



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



agenzia regionale per il lavoro
Autorità Competente D.G.R 12/20 del 26 febbraio 2008

LINEE GUIDA

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO A FAVORE DI CITTADINI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA E RESIDENTI ALL'ESTERO

2008

INDICE

PREMESSA	3
TIROCINIO	4
SOGGETTI COINVOLTI	4
AUTORITÀ COMPETENTE	4
SOGGETTO PROMOTORE	5
SOGGETTO OSPITANTE	6
TIROCINANTE	8
CURRICULUM VITAE	9
CONVENZIONE	9
PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	10
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	11
TUTORAGGIO	11
DURATA	12
FACILITAZIONI	12
INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO	12
ASSICURAZIONI	13
ASSUNZIONE DEL TIROCINANTE	13
NORME DI RINVIO	13
TRATTAMENTO DEI DATI	14

PREMESSA

I Tirocini Formativi e di Orientamento (TFO) previsti dalle presenti Linee Guida sono rivolti ai **cittadini non appartenenti all'Unione europea residenti all'estero (di seguito Tirocinante)**.

Il D.M. del 22 marzo 2006 prevede la possibilità per gli stessi di fare ingresso in Italia per svolgere un periodo di Tirocinio Formativo e di Orientamento. Tale fattispecie rientra tra i casi particolari di ingresso previsti fuori dalle quote di cui all'art. 3 comma 4 del D.lgs. 286 del 25 luglio 1998 e regolamentati dall'art. 27, lett. f del medesimo D.lgs.

Ai cittadini non appartenenti all'Unione Europea residenti in Italia si applica integralmente la normativa e relativa regolamentazione prevista per i cittadini italiani, integrata dalla indicazione della carta o del permesso di soggiorno, del numero, della data di rilascio e di scadenza, nonché del motivo per cui lo stesso è stato rilasciato (D.M. del 22 marzo 2006 art. 2).

I Tirocini Formativi e di Orientamento, sono regolamentati in Sardegna dall'art.18 della legge n. 196 del 24 giugno 1997 e dal Decreto Ministeriale del 25 marzo 1998, n°142.

L'art. 8 del D.M. n. 142/98 ha esteso ai cittadini extracomunitari la possibilità di svolgere periodi di Tirocinio Formativo e di Orientamento in Italia.

Con decreto ministeriale vengono fissati annualmente i contingenti per l'ingresso in Italia attraverso il TFO di cittadini non appartenenti all'Unione Europea residenti all'estero.

L'art. 44 – bis, comma 6 del D.P.R. n. 394 del 1999 stabilisce che

“le rappresentanze diplomatiche e consolari, nelle more dell'emanazione del decreto annuale e, comunque, non oltre il 30 giugno, rilasciano i visti di cui al comma 5, previa verifica dei requisiti previsti dal medesimo comma. Il numero di tali visti viene portato in detrazione dal contingente annuale indicato nel predetto decreto. Per le annualità successive, si applicano le stesse modalità, ma il numero dei visti rilasciabili anteriormente alla data di pubblicazione del decreto annuale di programmazione e, comunque, non oltre il 30 giugno di ciascun anno, non può eccedere il numero dei visti rilasciati nel primo semestre dell'anno precedente. Nel caso che la pubblicazione del decreto di programmazione annuale non venga effettuata entro la scadenza stabilita, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, nel secondo semestre di ciascun anno, può provvedere, in via transitoria, con proprio decreto, nel limite delle quote stabilite per l'anno precedente”.

Tale contingente è fissato per l'anno 2008 nella misura di 100 ingressi dal D.M. 9 luglio 2008.

I TFO di cui sopra possono essere trasformati in rapporti di lavoro subordinato nella misura di 50 unità per l'anno 2007 (DPCM 30.10.2007 art. 4, c.1, art. 5, c.1). Anche tale contingente deve essere ogni anno ridefinito.

TIROCINIO

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento è un'esperienza **di completamento di un percorso di formazione professionale e universitaria** che, attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro, offre la possibilità di acquisire competenze e conoscenze specifiche, tecniche, relazionali e trasversali, tali da 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.

Il Tirocinante svolge il proprio periodo di Tirocinio sulla base di una Convenzione stipulata tra il Soggetto Promotore del Tirocinio e il Soggetto Ospitante e sulla base di un Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento. Tali documenti devono essere visti dall'Autorità Competente e trasmessi a cura del Soggetto Promotore alla Rappresentanza diplomatica o consolare per il rilascio del visto di ingresso in Italia.

