



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

LINEE GUIDA

Fondo Povertà

ATTIVAZIONE LAVORATIVA TIROCINI E WORK – EXPERIENCE

Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone, alla riabilitazione, rivolti ai beneficiari delle misure di sostegno al reddito REI/RdC, finanziati con la "Quota Servizi del Fondo Povertà" prevista dal "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale", istituito con la Legge n. 208/2015 art. 1 comma 386 (legge di stabilità 2016).



Approvate dal Comitato Direttivo in data 19/11/2019

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatzu - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zorfalio
ATS Sardegna - ASL Oristano



Sommario

1. Premessa	pag. 3
2. Caratteristiche del Tirocinio	pag. 3
3. Beneficiari	pag. 4
4. Equipe Multidisciplinare	pag. 5
5. Progetto di Tirocinio	pag. 5
6. Voucher di Tirocinio	pag. 5
6.1. Voucher di Tirocinio. Modalità di corresponsione	pag. 6
6.2. Adempimenti del Soggetto Ospitante	pag. 6
6.3. Adempimenti del Soggetto Promotore	pag. 7
7. Durata del Tirocinio, orario di svolgimento, assenze, riposi	pag. 7
8. Cause di sospensione e interruzione del Tirocinio e recupero ore	pag. 8
9. I tirocinanti: obblighi e adempimenti	pag. 9
10. Il Soggetto Promotore	pag. 10
11. I Soggetti Ospitanti	pag. 10
12. Sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 11
13. Sinistri durante il Tirocinio	pag. 12
14. Infortuni durante il Tirocinio	pag. 12
15. L'attestazione finale dei risultati	pag. 12
16. Trasmissione documentazione contabile	pag. 13
17. Imposte e tasse	pag. 13
18. Controlli e Sanzioni	pag. 13
19. Cause di sospensione dall'Albo	pag. 14
20. Cancellazione dall'Albo	pag. 14



1. Premessa

Il Comune di Oristano, in qualità di Ente Capofila del Plus Ambito Distretto di Oristano (di seguito Ente Capofila), deve procedere all'attivazione del servizio "Tirocini e work-experience finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", a favore dei beneficiari REI/RdC residenti nei 24 comuni dell'Ambito Distretto di Oristano, appartenenti a nuclei con bisogni complessi, per i quali viene valutata da parte dell'Equipe Multidisciplinare, la necessità e l'idoneità a partecipare ad un percorso di inclusione sociale e lavorativa.

Il servizio in oggetto, finanziato con le risorse ministeriali del Fondo Povertà (annualità 2018) assegnate all'Ambito Distretto di Oristano, si prefigge di offrire ai soggetti individuati, l'opportunità di accedere ad un percorso personalizzato finalizzato all'acquisizione di competenze e abilità trasversali, necessarie per favorire l'accesso e/o il reinserimento nel mondo del lavoro. In particolare, il Tirocinio è volto all'attivazione, al rinforzo dei processi di inserimento e/o reinserimento sociale e lavorativo, nonché alla promozione e al consolidamento di comportamenti autonomi utili sia nella gestione della propria persona, sia per favorire l'inclusione sociale.

L'organizzazione e la realizzazione delle attività di Tirocinio, saranno effettuate sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento elaborato secondo le disposizioni seguenti:

- Linee guida allegate alla D.G.R. n. 34/20 del 07/07/2015 "Disciplina dei Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione. Recepimento dell'Accordo del 22/01/2015 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano";
- Linee guida allegate alla D.G.R. n. 44/11 del 23/10/2013 "Disciplina dei Tirocini e di orientamento, dei Tirocini di inserimento/reinserimento, e dei Tirocini estivi". Recepimento dell'Accordo del 24/01/2013 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee Guida in materia di Tirocini" ai sensi dell'art. 1, commi 34-36 della Legge n. 92/2012;
- Linee guida allegate alla D.G.R. n. 34/7 del 03/07/2018 "Disciplina dei Tirocini formativi e di orientamento". Recepimento dall'Accordo del 25/05/2017. Tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante "Linee Guida in materia di Tirocini" ai sensi dell'art. 1, commi 34-36 della Legge n. 92/2012.

Le presenti Linee guida disciplinano i criteri oggettivi e le modalità attuative del programma di inclusione sociale e contrasto alla povertà, e intendono definire le modalità di svolgimento dei Tirocini attivati tramite Voucher di cui sono titolari i beneficiari della misura REI/RdC, in base al proprio progetto personalizzato di inclusione attiva predisposto dall'Equipe Multidisciplinare.

