

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



VADEMECUM DEL TIROCINANTE

Modalità operative di attuazione dei tirocini formativi

a. Registrazione delle presenze

1. Per la registrazione delle presenze deve essere utilizzato **esclusivamente** il facsimile di registro scaricabile dal sito internet www.provincia.terni.it;
2. Per comporre il registro deve essere stampato un numero di pagine adeguato alla durata prevista del tirocinio;
3. Il registro deve essere presentato alla Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione per la vidimazione preventiva;
4. Il registro deve essere sempre firmato in tempo reale. Qualora nel corso dei controlli in loco effettuati dal Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione siano riscontrate delle irregolarità nella tenuta del registro si produrranno i seguenti effetti:
 - a. 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 tirocinante un importo proporzionale ai giorni non compilati regolarmente;
 - b. se sono apposte firme anche negli spazi relativi ai giorni seguenti il controllo, il tirocinio viene fatto proseguire come **non finanziato**;
5. Tutti gli spazi **devono essere sempre compilati**; 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;
6. Nel registro **non devono** 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.

b. Orario di svolgimento

1. Il tirocinio deve prevedere un orario di svolgimento settimanale non inferiore ad ore 28 e giornaliero non superiore ad ore 8. In particolare le 8 ore giornaliere devono prevedere un'interruzione di almeno 30', che dovrà risultare da registro firma e, comunque il tirocinante non potrà fare più di 6 ore consecutive di tirocinio.
2. Le eventuali ore in eccesso non saranno conteggiate a congruaggio delle settimane e dei mesi successivi.

3. Ai tirocinanti è consentito, per ogni mese di svolgimento di tirocinio, un numero di ore di assenza da calcolarsi in modo proporzionale alle ore settimanali di tirocinio secondo la tabella sotto riportata:

Ore tirocinio settimanali	Ore di assenza mensili
28 ore/settimanali	14 ore/mensili
30 ore/settimanali	15 ore/mensili
32 ore/settimanali	16 ore/mensili
34 ore/settimanali	17 ore/mensili
36 ore/settimanali	18 ore/mensili
38 ore/settimanali	19 ore/mensili
40 ore/settimanali	20 ore/mensili

Tali assenze possono anche essere cumulate, nel limite del 50% delle giornate lavorative del mese di riferimento, dando comunicazione dell'assenza programmata alla Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione.

(es. per un tirocinio durata 6 mesi di 40 ore settimanali le 120 ore totali di assenza consentita, non possono essere usufruite tutte in un mese solo in quanto supererebbero 50% delle giornate di tirocinio previste che danno diritto all'assegno di frequenza.)

Qualora il tirocinio si interrompa, per una delle motivazioni ammesse, prima della scadenza prevista e il tirocinante abbia già usufruito di un numero di ore di assenza superiore a quello maturato alla data di interruzione del tirocinio, nella liquidazione del saldo, verranno decurtate le giornate di assenza godute ma non maturate, considerato che il pagamento avviene sempre posticipatamente rispetto al mese di riferimento.

4. L'assenza effettuata deve essere indicata nell'apposito registro delle presenze.

c. Visita medica

1. Nelle aziende per le quali il D.Lgs. 81/2008 prevede la presenza del medico competente, il/la tirocinante deve essere sottoposto a visita medica preventiva presso il medico medesimo. Il pagamento dei relativi costi è a carico dell'azienda ospitante.
2. Nel caso in cui il tirocinante non sia stato sottoposto a visita medica, se prevista, l'azienda dovrà comunicare alla Provincia di Terni entro 15 gg. solari l'effettuazione od almeno la prenotazione della visita stessa. In caso contrario, il tirocinio verrà sospeso.

d. Norme comportamentali/obblighi

Pur non costituendo rapporto di lavoro, la frequenza del tirocinio contempla l'osservanza delle seguenti norme comportamentali:

- a. Il tirocinante dovrà astenersi dallo svolgimenti di altre attività lavorative e/o formative che possano pregiudicare la regolare frequenza del tirocinio e/o il raggiungimento degli obiettivi formativi dello stesso;
- b. Il tirocinante dovrà seguire le regole dell'azienda ospitante con particolare riguardo al rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, così come portato a conoscenza dal soggetto ospitante, al segreto professionale e quant'altro specificato dal soggetto ospitante;
- c. Il tirocinante dovrà presentare alla Provincia di Terni un **rapporto intermedio** sull'andamento del tirocinio ed un **rapporto finale** sull'attività svolta.



e. Comunicazione delle presenze - assegno di frequenza

1. Il tirocinante deve 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 del tirocinio, per avere il saldo, **dovrà** consegnare il registro firma in originale.
2. Gli assegni mensili di frequenza per i tirocinanti verranno liquidati con la seguente modalità: il primo mese verrà pagato al tirocinante il 27 del terzo mese (es. per tirocinio avviato il 1° marzo 2009, l'assegno di frequenza relativo a marzo 2009 verrà erogato il 27 maggio 2009), i successivi con cadenza mensile sempre alla data del 27 di ogni mese.
3. I periodi di servizio militare, servizio civile, congedi di maternità o paternità e chiusura dell'azienda per ferie collettive **non danno diritto** al percepimento dell'assegno di frequenza; la fruizione delle ore di assenza maturate ai sensi del punto **b. 3** del presente vademecum dà comunque diritto al tirocinante al percepimento dell'assegno di frequenza.
4. 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.

Il tirocinante ha tuttavia la possibilità **di cumulare** le ore di assenza mensili, qualora non ancora godute, a parziale o totale copertura del periodo di chiusura aziendale, dandone **comunicazione scritta** al Provincia di Terni - Servizio Politiche Formative del Lavoro e Pubblica Istruzione.

Di conseguenza, nel caso di proroga del termine del tirocinio per recupero della chiusura aziendale, entro i 15 giorni precedenti la scadenza originariamente prevista per il tirocinio, il tirocinante dovrà inviare al Provincia di Terni - Servizio Politiche Formative del Lavoro e Pubblica Istruzione la formale comunicazione del numero di giornate di recupero della chiusura aziendale le quali dovranno essere annotate sul registro con la specifica **"recupero chiusura aziendale"**.

f. Interruzione del tirocinio

L'interruzione del tirocinio da parte del tirocinante comporterà la restituzione dell'importo percepito, fatta eccezione per i seguenti motivi, che dovranno essere **debitamente documentati**:

- collocazione lavorativa del tirocinante;
- motivi di salute certificati o maternità;
- dimissioni del tirocinante;
- gravi motivi familiari (lutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare);
- trasferimento in altra località.

g. Comunicazioni

Per comunicazioni, informazioni, consegna documentazione, rivolgersi a:

Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione
Via Gabriele D'Annunzio, n°6 – 05100 Terni (5° piano)

Tel. 0744.483531
0744.483826
0744.483845

fax 0744.483520 – 0744.483515

