



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



agenzia regionale per il lavoro

**LINEE GUIDA  
TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

25 LUGLIO 2011

## **1. FINALITÀ**

Le presenti Linee Guida hanno la finalità di integrare la regolamentazione relativa ai Tirocini Formativi e di Orientamento disciplinati dalla Legge 196/1997 e dal D.M. 142/1998.

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 una sospensione temporanea dalla possibilità di attivare ulteriori Tirocini sino all'interruzione dei Tirocini in corso.

Laddove previsto il mancato rispetto della regolamentazione di cui alle presenti Linee Guida può comportare la decadenza dello status giuridico di Tirocinio e comportare in capo alle parti l'applicazione delle norme in materia di rapporto di lavoro subordinato.

## **2. IL TIROCINIO**

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento è un'esperienza che offre la possibilità di acquisire, attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro competenze, conoscenze specifiche, tecniche, relazionali e trasversali tali da agevolare le scelte professionali del Tirocinante.

Il Tirocinio regolamentato dalla L.196/1997 e dal D.M. 142/1998 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 garantire il rispetto della normativa in materia e delle finalità dello strumento del Tirocinio.

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 apposite Convenzioni stipulate tra il Soggetto Promotore del Tirocinio e il Soggetto Ospitante, e nel rispetto 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 tipiche dell'attività lavorativa e 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 in questo modo 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. Il Tirocinante sarà, infatti, chiamato a partecipare ad incontri con gli orientatori del Soggetto Promotore al fine di ottenere il massimo risultato in termini di acquisizione di competenze durante lo svolgimento del Tirocinio.

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 e che devono essere riconducibili ad uno specifico profilo professionale. Quindi è fondamentale la coerenza tra il progetto di Tirocinio e le proprie aspirazioni professionali.

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, anche con l'ausilio del Soggetto Promotore, con attenzione e consapevolezza in modo da prevedere le modalità di acquisizione delle competenze durante tutto l'arco del Tirocinio. Per questo motivo una volta approvato il Progetto di Tirocinio non può essere oggetto di modifiche 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.

Non esiste alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di Tirocinio 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.

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.

I cittadini extracomunitari possono accedere ad un Tirocinio se in possesso di un documento di soggiorno valido per tutto il periodo di svolgimento del Tirocinio. Il Tirocinio non costituisce motivo di rinnovo del permesso di soggiorno.

### **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, e le indicazioni fornite dal Tutor esterno indicato dal Soggetto Promotore per quanto concerne il rispetto delle finalità del Tirocinio stesso;
- rivolgersi al Tutor indicato dal Soggetto Promotore qualora ritenga che nello svolgimento del Tirocinio si verificano delle variazioni rispetto a quanto concordato nel Progetto;
- 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;
- 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 del Tirocinante" fornito dal Soggetto Promotore.

Il Tirocinante si impegna inoltre a:

- inviare una Relazione Finale sul Tirocinio, predisposta sullo “Schema di relazione finale Tirocinante” secondo le indicazioni del Soggetto Promotore, nella quale deve essere riportata ogni considerazione relativa all’esperienza, finalizzata a fornire elementi utili al Soggetto Promotore per migliorare la propria attività di controllo, tutoraggio e monitoraggio. Tale Relazione è da considerarsi un documento riservato, di esclusivo utilizzo da parte del Soggetto Promotore ed è necessaria per poter ottenere la certificazione dell’esperienza di Tirocinio;
- 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.

## **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 nella Regione Autonoma della Sardegna.

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

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 delle normative sopra indicate.

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 inoltre 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.

## **6. I LIMITI NUMERICI**

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

- 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 i Soggetti Ospitanti che siano 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*).

La stagionalità deve risultare dalle comunicazioni obbligatorie inviate semestralmente all'Assessorato provinciale del Turismo o da altra idonea documentazione. Si considerano attività operanti nel settore turismo quelle contemplate dal vigente CCNL del settore turismo:

- 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:

- stipulare una Convenzione con il Soggetto Promotore per ogni Progetto di Tirocinio;
- inviare la modulistica necessaria per l'attivazione del Tirocinio utilizzando i modelli predisposti dal Soggetto Promotore 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 il "Libretto del Tirocinante" per le parti di propria competenza;
- inviare il Libretto del Tirocinante debitamente compilato al Soggetto Promotore entro 15 giorni dalla data di termine effettiva del Tirocinio, accompagnato dalla Relazione Finale predisposta dal tutor interno sulla base delle indicazioni fornite dal Soggetto Promotore "Schema di relazione finale Tutor";
- inviare al Soggetto Promotore entro il 15 gennaio, nel caso di tirocini svolti a cavallo di due anni solari, le presenze mensile del Libretto del Tirocinante relative al primo anno solare e fino al tutto mese di dicembre;
- informare tempestivamente l'Agenzia regionale per il lavoro, come previsto nella Convenzione, 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 eventuali interruzioni di Tirocinio, prima della scadenza naturale del termine previsto dal Progetto Formativo, indicando le motivazioni dell'interruzione stessa.

Il Soggetto Ospitanti si impegna 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 ha facoltà di effettuare, anche a campione, i controlli relativi a tale impegno e nel caso impedire al Soggetto Ospitante la possibilità di attivare ulteriori Tirocini.

Inoltre 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 inoltre 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.

## **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 Formativi e di Orientamento di cui al presente Avviso.

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, per il resto resta ferma la responsabilità del Soggetto Ospitante per il mancato rispetto da parte di quest'ultimo della normativa e regolamentazione sui 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 e fornisce ogni possibile sostegno, anche formativo, per la migliore realizzazione possibile del Tirocinio;
- effettua il monitoraggio dello strumento e delle ricadute occupazionali.

Il Soggetto Promotore approva il Progetto Formativo 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 tramite specifica attività di tutoraggio e monitoraggio, vigila sul corretto andamento del Tirocinio utilizzando tutti gli strumenti che riterrà necessari, dalla convocazione dei tirocinanti presso le proprie sedi, all'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti ai tirocinanti.

## **10. GLI ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PROMOTORE**

Il Soggetto Promotore ha il compito di:

- stipulare la Convenzione con il Soggetto Ospitante;
- verificare la corretta compilazione della modulistica;
- individuare il Tutor del Soggetto Promotore che vigilerà sul corretto svolgimento del Tirocinio, provvederà all'eventuale colloquio preliminare con l'aspirante Tirocinante e si farà carico degli interventi che si dovessero rendere necessari nel corso dello svolgimento del Tirocinio stesso;
- 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);
- valutare e approvare il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento e autorizzare l'inserimento del Tirocinante nel contesto organizzativo del Soggetto Ospitante, determinando la data di inizio e di fine del Tirocinio stesso;
- predisporre il Libretto del Tirocinante;
- monitorare il Tirocinio;
- controllare l'andamento del Tirocinio attraverso colloqui telefonici periodici, incontri con i tirocinanti, e la somministrazione di test di verifica tutoraggio e monitoraggio;
- certificare attraverso l'Attestato di Tirocinio l'esperienza svolta, ai sensi dell'art. 6 D.M. 142/98, sulla base dei dati forniti dal Soggetto Ospitante e dal 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**

Anche il Tirocinio Formativo e di Orientamento è soggetto come i rapporti di lavoro alla Comunicazione Obbligatoria on-line.

