



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



Agentzia regionale pro su traballu

LINEE GUIDA

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Dicembre 2012

INDICE

1. FINALITÀ	PAG. 3
2. IL TIROCINIO	PAG. 3
3. I TIROCINANTI	PAG. 4
4. GLI OBBLIGHI DEL TIROCINANTE	PAG. 4
5. I SOGGETTI OSPITANTI	PAG. 5
6. I LIMITI NUMERICI	PAG. 6
7. GLI OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE	PAG. 7
8. SOGGETTI INTERMEDIARI	PAG. 8
9. IL SOGGETTO PROMOTORE	PAG. 8
10. GLI ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE	PAG. 9
11. LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	PAG. 9
12. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	PAG. 10
13. LE ASSICURAZIONI	PAG. 10
14. GLI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO	PAG. 10
15. I SINISTRI DURANTE IL TIROCINIO	PAG. 11
16. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	PAG. 12
17. LA CONVENZIONE	PAG. 13
18. PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	PAG. 14
19. IL TUTORAGGIO	PAG. 15
20. LA DURATA	PAG. 15
21. LE FACILITAZIONI	PAG. 15
22. L'ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, LE ASSENZE E I RIPOSI	PAG. 16
23. IL LIBRETTO DELLE PRESENZE DEL TIROCINANTE	PAG. 17
24. L'INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO	PAG. 17
25. LA REVOCA DEL TIROCINIO	PAG. 18
26. L'ATTESTATO DI TIROCINIO	PAG. 18
27. IL TRATTAMENTO DEI DATI	PAG. 18

1. FINALITÀ

Le presenti Linee Guida hanno la finalità di integrare la regolamentazione relativa ai Tirocini Formativi e di Orientamento (TFO) disciplinati dalla Legge 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dalla D.G.R. 41/12 del 13.10.2011; D.G.R. 42/45 del 23/10/2012; D.G.R. 46/12 del 21/11/2012.

Le disposizioni delle Linee Guida devono essere accettate prima dell'attivazione del Tirocinio e rispettate durante il suo svolgimento dai soggetti coinvolti.

Il mancato rispetto delle Linee Guida può comportare l'impossibilità di attivare ulteriori Tirocini e l'interruzione dei Tirocini in corso.

Il mancato rispetto delle regolamentazioni del tirocinio può comportare diverse forme di sanzione sino alla trasformazione del tirocinio in rapporto di lavoro subordinato. I relativi controlli sono demandati all'ispettorato del lavoro.

I tirocini per i soggetti disabili iscritti agli elenchi della L.68/99 saranno attivati dalle province così come indicato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 46/12 del 21/11/2012.

2. IL TIROCINIO

Il tirocinio offre la possibilità di acquisire, attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro, competenze, conoscenze specifiche, tecniche, relazionali e trasversali per agevolare le scelte professionali del tirocinante.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, tuttavia i tirocinanti hanno uno status giuridico che permette loro di svolgere le attività funzionali all'apprendimento di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Per poter attivare un Tirocinio è necessaria la collaborazione di tre soggetti: Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante e Tirocinante.

Il Soggetto Promotore dei tirocini ha il compito di attivare il tirocinio attraverso il portale www.sardegnatirocini.it.

Il Soggetto Ospitante è qualunque soggetto pubblico o privato in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dalle presenti Linee Guida, che accoglie presso le proprie strutture i soggetti in Tirocinio Formativo e di Orientamento. Il Soggetto Ospitante può delegare un Soggetto Intermediario in fase di attivazione del Tirocinio ma rimane in ogni caso responsabile di tutti gli adempimenti di propria competenza.

Il Tirocinante per poter effettuare il Tirocinio deve aver compiuto il diciottesimo anno di età e trovarsi nello stato di inoccupazione o disoccupazione così come definito dal D.Lgs. 181/2000 e successive modificazioni.

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

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

In casi particolari, altri soggetti pubblici o privati possono essere coinvolti nella realizzazione di specifici programmi di inserimento in Tirocinio Formativo e di Orientamento. Le modalità di coinvolgimento, anche di carattere finanziario, di questi soggetti possono essere di volta in volta determinate attraverso appositi accordi con il Soggetto Promotore.

I tirocinanti svolgono il proprio periodo di tirocinio sulla base di un Progetto nel quale vengono indicati oltre ai dati del tirocinante e del soggetto ospitante, le regole, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento del tirocinio stesso.

La finalità del Tirocinio è esclusivamente quella di accrescere le possibilità dell'individuo di acquisire competenze e conoscenze riconducibili ad un preciso profilo professionale, e che non possono essere trasferite attraverso l'apprendimento teorico. Pertanto tutte le attività del Tirocinante devono essere ricondotte a questa finalità e non possono essere invece intese per sostituire forza lavoro normalmente assunta.

Il tirocinante viene inserito all'interno del contesto organizzativo e partecipa alle attività che vengono svolte nello stesso al solo scopo di raggiungere gli obiettivi previsti nel progetto e in nessun caso dovrà essere utilizzato per finalità differenti.

La motivazione ad apprendere del Tirocinante è determinante per la buona riuscita del Tirocinio, occorre avere un atteggiamento attivo e propositivo se si vuole trarre il massimo beneficio dall'esperienza. Per questo motivo è bene avere le idee chiare sulle competenze che si intende acquisire.

Svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento richiede, oltre ad una forte motivazione, anche molto impegno, pertanto è fondamentale che l'attività svolta sia gratificante e interessante. In altre parole il Tirocinio deve essere

finalizzato al raggiungimento di un personale obiettivo professionale affinché sia un efficace strumento di inserimento nel mercato del lavoro.

Il Progetto di Tirocinio deve essere elaborato dal soggetto ospitante e dal tirocinante utilizzando il portale www.sardegna tirocini.it con attenzione e consapevolezza in modo da prevedere le modalità di acquisizione delle competenze durante tutto l'arco del Tirocinio. Per questo motivo il Progetto di Tirocinio non può essere oggetto di modifiche una volta approvato se non in alcuni casi specificamente stabiliti.

Infine, la possibilità di avere una certificazione dello svolgimento del Tirocinio da parte del Soggetto Promotore, è un modo per accrescere la propria capacità di inserimento nel mondo del lavoro e rendere più spendibile il proprio curriculum vitae.

Al termine del periodo di Tirocinio non esiste alcun obbligo di assunzione da parte del Soggetto Ospitante.

3. I TIROCINANTI

Possono svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento, tutti i soggetti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e che si trovino nello stato di inoccupazione o disoccupazione così come definito dal D.Lgs. 181/00 e successive modificazioni. Non ci sono limiti di età massima né di titolo di studio.

I tirocinanti per poter presentare un progetto di tirocinio devono essere registrati sul portale www.sardegna tirocini.it e non devono aver già attivato un tirocinio ai sensi della L.196/1997 presso lo stesso soggetto ospitante.

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento non è attivabile nei confronti di un candidato Tirocinante che sia stato precedentemente legato allo stesso Soggetto Ospitante per il quale si intende svolgere il Tirocinio da qualsiasi rapporto di lavoro, subordinato o parasubordinato anche occasionale. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia cessata in data antecedente alla richiesta di attivazione del Tirocinio l'incompatibilità non opera per i rapporti di lavoro di durata pari o inferiore ai tre mesi.

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, nel rispetto di quanto concordato nel Progetto. In questo il Tirocinante è supportato dall'ausilio di due Tutor, individuati rispettivamente dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante.

Il Tirocinante è tenuto inoltre a rispettare tutta la regolamentazione in materia di Tirocini e le presenti Linee Guida.