La finalità del Tirocinio è esclusivamente quella di accrescere le possibilità dell'individuo di acquisire competenze e conoscenze tipiche dell'attività lavorativa, e che non possono essere trasferite attraverso l'apprendimento teorico. Pertanto la finalità del Tirocinio è di agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro¹.

Il Tirocinio è disciplinato dalla L.196/97, dal D.M. 142/98, dal D.M. del 22 marzo 2006 in attuazione del D.Lgs 286/98.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti sono quattro:

- Autorità Competente
- Soggetto Promotore
- Soggetto Ospitante
- Tirocinante

AUTORITA' COMPETENTE

L'Autorità Competente in materia di Tirocini Formativi e di Orientamento per i cittadini non appartenenti all'Unione europea e residenti all'estero è individuata dalla Giunta della Regione Autonoma della Sardegna con la deliberazione n. 12/20 del 26 febbraio 2008 nell'Agenzia regionale per il lavoro.

L'Autorità Competente ha il compito di vistare il Progetto Formativo e di Orientamento e la Convenzione al fine di permettere il rilascio del visto di ingresso da parte della Rappresentanza diplomatica o consolare.

¹ Comma 1, art. 18, L. 196 del 24 giugno 1997.

Il rilascio del visto da parte dell'Autorità Competente è subordinato ad una valutazione del Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento effettuata sulla base della coerenza degli obiettivi e delle modalità indicate nel Progetto rispetto al curriculum vitae del Tirocinante, nonché rispetto alla regolarità e alla congruità del Progetto stesso.

L'Agenzia regionale per il lavoro, ai sensi della deliberazione della giunta 12/20 del 26 febbraio 2008 ha il compito inoltre :

- di elaborare le presenti Linee Guida e la relativa modulistica;
- di svolgere azioni di informazione e animazione;
- di effettuare un monitoraggio qualitativo e quantitativo dello strumento al fine di porre in essere ogni eventuale e necessario correttivo allo stesso strumento nonché di porre in essere la relativa attività di mainstreaming e di diffusione delle potenzialità anche culturali dello strumento, attraverso la produzione di documenti audio visivi e multimediali;
- di effettuare attività di animazione al fine di promuovere progetti sinergici con le attività dell'Assessorato Regionale del Lavoro;
- ha il compito di riferire periodicamente all'Assessore del Lavoro sull'andamento della politica del lavoro in oggetto.

SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi del D.M. 142 del 1998 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.

Il Soggetto Promotore tramite specifica attività di monitoraggio, vigila sul corretto andamento del Tirocinio utilizzando tutti gli strumenti che riterrà necessari, dall'organizzazione di specifici incontri rivolti ai Tirocinanti a visite di controllo nella sede di svolgimento del Tirocinio.

Soggetti Promotori, ai sensi della deliberazione n. 12/20 del 26 febbraio 2008 della Giunta regionale possono essere:

- l'Agenzia regionale per il lavoro (L.R. 20 del 5 dicembre 2005)
- I Centri dei Servizi per il Lavoro (L.R. 20 del 5 dicembre 2005)

Gli obblighi del Soggetto Promotore sono:

- sottoscrivere una apposita Convenzione tra lo stesso e il Soggetto Ospitante, sul modello appositamente predisposto (Modello II) e trasmettere copia della stessa all'Autorità Competente per le procedure di visto sopra descritte;

- individuare il Tutor interno al Soggetto Promotore come responsabile didattico – organizzativo delle attività svolte dal Tirocinante;
- porre in essere ogni adempimento non previsto dalle presenti Linee Guida e collegato al ruolo di Soggetto Promotore, così come disciplinato dal D.M. 142 del 1998 e previsto per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento ex L. 196 del 1997, art. 18;
- garantire al Tirocinante, laddove previsto dalla Convenzione, idoneo alloggio, le spese di vitto e le spese di viaggio da e per il Paese di provenienza e la borsa di studio, così come previsto nel paragrafo relativo alle facilitazioni;
- in caso d'inizio effettivo del Tirocinio diverso da quanto previsto nel Progetto Formativo e di Orientamento, di interruzione anticipata o di rinuncia del Tirocinante il Soggetto Promotore dovrà dare immediata comunicazione all'Autorità Competente e a tutti i soggetti ai quali ha in precedenza inviato copia della Convenzione e del Progetto.

SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto Ospitante è un'azienda privata avente sede operativa o legale nella Regione Autonoma della Sardegna che accoglie presso le proprie strutture i Tirocinanti².