L'attivazione e la gestione dei Tirocini di inclusione sociale attiva, verranno realizzati mediante l'utilizzo della "Quota servizi del Fondo Povertà" previsto dal "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale" istituito dall'art. 1 comma 386 della Legge n. 208/2015.

Il Comune di Oristano, in qualità di Ente Capofila del Plus Ambito Distretto di Oristano, svolge il ruolo di Soggetto Promotore per l'attivazione dei Tirocini.

2. Caratteristiche del Tirocinio

I "Tirocini e work-experience finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", quale misura di politica attiva, hanno come finalità l'acquisizione, il consolidamento e lo sviluppo di abilità tecnico-professionali, relazionali, comunicative e organizzative volte ad acquisire

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatza - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zerfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

competenze, autonomia, favorire l'inclusione sociale, l'inserimento e/o reinserimento nel mondo del lavoro, nonché la riabilitazione.

Il Tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e può essere svolto da soggetti, appartenenti a nuclei beneficiari REI/RdC, che abbiano compiuto il 18° anno di età.

Durante l'espletamento del Tirocinio, il Tirocinante non potrà usufruire di permessi e di congedi parentali previsti dalla Legge n. 104/1992.

Lo stesso verrà attivato mediante l'erogazione di un Voucher sulla base di un Progetto di Tirocinio, elaborato con l'azione congiunta del Soggetto Promotore, che opera attraverso il Case manager e del Soggetto Ospitante, i quali definiscono gli obiettivi formativi e le modalità di attuazione, con la partecipazione attiva del Tirocinante.

Tali disposizioni devono essere accettate e rispettate da tutti i Soggetti coinvolti nell'attivazione e gestione del Tirocinio.

È possibile attivare un solo Tirocinio per un solo componente per nucleo familiare. Non è possibile attivare un Tirocinio nei confronti di un componente di un nucleo familiare all'interno del quale, lo stesso o altro componente, siano destinatari di Tirocini ricadenti nella Linea 2 del Progetto CA.R.P.E.D.I.E.M..

Il Tirocinio può essere attivato dal Comune di Oristano quale Ente Capofila a seguito della sottoscrizione da parte del Soggetto Ospitante del patto di accreditamento ed inserimento nell'*Albo dei Soggetti Accreditati del Plus Ambito Distretto di Oristano per l'attivazione di "Tirocini di attivazione lavorativa e work-experience finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, rivolti ai beneficiari delle misure di sostegno al reddito REI/RdC"* e per la gestione di "Percorsi di inclusione sociale". L'Albo dei Soggetti Accreditati dell'Ente Capofila è un elenco aperto cui gli operatori interessati possono iscriversi in qualsiasi momento, laddove in possesso degli specifici requisiti previsti dall'Avviso Pubblico Aperto per Manifestazione di Interesse, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1433 del 07/12/2018 del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse e Servizi Culturali e Servizi alla Persona.

Il Soggetto Accreditato non avrà nulla da pretendere, a nessun titolo, dall'Ente Capofila, nel caso in cui non dovesse essere prescelto per l'attivazione di un Progetto di Tirocinio.

Sono soggetti erogatori solo i Soggetti Accreditati, iscritti all'Albo.

3. Beneficiari

I Tirocini sono destinati ai componenti dei nuclei familiari residenti nei 24 Comuni dell'Ambito PLUS Distretto di Oristano beneficiari delle misure di sostegno al reddito REI/RdC, ossia nuclei familiari in condizioni di povertà, che hanno aderito ad un progetto personalizzato di attivazione sociale.

I Voucher di Tirocinio sono emessi ed attivati in favore degli utenti, sulla base di una valutazione multidimensionale dei bisogni da parte dell'Equipe Multidisciplinare, che costituisce presupposto indispensabile per l'attivazione dei Progetti di Tirocinio individuali e la conseguente emissione dei Voucher di Tirocinio.

Non possono essere destinatari dei Tirocini i nuclei familiari REI/RdC la cui domanda REI risulta in stato di "decadenza" o "terminata".