I cittadini non italiani ma appartenenti all'Unione Europea possono svolgere un Tirocinio alle stesse condizioni dei cittadini italiani.

Considerato che ai sensi del DPR 445 del 2000 ai cittadini non appartenenti all'Unione Europea non è esteso il diritto di autocertificazione, per i progetti di tirocinio presentati a favore di tirocinanti non appartenenti all'Unione Europea, l'approvazione dei progetti è subordinata all'invio di una certificazione che attesti:

- l'autorizzazione al regolare soggiorno in Sardegna per tutta la durata prevista del tirocinio;
- lo stato di disoccupazione o inoccupazione e iscrizione ad un CSL sardo;
- il domicilio in Sardegna;
- che il tirocinante non è percettore di assegno di mobilità o di indennità ordinaria di disoccupazione;
- che il tirocinante non è stato legato allo stesso soggetto ospitante per il quale si intende svolgere il tirocinio da qualsiasi rapporto di lavoro, subordinato o parasubordinato anche occasionale. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia cessata in data antecedente alla richiesta di attivazione del Tirocinio l'incompatibilità non opera per i rapporti di lavoro di durata pari o inferiore ai tre mesi;
- che il tirocinante non è iscritto all'albo professionale al quale è iscritto il soggetto ospitante nel caso esso sia un libero professionista;

4. GLI OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il Tirocinante con la propria manifesta approvazione al Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento si obbliga a:

- seguire le indicazioni del Tutor aziendale indicato dal Soggetto Ospitante per ciò che concerne lo svolgimento del Tirocinio all'interno del luogo di lavoro;

- rivolgersi al Tutor indicato dal Soggetto Promotore per chiarimenti sulle regole del tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del Tirocinio, circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui il Tirocinante venga a conoscenza;
- rispettare i regolamenti aziendali, le norme in materia di igiene e sicurezza e l'ambiente di lavoro;
- prendere visione e rispettare le presenti linee guida;
- svolgere il tirocinio rispettando l'orario di svolgimento previsto dal Progetto;
- registrare regolarmente le presenze, indicando il numero delle ore svolte nel "Libretto delle presenze" presente nella propria area personale nel portale www.sardegna tirocini.it;
- autorizzare espressamente il soggetto ospitante al trattamento dei propri dati.

Il Tirocinante si impegna inoltre a:

- compilare la Relazione Finale sul Tirocinio, presente nella propria area personale nel portale www.sardegna tirocini.it;
- assicurare la propria collaborazione al Tutor designato dal Soggetto Promotore, anche una volta terminato il Tirocinio, per le attività di tutoraggio, orientamento e monitoraggio;
- avvisare tempestivamente il Soggetto Ospitante e il Tutor del Soggetto Promotore di qualsiasi infortunio, incidente o sinistro che si verifichi durante lo svolgimento del Tirocinio;
- comunicare tempestivamente al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore l'eventuale interruzione del Tirocinio. L'interruzione per essere valida deve essere effettuata attraverso il portale www.sardegna tirocini.it;
- tenere costantemente aggiornata l'anagrafica e astenersi da utilizzare le credenziali di soggetti non più coinvolti nel progetto e provvedere alla loro sostituzione.

5. I SOGGETTI OSPITANTI

Possono essere Soggetti Ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati aventi sede operativa o legale e luogo di svolgimento del Tirocinio in Sardegna.

Ogni amministrazione o ente pubblico per la scelta dei tirocinanti procede in modo da garantire un'adeguata pubblicità, trasparenza e imparzialità.

I soggetti ospitanti per poter presentare un progetto di tirocinio devono essere registrati sul portale www.sardegna tirocini.it.

Per effettuare tale registrazione si deve prima registrare il rappresentante legale il quale deve aggiungere tra i soggetti rappresentati il soggetto ospitante desiderato. Tutte le operazioni del soggetto ospitante devono essere eseguite dal rappresentante legale attraverso le credenziali fornite dal sistema. L'utilizzo improprio delle credenziali oltre ad essere una violazione di legge in sede civile e penale comporta che gli atti conseguenti non possono essere sanati.

Per rappresentante legale ai fini dell'attivazione dei tirocini non si intende obbligatoriamente il rappresentante legale del soggetto ospitante ma anche un suo delegato che si registri nel portale dedicato come rappresentante legale. I soggetti ospitanti vengono identificati con il loro codice fiscale. Ad ogni soggetto ospitante può essere associato un solo rappresentante legale.

I liberi professionisti, gli Studi associati o Società di professionisti non possono richiedere l'attivazione di Tirocini finalizzati all'acquisizione di competenze per profili professionali per il quale il Tirocinante è già iscritto ad un ordine o a un albo professionale.

Ai fini dell'attivazione del Tirocinio i Soggetti Ospitanti si impegnano ad essere in regola con:

- il CCNL applicato;
- le norme che disciplinano l'esercizio della libera professione (solo per i liberi professionisti)
- il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi (DURC);

- la normativa in materia di sicurezza del lavoro
- le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

Il Soggetto Promotore procede in qualunque momento, sia mediante verifiche d'ufficio che mediante la richiesta di documentazione al Soggetto Ospitante, alla verifica anche a campione del rispetto degli impegni sopra indicati.

I Soggetti Ospitanti al momento della presentazione della richiesta di attivazione del Tirocinio non devono trovarsi in una delle seguenti situazioni di crisi aziendale:

- fallimento;
- concordato preventivo o fallimentare;
- liquidazione coatta amministrativa;
- amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato d'insolvenza;
- amministrazione straordinaria speciale.

I Soggetti Ospitanti non devono avere licenziato personale in possesso della stessa qualifica o profilo professionale oggetto del Tirocinio nei sei mesi precedenti la presentazione della domanda. Analogamente i Soggetti Ospitanti non devono avere lavoratori in cassa integrazione, in possesso della stessa qualifica o profilo professionale oggetto del Tirocinio, al momento di presentazione della domanda né averli avuti nei sei mesi antecedenti la sua presentazione. Il divieto non opera se i lavoratori precedentemente in cassa integrazione abbiano ripreso la loro regolare attività lavorativa al momento di presentazione del progetto.

Le società o cooperative vincitrici di appalti pubblici non possono far fronte all'impegno assunto utilizzando i tirocinanti per coprire il numero di unità previsto dalla gara di appalto. Il Soggetto Promotore si riserva di effettuare dei controlli volti a verificare il rispetto della normativa.

6. I LIMITI NUMERICI

I Soggetti Ospitanti devono rispettare i limiti numerici stabiliti dall' art.1 co. 3 del D.M. 142/98:

- da 1 a 5 dipendenti con contratto a tempo a tempo indeterminato possono inserire un Tirocinante;
- da 6 a 19 dipendenti con contratto a tempo indeterminato possono inserire fino a due tirocinanti contemporaneamente;
- con 20 o più dipendenti con contratto 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 (Circolare del Ministero del Lavoro n. 92/98). Esempio: un'azienda, per poter inserire un terzo Tirocinante dovrà avere almeno 25 dipendenti a tempo indeterminato.

Tale limite è finalizzato a garantire un giusto rapporto tra dipendenti a tempo indeterminato e tirocinanti, indispensabile per l'acquisizione di competenze da parte del Tirocinante, anche sotto il profilo dell'integrazione ed inserimento all'interno del contesto organizzativo. Affinché la proporzione venga rispettata anche nel luogo di svolgimento del Tirocinio, tale percentuale dovrà essere considerata anche per la sede operativa e relativamente al settore o reparto di inserimento del Tirocinante.

