



DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELL'AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE PER LA COSTITUZIONE DI UN CATALOGO DI IMPRESE PRESSO CUI REALIZZARE DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE (WORK EXPERIENCE) PER DISOCCUPATI/INOCCUPATI FINALIZZATE ALLA SUCCESSIVA OCCUPAZIONE, EVENTUALMENTE PRECEDUTE DA UN PERCORSO FORMATIVO A CURA DI AGENZIE FORMATIVE ACCREDITATE

AVVISO

Nelle presenti disposizioni attuative ogni qual volta si fa riferimento a comunicazioni da inviare alla Provincia di Terni si intende il seguente indirizzo:

**Provincia di Terni- Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università –
Via G. D'Annunzio, 6 – 05100 TERNI**

Si fa presente, inoltre, che le presenti disposizioni attuative costituiscono un'integrazione alla normativa già contenuta nell'avviso al quale si riferisce.

POR FSE 2007-2013, Ob.2 "Competitività regionale ed occupazione" Asse II "Occupabilità".
AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE PER LA COSTITUZIONE DI UN CATALOGO
DI IMPRESE PRESSO CUI REALIZZARE DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE (WORK
EXPERIENCE) PER DISOCCUPATI/INOCCUPATI FINALIZZATE ALLA SUCCESSIVA
OCCUPAZIONE, EVENTUALMENTE PRECEDUTE DA UN PERCORSO FORMATIVO A CURA
DI AGENZIE FORMATIVE ACCREDITATE

Esperienza lavorativa (work experience) per disoccupati/inoccupati da realizzare presso imprese

1 - Modalità di svolgimento della work experience

1) Adempimenti preliminari:

Ad integrazione di quanto già previsto dall'avviso si fa presente quanto segue:

- a) I/le candidati/e individuati/e, prima di essere inseriti/e in una work experience, dovranno stipulare con il Centro per l'Impiego il Patto di servizio (PS) (l'accordo tra il Centro per l'Impiego (CPI) e il/la disoccupato/a – inoccupato/a, sottoscritto dalle due parti teso a formalizzare la possibilità delle azioni che il CPI può erogare a favore del soggetto)
- b) prima dell'avvio della work experience l'impresa ospitante e il beneficiario dovranno stipulare un atto unilaterale di impegno, ognuno per le parti di propria competenza, utilizzando la modulistica allegata (allegato 1)
- c) prima dell'avvio della work experience è necessario che l'impresa ospitante produca la certificazione del responsabile della sicurezza attestante la regolarità di tutte le sedi di svolgimento, ai sensi della normativa in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, decreto legislativo 81/2008 e decreto legislativo 106/2009, e l'autocertificazione relativa alla visita medica utilizzando la modulistica unita (allegato 2)
- d) l'impresa ospitante è tenuta ad assicurare il beneficiario della work experience contro gli infortuni sul lavoro con polizza INAIL e per responsabilità civile con polizza RCT
- e) l'impresa ospitante deve comunicare l'avvio della work experience, prima dell'inizio del rapporto, al Centro per l'Impiego competente, come previsto dal comma 1180 e sgg. , art. 1, legge 296/06, tramite il sistema telematico delle Comunicazioni obbligatorie (Sistema CO)
- f) Il beneficiario della work experience dovrà comunicare alla Provincia di Terni le coordinate IBAN del conto corrente postale o bancario a lui intestato su cui accreditare la borsa lavoro e la richiesta di detrazioni su apposita modulistica.

2) Durata della work experience e sua articolazione

La work experience può avere una durata di **tre o sei mesi**, con un **monte ore mensile fissato a 120 ore**, con un tetto massimo di 8 ore giornaliere. In ogni caso dopo 6 ore consecutive di work experience è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti. Qualora l'articolazione dell'orario includa di giorni festivi, la stessa dovrà essere debitamente motivata in relazione all'attività dell'impresa.

Deve essere comunicato alla Provincia di Terni l'orario di svolgimento della work experience e qualunque sua variazione, così come eventuali spostamenti dall'abituale sede di svolgimento della work experience (che dovranno avvenire tramite mezzi pubblici o dell'impresa e che dovranno essere preventivamente autorizzati dal legale rappresentante dell'impresa con l'indicazione del luogo di destinazione, dell'orario di partenza e del mezzo utilizzato).