Il Soggetto Ospitante si impegna a far svolgere agli stessi, secondo le modalità stabilite, esclusivamente le attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo indicato nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento e nelle modalità operative dallo stesso previste.

I Soggetti Ospitanti devono avere, nella sede operativa di svolgimento del Tirocinio, almeno un dipendente a tempo indeterminato e devono rispettare sempre nella sede operativa i limiti numerici stabiliti dall' art.1, c. 2, DM 142/98, ovvero:

- aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 1 a 5 possono inserire un Tirocinante;
- aziende con dipendenti a tempo indeterminato da 6 a 19 possono inserire fino a due Tirocinanti contemporaneamente;
- aziende con più di 19 dipendenti a tempo indeterminato possono inserire Tirocinanti in misura non superiore al 10% dei dipendenti.

Gli obblighi del Soggetto Ospitante sono:

- individuazione del Soggetto Promotore con cui attivare la Convenzione per l'attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento; sottoscrivere la Convenzione con il Soggetto Promotore per ogni Tirocinante da inserire nella propria azienda;
- indicare nella Convenzione l'indirizzo della Rappresentanza diplomatica o consolare alla quale il Tirocinante farà riferimento per la sottoscrizione

² All'interno di specifici protocolli di cooperazione con Paesi non appartenenti all'Unione Europea è possibile prevedere tirocini presso PA non finalizzati alla trasformazione.

**Linee guida Tirocini formativi e di orientamento
a favore di cittadini non appartenenti all'unione europea e residenti all'estero**

- del Progetto Formativo e di Orientamento e il rilascio del visto di ingresso e alla quale il Soggetto Promotore dovrà inviare i relativi documenti;
- concordare con il Tirocinante le attività previste nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti;
 - predisporre la Convenzione e il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento con il Soggetto Promotore;
 - designare il Tutor interno all'azienda;
 - garantire al Tirocinante un programma formativo articolando separatamente i contenuti teorico e pratici e indicando per ciascuno di essi le ore di formazione. Tale Progetto dovrà obbligatoriamente contenere un modulo di competenza di area linguistica italiana e uno sui temi della prevenzione e della sicurezza;
 - garantire un'articolazione dell'orario e dei riposi funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica del Tirocinante che deve in ogni caso rispettare almeno quanto stabilito dal CCNL;
 - garantire al Tirocinante, laddove previsto dalla Convenzione, idoneo alloggio, le spese di vitto e le spese di viaggio da e per il Paese di provenienza e la borsa di studio, così come previsto nel paragrafo relativo alle facilitazioni;
 - effettuare le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro;
 - assicurare la propria collaborazione con l'Agenzia regionale per il lavoro per le funzioni di monitoraggio.

Alla fine del Tirocinio il Soggetto Ospitante deve:

- comunicare contestualmente sia al Soggetto Promotore che all'Autorità Competente la conclusione del Tirocinio, anche anticipata rispetto alla data di fine prevista nel progetto;
- entro 60 giorni dalla conclusione inviare all'Autorità Competente una relazione finale sull'andamento e sull'esito del Tirocinio realizzato. Tale relazione dovrà contenere l'indicazione dei tempi e delle modalità di rimpatrio ovvero le motivazioni di una eventuale organizzazione della presenza del Tirocinante sul territorio nazionale;
- mettere in essere ogni adempimento necessario ad attuare le procedure di rimpatrio;
- nel caso di trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro subordinato prendere contatto con la Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro, anche attraverso il Soggetto Promotore, al fine di esplicitare tutte le procedure necessarie all'autorizzazione dell'assunzione nei limiti delle quote previste.



TIROCINANTE

Il Tirocinante è qualunque cittadino o cittadina non appartenente all'Unione europea residente all'estero maggiorenne³ che abbia ottenuto il visto di ingresso in Italia per svolgere un Tirocinio Formativo e di Orientamento.

Il Tirocinante deve svolgere, o aver appena completato, nel Paese di residenza un percorso formativo per il quale il Tirocinio è considerato un periodo di completamento attraverso un'esperienza pratica di acquisizione di competenze. Il collegamento si dovrà evincere dal Curriculum Vitae del Tirocinante che dovrà essere allegato a tutta la documentazione.

Ai sensi del D.M. 22 marzo 2006, la normativa nazionale e regionale, in materia di Tirocini Formativi e di Orientamento, si applica anche ai cittadini non appartenenti all'Unione europea secondo le disposizioni di cui allo stesso decreto (art.2 e art. 3).

