzionamento del tirocinio stesso;
- Fornire al tirocinante e al soggetto promotore qualunque supporto informativo, consulenziale e formativo che possa favorire il miglior esito possibile del tirocinio;
- Predisporre gli eventuali interventi che si dovessero rendere necessari nel corso dello svolgimento del tirocinio stesso.
- Approvare il progetto di Tirocinio formativo e autorizzare l'inserimento del Tirocinante nel contesto organizzativo, determinando la data di partenza e di fine del Tirocinio stesso.
- Predisporre il Libretto del Tirocinante.
- Controllare l'andamento del tirocinio attraverso colloqui periodici anche telefonici.
- Rilasciare l'attestato di certificazione ai sensi dell'art. n. 6 del D.M. 142/98.

Il Soggetto Promotore ha inoltre il compito di:

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

[Vedere l'art. 29 per le modalità di comunicazione dell'eventuale interruzione del tirocinio]

## 13. Tutoraggio

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

Il **Tutor del Soggetto Promotore** ha una funzione di primo orientamento, sostegno e monitoraggio continuo sul buon andamento del tirocinio. In particolare si occupa di:

- contattare telefonicamente l'aspirante tirocinante per verificare la sua effettiva disponibilità;
- illustrare, tramite un colloquio pre-tirocinio, le norme che regolano il tirocinio;
- informare l'aspirante Tirocinante dei doveri e diritti che sorgono con la firma del progetto di tirocinio;
- offrire il proprio supporto durante il periodo di tirocinio per qualunque problema o difficoltà che dovesse sorgere.

Il **Tutor del Soggetto Ospitante** ha la funzione di guida e accompagnamento del Tirocinante, e in particolare:

- organizza le attività del tirocinante in azienda, facendo in modo di massimizzare le sue opportunità di apprendimento;
- certifica le presenze 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 una copia del Progetto Formativo;
- 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 sulle consuetudini e sulle regole formali e informali esistenti;
- garantisce il rispetto degli obiettivi e delle modalità del tirocinio stabiliti nel Progetto Formativo;
- collabora con il Tutor indicato dal Soggetto promotore nell'attività di controllo e permette quindi al Tutor del Soggetto Promotore di contattare il Tirocinante per svolgere le attività di supporto e di monitoraggio;
- compila gli strumenti di monitoraggio e valutazione del tirocinio predisposti dal Centro Servizi per il Lavoro, per la parte a cura del soggetto ospitante;
- redige la relazione finale sull'attività svolta dal Tirocinante, descrivendone capacità e competenze acquisite durante il periodo di Tirocinio.
- si raccorda con il Soggetto Promotore per qualunque difficoltà o dubbio dovesse incontrare nella sua funzione di Tutor interno.

I due Tutor faranno riferimento al CeSIL relativamente ai tirocini che coinvolgono gli utenti del Servizio, nelle attività di tutoraggio e valutazione.

## 14. Certificazione

### Relazione finale Tutor.

Il Tirocinio ha valore di credito formativo e può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore. Per avere la certificazione dell'esperienza da parte dell'Centro Servizi per il Lavoro è necessario che il Tutor nominato dal Soggetto Ospitante, che ha seguito il Tirocinante durante tutto il periodo di tirocinio, consegni a mano al Comune di Sestu e al Centro Servizi per il Lavoro **una relazione finale, secondo l'apposita traccia predisposta dal soggetto promotore.** La relazione deve indicare le competenze acquisite dal Tirocinante e l'attività svolta. La relazione deve essere inviata o consegnata a mano dal Soggetto Ospitante unitamente al Libretto del Tirocinante in cui vengono annotate quotidianamente le presenze una volta terminato il Tirocinio. Entrambe le copie della relazione dovranno essere consegnate non oltre i **15 giorni** dopo la conclusione del tirocinio. La relazione del Tutor interno verrà allegata all'attestato di Tirocinio.

### Presenze nel libretto.

Nel libretto del Tirocinante, fornito dal Soggetto Promotore, deve essere riportato il numero delle ore giornalmente svolte, che verranno riportate nell'attestato. Per avere diritto all'attestato di Tirocinio, è necessario avere certificate dal Soggetto Ospitante nel Libretto delle presenze almeno il 60% delle giornate complessive previste dal Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa del Comune di Sestu. Per avere **diritto alla borsa** è necessario che il Tirocinante abbia certificate almeno **il 75% del monte ore mensili.**

### Relazione Tirocinante.

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

## 15. Assicurazioni

Durante lo svolgimento del tirocinio i Tirocinanti sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per i danni che potrebbero eventualmente arrecare a terzi (cose e persone). **Il soggetto ospitante (azienda)** si fa carico del pagamento dei premi assicurativi relativi ai progetti di tirocinio attivati, comunicando al CSL, al momento della stipula della convenzione, gli estremi delle relative polizze.