Il beneficiario ha diritto al godimento delle festività religiose e nazionali; inoltre, per ogni mese di attività, matura il diritto **a 16 ore di assenza (che pertanto non necessitano di specifica giustificazione)**, le quali, se non fruite nel mese, sono cumulabili. Le ore di assenza consentite rispondono all'esigenza del beneficiario di far fronte ad eventuali esigenze personali o familiari, compresa la malattia.

Tali assenze non comportano decurtazioni alla borsa, mentre per le ore di assenza eccedenti il limite indicato si fa riferimento a quanto previsto dalle Note di indirizzo regionali che in particolare dispongono che i periodi di servizio militare, servizio civile, congedi di maternità o paternità e chiusura aziendale per ferie collettive non danno diritto al percepimento della borsa lavoro; la fruizione delle ore di assenza maturate (quindi le 16 ore/mese) dà comunque diritto al/beneficiario/a al percepimento della borsa lavoro. Le assenze eccedenti il monte ore consentito devono essere giustificate da idonea documentazione; ove soccorra la giustificazione il beneficiario ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, il beneficiario ha diritto ad un assegno di frequenza decurtato del 50%. Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa lavoro sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare dell'assegno e giornate lavorative del mese di riferimento.

In caso di maternità, come in caso di chiusura aziendale della struttura ospitante, il periodo di attività pratica si interrompe e automaticamente c'è uno slittamento del

termine dell'attività stessa. Ogni assenza effettuata deve essere indicata nell'apposito registro disciplinato al punto successivo.

3) Registro delle presenze

La presenza deve essere documentata giornalmente su apposito registro, secondo il facsimile allegato (Allegato 3), vidimato dalla Provincia di Terni prima dell'inizio dell'attività; per la sua compilazione sono valide le disposizioni delle Note di indirizzo regionali riguardanti il registro di stage.

Si precisa che:

- il registro deve essere sempre firmato in tempo reale. Qualora nel corso dei controlli in loco effettuati dai funzionari della Provincia di Terni – Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università siano riscontrate delle irregolarità nella tenuta del registro, il Settore si riserva di valutare di volta in volta le eventuali motivazioni giustificative e se le stesse non fossero ritenute adeguate, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- se non sono compilati correttamente gli spazi relativi ai giorni precedenti il controllo (non firmati e senza indicazione del motivo dell'assenza, o con l'indicazione ma senza timbro e firma dell'azienda) viene detratto dall'assegno mensile di frequenza da corrispondere al beneficiario un importo proporzionale ai giorni non compilati regolarmente;
- se sono apposte firme anche negli spazi relativi ai giorni seguenti il controllo, la work experience può essere revocata ;

- tutti gli spazi devono essere sempre compilati; in caso di assenza del beneficiario la stessa deve essere riportata sul registro e il tutor aziendale deve comunque firmare nella riga corrispondente, a ratifica dell'assenza stessa;

- nel registro non devono mai essere fatte correzioni irregolari, né sbianchettature.

Il beneficiario dovrà inviare alla Provincia di Terni le copie del registro delle presenze mensili entro il 3 del mese successivo a quello di riferimento. Se ciò non avviene, la liquidazione avverrà il mese successivo. Alla conclusione della work experience, per avere il saldo, dovrà consegnare il registro firma in originale.

4) Modalità di erogazione della borsa lavoro.

La borsa lavoro ha un valore di € 800,00 mensili, comprensivo degli oneri fiscali previsti dalla normativa vigente e, ai soli fini fiscali, è assimilabile ai redditi da lavoro dipendente

ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. c), del DPR n. 917/1986 – TUIR, come già indicato nell'avviso. L'erogazione della borsa è accompagnata dalla busta paga ed è assoggettata alle ritenute IRPEF. Il pagamento viene effettuato mediante accreditamento bancario o postale intestato al/beneficiario/a del contributo.

La borsa lavoro viene erogata mensilmente, a partire dal terzo mese dall'inizio della work experience, ad avvenuta verifica del rispetto delle presenze risultanti dal relativo registro e dello svolgimento delle attività previste dal progetto.

Le assenze non giustificate, tutte le altre assenze comportano la riduzione proporzionale della borsa; la somma da sottrarre per ogni giorno di assenza è calcolata rapportando l'ammontare della borsa e le giornate lavorative del mese di riferimento.

La borsa lavoro non costituisce, invece, reddito al fine del raggiungimento dei limiti previsti per il possesso e il mantenimento dello stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs. n. 181/2000 e s.m.i..