Il Soggetto Ospitante è obbligato a effettuare tali Comunicazioni Obbligatorie on-line relative all'inizio, la cessazione, la proroga 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 .

Il Soggetto Ospitante per effettuare le Comunicazioni Obbligatorie on-line deve collegarsi al sito internet ([www.sardegna.lavoro.it](http://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.

Per poter effettuare le Comunicazioni Obbligatorie è necessario essere accreditati.

I Soggetti Ospitanti non ancora accreditati devono iscriversi al sito [www.sardegna.lavoro.it](http://www.sardegna.lavoro.it) e attendere il rilascio, da parte del sistema, delle credenziali d'accesso (login e password), necessarie per accedere all'area dedicata alla compilazione e all'invio on-line dei moduli di comunicazione. Il rilascio della login e password potrebbe avvenire in tempi tecnici lunghi, pertanto è necessario richiederle per tempo al fine di poter adempiere puntualmente agli obblighi di comunicazione.

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, 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, salvo diverso accordo con il Soggetto Promotore in materia di informazione e formazione.

Il Tirocinante, come indicato nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento 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 inviare all'Agenzia stessa la rilevazione delle presenze (secondo le procedure indicate tra "Gli obblighi del Soggetto Ospitante"). Il mancato adempimento potrebbe determinare da parte del Soggetto Promotore un'immediata revoca della Convenzione.

Sono a carico del Soggetto Ospitante anche altri obblighi, così come illustrato nelle sezioni "Gli infortuni durante il Tirocinio" e "I sinistri durante il Tirocinio".

### **14. GLI INFORTUNI DURANTE IL TIROCINIO**

L'Agenzia regionale per il lavoro è titolare della PAT Inail, garantendo così ai Tirocinanti la copertura assicurativa per gli infortuni che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento del Tirocinio.

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, 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 o viceversa (cd. infortuni in itinere), indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Il certificato medico rilasciato dalla struttura medica competente, atto al riconoscimento dell'avvenuto infortunio, deve indicare la prognosi con il numero dei giorni di assenza dal Tirocinio.

Il Tirocinante è tenuto a recapitare personalmente alla sede dell'INAIL competente per il proprio domicilio ogni certificato medico relativo a qualsiasi infortunio avvenuto a prescindere dalla durata dell'astensione dal Tirocinio

Nel caso di eventuale continuazione, oltre il periodo di prognosi già riconosciuto, il Tirocinante è tenuto a presentare tempestivamente sia all'INAIL che al Soggetto Ospitante gli ulteriori certificati medici, nonché il certificato definitivo al momento della chiusura dell'infortunio.

In mancanza di idonea certificazione medica, l'assenza dal Tirocinio non è riconducibile all'infortunio e pertanto deve essere annotata nel Libretto del Tirocinante come "assenza ingiustificata".

Il Tirocinante è tenuto a comunicare contemporaneamente l'avvenuto infortunio anche al Tutor del Soggetto Promotore. Nel caso di impossibilità da parte del Tirocinante, tale comunicazione può essere effettuata dal Tutor del Soggetto Ospitante.

**Il Soggetto Ospitante** deve tempestivamente acquisire il certificato medico rilasciato al Tirocinante ed è tenuto a conservare le copie originali dei certificati medici e a riportare cronologicamente i dati relativi all'infortunio nel proprio Registro degli Infortuni, vidimato dalla Asl competente per territorio, nonché ad annotare le assenze dalle attività di Tirocinio nella specifica colonna del Libretto del Tirocinante fornito dal Soggetto Promotore, indicando la motivazione "infortunio".

Il Soggetto Ospitante deve comunicare l'avvenuto infortunio ai soggetti e agli enti di competenza. Tale comunicazione è differente a seconda dei giorni di assenza dal Tirocinio.

Nel caso in cui **l'infortunio comporti l'astensione dal Tirocinio per almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e fino a tre giorni** di calendario, il Soggetto Ospitante deve inviare all'Agenzia regionale per il lavoro una comunicazione di avvenuto infortunio con allegata la copia del certificato medico. Tale comunicazione deve riportare tutte le informazioni relative all'infortunio e deve essere inviata con tempistica immediata. L'Agenzia, in quanto titolare della PAT INAIL e in relazione alle proprie competenze, ha il compito di comunicare all'INAIL i dati relativi agli avvenuti infortuni sul Tirocinio, per soli fini statistici ed informativi.

Nel caso in cui **l'infortunio comporti l'astensione dal Tirocinio per oltre 3 giorni** di calendario, il Soggetto Ospitante deve dare immediata comunicazione di avvenuto infortunio, tramite lettera debitamente firmata e timbrata, di qualsiasi infortunio che si sia verificato durante il Tirocinio, e che abbia per conseguenza, la morte o l'astensione dal Tirocinio per oltre 3 giorni. Il Soggetto Ospitante non deve effettuare la Denuncia di Infortunio come previsto per i propri lavoratori, ma è obbligato ad inviare la suddetta comunicazione affinché l'Agenzia regionale per il lavoro possa procedere alla Denuncia di Infortunio secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

Per gli infortuni che comportano l'astensione dal Tirocinio per oltre 3 giorni, la comunicazione deve essere predisposta dal Soggetto Ospitante con **lettera unica cointestata**, ovvero in una stessa lettera devono essere riportati gli indirizzi dei tre destinatari:

- l'Agenzia regionale per il lavoro;
- l'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo in cui è avvenuto l'infortunio;
- l'INAIL competente per il domicilio del Tirocinante.