Sia il Soggetto Ospitante che il Tirocinante dovranno dare comunicazione anche al Tutor del Soggetto Promotore ogni qualvolta si verificano incidenti riconducibili alle coperture assicurative.

## 16. Responsabilità Civile verso Terzi

Nel caso in cui il Tirocinante dovesse involontariamente causare un danno a cose o persone durante lo svolgimento del tirocinio, deve **entro massimo 24 ore** contattare il Tutor del Soggetto Promotore, dare tempestiva comunicazione scritta al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore specificando il danno arrecato e le circostanze che lo hanno causato.

Il Soggetto Ospitante, ricevuta la comunicazione del Tirocinante, informerà anche il Soggetto Promotore dell'accaduto.  
**Il soggetto ospitante si occuperà di tutte le pratiche assicurative relative all'incidente.**

## **17. La modulistica per la domanda di assegnazione della borsa di tirocinio**

La domanda di partecipazione deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Comune di Sestu. La modulistica deve essere accuratamente compilata in ogni parte di propria competenza ed inviata all' Ufficio Protocollo Comune di Sestu, secondo i tempi e le modalità indicati nel presente Bando. La compilazione parziale ed eventuali errori di compilazione determinano la non accettazione della domanda.

La Richiesta deve essere contestualmente compilata e firmata sia dal Soggetto Ospitante che dall'aspirante Tirocinante. Infine la Richiesta deve contenere copia del documento d'identità del Tirocinante in corso di validità, e copia del documento d'identità in corso di validità del rappresentante dell'azienda.

La modulistica sarà a disposizione dall' **11 Novembre 2009** presso:

-CeSIL - Sportello Tirocini attivato nei locali siti nel Comune di Sestu ex Comando Vigili Urbani VIA SCIPIONE 1 Piano terra, tutti i giovedì dalle 16.30 alle 18.30 – tel 070 2360276 e-mail [spil@unionecomuniparteolla.ca.it](mailto:spil@unionecomuniparteolla.ca.it)  
-CeSIL nei seguenti giorni: martedì dalle ore 8,30 alle ore 10,00– venerdì dalle 8,30 alle ore 10,00 - tel. 070 261367  
-Siti internet [www.comune.sestu.ca.it](http://www.comune.sestu.ca.it) – [www.unionecomuniparteolla.ca.it/por/index.php](http://www.unionecomuniparteolla.ca.it/por/index.php)  
-[Centro Servizi Lavoro di Assemini, Via Lisbona, 3 - 09032 Assemini - tel. 070 942506/27 - fax 070/940028 - email: cslassemini@provincia.cagliari.it](http://www.centroservizilavoro.comune.sestu.ca.it) . – Servizio Incontro Domanda e Offerta tutti i giorni dalle 8,30 alle 11,00 ed il martedì dalle 15,00 alle 17,00

## **18. Come partecipare**

I tirocinanti e le aziende, previo accordo tra le parti, dovranno inviare al Comune di Sestu, Via Scipione 1 09028, a mezzo Raccomandata con ricevuta di ritorno, la richiesta per l'assegnazione nominativa della borsa, utilizzando il **Modulo di Richiesta assegnazione borsa**. **Le istanze dovranno essere presentate a partire dalle ore 8:00 del giorno 25 Novembre 2009. Le richieste inviate prima della data e dell'orario indicati nel presente bando, o le richieste compilate solo parzialmente, saranno automaticamente escluse.**

Il Comune di Sestu istruirà le istanze pervenute **in ordine cronologico** di trasmissione e fino a esaurimento dei fondi disponibili. A tal fine verranno presi in considerazione l'orario e la data riportati e certificati dall'ufficio postale presso il quale è stata spedita la raccomandata A/R. In caso di richieste attestanti il medesimo orario, la borsa verrà assegnata al Tirocinante più anziano.

A seguito dell'istruttoria, il Comune in collaborazione con il CeSIL e il CSL, procederà alla verifica del possesso dei requisiti richiesti sia per le aziende che per i tirocinanti. Tutti i requisiti indicati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta e mantenuti fino al termine del tirocinio stesso, pena la revoca della borsa.

