

VADEMECUM DELL'AZIENDA OSPITANTE

Modalità operative di attuazione dei tirocini formativi

a. Come ospitare tirocinanti

Le aziende che intendono ospitare tirocinanti devono fare domanda utilizzando il modello T allegato all'avviso pubblico per l'inserimento nel Catalogo degli Enti Ospitanti Tirocini Formativi. Le aziende che sono già inserite nel suddetto catalogo, **per attivare nuovi tirocini nell'ambito del POR 2007-2013 per i medesimi profili di tirocinio già approvati**, non devono ripresentare nuova domanda, ma devono:

1. inviare un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, attestante gli esiti dei tirocini attivati nel periodo 2005/08, utilizzando il fac-simile disponibile sul sito internet www.provincia.terni.it, corredato di copia firmata del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità, come previsto dall'Art. 15 dell'avviso per la costituzione del Catalogo degli Enti ospitanti i tirocini formativi.
Poiché il Nucleo tecnico di valutazione delle richieste di attivazione tirocinio si riunisce di norma alla fine di ogni mese, per la valutazione all'interno del mese di presentazione della richiesta è necessario che suddetta dichiarazione pervenga entro il giorno 20. Diversamente, sarà esaminata il mese successivo.
2. Se il Nucleo ritiene che l'azienda possa ospitare altri tirocinanti, la stessa, contattata telefonicamente potrà:
 - a. Inviare il nominativo della persona già individuata, che comunque **deve** sostenere il colloquio d'orientamento presso il Centro per l'Impiego di Terni/Orvieto ed adempiere a tutto quanto previsto dall'art. 7 dell'avviso.
 - b. Qualora non avesse già individuato il tirocinante, l'azienda dovrà inviare la richiesta degli elenchi delle persone iscritte al C.P.I. di Terni ai sensi del D.Lgs. 181/00 e s.m.i., relativi al profilo che l'azienda può inserire con il tirocinio.

b. Requisiti del tirocinante

1. Il tirocinante **non** può avere vincoli di parentela e affinità, ai sensi degli artt. 77 e 78 del Codice Civile, né di coniugio, con il legale rappresentante o i soci o il titolare di impresa o soggetto ad essa assimilabile presso i quali realizza il tirocinio, e con il tutor nominato dall'impresa ospitante. Il tirocinante **non deve essere** inoltre né legale rappresentante, né socio, né titolare dell'impresa, o soggetto ad essa assimilabile, dove si svolge il tirocinio.
2. Fra il/la tirocinante e l'impresa ospitante od il soggetto ad essa assimilabile **non devono** risultare, nei periodi precedenti l'attivazione del tirocinio, rapporti di lavoro negli ultimi sei mesi, inclusi eventuali periodi di servizio civile.
3. Il tirocinante **non potrà svolgere mansioni** già eseguite nella stessa azienda in precedenti rapporti di lavoro, in periodi di servizio civile ecc., conclusi più di sei mesi prima dell'inizio del tirocinio.

c. Come avviare il tirocinio

1. L'azienda ospitante **deve** assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro con polizza INAIL e per responsabilità civile con polizza R.C.T.
2. La documentazione (registro di tirocinio, convenzione in triplice copia), deve pervenire all'ente responsabile (vedere punto e. del presente vademecum) entro il 15 del mese precedente a quello previsto per l'inizio del tirocinio. In caso contrario, l'avvio del tirocinio sarà posticipato al mese successivo.
3. **In caso di mancato rispetto dei punti precedenti, o di uno solo di essi, il tirocinio non può essere avviato, e/o viene immediatamente sospeso.**
4. L'inizio del tirocinio **deve** avvenire esclusivamente il primo di ogni mese e, in caso di festività, il primo giorno feriale utile. **Non sono ammesse** deroghe di nessun tipo a tale regola.
5. **L'azienda ospitante deve comunicare l'avvio del tirocinio, prima dell'inizio del rapporto, al Centro per l'Impiego competente, come previsto dal comma 1180 e sqq. , art. 1, legge 296/06, tramite il sistema telematico delle Comunicazioni obbligatorie (Sistema CO)"**
6. Il tutor aziendale deve essere scelto fra le persone che possono realmente seguire da vicino il tirocinante, in modo adeguato alle finalità ed agli obiettivi del tirocinio.

d. Registrazione delle presenze

1. Gli spazi per firma e timbro aziendale **debbono essere riempiti tutti**, a ratifica di quanto scritto dal tirocinante. Ciò può essere fatto anche in verticale nella pagina.
2. L'attività svolta deve essere **sempre** indicata. In caso di attività ripetitiva, i relativi spazi possono essere virgolettati.
3. In caso di assenza del tirocinante, la stessa deve essere riportata sul registro di tirocinio e **il tutor aziendale deve** comunque firmare nella riga corrispondente, a ratifica dell'assenza stessa.
4. Nel registro **non** possono mai essere fatte correzioni irregolari, nelle quali cioè non si può vedere cosa è stato cancellato, né sbianchettature; l'unica correzione ammessa è una riga sopra a quanto deve essere cancellato, per renderlo comunque visibile.
5. Poiché la durata del tirocinio deve intendersi al netto di eventuali chiusure aziendali per ferie collettive, eventuali chiusure aziendali **devono essere sempre comunicate** da parte dell'Azienda ospitante alla Provincia di Terni - Servizio Politiche Formative del Lavoro e Pubblica Istruzione e comportano la proroga del termine originariamente previsto per il tirocinio.

e. Comunicazioni

Per comunicazioni, informazioni, consegna documentazione, rivolgersi a:

Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione
Via Gabriele D'Annunzio, n°6 – 05100 Terni

Tel. 0744.483531
0744.483826
0744.483845

Fax 0744.483520 – 0744.483.515