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatza - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zerfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



4. Equipe Multidisciplinare

L'Equipe Multidisciplinare, che prende in carico il nucleo familiare destinatario REI/RdC, è costituita dall'Assistente Sociale (Case Manager) del Plus Ambito Distretto di Oristano, dall'Operatore/Assistente Sociale del Servizio Sociale del Comune di residenza del nucleo familiare beneficiario, da un referente del CPI territorialmente competente, ed eventualmente da altre figure professionali individuate in base alla tipologia di bisogno, emerso in sede di pre-assessment. In particolare, l'Equipe Multidisciplinare valuta le esigenze lavorative, formative, la situazione socio-culturale dei singoli componenti del nucleo, nonché l'attitudine e la motivazione al Tirocinio, individuando il percorso più idoneo che consenta al tirocinante, l'acquisizione di competenze teorico/pratiche spendibili nel mercato del lavoro.

Il coinvolgimento dell'Equipe Multidisciplinare persisterà durante tutto il percorso di Tirocinio, assumendo un ruolo attivo, propositivo, di controllo e monitoraggio.

L'Equipe Multidisciplinare curerà l'abbinamento del tirocinante con il Soggetto Ospitante tra quelli iscritti all'Albo dei Soggetti Accreditati, scegliendo la tipologia di Tirocinio proposto, che meglio risponde alle esigenze lavorative e/o formative del Tirocinante.

5. Progetto di Tirocinio

Il Progetto di Tirocinio contiene tutti gli elementi necessari per lo svolgimento dello stesso e disciplina i rapporti tra Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante e tirocinante.

Nel Progetto di Tirocinio devono essere indicati:

- le generalità del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante e del tirocinante;
- la durata del Tirocinio;
- l'articolazione oraria giornaliera e settimanale;
- l'orario di accesso ai locali del Soggetto Ospitante;
- le attività da affidare al tirocinante, specificando in particolare quelle che dovranno essere svolte in autonomia dallo stesso e quelle che andranno eseguite sotto la guida del Tutor del Soggetto Ospitante;
- le modalità di svolgimento;
- gli obiettivi da raggiungere;
- la sede di svolgimento del Tirocinio;
- le eventuali attività che saranno svolte all'esterno della sede di svolgimento indicata;
- gli strumenti/attrezzature/macchinari/supporti tecnologici/informatici e quant'altro dovesse essere utilizzato dal Tirocinante;
- la polizza assicurativa di RCT;
- il Tutor del Soggetto Promotore (Case Manager);
- il Tutor del Soggetto Ospitante;
- il Responsabile aziendale della sicurezza.

6. Voucher di Tirocinio

Il Voucher di Tirocinio è un titolo finalizzato esclusivamente all'attivazione di Progetti di Tirocinio presso le Cooperative/Enti – Soggetti Ospitanti – accreditate/i.

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatzza - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zorfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



Il Voucher ha validità dalla data di attivazione del Tirocinio e fino al termine massimo di durata dello stesso; L'importo del Voucher è di € 2.400,00 ed è finalizzato alla corresponsione al beneficiario di una indennità di Tirocinio, nonché alla copertura dei seguenti oneri:

- copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro, la quale deve garantire anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori della sede di svolgimento, se specificato nel Progetto di Tirocinio;
- copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (RCT) comprendente anche la copertura assicurativa per eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori della sede di svolgimento se specificato nel Progetto di Tirocinio;
- costi per le visite mediche per l'idoneità allo svolgimento all'attività di Tirocinio cui saranno adibiti i tirocinanti;
- eventuali spese volte ad assicurare al tirocinante le tutele previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., ovvero, a garantire nella fase di avvio e durante lo svolgimento del Tirocinio, un'adeguata informazione/formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., e ad assicurare al Tirocinante, se prevista, la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo Decreto;
- spese per l'acquisto di eventuali dispositivi di sicurezza necessari all'espletamento delle attività di Tirocinio alle quali sono adibiti, da concordare preventivamente con il Soggetto Promotore prima dell'acquisto.

I Voucher disponibili sono ripartiti secondo i criteri indicati nella tabella A allegata al presente documento e approvata dal Comitato Direttivo contestualmente alle presenti Linee guida.

6.1. Voucher di Tirocinio. Modalità di corresponsione

Il valore del Voucher è corrisposto dal Soggetto Promotore al Soggetto Ospitante in 4 tranches liquidate con le seguenti modalità:

- 1° tranche pari a € 600,00 al momento della sottoscrizione del Progetto di Tirocinio e comunque almeno 15 giorni prima della data di avvio del Tirocinio indicata nel Progetto;
- 2° tranche pari a € 600,00 entro il giorno 12 del secondo mese di avvio del Tirocinio;
- 3° tranche pari a € 600,00 entro il giorno 12 del quarto mese di avvio del Tirocinio;
- 4° tranche pari a € 600,00 entro il giorno 12 del sesto mese di avvio del Tirocinio.