Gli obblighi del Tirocinante sono i seguenti:

- collaborare con il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante alla definizione del Progetto Formativo e di Orientamento;
- fornire un Curriculum Vitae aggiornato (Modello I) da allegare al Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento, al fine di rendere possibile la valutazione relativa alla coerenza tra CV e Progetto stesso. Il Curriculum dovrà essere scritto preferibilmente in lingua italiana o in alternativa in lingua francese o inglese. Al Cv, con foto riconoscibile, deve essere allegata fotocopia del documento di identità;
- presentarsi alla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana del Paese di residenza per la "Firma per asseverazione" sul Progetto Formativo e di Orientamento al momento del rilascio del visto di ingresso.

Durante lo svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento, il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere esclusivamente le attività previste dal Progetto Formativo e di Orientamento;
- 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 e le norme in materia di igiene e sicurezza, e l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni del Tutor aziendale per ciò che concerne lo svolgimento del Tirocinio all'interno del luogo di lavoro, e le indicazioni fornite dal Tutor esterno indicato dal Soggetto

³ Circolare n. 400/C/2008/899/P/12.214.27 bis del 22 febbraio 2008

**Linee guida Tirocini formativi e di orientamento
a favore di cittadini non appartenenti all'unione europea e residenti all'estero**

Promotore per quanto concerne il rispetto delle finalità del Tirocinio stesso;

- rimanere reperibile in caso di conclusione anticipata del Tirocinio e collaborare all'organizzazione del proprio rimpatrio;
- prendere contatto con la Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro, anche attraverso il Soggetto Promotore, in caso di possibile trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro presso il Soggetto Ospitante o altra azienda interessata alle competenze acquisite per il profilo professionale indicato nel Progetto. Tale trasformazione non può comportare l'interruzione anticipata del Tirocinio al fine di permettere il completamento del percorso formativo e deve essere autorizzata dalla Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro, nei limiti delle quote stabilite;
- accettare di partecipare a tutte le attività di promozione o di animazione promosse dall'Autorità Competente;
- presentarsi agli incontri obbligatori per le attività di sensibilizzazione o per il miglioramento della politica del lavoro oggetto delle presenti linee guida stabilite dall'Autorità Competente;
- collaborare al proprio rimpatrio alla fine del Tirocinio nel caso in cui non sia prevista la possibilità di trasformazione dello stesso in rapporto di lavoro subordinato.

CURRICULUM VITAE

Il Curriculum Vitae deve essere redatto secondo il Modello I. Tale modello permette una più agevole valutazione della coerenza dello stesso rispetto agli obiettivi e modalità del Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento. A tal fine è necessario che il CV sia compilato analiticamente sia da un punto di vista amministrativo (indicazione cronologica delle diverse esperienze formative e lavorative) sia da un punto di vista qualitativo (descrizione delle diverse attività, ruoli ricoperti e competenze acquisite e ogni altra informazione utile ai fini della valutazione).

Inoltre dovrà essere indicata nell'apposito riquadro l'esperienza formativa di cui il Tirocinio Formativo e di Orientamento rappresenta il completamento del percorso.

Il Tirocinante dovrà allegare al CV copia firmata del documento di identità in corso di validità e una fotografia.

CONVENZIONE

La Convenzione viene stipulata tra il Soggetto Ospitante e il Soggetto Promotore e regola il rapporto tra le parti vincolando le stesse al rispetto dei reciproci impegni nella stessa definiti.



Al fine dell'attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento a favore di cittadini stranieri residenti all'estero è necessario stipulare una Convenzione per ogni Tirocinante da inserire nell'unità produttiva del Soggetto Ospitante.

La Convenzione viene stipulata con il Rappresentante Legale del Soggetto Ospitante che dovrà firmare tutti i documenti necessari all'attivazione del Tirocinio stesso.

Nella Convenzione deve essere indicato il nominativo del Tirocinante e i suoi dati anagrafici nonché la Rappresentanza diplomatica o consolare di riferimento con il relativo indirizzo.