Le domande accolte dal Comune saranno trasmesse al Centro Servizi per il Lavoro, che provvederà a convocare il soggetto ospitante e il tirocinante per la sottoscrizione della Convenzione e la definizione del Progetto formativo del tirocinio.

## **19. La modulistica per l'attivazione del tirocinio**

Per l'attivazione del tirocinio è necessario compilare due moduli: la **Convenzione** e il **Progetto Formativo e di Orientamento**. Entrambi i moduli sono reperibili presso il Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del Centro Servizi per il Lavoro di Assemini, a cui possono essere richiesti anche via fax o via e-mail. I due moduli vengono sottoscritti presso lo stesso Servizio, a seguito del colloquio preliminare con il tirocinante e il soggetto ospitante.

La convenzione viene sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto ospitante o da un dipendente dell'azienda da lui delegato con delega formale scritta, che viene allegata alla convenzione stessa. La persona che stipula la convenzione dovrà poi firmare tutti i documenti necessari all'attivazione del tirocinio.

I Soggetti Ospitanti che abbiano già stipulato una Convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro, potranno fare riferimento alla Convenzione già esistente per richiedere l'attivazione dei Tirocini con borsa Comune di Sestu, purché la convenzione sia ancora valida e i dati in essa contenuti non richiedano un aggiornamento.

La convenzione deve essere sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante in 5 originali, di cui uno deve essere consegnato al soggetto ospitante.

Il progetto formativo e di orientamento deve essere sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante in 6 originali, di cui uno deve essere consegnato al soggetto ospitante e uno al tirocinante.

All'atto della sottoscrizione del progetto formativo e di orientamento, il tirocinante deve consegnare al soggetto promotore una copia di un documento di identità in corso di validità e il proprio curriculum aggiornato redatto secondo il modello predisposto dal Centro Servizi per il Lavoro, e compilato dettagliatamente in tutti i suoi campi, in particolare indicando per ogni esperienza lavorativa e di tirocinio le date di inizio e di conclusione, la denominazione e il settore di attività dell'azienda, il ruolo ricoperto, le attività svolte e le competenze acquisite.

L'utilizzo della modulistica predisposta dal Centro Servizi per il Lavoro è vincolante per la stipula delle convenzioni, nonché per l'attivazione e la gestione dei progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento con borsa.

Il tirocinio non può essere attivato se il modulo di Convenzione e/o il modulo di Progetto Formativo e di Orientamento non sono compilati correttamente e in tutte le loro parti.

## 20. 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. Tale Progetto 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, 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, in quanto consentono di definire nello specifico l'obiettivo che si vuole perseguire con il tirocinio e le modalità da rispettare per raggiungerlo. Inoltre gli obiettivi e le modalità rappresentano allo stesso tempo uno strumento di controllo sull'andamento del tirocinio poiché consentono ai Tutor di verificare e correggere eventuali difformità rispetto agli elementi concordati tra i soggetti coinvolti e sottoscritti con la firma del progetto di tirocinio.

Il progetto Formativo e di Orientamento è sottoscritto dai soggetti firmatari delle Convenzioni e dal Tirocinante. Una volta sottoscritto, il progetto può essere modificato solo per esigenze debitamente motivate per iscritto 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.

## 21. Durata

La durata del Tirocinio è di sei mesi non prorogabili.

## 22. Orario di svolgimento del Tirocinio

L'orario di svolgimento del tirocinio deve essere concordato tra Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetto Promotore (nella persona del Tutor). L'orario non potrà essere inferiore all'80% dell'orario stabilito dal CCNL di riferimento per un rapporto di lavoro a tempo pieno, salvo particolari eccezioni che verranno di volta in volta valutate dal Soggetto Promotore al momento della predisposizione del progetto di tirocinio. L'articolazione dell'orario dovrà inoltre essere stabilita in base all'orario di lavoro del Tutor designato dal Soggetto Ospitante, che non potrà in alcun caso essere inferiore all'orario di tirocinio.

L'attivazione dei tirocini con orario ridotto potrà essere autorizzata, anche sentito il CeSIL, per i Tirocinanti iscritti alla L. 68/99. L'orario di svolgimento stabilito nel Progetto non potrà essere modificato in nessun caso. A tal fine è necessario prevedere anticipatamente eventuali cambiamenti.

**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.

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 adeguate che non tengano conto anche delle esigenze del Tirocinante.