Se il giorno di scadenza è festivo la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo. L'Ente Capofila provvederà alla liquidazione delle tranches suddette solo a seguito di regolare rendicontazione da parte del Soggetto Ospitante, fatti salvi i casi di interruzione del Tirocinio indicati negli artt. 7 e 8 delle presenti Linee Guida, riservandosi di sospendere i pagamenti ogni qual volta siano in corso contestazioni formali con il Soggetto Ospitante.

6.2. Adempimenti del Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante dovrà:

- inviare al Soggetto Promotore idonea documentazione attestante le spese sostenute, con relativa rendicontazione, entro e non oltre 3 giorni dall'effettivo sostenimento;

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatzu - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zerfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



- trasmettere il registro presenze sottoscritto dal Tutor individuato dal Soggetto Ospitante e dal tirocinante entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. Se il giorno di scadenza è festivo la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo;
- calcolare l'indennità mensile di Tirocinio, al netto degli oneri indicati nel paragrafo n. 6 avendo riguardo alle ore mensili effettive rese dal tirocinante;
- liquidare l'indennità mensile di Tirocinio al tirocinante entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento previa autorizzazione del Soggetto Promotore che verificherà il regolare svolgimento delle attività indicate;
- consegnare al Soggetto Promotore copia della busta paga e del bonifico quietanzato attestante il pagamento dell'indennità al tirocinante, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'avvenuta corresponsione dell'indennità stessa;
- restituire al Soggetto Promotore le somme percepite che eccedono il valore dell'indennità dovuta al tirocinante e l'ammontare delle spese legittimamente sostenute e comprovate dal fornitore, entro 30 giorni dalla conclusione del Tirocinio.

In caso di cancellazione dall'Albo dei Soggetti Accreditati di cui al punto 20 lettere c) d) e) f) g) h) delle presenti Linee guida, le somme andranno restituite entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di cancellazione.

Nel caso di cui al punto 20 lettera a) le somme eccedenti andranno restituite entro 30 giorni dalla fine del Progetto di Tirocinio, resta salva l'ipotesi di cui al punto 20 lettera b) in cui il termine di 30 giorni decorrerà dal verificarsi dell'evento.

6.3. Adempimenti del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore provvederà a:

- verificare il regolare svolgimento delle attività e ad autorizzare il Soggetto Ospitante all'erogazione dell'indennità di Tirocinio mensile;
- rilasciare la Certificazione Unica (CU), essendo l'indennità di Tirocinio assimilata al reddito da lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico delle imposte sui redditi (il cosiddetto "Tuir").

7. Durata del Tirocinio, orario di svolgimento, assenze, riposi

La durata del Tirocinio è pari a sei mesi e dovrà in ogni caso concludersi entro il 31.12.2020.

L'orario di svolgimento del Tirocinio è articolato in 30 ore settimanali suddivise in 5 giorni lavorativi, tuttavia non può essere superiore a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Inoltre, il Tirocinante ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, coincidente preferibilmente con la domenica.

Il Tirocinio deve essere svolto durante gli orari di accesso ai locali della sede di svolgimento del Tirocinio indicati nel Progetto, e non è consentito lo svolgimento dello stesso durante le ore notturne (si considerano ore notturne quelle comprese nella fascia oraria inclusa tra le ore 00.00 e 5.00).

Non è consentito lo svolgimento del Tirocinio durante le festività previste da calendario e nei giorni corrispondenti alle festività locali relative al Santo Patrono. Le festività riconosciute sono:

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatza - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zerfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



- 1° Gennaio;
- 6 Gennaio (festa dell'Epifania);
- il giorno di Pasqua;
- il Lunedì dell'Angelo (Pasquetta);
- 25 Aprile (Anniversario della Liberazione);
- 1° Maggio (Festa dei Lavoratori);
- 2 Giugno (fondazione della Repubblica);
- 15 Agosto (Ferragosto);
- 1° Novembre (il giorno di tutti i Santi);
- 8 Dicembre (il giorno dell'Immacolata Concezione);
- 25 Dicembre (Natale);
- 26 Dicembre (Santo Stefano);
- il giorno del Santo Patrono (si deve far riferimento al Santo Patrono del luogo dove è ubicata la sede di svolgimento del Tirocinio).