Es. Un Soggetto Ospitante opera con 32 sedi e occupa 200 dipendenti a tempo indeterminato. In 30 sedi vi sono 5 dipendenti e nelle restanti 2 sedi lavorano 25 dipendenti. L'azienda può complessivamente inserire 20 tirocinanti, 3 in ciascuna delle due sedi maggiori e 1 in massimo 14 sedi. Pertanto in 16 sedi non potrà inserire alcun Tirocinante.

Le due sedi maggiori impiegano 1 dipendente nel settore amministrativo e i restanti nella produzione. I 3 tirocinanti possono essere inseriti con la seguente ripartizione: 1 all'amministrazione e 2 nella produzione e non il contrario, poiché nel settore amministrativo c'è un solo dipendente.

Per le aziende stagionali operanti nel settore del turismo, ai fini del calcolo delle soglie di correlazione tra il numero dei tirocinanti ed il numero dei dipendenti, si terrà conto anche dei dipendenti assunti a tempo determinato a condizione che, per ciascun contratto a termine considerato, la durata sia superiore a quella del Tirocinio e tale da avere inizio prima

dell'avvio e termine dopo la conclusione del Tirocinio (*Deroga per le aziende stagionali che operano nel settore del turismo – Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – prot. 1405/AG-26 del 18.09.1998*).

Si considerano attività operanti nel settore turismo quelle contemplate dal vigente CCNL del settore turismo, tra cui (aziende alberghiere; complessi turistico recettivi dell'aria aperta (campeggi e villaggi turistici); aziende pubblici esercizi (ristoranti, tavole calde, pizzerie, etc.); stabilimenti balneari; alberghi diurni; imprese di viaggi e turismo; porti e approdi turistici; parchi.)

7. GLI OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto Ospitante dovrà:

- inviare attraverso il portale www.sardegna tirocini.it, la richiesta di attivazione del Tirocinio utilizzando il sistema predisposto dal Soggetto Promotore (composta dal progetto vero e proprio, dalla convenzione e dalle autocertificazioni avendo particolare cura della completa compilazione di tutte le parti di propria competenza, e nel rispetto delle presenti Linee Guida;
- designare il Tutor interno a cui verrà affiancato il Tirocinante, il quale nell'organizzazione delle attività pratiche e formative che lo stesso Tirocinante dovrà svolgere, si impegna a rispettare il Progetto concordato e a garantire al Tirocinante assistenza, supporto e coinvolgimento nelle attività aziendali;
- prendere visione, accettare e far rispettare le presenti Linee Guida;
- assicurare la propria collaborazione per le funzioni di attivazione, tutoraggio e monitoraggio del Tirocinio;
- effettuare le Comunicazioni Obbligatorie on-line relative all'inizio, la cessazione, la proroga e la trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro;
- garantire al Tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del Tirocinio;
- informare e formare il Tirocinante sui rischi e le misure di prevenzione, rispettare e far rispettare le norme in materia di tutela e della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- consentire l'accesso ad atti o documenti utili all'accrescimento delle competenze del Tirocinante;
- far svolgere ai Tirocinanti, esclusivamente le attività previste e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo indicato nel Progetto di Tirocinio concordato con il Tirocinante e approvato dal Soggetto Promotore. Tali attività potranno essere effettuate solo durante l'orario di Tirocinio indicato nel Progetto.
- agevolare la possibilità per il tutor del Soggetto Promotore di contattare il Tutor aziendale e il Tirocinante per verificare il corretto andamento del Tirocinio;
- consentire al Tirocinante di recarsi dal Tutor del Soggetto Promotore durante l'orario di svolgimento del Tirocinio, per le attività di tutoraggio, orientamento e monitoraggio;
- compilare regolarmente on-line attraverso il portale www.sardegna tirocini.it il "Libretto delle presenze" per le parti di propria competenza e validare ogni mese le presenze avendo cura che nel riepilogo finale risulti nella colonna "chiuso" la dicitura "SI";
- inviare la certificazione chiusura libretto debitamente firmata al soggetto promotore entro 15 giorni dalla data di termine effettiva del Tirocinio senza apportare alcuna correzione rispetto al documento prodotto dal sistema informativo,
- compilare on-line la Relazione Finale, presente nell'area personale al termine del tirocinio;
- informare tempestivamente l'Agenzia regionale per il lavoro degli eventuali infortuni e sinistri che si siano verificati durante lo svolgimento del Tirocinio, e nel caso di infortuni la comunicazione deve essere fatta contestualmente anche l'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui si è verificato l'incidente;
- rispettare tutti gli impegni previsti nella Convenzione stipulata con il Soggetto Promotore e nel Progetto di Tirocinio;
- comunicare immediatamente le interruzioni di Tirocinio prima della scadenza naturale del termine previsto dal Progetto Formativo, indicando le motivazioni dell'interruzione stessa. L'interruzione per essere valida deve essere effettuata attraverso il portale www.sardegna tirocini.it;

- tenere costantemente aggiornata l'anagrafica e astenersi da utilizzare le credenziali di soggetti non più coinvolti nel progetto e provvedere alla loro sostituzione.

8. SOGGETTI INTERMEDIARI

I soggetti ospitanti possono demandare alcuni adempimenti connessi alla compilazione e presentazione della richiesta di attivazione del tirocinio a soggetti intermediari. I soggetti ospitanti restano in ogni caso responsabili per tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dalla regolamentazione sui Tirocini.

I soggetti intermediari per poter presentare un progetto di tirocinio per conto del soggetto ospitante associato devono registrarsi sul portale www.sardegnatirocini.it, utilizzare le proprie credenziali e non quelle del soggetto ospitante. L'utilizzo improprio delle credenziali di altri soggetti oltre ad essere una violazione di legge in sede civile e penale comporta che gli atti conseguenti non possono essere sanati.

Possono fungere da Soggetti Intermediari esclusivamente:

- le Associazioni di categoria, limitatamente ai propri iscritti;
- gli Ordini e Collegi professionali, limitatamente ai liberi professionisti e alle Società e Associazioni di professionisti di riferimento;
- i soggetti di cui all'art. 1 della Legge n.12/1979 e segnatamente i:
 - professionisti iscritti all'Albo dei Consulenti del lavoro;
 - professionisti iscritti agli Albi degli Avvocati, dei dottori Commercialisti, dei ragionieri o periti commerciali, che attestino l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 1 L. 12/1979, comma 1 ult. cpv.;
 - professionisti in possesso di abilitazione allo svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti rilasciata dall'ordinamento giuridico comunitario di appartenenza.

I Soggetti Intermediari sono ritenuti responsabili per le inadempienze connesse alle attività ad essi demandate oltre che in caso di mancate comunicazioni ai loro rappresentati, resta ferma la responsabilità del soggetto ospitante per il mancato rispetto da parte di quest'ultimo della normativa e regolamentazione sui tirocini.

Il soggetto ospitante o l'intermediario che si renda responsabile di ripetute o gravi inadempienze della normativa civile, penale o amministrativa o delle disposizioni dettate per i tirocini, sarà invitato dall'Agenzia regionale per il lavoro a fornire gli opportuni chiarimenti oltre che a cessare eventuali inadempienze entro un congruo termine, con possibilità – ad insindacabile giudizio dell'Agenzia regionale per il lavoro – di inibire con provvedimento motivato del Direttore l'accesso alle successive richieste di attivazione di Tirocini.