Il Soggetto Ospitante deve inviare la lettera contestualmente per competenza (e non per conoscenza) a tutti e tre i destinatari in indirizzo, entro:

- 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 suddetta comunicazione, deve indicare:

- 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 (nome e cognome, domicilio, codice fiscale, codice ASL, etc.);
- la denominazione del Soggetto Ospitante;
- la data e il luogo dell'infortunio;
- la descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti relativi all'infortunio, con indicazione di ogni particolare che possa avere attinenza con l'infortunio stesso e rilevanza per gli accertamenti:
  - in che modo e dove è avvenuto l'infortunio (es. in magazzino, etc.);
  - che tipo di lavorazione stava svolgendo il Tirocinante (es. manutenzione, etc.);
  - che 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.);
  - in conseguenza di tale imprevisto che cosa è avvenuto (es. shock elettrico, etc.);
  - se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto indicare l'altezza in metri, specificare se era il lavoro consueto del Tirocinante;
  - indicare inoltre la natura e la sede della lesione (es. frattura mano destra);
  - segnalare le generalità di eventuali testimoni ed altre informazioni utili;
- dichiarazioni rese da eventuali testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa;
- il numero della posizione assicurativa territoriale (PAT INAIL 90203995) riportata sul Progetto di Tirocinio.
- in caso di infortunio provocato da veicoli si dovranno inoltre indicare: cognome, nome e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti, numeri di targa, compagnie assicuratrici ed eventualmente l'Autorità intervenuta (es. Polizia, Carabinieri, etc.).

Alla comunicazione di infortunio è obbligatorio allegare la copia del certificato medico contenente la prognosi con il numero di giorni di astensione dal Tirocinio. Se al momento dell'invio della comunicazione il Soggetto Ospitante ne è sprovvisto, il certificato medico dovrà essere inviato entro 2 giorni dalla sua ricezione.

La comunicazione di infortunio deve essere inviata immediatamente all'Agenzia regionale per il lavoro, per mezzo fax (070/6067898) o via e-mail ([lav.agenzia.orientamento@regione.sardegna.it](mailto:lav.agenzia.orientamento@regione.sardegna.it)).

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.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad inviare solo all'Agenzia regionale per il lavoro i successivi certificati medici attestanti lo stato di salute del Tirocinante (continuazione e/o chiusura dell'infortunio), tali da consentire l'individuazione del giorno in cui lo stesso potrà riprendere lo svolgimento del Tirocinio e le conseguenze riportate dal Tirocinante a causa dell'infortunio.

## **15. I SINISTRI DURANTE IL TIROCINIO**

Nel caso in cui il Tirocinante dovesse involontariamente 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. La corretta e tempestiva 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.

L'Agenzia regionale per il lavoro provvederà ad inoltrare all'Istituto assicurativo la richiesta di apertura della pratica sinistro allegando la richiesta del Soggetto Ospitante. La pratica dell'indennizzo seguirà l'iter previsto dalla compagnia di assicurazione.

Casi di esclusione della copertura assicurativa RC:

- danni causati dall'utilizzo da parte del Tirocinante di veicoli stradali targati:
  - gli eventuali danni agli stessi veicoli causati dal Tirocinante durante lo svolgimento del Tirocinio non sono coperti da assicurazione di responsabilità civile verso terzi. In questo caso la responsabilità del danno non è imputabile al Tirocinante che non è pertanto tenuto al risarcimento, ma allo stesso Soggetto Ospitante che ha autorizzato l'utilizzo anche temporaneamente del veicolo e che quindi non potrà rivalersi nei confronti del Tirocinante stesso;
  - gli eventuali danni provocati a terzi durante l'utilizzo di questi veicoli sono invece coperti dalla assicurazione obbligatoria RC auto.
- danni patrimoniali causati dal Tirocinante nel corso del Tirocinio stesso. I tirocini riportanti obiettivi e modalità suscettibili di rischi riconducibili a tale fattispecie, verranno attivati dal Soggetto Promotore, solo a condizione che il Soggetto Ospitante si faccia carico di tale responsabilità e lo riporti esplicitamente nelle modalità del Progetto Formativo.

Le condizioni assicurative che regolano la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi sono consultabili presso l'Agenzia regionale per il lavoro.

## **16. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

Per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento è necessario stipulare una Convenzione e predisporre contestualmente il "Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento" utilizzando gli strumenti informatici predisposti dal Soggetto Promotore.

Il Soggetto Ospitante può presentare la Convenzione e il Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento per via telematica sul portale [www.sardegнатirocini.it](http://www.sardegнатirocini.it). Il Progetto, prima di essere presentato, dovrà essere validato sia dal Tirocinante che dal legale rappresentante del Soggetto Ospitante.

La validazione consiste nella trasmissione per via telematica della documentazione, da confermarsi in un momento successivo mediante la trasmissione tramite il servizio postale dell'atto sottoscritto in originale dalle parti ed accompagnato da copia del documento di identità ovvero mediante qualsiasi altra forma indicata dall'Agenzia regionale per il lavoro in ossequio alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 Marzo 2005, N. 82 e ss.mm.).

Per la compilazione e l'invio della Convenzione e del Progetto di Tirocinio:

- Tirocinante e Soggetto Ospitante devono accedere e registrarsi nel sito internet [www.sardegнатirocini.it](http://www.sardegнатirocini.it);
- Compilare e inviare on line la Convenzione e il Progetto di Tirocinio secondo le indicazioni riportate nel Portale dei Tirocini;
- Procedere alla trasmissione tramite servizio postale o altra forma indicata dall'Agenzia regionale per il lavoro della documentazione richiesta e nei termini indicati.

Il Soggetto Promotore istruisce le richieste presentate e procede all'attivazione del Tirocinio secondo la modalità a sportello, ovvero secondo l'ordine cronologico di invio dei Progetti di Tirocinio per via telematica.

Soggetto Ospitante e Tirocinante devono essere immediatamente disponibili all'attivazione del Tirocinio e non possono richiedere di posticipare l'inizio del Tirocinio.

Ciascun Tirocinante non può dare la propria disponibilità a svolgere il Tirocinio a più di un Soggetto Ospitante; nella sola 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.

Ogni Soggetto Ospitante può presentare un numero di domande pari al numero di Tirocinanti che può ospitare.

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.

Tutte le comunicazioni e trasmissioni di documentazione concernenti il procedimento di attivazione dei Tirocini, sia da parte del Soggetto Promotore sia da parte degli altri soggetti coinvolti avverrà esclusivamente attraverso il portale dedicato e con comunicazione telematica.

In fase di sperimentazione della procedura telematica, il Soggetto Promotore ha la facoltà di richiedere ai soggetti coinvolti, Tirocinante, Soggetto Ospitante ed eventualmente Soggetto Intermediario, la conferma dei documenti, precedentemente validati tramite sistema informatico, mediante spedizione cartacea a mezzo servizio postale, con firma originale in calce, o altre forme



indicate dallo stesso Soggetto Promotore in conformità alle disposizioni in materia di Amministrazione Digitale.

In ogni caso, la presentazione dei documenti si considera perfezionata al momento della validazione da parte del sistema informatico e la successiva conferma (cartacea o in altra forma) è meramente integrativa dell'efficacia. Nel caso di documentazione irregolare, farà fede la data di validazione della documentazione regolarizzata e non quella di validazione della documentazione non regolare.