Il Tirocinante in caso di assenza, dovrà concordare preventivamente la stessa o fornire tempestiva comunicazione al Tutor di riferimento. Le assenze che vengono considerate giustificate sono esclusivamente le seguenti:

- riposi settimanali;
- riposi compensativi;
- malattia;
- infortunio;
- maternità e maternità a rischio.

Le assenze non riconducibili a tali tipologie sono considerate assenze ingiustificate, e andranno indicate nel libretto di Tirocinio con la dicitura "assenze ingiustificate".

Qualora la partecipazione al Tirocinio sia inferiore al 70% calcolato sul monte ore mensile, per cause non riconducibili a quelle sopra indicate e comunque imputabili al tirocinante, il Tirocinio sarà interrotto, e per il mese di riferimento non verrà erogata nessuna indennità di Tirocinio.

8. Cause di sospensione, interruzione del Tirocinio e recupero ore

Il tirocinante ha diritto alla sospensione del Tirocinio per maternità, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli chi si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari, il quale potrà riprendere dopo la cessazione della causa che ne ha determinato la sospensione stessa. Il Tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari.

I periodi di sospensione suddetti, non concorrono al computo della durata complessiva del Tirocinio secondo il limite dei sei mesi e potranno essere recuperati fermo restando il termine ultimo del 31.12.2020, previsto per la conclusione delle attività.

Le ore/giorni di assenze giustificate se inferiori ai 30 giorni, e ingiustificate, del tirocinante, previo accordo con il Tutor del Soggetto Ospitante, potranno essere recuperate/i entro i sei mesi del Tirocinio, che dovrà comunque terminare nella data fine Tirocinio indicata nel Progetto stesso.

In caso di mancato recupero, per ogni ora di assenza, le assenze giustificate, comporteranno una decurtazione pari al valore orario dell'indennità di Tirocinio, mentre le assenze ingiustificate comporteranno una decurtazione pari a € 8,00 l'ora (vedasi tabella esemplificativa).

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia - Simaxis – Solarussa - Tramatzia - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zorfalio
ATS Sardegna - ASSL Oristano



Se il Tirocinio, successivamente alla sottoscrizione del progetto di Tirocinio, non viene avviato per cause imputabili al Tirocinante, l'interruzione è considerata quale rinuncia all'attivazione del Tirocinio stesso e il Tirocinante deve comunque fornire idonea motivazione scritta al Soggetto Ospitante e al Soggetto Promotore.

Qualora in caso di regolare avvio del Tirocinio, il tirocinante decida di interrompere il Tirocinio, dovrà darne parimenti comunicazione scritta, motivandone le ragioni, al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante; in tal caso, l'indennità di Tirocinio verrà corrisposta secondo le regole indicate al paragrafo n. 7.

Il Tirocinio può essere interrotto dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante in caso di gravi inadempienze degli obblighi reciproci e di quelli ricadenti in capo al tirocinante.

Nel caso in cui il Tirocinio non venga attivato o venga interrotto prima del termine per cause imputabili al Soggetto Ospitante, il Soggetto Promotore si impegna a ricercare altro Soggetto Ospitante nei limiti della disponibilità fornita da altri Soggetti Ospitanti accreditati.

TABELLA ESEMPLIFICATIVA DELLE ASSENZE			
ASSENZE GIUSTIFICATE	Inferiori ai 30 giorni	Possono essere recuperate entro la data di scadenza indicata nel Progetto di Tirocinio	In caso di mancato recupero la decurtazione oraria è pari valore orario dell'indennità di Tirocinio
	Superiori ai 30 giorni	Possono essere recuperate anche oltre la data di scadenza indicata nel Progetto di Tirocinio (entro il 31/12/2020)	
ASSENZE INGIUSTIFICATE	Inferiori al 30% del monte ore mensile	Possono essere recuperate entro la data di scadenza indicata nel Progetto di Tirocinio	In caso di mancato recupero decurtazione oraria pari a € 8,00
	Superiori al 30% del monte ore mensile	Non possono essere recuperate	Comporta l'interruzione del Tirocinio

9. I tirocinanti: obblighi e adempimenti

Il tirocinante sottoscrivendo il Progetto di Tirocinio si obbliga a:

- prendere visione e rispettare integralmente le presenti Linee guida nonché le Linee guida dei Tirocini approvate con D.G.R n. 34/20 del 07/07/2015, n. 44/11 del 23/10/2013 e n. 34/7 del 03/08/2018;
- svolgere le attività previste dal Progetto, rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per una corretta gestione del proprio percorso di Tirocinio, il tirocinante si impegna a:

- seguire le indicazioni del Tutor indicato dal Soggetto Ospitante per ciò che concerne lo svolgimento del Tirocinio all'interno della sede di svolgimento indicata;

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia – Simaxis – Solarussa - Tramatzu - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zerfaliu
ATS Sardegna - ASSL Oristano



- rivolgersi al Tutor del Soggetto Promotore per chiarimenti sulle regole del Tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza sia durante che dopo lo svolgimento del Tirocinio;
- rispettare le regole relative all'orario di svolgimento del Tirocinio;
- autorizzare espressamente il Soggetto Ospitante e il Soggetto Promotore al trattamento dei dati personali;
- avvisare tempestivamente il Tutor del Soggetto Ospitante e il Tutor del Soggetto Promotore di qualsiasi infortunio, incidente o sinistro che si verifichi durante lo svolgimento del Tirocinio;
- comunicare tempestivamente al Tutor del Soggetto Ospitante e al Tutor del Soggetto Promotore l'eventuale interruzione del Tirocinio.

10. Il Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore è rappresentato dal Comune di Oristano quale Ente Capofila che ha il compito di promuovere, attivare, gestire e monitorare i Tirocini di propria competenza. E' tenuto a sottoscrivere apposito accordo con il Soggetto Ospitante con cui saranno definiti gli obblighi delle parti per la gestione dei Tirocini, predisponendo altresì lo schema di "Progetto di Tirocinio" e gli altri allegati necessari, da far sottoscrivere a ciascun tirocinante e al Soggetto Ospitante.

A tal fine il Soggetto Promotore:

- eroga un servizio di informazione e promozione dei Tirocini;
- individua il Tutor, quale referente del Tirocinio, nel Case Manager (Assistente Sociale del Plus dell'Ambito Distretto di Oristano) che ha in carico il nucleo beneficiario REI/RdC;
- promuove il buon andamento dell'esperienza attraverso un'azione di monitoraggio;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, confrontandosi periodicamente con il Tutor del Soggetto Ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al Tirocinio (registri, schede e qualsiasi altro documento necessario al fine della rendicontazione delle attività finanziate a valere sul Fondo Povertà);
- rilascia l'attestato finale di partecipazione al Tirocinio.

11. Il Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante si obbliga a:

- prendere visione, accettare e far rispettare integralmente le Linee Guida del presente documento e quelle approvate con D.G.R. n. 34/20 del 07/07/2015, n. 44/11 del 23/10/2013 e con D.G.R n. 34/7 del 03/07/2018;
- si impegna a vigilare sugli interventi e i servizi resi dal proprio personale e garantire per tutto il tempo di vigenza dell'Albo, il mantenimento dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda e nelle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- assicurare al tirocinante le tutele previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) ovvero, garantire nella fase di avvio e durante lo svolgimento del Tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e garantire al tirocinante, se prevista, la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto;

PLUS Ambito Distretto di Oristano - Comuni di: Allai – Baratili S. Pietro - Bauladu - Cabras - Milis - Narbolia - Nurachi - Ollastra - Oristano - Palmas Arborea - Riola Sardo - Samugheo - S. Vero Milis - Santa Giusta – Siamaggiore – Siamanna - Siapiccia - Simaxis – Solarussa - Tramatzu - Villanova Truschedu – Villaurbana – Zeddiani - Zorfalio
ATS Sardegna - ASSL Oristano



- garantire la copertura assicurativa INAIL al tirocinante, anche relativamente alle attività svolte dallo stesso fuori dalla sede legale del Soggetto Ospitante, se preventivamente concordate con il Soggetto Promotore e specificato nel progetto di Tirocinio;
- designare un Tutor, individuato tra i propri lavoratori/volontari in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto di Tirocinio, che accompagna e supervisiona il percorso del tirocinante;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamento etc. necessari e idonei allo svolgimento delle attività assegnate;
- assicurare la realizzazione del percorso di Tirocinio secondo quanto previsto dal Progetto di Tirocinio;
- predisporre, per ciascun tirocinante, la scheda presenze secondo il modello fornito dal PLUS di Oristano, nel quale viene tenuta traccia delle ore di Tirocinio effettivamente svolte dal tirocinante. Detto registro, sottoscritto dal tirocinante beneficiario e dal Soggetto Ospitante, dovrà essere presentato all'Ufficio PLUS di Oristano entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento;
- erogare puntualmente al tirocinante l'indennità di Tirocinio come indicato nel progetto e nell'art. 6.2 delle presenti Linee guida;
- valutare l'esperienza svolta dal tirocinante predisponendo una relazione intermedia (dopo i primi tre mesi di Tirocinio) e una relazione finale;
- segnalare agli Organismi ed Autorità competenti, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente, eventuali incidenti e/o infortuni accaduti durante lo svolgimento del Tirocinio;
- effettuare le comunicazioni obbligatorie relative all'attivazione ed eventuale cessazione del Tirocinio prima del termine previsto dal Progetto stesso;
- comunicare tempestivamente al Soggetto Promotore ogni variazione riguardo i requisiti previsti per l'attivazione dei Tirocini e dei dati anagrafici autocertificati.