9. IL SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore di Tirocini Formativi e di Orientamento, ai sensi della L.196/1998 e del D.M. 142/98, promuove l'attivazione e la gestione dei tirocini al fine di agevolare le scelte professionali dei tirocinanti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

A tal fine eroga:

- un servizio di primo orientamento finalizzato ad informare i Tirocinanti e i 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 sulla base delle informazioni ricevute da parte del tirocinante e del soggetto ospitante e fornisce eventuale sostegno per la migliore realizzazione del Tirocinio. Sulla base di tutti gli strumenti che ritiene necessari, inibisce – in presenza di circostanze di grave inadempienza della normativa civile, penale o amministrativa o delle disposizioni dettate per i tirocini – l'accesso alle richieste di attivazione di nuovi tirocini;
- effettua il monitoraggio dello strumento e delle ricadute occupazionali.

Il soggetto promotore approva il Progetto di tirocinio proposto e valuta i singoli casi secondo criteri di opportunità nell'interesse dei tirocinanti, al fine di garantire il rispetto delle finalità del Tirocinio e il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Progetto.

Il Soggetto Promotore per effettuare la propria attività di tutoraggio e monitoraggio può convocare il tirocinante e il soggetto ospitante presso le proprie sedi. Immotivati rifiuti possono comportare l'interruzione del tirocinio e l'inibizione alla presentazioni di nuovi progetti.

10. GLI ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore attraverso il portale www.sardegnatirocini.it ha il compito di:

- stipulare la Convenzione con il Soggetto Ospitante;
- individuare il Tutor del Soggetto Promotore che interverrà, se necessario, nel corso dello svolgimento del Tirocinio stesso per mediare eventuali conflitti fra tirocinante e soggetto ospitante;
- garantire che a favore dei tirocinanti siano attivate le coperture assicurative per gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi (RC);
- approvare il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento dopo aver valutato la correttezza formale e sostanziale sulla base degli obiettivi e modalità dichiarate. Autorizzare l'inserimento del tirocinante nel contesto organizzativo del Soggetto Ospitante determinando la data di inizio e di fine del tirocinio stesso;
- mettere a disposizione sul portale dedicato il Libretto delle presenze del tirocinante;
- monitorare l'andamento del Tirocinio attraverso la somministrazione al tirocinante di un questionario dopo i primi tre mesi e l'esito finale attraverso la richiesta di compilazione di una relazione finale sia al tirocinante che al soggetto ospitante;
- rilasciare l'attestato di certificazione ai sensi dell'art. 6 del D.M. 142/1998 ai tirocinanti che ne abbiano maturato il diritto rispettando gli adempimenti richiesti, pubblicandolo direttamente sul portale nell'area personale del tirocinante.

Il Soggetto Promotore ha inoltre il compito di fornire comunicazione dei tirocini attivati alle strutture territoriali del Ministero competenti per territorio in materia di ispezione, alle Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti e maggiormente rappresentative a livello nazionale.

11. LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento è soggetto come i rapporti di lavoro alle Comunicazioni Obbligatorie on-line.

Il Soggetto Ospitante è obbligato a effettuare tali Comunicazioni Obbligatorie on-line relative all'inizio, la cessazione, l'interruzione o revoca anticipata e la trasformazione del tirocinio in rapporto di lavoro.

Nel caso di mancata comunicazione nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite, la legge prevede il pagamento di sanzioni amministrative a carico del soggetto ospitante. Pertanto non è possibile posticipare la data di inizio del tirocinio indicata nel progetto approvato per inadempienze del soggetto ospitante.

Il Soggetto Ospitante o un suo delegato per effettuare le Comunicazioni Obbligatorie on-line deve collegarsi al sito internet www.sardegna lavoro.it in cui è operativo il servizio "CO Sardegna", dedicato all'invio delle comunicazioni obbligatorie relative ai datori di lavoro pubblici e privati della Regione Autonoma della Sardegna.

Nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento sono riportati tutti i dati necessari per effettuare le Comunicazioni Obbligatorie.

La PAT INAIL da indicare nella comunicazione obbligatoria è quella dell'Agenzia regionale per il Lavoro ed è la seguente: 90203995.

12. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) il Tirocinante è equiparato al lavoratore. Pertanto al Tirocinio si applicano tutte le disposizioni previste dal citato decreto, e il Tirocinante ha diritto come il lavoratore subordinato a:

- ricevere le informazioni, la formazione e l'addestramento necessario, in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e sui rischi e sulle misure di prevenzione;
- essere sottoposto agli accertamenti sanitari preventivi, se previsti, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento delle attività, e al fine di accertarne l'idoneità alla specifica mansione nonché ad essere informato del significato degli accertamenti stessi;
- ricevere gli eventuali dispositivi di protezione individuale (adeguati ai rischi esistenti nel luogo di lavoro indicato nel progetto) e ad essere addestrato all'uso degli stessi;
- ricevere una adeguata formazione e addestramento sull'uso delle attrezzature, macchinari etc, come indicati nel Progetto e riconducibili al profilo professionale e alle mansioni indicate nel progetto stesso.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad assicurare al Tirocinante le tutele sopra riportate.

Il Tirocinante è tenuto ad osservare in maniera puntuale tutte le disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro impartite dal Soggetto Ospitante.

13. LE ASSICURAZIONI

I Tirocinanti sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per i danni materiali che potrebbero arrecare a terzi (RC verso terzi) nello svolgimento del Tirocinio. L'Agenzia regionale per il lavoro si fa carico:

- del pagamento dei premi assicurativi relativi ai Progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento attivati;
- delle denunce d'infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza, nonché delle comunicazioni dei sinistri avvenuti nel corso del Tirocinio agli Istituti Assicurativi Privati.

Affinché l'Agenzia possa procedere al pagamento delle Assicurazioni INAIL, il Soggetto Ospitante è obbligato a compilare regolarmente, anche in caso di interruzioni, il libretto delle presenze ed inviare la certificazione finale di chiusura libretto all'Agenzia

14. GLI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO

L'Agenzia regionale per il lavoro garantisce ai Tirocinanti la copertura assicurativa per gli infortuni durante lo svolgimento del Tirocinio attraverso una propria PAT Inail.

Al verificarsi dell'infortunio, il tirocinante e il soggetto ospitante hanno l'obbligo di rispettare gli adempimenti di seguito indicati.

Il Tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al Soggetto Ospitante e all'INAIL di riferimento della città dove abita, fornendo idoneo certificato medico, ogni infortunio anche di lieve entità, verificatosi durante lo svolgimento del Tirocinio, nonché quelli avvenuti durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di Tirocinio (cd. infortuni in itinere), indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Il certificato medico rilasciato deve indicare il numero dei giorni di prognosi.

Nel caso di prolungamento del periodo di prognosi, il Tirocinante è tenuto a inviare sia all'INAIL che al Soggetto Ospitante gli ulteriori certificati medici.

Il Soggetto Ospitante acquisito il certificato medico dal Tirocinante è tenuto a conservare la copia originale e a comunicare formalmente l'avvenuto infortunio all'Agenzia regionale per il lavoro, all'INAIL e alla sede di Pubblica sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio.

E' tenuto inoltre a compilare le assenze dal Tirocinio nel Libretto delle presenze on-line indicando la motivazione "infortunio". In mancanza di idonea certificazione medica, l'assenza dal Tirocinio non è riconducibile all'infortunio e pertanto deve essere indicata la motivazione "assenza ingiustificata".

