



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N.1 – COSENZA

LINEE GUIDA TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO LAVORATIVO

Modalità di attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento Lavorativo (TFOL)

L'Ambito Territoriale Sociale n.1- Cosenza – per mezzo del Comune di Cosenza in qualità di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS) provvederà a redigere un elenco dei soggetti accreditati che hanno manifestato interesse alla realizzazione di tirocini formativi e di orientamento lavorativo (TFOL) per i residenti nei comuni dell'ATS n.1-Cosenza appartenenti a nuclei familiari presi in carico nella misura SIA.

Per la realizzazione di detti tirocini sarà attivata la seguente procedura:

1. L'elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati sarà approvato con Determinazione Dirigenziale del Settore Welfare del Comune di Cosenza. Entro 10 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Cosenza sarà verificata la documentazione dei soggetti accreditati.
2. Entro 10 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Cosenza della Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati, sarà cura del Settore Welfare – ufficio lavoro, con il supporto del rappresentante della Provincia di Cosenza membro dell'équipe multidisciplinare per la gestione del SIA, abbinare le qualifiche dei beneficiari del SIA (*tirocinanti*) ai Soggetti Ospitanti sulla base delle preferenze da questi ultimi indicate;
3. I Soggetti accreditati, a seguito della comunicazione degli elenchi dei potenziali *tirocinanti* saranno chiamati ad espletare attività di *matching* per individuare, tra quelli trasmessi, i profili professionali da avviare ai tirocini. Gli esiti di tale attività dovranno essere comunicati al Comune di Cosenza entro i 10 gg. lavorativi successivi alla trasmissione degli elenchi;
4. Entro 5 gg. dalla trasmissione degli esiti dell'attività di *matching* il Comune di Cosenza, in qualità di soggetto promotore, potrà convocare i *Soggetti Ospitanti* per la sottoscrizione della Convenzione (**allegato 3**)
5. Al momento della sottoscrizione presso il Comune di Cosenza della Convenzione, il *Soggetto Ospitante* sarà tenuto a presentare:
 - a) N.2 copie di Convenzione, secondo il format di cui all'allegato 3, debitamente sottoscritte;
 - b) N.2 copie di ciascun progetto formativo individuale (allegato 2) corredate dalla copia del documento di riconoscimento di ciascun tirocinante in corso di validità; i progetti formativi dovranno contenere i dati delle polizze INAIL e RC attivate dal *Soggetto Ospitante* (impresa/ datore di lavoro).

Modalità di interruzione del Tirocinio Formativo e di Orientamento Lavorativo (TFOL)

Possono essere causa di interruzione anticipata del tirocinio:

- a) la rinuncia espressa e motivata del tirocinante;
- b) la rinuncia espressa e motivata del soggetto ospitante a seguito di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante o in conseguenza del mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza;
- c) la perdita da parte del tirocinante dei requisiti per l'accesso al SIA;
- d) il mancato rispetto da parte del tirocinante o del soggetto ospitante delle disposizioni definite nelle presenti *Linee Guida* e delle regole previste dalla normativa regionale inerente i tirocini.

L'interruzione del tirocinio, per una qualunque delle motivazioni sopra esposte, comporta sempre la decadenza dell'erogazione del sostegno economico a partire dalla data di interruzione.

Nei casi di interruzione anticipata, non determinata da una rinuncia del soggetto ospitante, il tirocinante potrà essere sostituito dal soggetto ospitante entro i primi due mesi dall'avvio del tirocinio. E' ammessa una sola sostituzione. Tra la data di cessazione del primo tirocinante e l'avvio del secondo (sostituto) non devono trascorrere più di quindici giorni. Il sostituto potrà svolgere il tirocinio per il periodo non svolto dal primo tirocinante. Decorso tale periodo, è necessario procedere con la stipula di nuova Convenzione e del Progetto Formativo individuale da parte dell'azienda ospitante.

Proroga e limitazioni del Tirocinio Formativo e di Orientamento Lavorativo (TFOL)

Il TFOL potrà essere prorogato entro il limite massimo di 2 mesi, alle medesime condizioni, ad esclusivo giudizio dell'impresa/ datore di lavoro. Limitazioni al numero dei tirocinanti rientrano nei limiti indicati dalla normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento. La normativa sui tirocini definisce il numero dei tirocinanti che i datori di lavoro possono ospitare contemporaneamente nei limiti numerici di seguito indicati: a) datore di lavoro con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, un tirocinante; b) datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, a tempo indeterminato e/o determinato, non più di due tirocinanti; c) datore di lavoro con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato: tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.

Gestione del Tirocinio Formativo e di Orientamento Lavorativo (TFOL)

1. I soggetti ospitanti sono obbligati alla tenuta e alla corretta compilazione dei registri individuali delle presenze che dovranno essere esibiti ai funzionari del Comune di Cosenza incaricati della vigilanza e del controllo in loco.
2. Entro 10 gg lavorativi dalla data della stipula della Convenzione, l'impresa/ datore di lavoro in qualità di Soggetto Ospitante, dovrà procedere all'avvio dei Tirocini e trasmettere al Comune di Cosenza, gli UNILAV dei tirocinanti.
3. Le modalità di rendicontazione saranno fornite con successive Circolari a cura del Settore Welfare del Comune di Cosenza.