12. Sicurezza nei luoghi di lavoro

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) il tirocinante è equiparato al lavoratore.

Pertanto si applicano al Tirocinio tutte le disposizioni previste dal citato decreto e il tirocinante ha diritto a:

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

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad assicurare al tirocinante le tutele sopra indicate.



13. Sinistri durante il Tirocinio

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

Il Soggetto Ospitante ricevuta notizia dell'accaduto, deve comunicare l'evento alla Compagnia di Assicurazione. La comunicazione è indispensabile ai fini dell'apertura della pratica di risarcimento da parte della Compagnia di Assicurazione.

La copertura assicurativa RCT è esclusa nei seguenti casi:

- danni causati dall'utilizzo da parte del tirocinante di veicoli stradali targati;
- danni patrimoniali causati dal tirocinante nel corso del Tirocinio stesso.

Le condizioni assicurative che regolano la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi, sono consultabili presso la compagnia di assicurazione.

14. Infortuni durante il Tirocinio

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, al verificarsi dell'infortunio il tirocinante e il Soggetto Ospitante hanno l'obbligo di rispettare gli adempimenti di seguito indicati.

Il Tirocinante ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Soggetto Ospitante e all'INAIL:

- ogni infortunio (anche di lieve entità) verificatosi durante lo svolgimento del Tirocinio;
- ogni infortunio verificatosi durante il tragitto di andata e ritorno dal luogo di abitazione e la sede di svolgimento del Tirocinio come indicata nel Progetto di Tirocinio (infortunio in itinere).

La comunicazione deve contenere le modalità di accadimento dell'infortunio.

Per ogni infortunio deve essere fornito al Soggetto Ospitante idoneo certificato medico contenente il numero di giorni di prognosi. In caso di prolungamento del periodo di prognosi il tirocinante è tenuto ad inviare sia all'INAIL che al Soggetto Ospitante gli ulteriori certificati medici.

Il Soggetto Ospitante è tenuto a conservare copia originale del certificato e a comunicare formalmente l'avvenuto infortunio ai seguenti soggetti:

- all'INAIL, secondo le modalità e tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- al Tutor del Soggetto Promotore, per conoscenza.

I giorni di assenza per infortunio andranno indicati nel Libretto presenze con la dicitura "infortunio".

In caso di mancata esibizione di idonea certificazione medica, l'assenza non può essere ricondotta all'infortunio e pertanto, dovrà essere indicata nel Libretto presenze come "assenza ingiustificata".

15. L'attestazione finale dei risultati

Al termine del periodo di Tirocinio, il Soggetto Ospitante rilascia una relazione finale che indicherà gli obiettivi individuati nel Progetto di Tirocinio, che sono stati raggiunti dal tirocinante, nonché il numero delle ore e delle giornate effettivamente svolte.

Dopo aver ricevuto la relazione finale, il Soggetto Promotore rilascia l'attestazione finale dei risultati raggiunti e delle competenze acquisite.