La comunicazione deve essere inviata all'Agenzia compilando il modulo presente sul portale www.sardegna tirocini.it, e all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio e all'INAIL competente per il domicilio del Tirocinante nelle modalità più celeri possibili e comunque nei tempi previsti per gli infortuni sul lavoro sotto indicati:

- 2 giorni dalla data in cui ha ricevuto la notizia dell'infortunio;
- 2 giorni dal ricevimento del secondo certificato medico che prolunghi oltre i 3 giorni l'astensione inizialmente pronosticata guaribile entro i 3 giorni;
- 24 ore in caso di infortunio mortale o per il quale è prevedibile la morte del Tirocinante.

La comunicazione deve riportare le seguenti informazioni:

- il numero della posizione assicurativa territoriale (**PAT INAIL 90203995**) già indicata nel Progetto di Tirocinio;
- il numero del Registro Infortuni e il numero progressivo assegnato all'infortunio, riferito al Codice Ditta Inail del Soggetto Ospitante;
- i dati anagrafici del Tirocinante compresi codice ASL, stato civile, persone a carico;
- il codice progetto di Tirocinio indicato nel progetto approvato;
- la data, l'ora e il luogo dell'infortunio;
- i giorni di prognosi indicati nel certificato medico;
- la descrizione degli avvenimenti relativi all'infortunio, con indicazione di ogni particolare che possa avere attinenza con l'infortunio stesso e rilevanza per gli accertamenti, indicando:
 - in che modo e dove è avvenuto l'infortunio (es. in magazzino, etc.);
 - che tipo di lavorazione stava svolgendo il Tirocinante (es. manutenzione, etc.);
 - cosa stava facendo il Tirocinante al momento dell'infortunio (es. sollevava una cassa, etc.);
 - cosa è successo di imprevisto che ha causato l'incidente (es. si è rotto il cavo, etc.);
 - cosa è avvenuto in conseguenza di tale imprevisto (es. shock elettrico, etc.);
 - l'altezza in metri se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto, specificare se era l'attività consueta del Tirocinante;
 - la natura e la tipologia di lesione (es. frattura mano destra);
- le dichiarazioni rese da eventuali testimoni con relative generalità, nonché, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui si trovava l'infortunato;
- in caso di infortunio provocato a seguito di incidente stradale si dovranno inoltre indicare: cognome, nome e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti, numeri di targa, compagnie assicuratrici ed eventuale autorità intervenuta (es. Polizia, Carabinieri, etc.).

Copia del certificato medico **non deve** in ogni caso essere inviata all'Agenzia regionale per il lavoro ma è sufficiente la compilazione sul portale della relativa modulistica on-line.

Per la trasmissione della comunicazione di infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza è compito del Soggetto Ospitante reperire gli indirizzi e/o numeri di fax per l'invio alle sedi competenti.

15. I SINISTRI DURANTE IL TIROCINIO

Nel caso in cui il Tirocinante dovesse arrecare un danno materiale verso terzi (cose o persone) durante lo svolgimento del Tirocinio deve comunicare tempestivamente l'accaduto al Soggetto Ospitante e al Tutor del Soggetto Promotore.

Il Soggetto Ospitante, ricevuta notizia dell'accaduto, dovrà darne immediata comunicazione entro 5 giorni all'Agenzia regionale per il lavoro attraverso il portale www.sardegna tirocini.it. La comunicazione è indispensabile perché l'Agenzia stessa inoltri la richiesta di apertura della pratica di risarcimento alla compagnia di assicurazione nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Casi di esclusione della copertura assicurativa RC:

- danni causati dall'utilizzo da parte del Tirocinante di veicoli stradali targati. Il danno non può essere imputato al tirocinante;
- danni patrimoniali causati dal Tirocinante nel corso del Tirocinio stesso.

Le condizioni assicurative che regolano la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi sono consultabili presso l'agenzia di assicurazione convenzionata.

16. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

- Il soggetto ospitante deve utilizzare esclusivamente la modalità on-line sul portale www.sardegna tirocini.it.

Per inviare all'approvazione del soggetto promotore il Progetto di tirocinio è necessario seguire le sotto elencate fasi di presentazione:

- il soggetto ospitante e il tirocinante per poter presentare congiuntamente il progetto di tirocinio devono aver completato la registrazione sul portale www.sardegna tirocini.it;
- il soggetto ospitante inizia la compilazione del progetto di tirocinio e dopo aver compilato le parti di propria competenza abbinata un tirocinante;
- la compilazione del progetto di tirocinio deve essere completata dal tirocinante abbinato;
- terminata la compilazione del progetto sia dal soggetto ospitante che dal tirocinante, gli stessi devono validare la stessa versione del progetto. Al termine di tale fase la richiesta si considera correttamente presentata con l'invio telematico;
- tale richiesta è considerata regolarmente presentata quando compare nel sistema la scritta "All'approvazione del soggetto promotore" e viene assegnato un codice progetto;
- il progetto presentato on-line, ovvero prima dell'approvazione, **non deve essere inviato** in forma cartacea all'Agenzia regionale per il lavoro. Solo a seguito dell'approvazione verrà richiesto di sottoscrivere e inviare la documentazione necessaria.

Progetti compilati non correttamente, o con elementi insufficienti, discordanti o contraddittori o in ogni caso considerati dal soggetto promotore non conformi alla regolamentazione sui tirocini, verranno rifiutati. Obiettivi e modalità del tirocinio valutati insufficienti o contraddittori, che facciano presupporre un'attività lavorativa, nonché discordanti con il profilo professionale comporteranno il rifiuto del progetto.

Non è ammessa l'integrazione al progetto già presentato, e nel caso in cui le parti abbiano interesse a correggere il progetto rifiutato dovranno procedere alla presentazione di un nuovo progetto, che riceverà un nuovo codice progetto.

Ciascun tirocinante non può essere abbinato a più di un progetto di tirocinio alla volta. Nell'ipotesi di mancata attivazione del tirocinio, indipendentemente dal motivo, è facoltà del tirocinante candidarsi per un altro tirocinio con lo stesso o con altro soggetto ospitante.

Soggetto ospitante e tirocinante al momento della presentazione del progetto devono essere immediatamente disponibili all'attivazione del tirocinio e non possono richiedere di posticipare l'inizio del tirocinio.

Non sono ammesse richieste di attivazione per tirocini di durata diversa dai 6 mesi.

Ogni soggetto ospitante può presentare un numero di progetti di tirocinio pari al numero di tirocinanti che può ancora ospitare in base alla regolamentazione dei tirocini.

Il numero di progetti di tirocinio che ogni soggetto ospitante può presentare è pari alla differenza tra i tirocini che può ospitare in base alla regolamentazione sui limiti numerici e quelli in corso al momento della presentazione.

Il soggetto ospitante e il tirocinante devono possedere i requisiti al momento della richiesta di attivazione del tirocinio e mantenerli per tutta la durata del tirocinio stesso.

In caso di interruzione durante il primo mese, ovvero entro le ore 24:00 dell'ultimo giorno del mese di riferimento, il tirocinante potrà presentare un nuovo progetto di tirocinio ma solo con altro soggetto ospitante.

L'Agenzia istruisce a sportello i progetti presentati sulla base dell'ordine di presentazione. L'Agenzia, compatibilmente con il numero di domande presentate, attiva i tirocini con decorrenza dal primo giorno di ogni mese, dando priorità alle richieste presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Soggetto ospitante e tirocinante riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione la comunicazione sull'esito dell'istruttoria. In caso di progetto approvato lo stesso verrà pubblicato nell'area personale integrato delle date di inizio e fine. Il progetto approvato con i diversi allegati (progetto, convenzione, autocertificazione tirocinante e autocertificazione soggetto ospitante) dovrà essere obbligatoriamente trasmesso all'Agenzia regionale per il lavoro firmato in originale nelle parti indicate e corredato dalle copie dei documenti di identità entro il primo mese di tirocinio. Tale obbligo deve essere rispettato anche in caso di interruzioni. Poiché la procedura si intende perfezionata on-line, non sono ammesse firme di soggetti differenti da quelli indicati nei documenti approvati.