## **17. LA CONVENZIONE**

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, o da un suo delegato, che dovrà poi validare tutti i documenti necessari all'attivazione dei Tirocini.

Prima di procedere alla stipula della Convenzione il Soggetto Ospitante deve registrarsi nel Portale [www.sardegna tirocini.it](http://www.sardegna tirocini.it) e seguire le indicazioni.

## **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, l'entità degli eventuali rimborsi nonché tutte le informazioni utili per la migliore riuscita del Tirocinio.

Per la sede di svolgimento del Tirocinio si intende la sede operativa indicata nel progetto se diversa dalla sede legale del Soggetto Ospitante. Nel caso in cui il Tirocinio preveda per il raggiungimento degli obiettivi degli spostamenti in altre sedi, questi vanno esplicitati dettagliatamente nell'apposita sezione "modalità". Qualora tali spostamenti non siano stati previsti nel progetto vanno comunicati

preventivamente al Soggetto Promotore, per l'approvazione, seguendo le procedure previste per le modifiche al Progetto.

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 perseguire con il Tirocinio e le modalità da rispettare per raggiungerlo. L'obiettivo indica le capacità e competenze che il Tirocinante intende acquisire con lo svolgimento del Tirocinio e deve essere riconducibile ad un determinato profilo professionale. Nel caso di obiettivi manifestamente carenti, il Soggetto Promotore chiederà di integrare il Progetto per la sua approvazione. Nel caso di procedure a sportello vale la data di integrazione.

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 indicati gli strumenti, le attrezzature, i macchinari e i supporti tecnologici/informatici che utilizzerà il Tirocinante anche al fine di una corretta prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Tirocinante deve partecipare attivamente alla definizione dell'obiettivo che con il Tirocinio si propone di raggiungere. Gli obiettivi e le modalità del Tirocinio si riferiscono ad un particolare profilo professionale dell'Istat che oltre ad essere importante dal punto di vista burocratico, vedi paragrafo delle Comunicazioni Obbligatorie e il paragrafo relativo all'Attestato di Tirocinio, può essere il punto di partenza per l'esplicitazione degli obiettivi e delle modalità del progetto stesso.

Il Profilo Professionale rappresenta infatti l'insieme delle mansioni che vengono svolte nell'espletamento di una specifica attività lavorativa, indica le capacità e le competenze di base che devono essere possedute per poter svolgere un determinato ruolo, se deve essere posseduto o meno un determinato titolo di studio o una particolare specializzazione, gli strumenti che vengono tecnici che vengono utilizzati e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. Nel Profilo Professionale vengono evidenziate anche le capacità e competenze trasversali relative ad una determinata professionalità.

Per poter scrivere degli obiettivi e delle modalità completi ed esaustivi si può far riferimento all'indagine Isfol-Istat sulle professioni disponibile on line (<http://professionioccupazione.isfol.it/>), infatti ogni profilo professionale viene analizzato analiticamente attraverso la descrizione delle attività svolte, le conoscenze e le attitudini che devono essere possedute, la descrizione delle condizioni e dei stili di lavoro.

Il Profilo individuato assume rilevanza amministrativa per il Tirocinante in quanto verrà riportato nella Certificazione del Tirocinio rilasciata dal Soggetto Promotore. In nessun caso potrà essere modificato il Profilo Professionale dopo la partenza del Tirocinio stesso.

Il Progetto è sottoscritto dai soggetti firmatari della Convenzione e dal Tirocinante.

## **19. IL TUTORAGGIO**

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

Il Tutor del Soggetto Promotore ha una funzione di primo orientamento, sostegno e monitoraggio continuo sul buon andamento del Tirocinio, nonché fornisce un supporto sia al Soggetto Ospitante che al Tirocinante nel caso della sopravvenienza di conflitti 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 di presenza del Tirocinante previsti nel Progetto.

Il Tutor del Soggetto Ospitante ha funzione di guida e accompagnamento del Tirocinante, favorisce la socializzazione e l'integrazione all'interno dell'organizzazione aziendale, certifica le presenze sull'apposito Libretto fornito dal Soggetto Promotore e garantisce l'accesso ai documenti necessari a facilitare l'apprendimento del Tirocinante.

## **20. I COMPITI DEL TUTOR INDICATO DAL SOGGETTO PROMOTORE**

Il Tutor indicato dal Soggetto Promotore svolge le sue funzioni di orientamento, sostegno, e monitoraggio fin dalla richiesta di attivazione del Tirocinio sino al termine dello stesso. Fornisce consulenza al Soggetto Ospitante sulle metodologie più adatte a favorire l'apprendimento del Tirocinante e il suo proficuo inserimento nel contesto organizzativo, e al Tirocinante su come massimizzare i risultati del Tirocinio in termini di acquisizione di competenze utili a impostare un proprio progetto professionale e a favorire un futuro inserimento lavorativo.

In particolare si occupa:

- di effettuare, qualora si riscontri la necessità, un colloquio informativo e di orientamento con il Tirocinante e il Tutor indicato dal Soggetto Ospitante, per verificare la congruenza tra le rispettive disponibilità ed esigenze, per concordare i contenuti del Tirocinio e dare completa informazione sulle norme che regolano tale strumento;
- di verificare che il Tutor interno e il Tirocinante abbiano preso visione delle presenti Linee Guida, e fornire gli eventuali chiarimenti richiesti in merito alle stesse;
- di informare il Tirocinante sui doveri e diritti che sorgono con l'accettazione del Progetto di Tirocinio;

- di offrire il proprio supporto al Tirocinante e al Tutor interno, sia per qualunque problema o difficoltà che dovesse sorgere durante il periodo di Tirocinio e di intervenire nel caso di inosservanza del Progetto da parte di uno o più soggetti;
- del monitoraggio del Tirocinio e della eventuale somministrazione dei questionari di tutoraggio.