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

## 23. Assenze

Per avere diritto alla borsa il Tirocinante deve avere certificate dal Tutor del Soggetto Ospitante almeno il **75% del monte ore mensili**, sarà tuttavia sufficiente il 60% delle ore complessive per poter richiedere l'attestato che certifica l'esperienza di Tirocinio. Il Tirocinante può dunque assentarsi per malattia e motivi di effettiva necessità entro il limite del 25% delle ore mensili. Si ricorda che, al fine di garantire il buon esito del tirocinio stesso, le assenze devono essere tempestivamente comunicate al Soggetto Ospitante presso cui si svolge il Tirocinio.

## 24. Riposi compensativi

Durante lo svolgimento del Tirocinio non sono previsti periodi di ferie, è tuttavia necessario prevedere un periodo di recupero delle energie psico-fisiche da parte del tirocinante. A tal fine il Tirocinante, previo accordo col Soggetto Ospitante, ha la possibilità di usufruire di **10 giorni di riposi compensativi** assimilabili come finalità alle ferie. Qualora l'azienda ospitante chiuda per ferie, il periodo di riposo sopra indicato dovrà coincidere con le giornate di chiusura dell'azienda.

## 25. Riposi settimanali

Il Tirocinante ha diritto ad almeno 1 giorno di riposo settimanale, secondo l'articolazione 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 (Epifania);
- Il lunedì di Pasqua;
- 25 aprile (anniversario della liberazione);
- 1° maggio (festa del lavoro);
- 2 giugno (fondazione della Repubblica);
- 15 agosto (giorno dell'Assunzione Beata Vergine Maria);
- 1° novembre (giorno di tutti i Santi),
- 8 dicembre (giorno dell'Immacolata Concezione);
- 25 dicembre (Natale);
- 26 dicembre;
- Il giorno del Santo Patrono (si deve fare riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede del Soggetto Ospitante).

## 26. Facilitazioni

Il Tirocinio, non costituendo una forma di lavoro non prevede nessuna forma di retribuzione, tuttavia è prevista l'erogazione di una borsa di **€ 500 mensili a favore dei tirocinanti** che partecipano al progetto di Tirocini Formativi e di Orientamento con Borsa del Comune di Sestu. Il diritto alla borsa è riconosciuto solo nel caso in cui siano rispettate le presenze previste dal Progetto di Tirocinio.

Tale borsa è finanziata per la somma di **€ 400 dal Comune di Sestu** a valere sui fondi di cui al Fondo Unico della L.R. 2/2007, mentre la restante parte pari a € 100 è finanziata dal Soggetto Ospitante.

L'obbligo di cofinanziamento della borsa da parte delle aziende non sussiste per la quota riservata ai tirocini attivati a favore di soggetti disabili iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99.

Il Comune di Sestu riconosce alle aziende un premio massimo pari a **€ 3.000,00** per ogni Tirocinante che verrà assunto al termine del tirocinio. Il premio sarà riconosciuto nella seguente misura:

- **€ 3.000,00** per contratto di tipo subordinato a tempo **indeterminato** full time o part-time non inferiore al 50% del monte ore previsto dal contratto (in caso di assunzione part – time, l'entità della borsa sarà rimodulata in proporzione all'orario di lavoro previsto nel contratto);
- **€ 1.500,00** per contratto di tipo subordinato a tempo determinato e a tempo pieno per almeno 12 mesi;

Il premio verrà erogato con quote trimestrali previa verifica della sussistenza del rapporto di lavoro a cura del CSL.

## **27. Trattamento fiscale**

Da un punto di vista fiscale le somme corrisposte come borse costituiscono, sotto il profilo tributario, redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. In quest'ambito rientrano quindi anche le borse per chi svolge un Tirocinio Formativo e di Orientamento. Tali somme potranno essere assoggettate a ritenuta fiscale d'acconto secondo il regime fiscale vigente.

## **28. Libretto del Tirocinante**

Al Soggetto Ospitante sarà fornito il "Libretto del Tirocinante" che dovrà essere custodito dal Tutor interno.

Il libretto deve essere consegnato non oltre 15 giorni dopo la conclusione del tirocinio allo Sportello Tirocini, insieme alla relazione finale redatta dal Tutor interno sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal Tirocinante. Una copia del libretto deve essere consegnata o inviata al Centro Servizi per il Lavoro entro la stessa scadenza.

Il libretto è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative relative a ciascun tirocinante nonché all'erogazione della borsa.

Altra importante funzione del libretto 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.

