

Da "Piano" <ufficiopdz.praiaamare@asmepec.it>
 "amministrativo.maiera@asmepec.it" <amministrativo.maiera@asmepec.it>,
 "belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it" <belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it>,
 "comune.papasidero@pec.it" <comune.papasidero@pec.it>, "comuneditorora@pec.it"
 <comuneditorora@pec.it>, "sindaco.buonvicino@asmepec.it"
 <sindaco.buonvicino@asmepec.it>, "urp.scalea@asmepec.it" <urp.scalea@asmepec.it>,
 "sindaco.comune.aieta@asmepec.it" <sindaco.comune.aieta@asmepec.it>,
 A "ufficioprotocollo@pec.comune-diamante.it" <ufficioprotocollo@pec.comune-diamante.it>,
 "ragioneria.grisolia@asmepec.it" <ragioneria.grisolia@asmepec.it>,
 "protocollo.comune.orsomarso@asmepec.it" <protocollo.comune.orsomarso@asmepec.it>,
 "protocollo.sannicolaarcella@asmepec.it" <protocollo.sannicolaarcella@asmepec.it>,
 "segreteria.santadomenicatalao@asmepec.it" <segreteria.santadomenicatalao@asmepec.it>,
 "servizisociali.praiaamare@asmepec.it" <servizisociali.praiaamare@asmepec.it>,
 "segreteria.verbicaro@asmepec.it" <segreteria.verbicaro@asmepec.it>,
 "anagrafe.santamariadelcedro@asmepec.it" <anagrafe.santamariadelcedro@asmepec.it>
 "comunegrisolia@libero.it" <comunegrisolia@libero.it>, "sindaco.orsomarso@libero.it"
 <sindaco.orsomarso@libero.it>, "servizisocialibuonvicino@gmail.com"
 <servizisocialibuonvicino@gmail.com>, "nunziaboccardo@libero.it" <nunziaboccardo@libero.it>,
 "anagrafeaieta@tiscali.it" <anagrafeaieta@tiscali.it>, "finanziariomaiera@libero.it"
 <finanziariomaiera@libero.it>, "servizisociali.scalea@asmepec.it"
 <servizisociali.scalea@asmepec.it>, "ciriacoil@libero.it" <ciriacoil@libero.it>,
 Cc "studiolongoantonio@gmail.com" <studiolongoantonio@gmail.com>, "vrstudioleg@libero.it"
 <vrstudioleg@libero.it>, "francisilve@virgilio.it" <francisilve@virgilio.it>,
 "a.fondacaro@comuneditorora.it" <a.fondacaro@comuneditorora.it>,
 "gennaromarsiglia@virgilio.it" <gennaromarsiglia@virgilio.it>, "maiolino.marisa@comune-
 diamante.it" <maiolino.marisa@comune-diamante.it>, "francesco.colantonio@live.it"
 <francesco.colantonio@live.it>, "arnonecomunebelv@tiscali.it" <arnonecomunebelv@tiscali.it>,
 "tricanico.enrichetta@comune-diamante.it" <tricanico.enrichetta@comune-diamante.it>,
 "a.libertino@comuneditorora.it" <a.libertino@comuneditorora.it>

Data mercoledì 15 maggio 2019 - 15:48

PIANO ATTUATIVO LOCALE (PAL) - individuazione di soggetti ospitanti per Tirocini d'inclusione

Con la presente si invita le SSVV a voler pubblicare gli avvisi allegati fino al 31/12/2019 sia sugli albi pretori che sui siti istituzionali al fine di poterne dare massima diffusione.