In caso di progetto rifiutato il rigetto verrà notificato al soggetto ospitante anche tramite raccomandata A/R.

L'approvazione di progetti di tirocinio relativi a soggetti ospitanti o tirocinanti che sono inadempienti riguardo alle procedure di chiusura di precedenti tirocini sarà sospesa fino alla regolarizzazione delle procedure stesse. Immotivati inadempimenti possono portare al rigetto del progetto presentato.

Tutte le comunicazioni concernenti l'attivazione e gestione del tirocinio, avverranno per tutti i soggetti coinvolti attraverso le funzionalità del portale e attraverso la posta elettronica all'indirizzo indicato tra i dati personali registrati sul portale stesso, che comporta elezione di domicilio informatico. Pertanto la validità dell'indirizzo di posta elettronica e la riconducibilità della stesso all'utente registrato, sono considerati presupposti essenziali per la partecipazione al tirocinio. Irregolarità riscontrate dall'Agenzia riguardo a tali presupposti possono comportare la sospensione o interruzione del progetto di tirocinio.

Rimane confermato l'obbligo da parte del soggetto ospitante di inviare copia cartacea dei documenti richiesti in fase di approvazione e la certificazione finale di chiusura del libretto prodotta dal sistema informativo.

Durante il tirocinio soggetto ospitante e tirocinante devono:

- compilare il libretto delle presenze on-line;
- conservare i documenti relativi alle assenze giustificate;
- tenere costantemente aggiornata la propria anagrafica nell'area personale del portale www.sardegnatirocini.it e astenersi da utilizzare le credenziali di soggetti non più coinvolti nel progetto e provvedere alla loro sostituzione;
- compilare on-line le relazioni finali;
- inviare al soggetto promotore la certificazione finale delle presenze firmata dal soggetto ospitante, senza apporre alcuna modifica.

Nel caso di interruzioni, le presenze del giorno in cui viene effettuato l'interruzione stessa vengono cancellate dal sistema. Si raccomanda di eseguire l'interruzione sul portale dal giorno in cui non vengono più svolte ore di tirocinio. Le interruzioni si intendono valide solo se effettuate sul portale www.sardegnatirocini.it attraverso le relative funzionalità.

Considerato che ai sensi del DPR 445 del 2000 ai cittadini non appartenenti all'Unione Europea non è esteso il diritto di autocertificazione, per i progetti di tirocinio presentati a favore di tirocinanti non appartenenti all'Unione Europea, l'approvazione dei progetti è subordinata all'invio della certificazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti.

17. LA CONVENZIONE

Per ogni progetto di tirocinio è prevista un'apposita convenzione che indicherà oltre agli elementi identificativi dei soggetti firmatari anche il riferimento del tirocinante e il relativo codice attribuito.

La convenzione viene stipulata tra soggetto ospitante e soggetto promotore e regola i rapporti tra i due soggetti, vincolando le parti al rispetto dei reciproci impegni nella stessa definiti.

La convenzione viene stipulata con il rappresentante legale del soggetto ospitante che si è registrato come tale nel portale www.sardegnatirocini.it. Può registrarsi come rappresentante legale chiunque sia stato appositamente delegato a rappresentare il soggetto ospitante per l'attivazione dei tirocini attraverso il portale dedicato.

18. PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Pur non essendo un contratto di lavoro, il Progetto di Tirocinio è un vero e proprio accordo tra Tirocinante, Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore. Il Progetto consente la determinazione di tutti gli elementi necessari per lo svolgimento del Tirocinio, disciplina i rapporti tra le parti e dà origine ad obblighi e diritti disciplinati dalla legge e dalle presenti Linee Guida.

All'interno del Progetto vengono indicate le generalità del Tirocinante e del Soggetto Ospitante nonché vengono autocertificati i requisiti previsti dalla legge per poter attivare i tirocini. Tali dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 possono essere soggette ai controlli necessari. Nel caso vengano riscontrate dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Il dichiarante inoltre decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Nel Progetto di Tirocinio vengono determinati gli aspetti relativi alla durata del Tirocinio, all'orario e alla sua distribuzione nell'arco della settimana, la sede di svolgimento del Tirocinio, il riferimento delle polizze assicurative e i nominativi dei tutor e del responsabile aziendale della sicurezza, le facilitazioni.

Nel caso in cui la sede di svolgimento del Tirocinio sia diversa dalla sede legale del soggetto ospitante, deve essere indicata nel progetto. Tale specificazione è funzionale alla validità delle coperture assicurative e ai controlli dell'ispettorato del lavoro. La sede di svolgimento deve obbligatoriamente avere un orario di lavoro tale da permettere di ospitare un tirocinante per le 32 ore previste.

Nel caso in cui il Tirocinio preveda per il raggiungimento degli obiettivi degli spostamenti gli stessi devono risultare da apposita documentazione presso il soggetto ospitante. In tali spostamenti il tirocinante deve essere sempre in affiancamento al tutor e in ogni caso non deve usare i propri mezzi né guidare i mezzi dell'azienda.

Le sezioni dedicate all'obiettivo e alle modalità di svolgimento rappresentano l'aspetto formativo del progetto.

L'obiettivo indica le capacità e competenze che il tirocinante dovrà acquisire durante il Tirocinio e devono essere riconducibili ad un determinato profilo professionale. A tal fine il sistema informatico offre un aiuto indicando il collegamento tra il profilo professionale ISTAT prescelto e la scheda delle competenze elaborata dall'ISFOL.

Le modalità di svolgimento indicano invece come vengono organizzate le attività che il tirocinante deve svolgere per raggiungere l'obiettivo, gli strumenti utilizzati, le eventuali attività esterne e i moduli formativi previsti. Tutte le attività devono essere descritte in modo chiaro e preciso e, preferibilmente, indicando uno specifico crono programma delle attività. Devono inoltre essere indicate le attrezzature, i macchinari e i supporti tecnologici/informatici che il Tirocinante utilizzerà anche al fine di una corretta prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Obiettivi e modalità del tirocinio valutati insufficienti o contraddittori; che facciano presupporre un'attività lavorativa; nonché discordanti con il profilo professionale comporteranno il rifiuto del progetto.

Il Tirocinante deve concordare con il soggetto ospitante la definizione dell'obiettivo che con il Tirocinio si propone di raggiungere.

Il profilo professionale individuato assume anche rilevanza amministrativa per il Tirocinante in quanto verrà riportato nell'attestato del tirocinio rilasciato dal Soggetto Promotore. In nessun caso potrà essere modificato il profilo professionale dopo la partenza del Tirocinio stesso.

Il Soggetto Promotore si riserva di non attivare Tirocini che abbiano come profilo professionale di riferimento professioni caratterizzate da individualità nello svolgimento dell'attività lavorativa, come l'addetto alle casse e gli operatori dei call center. Non è possibile infatti, con riferimento a tali attività, che si instauri un corretto affiancamento durante il Tirocinio. Per gli autisti e per tutti coloro che utilizzano macchinari il rischio collegato all'attività svolta non è compatibile con lo strumento del tirocinio, pertanto non saranno attivati tirocini che comprendano tali attività. Nel caso in cui, occasionalmente, venga richiesto al tirocinante di maneggiare valori, non gli si può imputare alcuna responsabilità in caso di errori o ammanchi.