Il libretto deve essere compilato quotidianamente nelle sue parti fondamentali: numero di ore svolte, firma del Tirocinante e firma del Tutor interno. 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.

## **29. 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 a interrompere il tirocinio prima della data prevista, gli stessi sono tenuti a informare e consultare il Tutor del Soggetto Promotore al fine di trovare una soluzione alternativa all'interruzione del tirocinio. Se anche a seguito dell'intervento del Tutor, dovessero persistere gravi difficoltà che impediscano di proseguire il rapporto di tirocinio, il Soggetto Ospitante e/o il Tirocinante sono obbligati a inviare la comunicazione scritta dell'interruzione. Tale comunicazione deve contenere la motivazione dell'interruzione e deve essere inviata all'Ufficio Protocollo del Comune di Sestu e al Centro Servizi per il Lavoro, e deve essere firmata sia dal tirocinante che dal rappresentante dell'azienda che ha sottoscritto la convenzione e il progetto di tirocinio.

## **30. Cause di revoca della borsa**

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

## **31. Condizioni per l'attivazione del tirocinio**

Non è possibile attivare il tirocinio:

- se l'aspirante tirocinante ha già avuto un qualunque rapporto di lavoro con l'azienda ospitante, o se vi ha già svolto un tirocinio o un altro percorso di formazione/lavoro o di reinserimento lavorativo, anche attivato da un diverso soggetto promotore;
- se l'aspirante tirocinante possiede già la qualifica corrispondente alla figura professionale di riferimento per il tirocinio;
- 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.

### **Settori caratterizzati da stagionalità.**

Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di non attivare tirocini nei periodi di maggiore attività lavorativa, coincidenti anche con i periodi festivi e con quelli direttamente precedenti e successivi. Tale facoltà è motivata dalla difficoltà per le aziende ospitanti di seguire l'attività di apprendimento del tirocinante e dal rispetto delle disposizioni di legge che vietano di adibire il tirocinante stesso ad attività lavorativa che possa essere ricondotta al lavoro subordinato.

Ad esempio, per tali motivazioni non verranno attivati tirocini nel settore commerciale, in modo particolare nella grande distribuzione, durante le festività natalizie.

### **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 per brevi periodi di tempo, che inducano a pensare che il Tirocinio venga attivato per sostituire lavoratori in ferie.

Il Centro Servizi per il Lavoro non attiva Tirocini estivi ai sensi del D. Lgs. 276/2003.

### **Tirocinio presso Società vincitrici di Appalti**

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

### **Tirocini presso società in crisi**

Se il soggetto ospitante si trova in situazione di crisi aziendale o ha attivato procedure di riduzione di personale, non verranno attivati tirocini, salvo in casi eccezionali, debitamente motivati, e previa verifica dell'effettiva utilità formativa del tirocinio per l'aspirante tirocinante.;

### **Profili professionali caratterizzati da individualità nello svolgimento della prestazione.**

Il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di non attivare Tirocini Formativi e di Orientamento che abbiano come profilo professionale di riferimento professioni caratterizzate da individualità nello svolgimento dell'attività lavorativa, come l'addetto alle casse nei centri commerciali o gli autisti. Infatti, le condizioni in cui operano tali figure impediscono la corretta instaurazione del rapporto di tutoraggio e affiancamento presupposto dal tirocinio.

Il Centro Servizi per il Lavoro si riserva di valutare l'attivazione o meno di progetti di Tirocinio presentati da società operanti nel settore della comunicazione, con particolare riferimento ai Call-Center.

### **INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA**

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

**Ufficio Protocollo, Comune di Sestu Via Scipione 1, 09028 Sestu (CA)**

Sestu, li \_\_\_\_\_

### **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 l'Centro Servizi per il Lavoro di perfezionare l'attivazione dei suddetti Tirocini.

4. I dati saranno comunicati ad altri soggetti destinatari di comunicazione obbligatoria da parte del Soggetto Promotore, nell'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi dell'art.18 L. 196/97 e D.M. 142/98.

5. Il titolare e il responsabile del trattamento sono rispettivamente:

- per il CSL: il responsabile del Centro Servizi per il Lavoro, con sede in Assemini,
- per il Comune: *(Inserire le indicazioni sul responsabile del trattamento dei dati)*

6. Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati gli operatori del Servizio di Incontro Domanda – Offerta di Lavoro del CSL dell'Agenzia, al fine di espletare le pratiche necessarie all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento.

6. 7. 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 rettifica, 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.”