## **21. I COMPITI DEL TUTOR INDICATI DAL SOGGETTO OSPITANTE**

Il Tutor interno ha il compito principale di guida e accompagnamento del Tirocinante. Fornisce al Tirocinante le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo e di Orientamento, comprese quelle di tipo tecnico, sul settore di attività del Soggetto Ospitante, sulla struttura e sui caratteri organizzativi del Soggetto Ospitante, sul funzionamento dei processi operativi e quelle sulla cultura organizzativa, sulle consuetudini e sulle regole formali ed informali esistenti all'interno dell'organizzazione lavorativa; si occupa inoltre di:

- facilitare e supportare l'apprendimento da parte del Tirocinante, anche rispondendo alle sue esigenze di informazione e consiglio e mettendolo in rapporto con i dipendenti e collaboratori dell'organizzazione, in grado di dare un contributo utile per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo e di Orientamento e in generale per l'acquisizione delle competenze;
- certificare e validare nel Libretto del Tirocinante le presenze del Tirocinio, e riportare negli appositi spazi dello stesso Libretto le assenze dal Tirocinio con relativa motivazione;
- garantire l'accesso ai documenti e agli strumenti necessari all'apprendimento del Tirocinante;
- favorire l'integrazione e la socializzazione all'interno dell'organizzazione lavorativa;
- curare la corretta compilazione del Libretto del Tirocinante, e di inviarlo al Soggetto Promotore, debitamente compilato e validato entro 15 giorni dalla data di termine effettiva del Tirocinio, accompagnato dalla Relazione finale del Tirocinio compilata dal Tutor stesso sulla base dello schema di relazione finale;
- nel caso di tirocini svolti a cavallo di due anni solari, inviare al Soggetto Promotore entro il 15 gennaio, le presenze mensili certificate nel Libretto del Tirocinante, relative a tutto il periodo di Tirocinio svolto nel primo anno solare, fino a tutto il mese di dicembre;
- fornire al Tirocinante una copia del Progetto Formativo e di Orientamento;
- garantire il rispetto degli obiettivi e modalità del Tirocinio stabiliti nel Progetto far svolgere esclusivamente attività ricomprese negli stessi obiettivi e modalità;
- assicurarsi che al Tirocinante siano garantite le tutele in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- collaborare con il Tutor indicato dal Soggetto Promotore nell'attività di controllo, e permettere dunque allo stesso Tutor di mettersi in contatto con il Tirocinante per svolgere l'attività di supporto e di monitoraggio, anche attraverso dei colloqui presso le proprie sedi.

Inoltre, il Tutor interno redige la Relazione finale, sulla base delle indicazioni fornite dal Soggetto Promotore, in riferimento all'attività svolta dal Tirocinante, descrive le capacità e competenze acquisite durante il periodo di Tirocinio. Infine, si raccorda con il Soggetto Promotore per qualunque difficoltà o dubbio dovesse incontrare nella sua funzione di Tutor.

Su richiesta del Tirocinante il Tutor del Soggetto Ospitante può rilasciare allo stesso una relazione sulle competenze e capacità acquisite durante lo svolgimento del Tirocinio.

## **22. LA DURATA**

La durata del Tirocinio è determinata dal Soggetto Ospitante con il Tirocinante e in accordo con il Soggetto Promotore, in modo da garantire una coerenza con il progetto formativo e con gli obiettivi di apprendimento definiti in fase di progettazione. Il Soggetto Promotore può prevedere in fase di approvazione del progetto, una durata anche inferiore rispetto al limite massimo indicato dalla normativa.

Il periodo di svolgimento per ogni Tirocinio è di norma di 6 mesi, al fine di garantire un consolidamento delle competenze acquisite durante lo stesso Tirocinio. Periodi inferiori dovranno essere adeguatamente motivati e in ogni caso non inferiore ai tre mesi.

Il Soggetto Promotore valuta l'attivazione per periodi inferiori ai 3 mesi solo per Tirocini promossi nell'ambito di progetti speciali oggetto di appositi Accordi o Programmi stipulati con lo stesso Soggetto Promotore.

La durata massima del Tirocinio, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 142/1998, varia a seconda del target di riferimento del Tirocinante secondo quanto di seguito indicato:

- non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria
- non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;
- non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
- non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;

- non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381 e ai sensi del Regolamento CE n.800/2008 art. 2 comma 18, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto;
- non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.

La data di inizio e fine del Tirocinio stabilita dal Soggetto Promotore e indicata nel Progetto, non può essere variata e corrisponde al periodo di copertura assicurativa dei tirocinanti.

### **23. LA PROROGA**

Se Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante ritengono che il periodo di Tirocinio effettuato non sia stato sufficiente per l'acquisizione delle competenze previste nel progetto possono presentare richiesta di attivazione di un ulteriore Progetto di Tirocinio sempre che la durata totale rientri nei limiti previsti dal D.M. 141/1998.

Nel nuovo Progetto deve essere argomentato che gli obiettivi non sono stati raggiunti e che si ritiene indispensabile attivare un ulteriore Tirocinio. Rimane invariata la durata minima che non può in ogni caso essere inferiore ai 3 mesi.

### **24. LE FACILITAZIONI**

Tirocini con facilitazioni a carico del Soggetto Ospitante.

Il Tirocinio, non costituendo un rapporto di lavoro ed avendo una finalità formativa, non prevede nessuna forma di retribuzione. Tuttavia è consentito al Soggetto Ospitante erogare dei rimborsi spese mensili, in modo forfettario e/o a piè di lista, per le spese di vitto, alloggio e trasporto che il Tirocinante dovrà sostenere per svolgere il Tirocinio.

Il rimborso non avendo natura retributiva non può essere commisurato con le presenze del Tirocinante. L'eventuale rimborso mensile, piè di lista o forfettario, deve essere indicato nel Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento alla voce "Facilitazioni Previste".

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.

### **25. L'ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

L'orario di svolgimento del Tirocinio deve essere concordato tra Soggetto Ospitante e Tirocinante in relazione all'obiettivo indicato, al profilo professionale di riferimento e agli obiettivi del Progetto di Tirocinio, e nel caso di tirocinanti disabili alle capacità lavorative del Tirocinante.

Per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo formativo e consentire al Tirocinante di effettuare una importante esperienza pratica all'interno di un luogo di lavoro, ma tenendo presenti le finalità di apprendimento, l'orario di Tirocinio deve essere pari all'80% dell'orario stabilito dal CCNL di riferimento per un rapporto di lavoro a tempo pieno. Se il Soggetto Ospitante non applica nessun contratto collettivo, l'orario di Tirocinio è di 32 ore settimanali. L'articolazione dell'orario dovrà inoltre essere stabilita in base all'orario di lavoro del Tutor interno e in ogni caso dovrà essere garantito il tutoraggio al Tirocinante durante l'intero orario di svolgimento del Tirocinio.

È prevista la possibilità di richiedere orari inferiori o superiori, se maggiormente funzionali al raggiungimento dell'obiettivo, ma si tratta di eccezioni che dovranno essere debitamente motivate nelle modalità di svolgimento del Tirocinio indicate nel Progetto, e che verranno di volta in volta valutate dal Soggetto Promotore prima dell'attivazione del Tirocinio.

Non saranno approvati Progetti di Tirocinio con orari giudicati eccessivamente ridotti.