Certi di un celere riscontro si porgono distinti saluti

Ufficio Piano ATO Praia/Scalea

Ufficio Piano ATO Praia/Scalea
 Comune di Praia a Mare (CS)

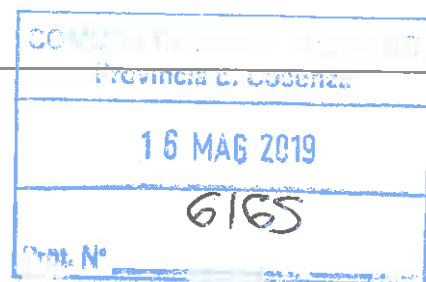
tel 0985 72535

Fax 0985 72555

sito web www.comune.praiaamare.cs.it

legal mail: ufficiopdz@comune.praiaamare.cs.it

posta elettronica certificata: ufficiopdz.praiaamare@asmepec.it;



AVVERTENZE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 12 e 13 del Regolamento UE 679/2016:

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i, sono da considerarsi strettamente riservate.

Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso.

Qualora riceveste questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso,

cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal Regolamento UE 679/2016 il trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse.

DISCLAIMER PRIVACY:

Unless otherwise expressly stated the information contained in this email is highly confidential and is intended only for the attention or use of the recipient named above.

If you are not the intended recipient please inform the sender as soon as possible by email and delete the email and any attachment from your system.

Any use, disclosure or copying of the present e-mail other than as authorised by us is prohibited as in Law 679/2016.

Per qualsiasi informazione si prega di contattare ufficiopdz@comune.praiaamare.cs.it Rif. Regolamento UE 679/2016

Allegato(i)

avviso 11898-2019.pdf (213 Kb)

all d.pdf (311 Kb)

all c.pdf (764 Kb)

all b.pdf (25 Kb)

all a.pdf (123 Kb)



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 - fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

Prot. **11898**

16 MAG 2019

6165

del **15/05/2019**

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

per l'individuazione di soggetti ospitanti, sia pubblici che privati, per l'attivazione dei tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale, quali strumenti di sostegno alle misure di contrasto alla povertà SIA - ReI - RdC finanziati dal PAL (Piano Attuativo Locale) - Ambito Praia/Scalea Fondo Contrasto alla Povertà annualità 2018 - e i suoi Allegati

PREMESSO:

- La legge di stabilità per il 2016 (L. 28.12.2015 n.208) prevede la definizione di un piano nazionale di contrasto alla povertà;
- In data 15/09/2017 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 147, Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà) sul cd. reddito di inclusione (ReI);
- In data 28/01/2019 è stato approvato il Decreto Legge n. 4, Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni, convertito in Legge 02/03/2019, n. 26 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni;
- Che il RdC prevede che l'erogazione del sostegno economico sia associabile a dei progetti di attivazione e inclusione sociale, al fine di accompagnare i beneficiari verso l'autonomia
- Che per tale finalità il Piano Attuativo Locale - Contrasto alla Povertà annualità 2018 ha destinato all'Ambito di Praia/Scalea € 409.200,56-
- Che i tirocini sono strumenti di Inclusione Sociale a favore di soggetti svantaggiati, nell'ambito di un percorso orientativo, riqualificante e professionalizzante; pertanto non costituiscono vincolo di assunzione e non si configurano in alcun modo quale rapporto di lavoro o di subordinazione;
- Che i tirocini si svolgono nell'ambito di un progetto individualizzato di intervento (Progetto Personalizzato), condiviso con un'equipe multidisciplinare, avente a capo un case manager ed è finalizzato al superamento di preesistenti condizioni di svantaggio che condizionano l'autonomia del soggetto e dei suoi familiari e/o all'inserimento lavorativo e sociale.
- Che attraverso il presente Avviso pubblico si attiveranno percorsi di tirocinio rispondenti alle indicazioni della DGR 472 del 29.10.2018 della Regione Calabria avente oggetto "Recepimento Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano con Accordo del 22.01.2015" con cui sono state recepite le linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome

di Trento e Bolzano con Accordo del 22.01.2015, e del Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n. 1527 del 12.02.2019 – Attuazione DGR 472 del 29.10.2018 “Recepimento Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla riabilitazione, approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano con Accordo del 22.01.2015”

- Il Tirocinio di Inclusione avrà una durata di 6 (sei) mesi, per un numero complessivo di 480 ore.
- Per ogni Tirocinio sarà erogato alla persona una indennità mensile pari ad € 400,00 (quattrocento) per n. 80 ore mensili di attività. L’importo complessivo è di € 2.400,00.
- In caso di assenze l’importo sarà corrisposto per il numero di ore di attività prestata.