Oltre agli impegni relativi al corretto svolgimento del Tirocinio nel rispetto della normativa vigente, delle presenti Linee Guida e di ogni altra indicazione data dal Soggetto Promotore **la Convenzione deve indicare il soggetto su cui ricadono gli obblighi relativi al sostenimento delle spese di viaggio, vitto, alloggio e della borsa di studio, nonché le modalità di sostenimento delle stesse.**

La Convenzione, una volta vistata dall'Agenzia regionale per il lavoro nella veste di Autorità Competente deve essere inviata insieme al Progetto di Tirocinio, a cura del Soggetto Promotore, alla sede della Rappresentanza diplomatica-consolare italiana del paese di provenienza del Tirocinante, al fine del rilascio del visto di ingresso sul territorio nazionale.

La Convenzione secondo il modello predisposto (Modello II) deve essere trasmessa in duplice copia

PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento, Modello III, è vistato insieme alla Convenzione dall'Autorità Competente⁴. ed è inviato a cura del Soggetto Promotore alla Rappresentanza diplomatica o consolare ai fini del rilascio del visto d'ingresso.

Il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento deve essere compilato utilizzando l'apposito modello informatico e deve essere inviato all'Agenzia in veste di Autorità Competente oltre che debitamente firmato dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore, anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail lav.agenzia.orientamento@regione.sardegna.it o attraverso altre modalità informatiche previste dall'Autorità Competente.

Il Progetto verrà firmato dal Tirocinante presso la Rappresentanza diplomatica – consolare del Paese di provenienza.

Il Formato cartaceo e quello elettronico devono essere assolutamente identici. I **campi** previsti nel Modello sono tutti **obbligatori** e sono necessari oltre alla valutazione del Progetto stesso al tempestivo completamento dell'iter procedimentale di approvazione del Progetto e di conseguente apposizione del visto.

⁴ Deliberazione n. 12/20 del 26 febbraio 2008 della Giunta regionale

Le sezioni dedicate all'obiettivo e alle modalità di svolgimento rappresentano l'aspetto fondamentale del Progetto Formativo, in quanto consentono di definire nello specifico l'obiettivo che si vuole conseguire con il Tirocinio e le modalità da rispettare per raggiungerlo. L'insieme delle capacità e competenze che il Tirocinante intende acquisire con lo svolgimento del Tirocinio (**obiettivo**) deve infatti essere riconducibile ad un determinato profilo professionale secondo la classificazione ISTAT 2001, indispensabile per effettuare le comunicazioni obbligatorie in capo al Soggetto Ospitante. Tale riferimento è necessario anche per valutare la coerenza nel caso di trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro subordinato.

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.

Inoltre, gli obiettivi e le modalità rappresentano allo stesso tempo uno strumento di controllo sull'andamento del Tirocinio e in caso di contrasti tra Tirocinante e Soggetto Ospitante consentono al Tutor del Soggetto Promotore di svolgere una funzione di mediazione sulla base degli elementi concordati nel Progetto.

Il Progetto deve indicare l'articolazione dell'offerta formativa distinguendo i contenuti teorici da quelli pratici assicurando inoltre un modulo di competenza dell'area linguistica italiana e di prevenzione e sicurezza.

La sezione relativa alle facilitazioni previste, così come concordato nella Convenzione, deve indicare quale soggetto si fa carico e secondo quali modalità dei costi connessi alle spese di vitto, alloggio e viaggio nonché erogazione di una borsa di studio.

Il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento secondo il modello predisposto (Modello III) deve essere trasmesso in duplice copia.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Il Curriculum Vitae del Tirocinante (Modello I), il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento (Modello II) e la Convenzione (Modello III) devono essere inviati all'Autorità Competente utilizzando la modulistica predisposta (Modello IV).

Nel caso di proposta di trasformazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento in rapporto di lavoro subordinato è necessario inoltrare la richiesta alla Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro, utilizzando il Modello V.

TUTORAGGIO

Sia il Soggetto Promotore che il Soggetto Ospitante indicano un Tutor che ha la funzione di agevolare il Tirocinante nello svolgimento dell'esperienza, di guidarlo e accompagnarlo in modo da consentire il pieno raggiungimento dell'obiettivo stabilito nel Progetto.

Il Tutor del Soggetto Promotore ha una funzione di responsabile didattico organizzativo delle attività, nonché di sostegno e monitoraggio sul buon andamento del Tirocinio.

Il Tutor del Soggetto Ospitante favorisce la socializzazione e l'integrazione all'interno dell'organizzazione aziendale.

DURATA

La durata del Tirocinio è di massimo sei mesi.

Il Tirocinante in possesso del visto di ingresso dovrà entro i termini previsti dalla normativa vigente munirsi di regolare permesso di soggiorno valido per tutto il periodo di svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento.