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 esclusivamente la notte. In questa ipotesi, dovrà essere concordato con il Soggetto Promotore anche l'orario notturno necessario a garantire l'apprendimento.

La previsione di un orario di svolgimento su più turni (massimo due) dovrà essere preventivamente concordata con il Soggetto Promotore che l'autorizzerà solo se strettamente funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

Orari articolati nei diversi periodi del Tirocinio, ad esempio differenti tra l'estate e l'inverno, dovranno essere obbligatoriamente stabiliti al momento della presentazione della Richiesta di attivazione del Tirocinio e non dovranno essere modificati durante il periodo di Tirocinio.

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 tra la fine di una giornata di Tirocinio e l'inizio della successiva. Non saranno ammessi orari di Tirocinio eccessivamente frammentati o che non tengano conto anche delle esigenze del Tirocinante.

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 svolto non possono essere in alcun modo recuperate.

## **26. LE ASSENZE E I RIPOSI**

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

Non deve essere inviato al Soggetto Promotore nessun giustificativo dell'assenza effettuata, ma l'evento deve essere riportato sul Libretto del Tirocinante dal Tutor interno.

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 e se il riposo viene scelto in altri giorni tale cambiamento deve essere motivato negli obiettivi e modalità di svolgimento del Tirocinio. Il Tirocinante ha inoltre diritto alle stesse pause previste per gli altri lavoratori durante la giornata lavorativa. Durante le festività previste in calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali non è consentito lo svolgimento del Tirocinio.

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).

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.

Poiché non sono previsti dei periodi di ferie durante lo svolgimento del Tirocinio, ma è necessario prevedere un periodo di recupero delle energie psico-fisiche del Tirocinante, lo stesso può concordare con il proprio Tutor, giornate di riposo compensativo in misura tale da non compromettere il buon esito del Tirocinio. Di regola il Tirocinante ha diritto a 2 giornate di riposi compensativi al mese.

## **27. IL LIBRETTO DEL TIROCINANTE**

Il Soggetto Promotore, una volta approvato il Tirocinio, mette a disposizione del Soggetto Ospitante e del Tirocinante il "Libretto del Tirocinante".

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

Il Soggetto Promotore certifica la frequenza del Tirocinio sulla base delle presenze dichiarate dal Tirocinante e dal Soggetto Ospitante nel Libretto.



Nel caso in cui il Tirocinio si svolga a cavallo di due anni solari, il Soggetto Ospitante è tenuto ad inviare entro il 15 gennaio le presenze mensili del Libretto del Tirocinante, relative a tutto il periodo di Tirocinio svolto nel primo anno solare, fino a tutto il mese di dicembre. Tale procedura è indispensabile per il saldo del pagamento delle assicurazioni e il mancato adempimento determinerà da parte del Soggetto Promotore un'immediata revoca della Convenzione e del Progetto di Tirocinio.

La funzione del Libretto è duplice, da un lato, attraverso la rilevazione delle presenze giornaliere e delle ore di Tirocinio svolto rispetto a quelle autorizzate è possibile certificare l'esperienza con maggiore precisione, dall'altro è indispensabile per il pagamento delle polizze assicurative Inail ed RC relative a ciascun Tirocinante.

## **28. LA SOSPENSIONE OBBLIGATORIA**

I casi di sospensione del Tirocinio sono solo quelli indicati dal D.M. 142/98 e cioè gli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché i periodi di astensione obbligatoria per maternità. In questi casi infatti la durata del Tirocinio non tiene conto degli eventuali periodi di sospensione. Il Tirocinante ha l'obbligo di comunicare al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore il verificarsi di uno dei casi previsti per la sospensione del Tirocinio.

## **29. L'INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO**

È possibile interrompere anticipatamente il Tirocinio sia per volontà del Tirocinante che del Soggetto Ospitante.

Il Tirocinio può essere interrotto qualora vengano meno i requisiti stabiliti dalla normativa e dalle presenti Linee Guida da parte di uno dei soggetti coinvolti. Prima di interrompere il Tirocinio è necessario informare il Soggetto Promotore per valutare insieme le motivazioni dell'interruzione, al fine di verificare le possibilità di concludere positivamente il Progetto di Tirocinio. Se questo tentativo ha esito negativo, il Soggetto Ospitante e il Tirocinante dovranno dare comunicazione formale dell'interruzione al Soggetto Promotore entro il giorno successivo alla data in cui il Tirocinio viene interrotto.

La comunicazione di interruzione dovrà indicare la data in cui si è verificata o che si verificherà e deve riportare inoltre le motivazioni che hanno portato a tale decisione e dovrà essere inviata al Soggetto Promotore che provvederà ad informare gli Istituti Assicurativi.

L'interruzione del Tirocinio può avvenire anche per l'instaurazione di un rapporto di lavoro con il Tirocinante da parte del Soggetto Ospitante in questo caso, l'interruzione deve essere comunque comunicata da parte del Soggetto Ospitante al Soggetto Promotore con identiche procedure, indicando la trasformazione del Tirocinio in rapporto di lavoro.

Infine, l'interruzione anticipata del Tirocinio deve essere comunicata dal Soggetto Ospitante anche sul sistema telematico delle Comunicazioni Obbligatorie "COSardegna " (sul sito internet [www.sardegna lavoro.it](http://www.sardegna lavoro.it))

### **30. 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.

### **31. L'ATTESTATO DI TIROCINIO**

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.

Per poter ottenere la certificazione del Tirocinio è necessario che il tutor nominato dal Soggetto Ospitante invii al Soggetto Promotore il Libretto del Tirocinante compilato e validato in tutte le sue parti nonché una Relazione Finale elaborata sulla base del modello fornito dal Soggetto Promotore.

Il Soggetto Promotore rilascerà al Tirocinante la certificazione del Tirocinio svolto attraverso un "Attestato di Tirocinio".

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.

Per poter ottenere l'Attestato sullo svolgimento del Tirocinio è necessario inoltre che anche il Tirocinante invii una relazione finale sul Tirocinio, sulla base del modello fornito dal Soggetto Promotore.