5) Adempimenti finali

Al termine della work experience il beneficiario dovrà riconsegnare alla Provincia di Terni l'originale del registro presenze e le relazioni finali sull'attività svolta, redatte dal beneficiario stesso e dal tutor aziendale.

6) Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro", approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo diverse, successive disposizioni in materia, in particolare relativamente all'attuazione del POR FSE 2007-2013, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e, come specificato in premessa, le disposizioni contenute nell'avviso.

Allegato 1

ATTO DI IMPEGNO PER LA WORK EXPERIENCE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

Il Sig. _____

nato/a _____ il _____

Legale rappresentante/titolare di _____

P.IVA _____ Codice Fiscale _____

con sede legale in _____

unità operativa di _____

Via _____ CAP _____ Prov. _____

Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

In qualità di impresa ospitante la work experience

E

Il Sig. _____

nato/a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Iscritto al Centro per l'impiego di _____ dal _____

Residente in _____

Via _____ CAP _____ Prov. _____

Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

In qualità di beneficiario della work experience

PREMESSO CHE

- con determinazione dirigenziale n.del è stato approvato il progetto il work experience presentato da
- il presente accordo riguarda il beneficiario, che svolgerà l'esperienza pratica presso, di seguito denominato soggetto ospitante;
- l'esperienza pratica avrà la durata di n. mesi, per un totale di n. ore mensili, con un tetto massimo di 8 ore giornaliere;
- salvo quanto diversamente stabilito nel presente atto, nell'avviso nelle disposizioni attuative dell'avviso, si applicano le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro" approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, e che pertanto le parti sono tenute ad attenercisi;

CONCORDANO CHE

- 1) La presente work experience non costituisce in alcuna modo rapporto di lavoro e si svolgerà dal _____ al _____
- 2) L'orario di svolgimento della work experience è il seguente:
giorni _____ orario: dalle _____ alle _____
- 3) La sede di svolgimento è _____
- 4) il profilo professionale di riferimento della work experience è _____ codice NUP06 _____
- 5) le attività che verranno svolte nel corso della work experience sono _____

DICHIARANO

- CHE il soggetto indicato per l'attivazione della work experience non è né legale rappresentante, né socio, né titolare dell'impresa dove si svolge l'esperienza lavorativa.
- CHE fra il soggetto indicato per l'attivazione della work experience e l'impresa ospitante non ci sono stati, nei sei mesi precedenti la presentazione della domanda, rapporti di lavoro (inclusi eventuali periodi di servizio civile).
- CHE il soggetto indicato per l'attivazione della work experience non ha vincoli di parentela e affinità, ai sensi degli artt. 77 e 78 del Codice Civile, nonché di coniugio con il legale rappresentante o i soci o il titolare di impresa o soggetto ad essa assimilabile presso i quali si realizza la work experience stessa.

Pertanto

L'IMPRESA OSPITANTE LA WORK EXPERIENCE SI IMPEGNA A:

- assicurare il beneficiario della work experience contro gli infortuni sul lavoro con polizza INAIL n. e per responsabilità civile con polizza n. presso
- comunicare l'avvio della work experience, prima dell'inizio del rapporto, al Centro per l'Impiego competente, come previsto dal comma 1180 e sgg- , art. 1, legge 296/06, tramite il sistema telematico delle Comunicazioni obbligatorie (Sistema CO);
- fornire al beneficiario un registro vidimato dalla Provincia di Terni per la registrazione delle presenze;
- comunicare alla Provincia di Terni preventivamente il calendario di svolgimento della attività ed ogni eventuale variazione dello stesso;
- fornire al beneficiario ogni informazione preventiva in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ai sensi della normativa vigente con riferimento all'attività pratica in essere;
- in caso di incidente a segnalare l'evento agli Istituti assicurativi e alle autorità competenti entro i tempi previsti dai contratti e dalle disposizioni di legge;
- ospitare il beneficiario per l'intero periodo della work experience, garantendone il regolare svolgimento nel rispetto del programma contenuto nel progetto approvato, riservandosi la facoltà di risolvere il presente atto di impegno, in accordo con il Centro Per l'Impiego, qualora emergessero difficoltà tali da pregiudicare il buon esito della esperienza;

- garantire la fruizione al beneficiario delle strumentazioni in suo possesso, funzionali alla realizzazione della attività pratica;
- individuare il tutor aziendale per il beneficiario nella persona di _____, con il compito di assistere l'beneficiario, controfirmare il suo registro di presenza e contribuire, alla conclusione dell'esperienza, alla valutazione della stessa;
- consentire ai funzionari incaricati della Provincia di Terni libero e tempestivo accesso alle proprie strutture, al fine di agevolare i controlli sulla realizzazione della attività pratica;
- prendere atto delle modalità di trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., secondo le specifiche riportate nell'avviso pubblico.