1. Soggetti ospitanti

Per soggetto ospitante si intende qualsiasi soggetto, persona giuridica, di natura pubblica o privata presso il quale viene realizzato il tirocinio, senza alcun onere a suo carico.

Il soggetto ospitante deve essere:

- iscritto al registro delle imprese della Camera di Commercio, se dovuto;
- in regola rispetto agli obblighi di pagamento dei contributi assicurativi-previdenziali (DURC);
- in possesso di tutti i requisiti di ordine generale di cui dell’art. 80 del D.Lgs n.50/2016 (Codice dei Contratti pubblici);
- in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e successive modifiche;
- con sede operativa presso la quale si svolgerà l’attività di tirocinio nel territorio dell’Ambito di Praia/Scalea;
- non deve avere procedure CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa, salvo il caso in cui ci siano accordi con le OOSS che prevedono tale possibilità.

Non si possono attivare tirocini in presenza di procedure concorsuali, salvo il caso in cui ci siano accordi con le organizzazioni sindacali che prevedono tale possibilità.

Non sono attivabili tirocini in favore di professionisti abilitati o qualificati all’esercizio di professioni regolamentate per attività tipiche ovvero riservate alla professione.

Fatti salvi i licenziamenti per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali, non è possibile ospitare tirocinanti se il soggetto ospitante prevede nel Progetto Personalizzato attività equivalenti a quelle per cui lo stesso ha effettuato, nella medesima unità operativa e nei 12 mesi precedenti licenziamento per giustificato motivo oggettivo, licenziamenti collettivi, nonché licenziamento per superamento del periodo di comporto, licenziamento per mancato superamento del periodo di prova, licenziamento per fine appalto, risoluzione del rapporto di apprendistato per volontà del datore di lavoro, al termine del periodo formativo.

2. Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione deve essere redatta secondo il modello di cui all’ Allegato A e sottoscritta dal legale rappresentante.

La domanda deve contenere:

- Generalità complete del dichiarante e dell’impresa;
- L’assenza di dichiarazioni di fallimento;
- L’assenza di procedimenti penali finalizzati alla dichiarazione di una misura di prevenzione;
- Di aver preso visione dell’avviso pubblicato sul sito del Comune di Praia a Mare;

- Di essere a conoscenza che i tirocinanti saranno assegnati previa verifica della compatibilità dell'attività lavorativa esercitata dall'impresa con le attitudini e le preferenze del tirocinante;
- Di essere in regola con le norme di sicurezza;

Si deve allegare alla domanda:

- copia del documento di identità del rappresentante legale firmatario in corso di validità;
- Scheda di fabbisogno aziendale compilata, di cui all'allegato B.

La domanda, corredata da tutta la documentazione, deve pervenire all'Ente entro e non oltre le ore 12:00 del 31/12/2019, con possibilità di eventuali proroghe, con le seguenti modalità:

- **Posta elettronica certificata - PEC**, riportando nell'oggetto la seguente dicitura *"Manifestazione di interesse per la selezione dei Soggetti Ospitanti disponibili ad attivare Tirocini - PAL annualità 2018"* Casella PEC: ufficiopdz.praiaamare@asmepec.it;
- **Consegna a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Praia a Mare - Comune Capofila** riportando sulla busta chiusa la seguente dicitura *"Manifestazione di interesse per la selezione dei Soggetti Ospitanti disponibili ad attivare Tirocini - PAL annualità 2018."*

3. Valutazione dell'idoneità dei soggetti interessati e di assegnazione dei Tirocinanti.

L'idoneità dei soggetti ammessi a selezione sarà valutata da apposita Commissione, nominata e costituita dall'Ambito di Praia/Scalea successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle istanze.