Rapporto fra tirocinante e Soggetto ospitante

1. Il rapporto che i Soggetti ospitanti intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

2. Il Tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella Convenzione tra Comune di Cosenza e Soggetto Ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.

3. Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il TFOL, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del TFOL.

4. Non si può instaurare un tirocinio quando tra il tirocinante e il titolare dell'impresa ospitante c'è vincolo di parentela. (Ministero del Lavoro nota prot. n. 7435/2015).

Soggetto Promotore/Soggetti Ospitanti

1. Sono Soggetti Ospitanti le imprese, società cooperative, gli studi professionali e le Cooperative sociali che abbiano stipulato apposita Convenzione a seguito dell'iscrizione all'elenco dei soggetti accreditati ai TFOL e che abbiano indicato uno o più profilo/i del/dei tirocinante/i secondo lo schema di adesione al TFOL (allegato 1).
2. La convenzione viene sottoscritta tra il legale rappresentante del Soggetto Ospitante ed il dirigente del Settore Welfare del Comune di Cosenza.
3. Il Comune di Cosenza – Settore Welfare - in qualità di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale n.1 - Cosenza ha la funzione di curare, con il supporto del Responsabile Provinciale dell'équipe multidisciplinare per la gestione del SIA, che i profili del TFOL siano coerenti con le specificità dei beneficiari del SIA. In particolare ha il compito di:
 - a) effettuare la scelta della migliore corrispondenza tra le esigenze espresse dal Soggetto ospitante e il profilo del tirocinante;
 - b) nominare un "Tutor comunale" come responsabile delle attività del TFOL di ogni singolo tirocinante. Il suo ruolo, oltre che supportare il Soggetto ospitante, è di verificare in itinere l'andamento del TFOL, il raggiungimento degli obiettivi stabiliti attraverso la relazione finale redatta dai soggetti ospitanti controfirmando la stessa. Ogni Tutor comunale ha la possibilità di seguire l'attività di più tirocinanti;
4. Il Soggetto ospitante individua al suo interno un "Tutor Aziendale", che ha il compito di essere di riferimento per il Comune di Cosenza all'interno del Soggetto ospitante per tutto ciò che riguarda il TFOL. Il Tutor Aziendale è il responsabile dell'inserimento del beneficiario nell'azienda, garantisce che il beneficiario svolga le attività previste dal programma e collabora alla sua valutazione. Al Tutor aziendale può essere inoltre richiesta la partecipazione ad incontri promossi dal comune. Il tutor aziendale potrà assumere l'onere in contemporanea di massimo n. 3 beneficiari. Deroghe a tale disposizione sono possibili solo previa autorizzazione del Soggetto Promotore e solo in casi eccezionali. Per tale attività sarà erogata una indennità pari ad € 100 mensili che sarà liquidata trimestralmente.

Avvio e svolgimento delle attività di TFOL

1. Per iniziare il tirocinio formativo è necessario che sia stata stipulata una Convenzione tra il Soggetto ospitante e il Comune di Cosenza – Settore Welfare. Dopo la stipula della Convenzione il Soggetto Ospitante procede alla predisposizione del Progetto Formativo di Orientamento Lavorativo (P.F.O.L.) secondo l'apposito modulo (**allegato 2**). Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte in FORMATO DATTILOSCRITTO (non si accettano moduli manoscritti), e presentato presso Settore Welfare – servizio tirocini - in triplice copia originale (firme e timbri vanno apportati in originale su tutte e tre le copie);
2. Il Progetto Formativo, firmato da entrambi i Tutor e dal tirocinante, viene autorizzato dal Direttore del Settore Welfare – Comune di Cosenza - prima dell'avvio delle attività di Tirocinio.

3. Dalla data di inizio del tirocinio è possibile dare avvio alla compilazione del registro delle presenze (**allegato 4**) di tirocinio tenendo presente che le date riportate sul TFOL non possono essere né anticipate né posticipate, senza un'opportuna e preventiva comunicazione al Settore Welfare del Comune di Cosenza.

4. Sono previsti durante le attività di TFOL dei momenti di verifica che coinvolgono i due Tutor e il tirocinante.

Monitoraggio e Attestazione delle attività di TFOL

Il Soggetto promotore presidia la regolarità e la qualità dell'esperienza del tirocinio. In particolare il soggetto promotore:

1. promuove il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio in collaborazione con il Soggetto Ospitante;
2. accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, confrontandosi periodicamente con il tutor del soggetto Ospitante;
3. aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc..).

Il soggetto promotore monitora l'andamento del tirocinio, secondo il programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante ed interviene tempestivamente per risolvere eventuali criticità.

A chiusura del percorso di tirocinio il soggetto promotore rilascerà al tirocinante un'attestazione dei risultati e delle competenze acquisite predisposta dal tutor del soggetto promotore in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, sulla base delle verifiche, dei colloqui e di quanto monitorato durante tutte le fasi del tirocinio.

L'attestazione dovrà contenere le competenze acquisite dal tirocinante, così come riportate nel Progetto Formativo, redatto in virtù della figura/e professionali selezionata/e.

L'esperienza di tirocinio dovrà essere inoltre registrata sul Libretto Formativo del cittadino secondo le modalità che verranno definite dalla normativa regionale. Ai fini della registrazione dell'esperienza di tirocinio sul libretto formativo del cittadino, il tirocinante deve avere partecipato almeno al 70% della durata prevista dal progetto formativo.