IL BENEFICIARIO SI IMPEGNA A:

- a svolgere la work experience prevista dal progetto;
- registrare in tempo reale la propria presenza sul registro vidimato dalla Provincia di Terni, apponendo la propria firma di entrata e di uscita distinte per mattina e pomeriggio laddove l'orario non è continuato;
- conservare il registro stesso presso la sede del soggetto ospitante e garantire la corretta tenuta dello stesso;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- avvisare tempestivamente l'impresa ospitante se impossibilitato a recarsi nella sede dell'attività pratica;
- attenersi gli orari di lavoro aziendali, nel rispetto delle condizioni di svolgimento dell'attività previste dal progetto di work experience e richiamate in premessa, e comunque secondo il calendario concordato con l'azienda ospitante;
- mantenere la necessaria riservatezza anche per quanto riguarda le disposizioni di legge sulla privacy, sui dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante la permanenza in azienda;
- inviare alla Provincia di Terni le copie del registro delle presenze mensili entro il 3 del mese successivo a quello di riferimento. Si rammenta che se ciò non avviene, la liquidazione avverrà il mese successivo;
- astenersi da qualunque attività lavorativa la cui retribuzione sia tale da far perdere lo stato di disoccupazione per superamento dei limiti di reddito minimi secondo la normativa

- vigente, o che, per le modalità di svolgimento della stessa (orario, luogo di lavoro, esclusività, etc.), sia incompatibile con la work experience;
- fornire tempestiva comunicazione all'impresa ospitante e al Centro Per l'Impiego della Provincia di Terni dell'eventuale interruzione anticipata della work experience indicandone le motivazioni;
 - consegnare alla Provincia di Terni, al termine della work experience, una relazione finale sull'andamento dell'attività e il registro presenze in originale;
 - prendere atto delle modalità di trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., secondo le specifiche riportate nell'avviso pubblico, che precisano in particolare che tali dati:
 - sono trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi inerenti la realizzazione della esperienza pratica ai sensi dell'articolo 13 del Codice sopra indicato;
 - sono trattati con le modalità previste dall'articolo 11 del Codice per le finalità istituzionali della Provincia di Terni – Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università
 - potranno essere oggetto di comunicazione ai competenti organi dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, della Regione Umbria per le rispettive attività istituzionali normativamente previste.
- Le attività oggetto del presente atto sono considerate di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'art. 68 del Codice sopra citato.

Letto, approvato e sottoscritto

Terni, data _____

Firma dell'impresa ospitante

(Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. – Allegare fotocopia fronte-retro chiara e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità)

Firma del beneficiario

(Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. – Allegare fotocopia fronte-retro chiara e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità)



(ALL.2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.

Spett.le (Ente responsabile) <hr/> <hr/> <hr/>

Il sottoscrittoin qualità di Responsabile della Sicurezza della Società/Ente..... sede di effettivo svolgimento della work experience Approvata con atto n. del

DICHIARA

Che i locale/i/ utilizzati come sede di effettivo svolgimento della work experience, siti in (specificare indirizzo) e le relative attrezzature sono conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente avendo adempiuto agli obblighi prescritti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché in materia di igiene così come previsto dal Decreto legislativo n.81/2008 e dal Decreto legislativo n.106/2009 e s.m.i.

In fede

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Si allega copia fotostatica di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Ovvero: Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 la firma di cui sopra viene apposta in mia presenza dal Sig. _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REGISTRO PRESENZE PER TIROCINIO FORMATIVO FINANZIATO

Azienda: _____

Borsista: _____

	data	MATTINA				POMERIGGIO				firma e timbro azienda	attività svolta / annotazioni
		firma entrata	ora	firma uscita	ora	firma entrata	ora	firma uscita	ora		
1	Lunedì _ / _										_____
2	Martedì _ / _										_____
3	Mercoledì _ / _										_____
4	Giovedì _ / _										_____
5	Venerdì _ / _										_____
6	Sabato _ / _										_____
7	Domenica _ / _										_____