### **32. I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO RIVOLTI AI SOGGETTI SVANTAGGIATI**

Ai fini delle presenti Linee Guida fanno parte delle categorie svantaggiate:

- i soggetti svantaggiati ai sensi della Legge 381/1991, art. 4, c. 1 (invalidi fisici, psichici e sensoriali, ex degenti degli istituti psichiatrici e soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare, condannati ammessi a misure alternative alla detenzione);
- «lavoratore svantaggiato» ai sensi del Regolamento CE n.800/2008 art. 2 comma 18, chiunque rientri in una delle seguenti categorie:
  - chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
  - chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale;
  - lavoratori che hanno superato i 50 anni di età;
  - adulti che vivono soli con una o più persone a carico;
  - lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;

Per i Tirocinanti appartenenti alla categoria dei soggetti svantaggiati ai sensi della L.381/1991 in virtù della particolarità del target è necessaria una relazione di accompagnamento alla richiesta di attivazione del Tirocinio redatta da un soggetto istituzionalmente competente che ha in carico il soggetto svantaggiato, e garantisca che:

- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del Tirocinio siano compatibili con la patologia o le caratteristiche soggettive del Tirocinante;
- il luogo di svolgimento del Tirocinio sia dal punto di vista ambientale che del contesto lavorativo sia compatibile con le caratteristiche soggettive del Tirocinante;
- non ci siano elementi ostativi legati al raggiungimento del luogo di svolgimento del Tirocinio.

e indichi inoltre:

- il nominativo degli operatori degli enti e/o delle strutture competenti, responsabili dell'accompagnamento del soggetto svantaggiato durante tutto il programma di inserimento lavorativo;
- ogni ulteriore informazione a supporto dell'attivazione del Tirocinio, nonché l'eventuale coinvolgimento di altri servizi che collaborano in rete a sostegno del soggetto svantaggiato nel Progetto.

### **33. I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO RIVOLTI AI DISABILI**

Il Tirocinio rivolto ai disabili viene attivato a norma del D.M. 142/1998 e si applicano le modalità previste nelle presenti Linee Guida. Per poter attivare un Tirocinio formativo a favore di un disabile sono necessari ulteriori adempimenti da parte del Soggetto Ospitante.

I Tirocini attivati ai sensi delle presenti Linee Guida non sono riconducibili ai Tirocini ai sensi della legge sul collocamento obbligatorio (L. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili") la quale prevede la possibilità per le aziende di assolvere agli obblighi di assunzione attraverso l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento, promossi dagli uffici provinciali competenti ai sensi della stessa legge.

Non esiste alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di Tirocinio.

### **I Tirocinanti disabili**

Sono considerati disabili, ai fini dell'attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento, tutti i soggetti che siano iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99.

Per i Tirocinanti disabili in virtù della particolarità del target è necessaria una relazione di accompagnamento alla richiesta di attivazione del Tirocinio redatta da un soggetto istituzionalmente competente che ha in carico il soggetto disabile, e garantisca che:

- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del Tirocinio siano compatibili con la patologia o le caratteristiche soggettive del Tirocinante;
- il luogo di svolgimento del Tirocinio sia dal punto di vista ambientale che del contesto lavorativo sia compatibile con le caratteristiche soggettive del Tirocinante;
- non ci siano elementi ostativi legati al raggiungimento del luogo di svolgimento del Tirocinio.

e indichi inoltre:

- il nominativo degli operatori degli enti e/o delle strutture competenti, responsabili dell'accompagnamento del disabile durante tutto il programma di inserimento lavorativo;
- ogni ulteriore informazione a supporto dell'attivazione del Tirocinio, nonché l'eventuale coinvolgimento di altri servizi che collaborano in rete a sostegno del disabile nel Progetto.

### **La durata del Tirocinio rivolto ai disabili**

I Tirocini attivati a favore di disabili possono avere una durata massima di 24 mesi.

Il Tirocinio viene attivato di norma per un periodo di 6 mesi e, se adeguatamente motivato, successivamente prorogato.

Nel caso in cui l'attivazione del Tirocinio per periodi più lunghi sia un requisito previsto in progetti di inserimento finanziati con fondi pubblici, tale condizione deve essere riportata nel Progetto di Tirocinio e approvata dal Soggetto Promotore.

### **I Benefici**

È prevista la concessione di benefici a favore dei disabili inseriti in Progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento e di contributi a favore delle Aziende che ospitano tirocinanti disabili a valere su fondi regionali di cui alla L.R. 20/2002 che riconosce ai disabili iscritti agli elenchi di cui alla Legge 68/1999, che svolgono Tirocini Formativi e di Orientamento le indennità previste dalle norme sulla formazione professionale e il rimborso delle spese di trasporto. L'entità del beneficio è legata al numero delle ore di Tirocinio effettivamente svolte e certificate nel Libretto del Tirocinante che il Soggetto Promotore fornisce all'avvio del Tirocinio.

I criteri e le procedure da seguire per la concessione dei suddetti benefici e delle indennità, sono definiti dall'Assessorato regionale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale al quale vanno indirizzate le richieste di informazioni e di ammissione ai benefici.

## **34. DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Modifica del Progetto di Tirocinio**

Il Progetto Formativo e di Orientamento potrà essere modificato solo in casi eccezionali, qualora se ne riscontri l'effettiva necessità per un più efficace conseguimento degli obiettivi di apprendimento previsti dal Progetto o per superare criticità manifestatesi durante il Tirocinio che ne mettono a rischio la positiva conclusione.

La modifica potrà essere effettuata solo previo accordo tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante e a condizione che venga approvata dal Soggetto Promotore. La modifica segue il medesimo iter previsto per la richiesta di attivazione del Tirocinio e non può essere attuata prima del riscontro positivo da parte del Soggetto Promotore.

Non può essere modificato il profilo professionale previsto dal progetto originario.

Riguardo all'orario, lo stesso potrà essere eccezionalmente modificato per cause non prevedibili.

### **Incompatibilità**

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.

Nel caso in cui la persona abbia svolto un Tirocinio di durata inferiore al massimo previsto per ogni categoria ai sensi del D.M. 142/98 art. 7, è data facoltà al Soggetto Promotore di attivare il Tirocinio per il restante periodo consentito dalla normativa, in ogni caso non inferiore ai 3 mesi.

### **Settori caratterizzati da stagionalità o picchi di attività**

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. Tale facoltà è motivata dalla difficoltà per i Soggetti ospitanti di seguire l'attività di apprendimento del Tirocinante.

### **Tirocinio presso Società vincitrici di Appalti**

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.

### **Tirocini presso Soggetti ospitanti in situazione di crisi aziendale**

Il Soggetto Promotore non attiva in una situazione di crisi aziendale o che abbiano attivato procedure di riduzione del personale.

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 inoltre 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 utilizzatori 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.

### **Profili Professionali caratterizzati da individualità nello svolgimento della prestazione**

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, gli autisti e gli operatori dei call center. Non è possibile infatti, con riferimento a tali attività, che si instauri un corretto affiancamento durante il Tirocinio.

## **35. TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CON BORSA (VOUCHER)**

Tali disposizioni regolamentano i Tirocini con Borsa e sono prevalenti a qualsiasi disposizione delle presenti Linee Guida in contrasto con le stesse e vanno a disciplinare quanto non espressamente

previsto. Tali disposizioni non influiscono sulla certificazione del Tirocinio e il rilascio del relativo attestato.