Nei settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività, il soggetto promotore si riserva di non attivare tirocini Formativi e di Orientamento nei periodi di maggiore attività lavorativa, coincidenti anche con i periodi festivi e con quelli direttamente precedenti e successivi, poiché in tali periodi i tutor dei soggetti ospitanti hanno meno possibilità di seguire l'attività di apprendimento del Tirocinante.

Il tirocinio non può iniziare prima dell'approvazione da parte del soggetto promotore.

Una volta avviato il tirocinio può essere eccezionalmente modificato. Le modifiche hanno valore solo se effettuate nel portale dedicato e devono essere predisposte dal soggetto ospitante e confermate dal tirocinante.

Il profilo professionale, l'obiettivo e le modalità di svolgimento del tirocinio non possono essere modificate.

Le modifiche all'orario devono essere approvate dal soggetto promotore e hanno valore dal lunedì successivo all'approvazione.

Le modifiche alle modalità di pagamento, alla sede del tirocinio, al nominativo del tutor, non sono soggette ad approvazione da parte del soggetto promotore.

Le modifiche hanno valore solo se effettuate on-line attraverso il portale www.sardegnatirocini.it.

19. IL TUTORAGGIO

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante indicano un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento di tirocinio, guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell'obiettivo stabilito nel progetto.

Il Tutor del Soggetto Promotore fornisce un supporto sia al soggetto ospitante che al tirocinante nel caso di conflitti tra le parti durante lo svolgimento del Tirocinio.

Il Tutor del Soggetto Ospitante deve essere scelto obbligatoriamente tra uno dei seguenti soggetti:

- un dipendente;
- un collaboratore;
- un socio;
- il titolare o il libero professionista;

che si trovi nelle condizioni di poter svolgere le funzioni di tutoraggio per tutta la durata del Tirocinio e negli orari giornalieri previsti nel Progetto.

Il Tutor del Soggetto Ospitante favorisce la socializzazione e l'integrazione all'interno dell'organizzazione aziendale, e l'accesso ai documenti necessari a facilitare l'apprendimento del Tirocinante. Certifica inoltre le assenze sull'apposito Libretto on-line e garantisce una tempestiva chiusura delle presenze mensili e compila on-line la relazione finale al termine del tirocinio. Il tutor del soggetto ospitante si impegna a garantire la disponibilità al soggetto promotore per le attività di monitoraggio.

20. LA DURATA

La durata del Tirocinio è fissata in mesi 6 per tutti i tirocinanti.

La data di inizio e fine del Tirocinio stabilita dal soggetto promotore è indicata nel progetto approvato, non può essere variata e corrisponde al periodo di copertura assicurativa dei tirocinanti.

Non sono ammesse proroghe in nessun caso e non possono essere in alcun modo recuperati periodi di assenza o chiusura del soggetto ospitante. La temporanea chiusura dell'attività, anche per lunghi periodi, da parte del soggetto ospitante, non determina in alcun caso la possibilità di recuperare i giorni di tirocinio non svolti oltre la scadenza naturale prevista nel Progetto.

21. LE FACILITAZIONI

Per i tirocini regionali è previsto che il tirocinante riceva una congrua indennità di minimo € 400,00 al mese e massimo € 1.000,00.

Se non indicato diversamente nelle modalità di svolgimento del progetto di tirocinio tale indennità è a carico del soggetto ospitante.

Tale indennità non è considerata retribuzione in quanto il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro. L'indennità deve essere indicata nel Progetto di Tirocinio alla voce "Facilitazioni".

Dal punto di vista fiscale, le facilitazioni corrisposte al tirocinante costituiscono redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. Tali somme potranno essere assoggettate a tassazione secondo il regime fiscale vigente.

Nel caso di tirocini con voucher del valore di almeno 400,00 € è facoltà del soggetto ospitante integrare l'indennità con risorse proprie.

Le facilitazioni saranno ridotte proporzionalmente alle ore relative alle assenze ingiustificate riportate nel libretto delle presenze.

22. L'ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, LE ASSENZE E I RIPOSI

L'orario di svolgimento del Tirocinio è di 32 ore.

L'articolazione settimanale deve essere concordata tra Soggetto Ospitante e Tirocinante in modo da permettere il raggiungimento dell'obiettivo indicato nel progetto e dovrà tenere conto dell'orario di lavoro del Tutor interno.

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le ore notturne, a meno che l'attività oggetto del Tirocinio non sia un'attività lavorativa che si svolge prevalentemente la notte e sia opportunamente motivato nella sezione "Modalità di Svolgimento" del progetto.

La previsione di un orario di svolgimento su più turni (massimo due) dovrà essere strettamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi. In tale caso dovrà essere attivata la funzionalità turno A e turno B prevista in sede di compilazione del progetto. Si ricorda che il tirocinio inizierà con il turno A.

Il Tirocinante ha diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa, e a una pausa adeguata tra l'attività mattutina e quella pomeridiana, nonché un riposo giornaliero di almeno 11 ore nelle 24 ore. Non saranno ammessi orari di Tirocinio eccessivamente frammentati.

Il Tirocinante non può assolutamente essere impegnato nel Tirocinio fuori dagli orari previsti dal Progetto in quanto non è garantita la copertura assicurativa.

Eventuali ore o giornate di Tirocinio non svolte non possono essere in alcun modo recuperate.

Il Tirocinante che si assenti deve fornire tempestiva comunicazione al proprio Tutor interno o concordare con lo stesso l'assenza.

Non deve essere inviato all'Agenzia regionale per il lavoro nessun giustificativo dell'assenza effettuata ma l'evento deve essere riportato dal Tutor interno sul libretto delle presenze on-line del tirocinante.

Il Tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, preferibilmente il sabato o la domenica, secondo l'articolazione dell'orario indicata nel Progetto. Se il riposo viene stabilito in altri giorni della settimana tale scelta deve essere motivata nella sezione "Modalità di svolgimento del Tirocinio".

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le festività previste in calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali.

Le festività riconosciute sono:

- 1 gennaio;
- 6 gennaio (festa dell'Epifania);
- il giorno di Pasqua;
- il lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile (anniversario della liberazione);
- 1 maggio (festa del lavoro);
- 2 giugno (fondazione della Repubblica);
- 15 agosto (il giorno dell'Assunzione della Beata Vergine Maria);
- 1 novembre (il giorno di tutti i Santi);
- 8 dicembre (il giorno dell'Immacolata Concezione);
- 25 dicembre (Natale)
- 26 dicembre (Santo Stefano);

- il giorno del Santo Patrono (si deve far riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede di svolgimento del Tirocinio).

Il Tirocinante ha diritto a 2 giornate di riposi compensativi al mese per garantire il recupero delle energie psico-fisiche. Tali giornate di riposo devono essere concordate con il proprio Tutor interno e devono di regola coincidere con i periodi di chiusura del soggetto ospitante. Tali riposi possono essere goduti anche cumulativamente anche se non maturati. Nel caso di interruzione anticipata del tirocinio i riposi goduti e non maturati incideranno sul calcolo delle facilitazioni in quanto considerate assenze ingiustificate.

Le assenze per malattia devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione MALATTIA. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia.