16. Trasmissione documentazione contabile

Il Soggetto Ospitante, durante il periodo di svolgimento del Tirocinio, dovrà presentare al Comune di Oristano quale Ente Capofila, entro i termini indicati nel paragrafo 6.2, la documentazione attestante i costi sostenuti secondo le modalità previste dalla legge. In particolare dovranno essere trasmessi:

1. Voucher di Tirocinio nominativo;
2. Registro presenze secondo il modello Allegato B;
3. autodichiarazione attestante la fruizione del beneficio secondo il mod. Allegato C;
4. attestazione attività svolte (relazione intermedia trimestrale) secondo il mod. Allegato D;
5. attestazione attività svolte (relazione finale) secondo il mod. Allegato E;
6. fattura o documento equivalente relativa alle spese sostenute;
7. busta paga o documento equivalente e bonifico di liquidazione dell'indennità di Tirocinio quietanzato;

Tutta la documentazione dovrà indicare obbligatoriamente la seguente dicitura:

“ATTIVAZIONE LAVORATIVA TIROCINI E WORK – EXPERIENCE - Tirocini finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla riabilitazione, rivolti ai beneficiari delle misure di sostegno al reddito REI/RDC, finanziati con la “Quota Servizi del Fondo Povertà” prevista dal “Fondo per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale”, istituito con la Legge n. 208/2015 art 1 comma 386 (legge di stabilità 2016)” e il CUP.

17. Imposte e tasse

Per quanto riguarda l’I.V.A. e ogni altro obbligo fiscale previsto dalla normativa in materia, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

18. Controlli e Sanzioni

Il Comune di Oristano, in qualità di Ente Capofila, si riserva la facoltà di effettuare controlli documentali e in loco al fine di verificare la permanenza delle condizioni che hanno dato luogo alla concessione del Voucher e il regolare svolgimento del Tirocinio.

Nel caso in cui il Soggetto Ospitante non provveda al pagamento dell’indennità di Tirocinio al tirocinante entro il giorno 20 del mese successivo a quello di espletamento del Tirocinio sono previste le seguenti sanzioni secondo l’ordine graduale indicato:

- richiamo verbale con invito ad adempiere entro il 3° giorno lavorativo seguente;
- Richiamo scritto con invito ad adempiere entro il 3° giorno lavorativo seguente al ricevimento dello stesso;
- Diffida ad adempiere entro il 3° giorno lavorativo seguente al ricevimento dello stesso;
- Sospensione dall’Albo fino ad un massimo di sei mesi;
- Cancellazione dall’Albo per tutta la durata di vigenza dell’Albo con l’impossibilità di partecipare ad eventuali successivi avvisi di Manifestazione d’interesse per l’erogazione dello stesso servizio e di quelli afferenti alla medesima azione.



19. Cause di sospensione dall'Albo

L'iscrizione all'Albo comporta la conoscenza e l'accettazione di tutte le regole, patti e condizioni indicati nella Manifestazione d'Interesse, nelle Linee guida e in tutti i loro allegati.

Il Soggetto accreditato può essere sospeso dall'Albo, fino ad un massimo di sei mesi, nel caso di mancanza temporanea anche di uno solo dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico aperto per manifestazione di interesse, e/o comportamento che non rispetta il Progetto di Tirocinio.

Nel suddetto periodo il Soggetto Accreditato non può avviare nuovi Tirocini e ha il dovere di garantire la prosecuzione di quelli già avviati come previsto nel Progetto di Tirocinio.

20. Cancellazione dall'Albo

Costituiscono cause di cancellazione dall'Albo dei Soggetti Ospitanti Accreditati:

- a) rinuncia all'accREDITAMENTO da parte dello stesso Soggetto Accreditato, comunicata con un preavviso di almeno 30 giorni redatta in forma scritta, che dovrà essere presentata al protocollo del Comune dell'Ente Capofila. La richiesta avrà effetto a decorrere dalla conclusione dei Tirocini già avviati alla data di presentazione della stessa;
- b) gravi inosservanze delle norme legislative, regolamentari e deontologiche;
- c) accertata irregolarità nei rapporti di lavoro dei propri dipendenti;
- d) cessazione dell'attività dovuta a cause di forza maggiore, provvedimenti autoritativi o per altre cause opportunamente documentate;
- e) violazione delle disposizioni e degli obblighi pattuiti contenuti nel Patto di AccREDITAMENTO, nelle Linee guida, nei rispettivi allegati e/o appendici o in qualsiasi altra disposizione normativa e/o regolamentare che disciplina i Tirocini, che, a seguito di diffide formali da parte dell'Ufficio di Piano, non vengono eliminate;
- f) la perdita di uno o più dei requisiti, generali o specifici, che ne hanno consentito l'iscrizione;
- g) inadempienze reiterate, per le quali è già stato adottato un provvedimento di sospensione di cui agli artt. 18 e 19;

Al verificarsi di uno o più dei predetti casi, la cancellazione è disposta automaticamente con provvedimento dell'Ente Capofila e comunicata al Soggetto Ospitante, fermi restando gli obblighi in capo alle parti.