### **Finanziamento della borsa**

Nel caso in cui il Tirocinio non venga attivato all'inizio del mese, l'ammontare della borsa relativa al primo e all'ultimo mese di Tirocinio, sarà proporzionalmente distribuita fra i rispettivi mesi sulla base delle presenze teoriche, dividendo l'intera borsa mensile per la somma delle giornate teoriche del primo e dell'ultimo mese e moltiplicando il risultato ottenuto per le presenze teoriche dei mesi di riferimento. L'erogazione della borsa è subordinata alle eventuali riduzioni dovute all'applicazione delle disposizioni sulle assenze e riposi compensativi.

### **Modalità di pagamento delle borsa**

Il Tirocinante è tenuto a comunicare all'inizio del Tirocinio al soggetto che erogherà la borsa la modalità secondo cui intende ricevere la borsa. Lo stesso Tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione. La borsa percepita dal Tirocinante è qualificabile fiscalmente come reddito assimilato a quello da lavoro dipendente. Tali somme potranno essere assoggettate a tassazione secondo il regime fiscale vigente. Il Soggetto Ospitante deve comunicare tempestivamente al soggetto che erogherà la borsa il resoconto delle presenze mensili al fine di poter determinare i relativi calcoli e adempimenti amministrativi.

### **Riposi Compensativi**

Al fine di permettere un adeguato recupero psico-fisico, durante tutto il periodo di svolgimento del Tirocinio, il Tirocinante ha la possibilità di usufruire di 2 giorni al mese di riposi compensativi, assimilabili nelle finalità alle ferie. La fruizione di tali riposi deve essere concordata con il Tutor del Soggetto Ospitante. Nel caso in cui siano previste delle giornate di chiusura del Soggetto Ospitante, i riposi compensativi devono coincidere con le stesse giornate di chiusura. Per poter usufruire dei riposi compensativi non è necessario averli precedentemente maturati. Laddove il Tirocinante superi il numero di giornate di riposo compensativo previste per l'intero Tirocinio, se fruitore di borsa, la stessa sarà proporzionalmente ridotta sulla base delle giornate teoriche previste nel mese di riferimento della borsa stessa. Rimane fermo il limite di presenze giornaliere previsto per il rilascio dell'Attestato.

### **Assenze**

**Malattia** – Le assenze per malattia debitamente certificate non comportano la riduzione o la perdita della borsa. Il Tutor aziendale dovrà riportare nel Libretto del Tirocinante, in corrispondenza delle giornate di assenza, la motivazione MALATTIA e controfirmare al posto del Tirocinante. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore del Tirocinio.

**Infortunio** – Le assenze per Infortunio debitamente certificate non comportano la riduzione o la perdita della borsa. Il Tutor aziendale dovrà riportare nel Libretto del Tirocinante, in corrispondenza delle giornate di assenza, la motivazione INFORTUNIO e controfirmare al posto del Tirocinante. La copia dei certificati medici di infortunio lavorativo dovrà essere inviata dal Soggetto Ospitante al Soggetto Promotore del Tirocinio per i relativi adempimenti assicurativi INAIL. Il

Soggetto Ospitante è tenuto a rispettare tutte le disposizioni delle presenti Linee Guida relative agli adempimenti in caso di Infortuni durante il Tirocinio.

**Maternità a rischio** – Le assenze per maternità a rischio debitamente certificate non comportano la riduzione o la perdita della borsa. Il Tutor aziendale dovrà riportare nel Libretto del Tirocinante, in corrispondenza delle giornate di assenza, la motivazione MATERNITÀ A RISCHIO e controfirmare al posto della Tirocinante. La copia dei certificati medici dovrà essere conservata dal Soggetto Ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte del Soggetto Promotore del Tirocinio.

**Maternità** – La Tirocinante ha diritto alla sospensione del Tirocinio durante il periodo di astensione obbligatoria per maternità. La ripresa del Tirocinio, finalizzata al completamento dell'acquisizione delle competenze previste nel Progetto Formativo e di Orientamento, deve essere concordata con il Soggetto Ospitante che provvederà all'inoltro dell'apposita richiesta. Nel caso in cui la Tirocinante percepisca una Borsa finanzia dal Soggetto Ospitante, quest'ultimo non è tenuto ad erogare la stessa borsa durante il periodo di sospensione del Tirocinio. Nel caso in cui invece la Tirocinante percepisca una borsa finanziata in tutto o in parte con fondi pubblici, continuerà a percepire la quota di borsa finanziata con risorse pubbliche durante il periodo di sospensione del Tirocinio nel limite massimo previsto dalla borsa concessa. In tale ipotesi la Tirocinante avrà inoltre la possibilità di richiedere, compatibilmente con le risorse pubbliche disponibili e con eventuali regolamentazioni, una borsa anche per il periodo di prosecuzione del Tirocinio.

**Festività** – Il Tirocinante non può svolgere il Tirocinio durante le giornate di Festività obbligatoria previste dal calendario così come disciplinate dalle presenti Linee Guida. Pertanto tali assenze non comportano alcuna riduzione della borsa.

**Interruzione** – Nel caso di interruzione prima della data di fine Tirocinio prevista nel progetto, la borsa relativa all'ultima mensilità sarà proporzionata alle giornate di Tirocinio effettivamente svolte rispetto alle giornate teoriche previste nel mese di interruzione. Tale regolamentazione vale sia nel caso di interruzione richiesta dal Soggetto Ospitante che per volontà del Tirocinante.

Nel caso in cui il protrarsi delle assenze compromettano gravemente il raggiungimento degli obiettivi, il Soggetto Ospitante può richiedere l'interruzione del Tirocinio al Soggetto Promotore.

## **36. IL 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.



1. I dati forniti per l'attivazione dei Tirocini Formativi e di Orientamento verranno trattati per le seguenti finalità: attivazione, monitoraggio e ogni altra procedura relativa, collegate all'istruttoria dei Tirocini Formativi e di Orientamento.

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 l'Agenzia regionale per il lavoro di perfezionare l'attivazione dei suddetti Tirocini.

4. I dati saranno comunicati ad altri soggetti destinatari di comunicazione obbligatoria da parte del Soggetto Promotore, 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 sono rispettivamente: **Agenzia regionale per il lavoro** con sede in Via Is Mirrionis, 195, 09122 Cagliari, è il Direttore dell'Agenzia.

6. Sono inoltre autorizzati al trattamento dei dati i dipendenti dell'Agenzia o altri collaboratori, al fine di espletare le pratiche necessarie all'attivazione e gestione dei Tirocini Formativi e di Orientamento.

7. 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:

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.