La data di inizio del Tirocinio indicata nel Progetto laddove posticipata rispetto a quella indicata deve essere comunicata al Soggetto Promotore prima dell'avvio del Tirocinio.

FACILITAZIONI

Il Tirocinio, non costituendo un rapporto di lavoro ed avendo una finalità formativa, non prevede nessuna forma di retribuzione.

Il Soggetto Ospitante o il Soggetto Promotore o la Regione deve garantire per tutta la durata del Tirocinio Formativo e di Orientamento, e in ogni caso fino al rimpatrio del cittadino straniero, la copertura dei costi per le spese di vitto, alloggio e viaggio.

Al Tirocinante dovrà inoltre essere garantita una borsa di studio di almeno € 400,00 al mese e una formazione specifica sulla lingua italiana e sui temi della prevenzione e della sicurezza.

Tale rimborso mensile è indicato nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento alla voce "Facilitazioni" e non ha natura retributiva.

Le facilitazioni saranno soggette alla regolamentazione prevista dalla normativa vigente.

INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Il Tirocinio interrotto anticipatamente prima del quinto mese comporta il rimpatrio del Tirocinante e l'impossibilità della trasformazione in rapporto di lavoro subordinato.

È tuttavia possibile interrompere anticipatamente il Tirocinio sia per volontà del Tirocinante sia per volontà del Soggetto Ospitante. La richiesta di interruzione deve essere motivata ed inviata per iscritto al Soggetto Promotore che provvederà ad informare l'Autorità Competente e ogni altro soggetto informato dell'avvio del Tirocinio.

In ogni caso il Soggetto indicato nella Convenzione continua ad assumersi l'onere delle spese di vitto ed alloggio fino al rimpatrio del Tirocinante nel paese di provenienza, nonché a sostenere le relative spese del viaggio.

ASSICURAZIONI

I Tirocinanti sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per i danni che potrebbero arrecare a terzi (RC verso terzi) nello svolgimento del Tirocinio. Il Soggetto Promotore o il Soggetto Ospitante si fa carico del pagamento dei premi assicurativi relativi ai Progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento attivati.

ASSUNZIONE DEL TIROCINANTE

Qualora il Soggetto Ospitante il Tirocinante, o altro datore di lavoro, sia disposto ad assumere lo stesso trasformando il Tirocinio in rapporto di lavoro subordinato, per lo stesso profilo professionale ISTAT oggetto del Tirocinio dovrà essere fatta apposita richiesta alla Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro, in quanto tale conversione è possibile solo nei limiti della quota annualmente stabilita.

A tal fine la Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro è chiamata a verificare che l'assunzione rientri nelle quote annuali stabilite e che sia compatibile con il Tirocinio effettuato e in caso positivo darà informazione all'Agenzia regionale per il lavoro per le collegate attività di monitoraggio dell'intervento.

La richiesta alla Direzione Regionale del Lavoro – Settore Politiche del Lavoro deve essere presentata sul modello predisposto (Modulo V).

NORME DI RINVIO

Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dalle presenti Linee Guida si applicano le regole stabilite dai Soggetti Promotori per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento e le disposizioni normative di riferimento.

TRATTAMENTO DEI DATI

Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei cittadini.

I dati forniti all'Autorità Competente per le procedure connesse all'approvazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento verranno trattati dalla stessa per le seguenti finalità:

1. approvazione, visto, monitoraggio e ogni altra procedura relativa, collegata all'istruttoria dei Tirocini Formativi e di Orientamento relativi ai cittadini non appartenenti all'Unione Europea residenti all'estero.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: attraverso il supporto cartaceo, telematico, on line, attraverso internet.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della compilazione della modulistica, relativa all'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento. L'eventuale rifiuto di fornire tali dati avrà come conseguenza l'impossibilità per il Soggetto Promotore di perfezionare l'attivazione dei suddetti Tirocini.
4. I dati saranno comunicati ad altri soggetti destinatari di comunicazione obbligatoria da parte dell'Autorità Competente, nell'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento ai sensi dell'art.18 L. 196/97 e D.M. 142/98.
5. Il titolare e il responsabile del trattamento è il direttore dell'Agenzia
6. In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'**art.7 del D.Lgs.196/2003** di cui si riproduce il testo integrale:

"Decreto Legislativo 196/2003.

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

***Linee guida Tirocini formativi e di orientamento
a favore di cittadini non appartenenti all'unione europea e residenti all'estero***

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.”