Le assenze per infortunio devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione INFORTUNIO. La copia dei certificati medici relativi all'infortunio dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia. Il Soggetto Ospitante è tenuto a rispettare tutte le disposizioni delle presenti Linee Guida relative agli adempimenti in caso di Infortuni durante il Tirocinio

Le assenze per maternità a rischio devono essere riportate nel libretto delle presenze on-line selezionando la motivazione MATERNITÀ A RISCHIO. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore e non deve essere assolutamente inviata all'Agenzia.

Nel caso di maternità il tirocinio deve essere interrotto secondo le modalità previste nel portale.

Nel caso in cui il protrarsi delle assenze compromettano gravemente il raggiungimento degli obiettivi, il Soggetto Ospitante può procedere all'interruzione del Tirocinio.

Le assenze non riconducibili a riposi compensativi, malattia, infortunio, maternità a rischio sono considerate "ASSENZE INGIUSTIFICATE".

23. IL LIBRETTO DELLE PRESENZE DEL TIROCINANTE

Il "Libretto delle presenze del tirocinante" è disponibile on-line dopo la data di inizio del tirocinio nelle aree personali del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il Libretto deve essere compilato regolarmente dal Tirocinante, o dal Tutor interno in caso di assenza del Tirocinante, secondo le indicazioni riportate nel Libretto stesso. Alla fine di ogni mese il Tutor del soggetto ospitante è tenuto a chiudere on-line il riepilogo del mese.

Entro 15 giorni dalla data effettiva di termine del Tirocinio, il Libretto deve essere completato insieme alle Relazioni Finali del Tirocinante e del Soggetto Ospitante.

Il soggetto ospitante deve quanto prima inviare all'Agenzia regionale per il lavoro la certificazione finale di chiusura libretto prodotta dal sistema e debitamente firmata dal rappresentante legale indicato nel documento stesso. Il mancato rispetto di tale adempimento comporta l'impossibilità di attivare ulteriori tirocini.

La corretta compilazione del Libretto è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative Inail ed RC relative a ciascun Tirocinante.

24. L'INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Il Tirocinio può essere interrotto anticipatamente sia per volontà del Tirocinante che del Soggetto Ospitante.

Le interruzioni si intendono valide solo se effettuate sul portale www.sardegnatirocini.it attraverso le relative funzionalità.

Nel caso in cui il tirocinante non si rechi a svolgere il tirocinio ma non abbia interrotto lo stesso nel portale, il soggetto ospitante dovrà inserire nel libretto delle presenze la motivazione "assenza ingiustificata" e il tirocinio non viene considerato ancora interrotto.

Se il tirocinio viene interrotto prima della data di partenza il soggetto ospitante può predisporre un nuovo progetto di tirocinio a favore dello stesso tirocinante. Se invece, il tirocinio viene interrotto dopo la data di partenza indicata nel progetto approvato, il soggetto ospitante non può predisporre un nuovo progetto di tirocinio a favore dello stesso tirocinante anche se questo non ha effettivamente svolto nessuna giornata di tirocinio.

Prima di interrompere il Tirocinio è auspicabile contattare il Tutor del soggetto promotore per verificare se è possibile evitare l'interruzione. Laddove si ritenga indispensabile procedere all'interruzione la stessa deve essere fatta immediatamente nel portale indicando la motivazione.

Nel caso di interruzioni, le presenze del giorno in cui viene effettuato l'interruzione stessa vengono cancellate dal sistema. Si raccomanda di eseguire l'interruzione sul portale dal giorno in cui non vengono più svolte ore di tirocinio.

Nel caso di impossibilità di svolgere il tirocinio nel periodo riconducibile al periodo di astensione obbligatoria per maternità, il tirocinio dovrà essere interrotto nel portale indicando la motivazione "maternità".

Il Tirocinio deve essere interrotto qualora vengano meno i requisiti stabiliti dalla normativa e dalle presenti Linee Guida.

L'interruzione anticipata del Tirocinio deve essere comunicata dal Soggetto Ospitante anche sul sistema telematico delle Comunicazioni Obbligatorie "CO Sardegna" (sul sito internet www.sardegnaalavoro.it).

25. LA REVOCA DEL TIROCINIO

Il Soggetto Ospitante o l'Intermediario che si renda responsabile di ripetute o gravi inadempienze della normativa civile, penale o amministrativa o delle disposizioni dettate per i TFO, sarà invitato dall'Agenzia regionale per il lavoro a fornire gli opportuni chiarimenti oltre che a cessare eventuali inadempienze entro un congruo termine, con possibilità, ad insindacabile giudizio dell'Agenzia regionale per il lavoro, di inibire con provvedimento motivato del Direttore l'accesso alle successive richieste di attivazione di Tirocini e la prosecuzione di quelli in corso.

A seconda della gravità dell'inadempienza l'impossibilità di richiedere l'attivazione di nuovi Tirocini può essere disposta a tempo determinato o indeterminato.

26. L'ATTESTATO DI TIROCINIO

Il Soggetto Promotore rilascerà al Tirocinante la certificazione del Tirocinio svolto attraverso un "Attestato di Tirocinio" che verrà pubblicato nell'area personale del tirocinante e al quale sarà allegata la relazione finale del soggetto ospitante.

Il Tirocinio può avere valore di credito formativo e può essere riportato nel curriculum dello studente o del lavoratore ai sensi dell'art.6 del D.M. 142/1998 sulla base della certificazione rilasciata dal soggetto promotore.

Per poter ottenere la certificazione del Tirocinio è necessario che il Tirocinante e il tutor del Soggetto Ospitante compilino on-line le relazioni finali e svolgano tutti gli adempimenti collegati alla chiusura del progetto.

L'Attestato di Tirocinio riporterà il numero delle ore e delle giornate effettivamente svolte rispetto a quelle teoriche previste nel progetto.

Come date di inizio e fine del Tirocinio verranno riportate quelle effettive certificate nel Libretto del Tirocinante.

27. IL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che:

- il trattamento dei dati forniti dai soggetti coinvolti nel presente procedimento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti amministrativi ad esso inerenti. In particolare essi non saranno soggetti a diffusione né ceduti a terzi ed il loro trattamento è destinato esclusivamente all'espletamento delle attività istituzionali ed a comunicazioni e notizie inerenti il procedimento in questione, nei limiti di cui agli art. 18-19 del D.Lgs. 196/2003;
- il trattamento sarà svolto, prevalentemente con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e dei propri dipendenti o collaboratori incaricati ed i dati raccolti saranno archiviati presso l'archivio cartaceo dell'Agenzia Regionale per il Lavoro oltre che inseriti in un'apposita banca dati elettronica detenuta e gestita dall'Agenzia Regionale per il Lavoro;

- il conferimento di dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività connesse al procedimento e l'eventuale opposizione o richiesta di cancellazione da parte dell'interessato in relazione al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare o portare avanti la procedura;
- l'art. 7 del Codice Privacy conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati. L'esercizio dei diritti di cui al presente capo può essere esercitato facendo apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: sardegnatirocini@regione.sardegna.it.

A tal fine si comunica che titolare del trattamento è l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna in persona del Direttore in carica.

Il tirocinante deve autorizzare espressamente il soggetto ospitante al trattamento dei propri dati.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Informazioni ai tirocinanti e ai soggetti ospitanti saranno disponibili agli indirizzi di seguito indicati:

www.sardegnatirocini.it

Agenzia regionale per il lavoro - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Via Is Mirrionis 195 - 09122 CAGLIARI

- dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13,
- il martedì e il mercoledì, anche di pomeriggio, dalle 16 alle 17.

Tel. 070/6067039 - Numero Verde 800800345

E-mail sardegnatirocini@regione.sardegna.it