

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'abitua 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/alla 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.