Verrà redatta graduatoria dei Soggetti Ospitanti idonei ad ospitare i tirocini. L'inserimento in graduatoria non dà diritto all'assegnazione di tirocinanti, atteso che questi saranno assegnati previa valutazione della compatibilità dei beneficiari con il settore d'appartenenza del soggetto ospitante.

4. Informazioni

Per informazioni e chiarimenti inerenti al presente Avviso è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti telefonici: 0985/72353 o mail: ufficiopdz@comune.praiaamare.cs.it

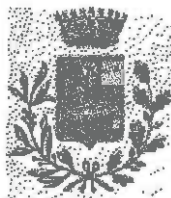
Ai sensi dell'art.8 della L.241/1990 e successive modifiche e integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è Grisolia Rosa

Allegati:

- Domanda di adesione **"Manifestazione di interesse"** (All. A);
- Fabbisogno aziendale (All. B).
- Convenzione soggetto proponente (All.C)
- Progetto personalizzato



Il Responsabile
Grisolia Rosa
[Handwritten signature]



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 - fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

PROGETTO PERSONALIZZATO

TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

di cui alla DDG n. del

Rif. Convenzione n. Prot. stipulata in data

TIROCINANTE

- ☐ persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92
☐ altre categorie di persona presa in carico

Nome e cognome

Sesso ☐ M ☐ F

Nata/o a

Cittadinanza:

Se extra UE:

permesso di soggiorno n° in scadenza il

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di

lungo periodo n° Data rilascio

Residente a Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Codice fiscale

Titolo di studio

Telefono

E-mail

SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- ☐ Ente capofila dell'ATS n.
☐ Comune di
☐ Unione dei Comuni di
☐ Comunità montana di

☐ ASP

☐ Enti del terzo settore accreditati presso il SSR

☐ Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)

☐ Altro

Ragione sociale
Codice fiscale

Sede Servizio
Indirizzo
Tel
Comune/Provincia
Responsabile

Case manager
Nome e cognome
Codice Fiscale
Telefono
E-mail

SOGGETTO PROMOTORE

- ☐ Ente capofila di ATS
- ☐ centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione;
- ☐ istituzione scolastica statale e non statale;
- ☐ ente di formazione accreditato dalla Regione Calabria;
- ☐ soggetto autorizzati dalla Regione Calabria all'attività d'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- ☐ cooperative sociali
- ☐ enti del terzo settore accreditati e/o convenzionati con il SSR;
- ☐ gli enti in house della Regione
- ☐ Comune, Unione di comuni,
- ☐ Aziende Sanitarie Regionali.
- ☐ le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli specifici albi

Denominazione/ragione sociale
Codice fiscale/partita Iva
Legale rappresentante
Sede legale
Sede operativa che gestisce il tirocinio:
Tel.
E-mail
Referente

Eventuale Tutor
Nome e cognome
Codice Fiscale
Telefono
E-mail
Ruolo nell'azienda

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale
Codice fiscale/partita Iva
Legale rappresentante
Sede legale
Tel.
E-mail

Numero dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale attualmente attivi
nell'unità produttiva di riferimento

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO 2007)
CCNL applicato
Sede/i del tirocinio
Stabilimento/reparto/ufficio

Tutor Aziendale

Nome e cognome
Codice Fiscale
Telefono
E-mail
Ruolo nell'azienda

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio:

dal aleventualmente prorogabile.

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (*ad es. per chiusura estiva dell'azienda*):

dal al

Durata effettiva: n.mesi n..... settimane ore totali

Settore ATECO attività

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio:

Per n.giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario)

Area professionale di riferimento:

Codice figura: denominazione:

Sede del tirocinio.....

[illegible][illegible]

N. tirocini in corso attivati nella sede.....

[illegible]

Obiettivi socio-relazionali d'inclusione/abilitazione-riabilitazione del tirocinio:

- L'accompagnamento all'inserimento prevede inoltre per il case manager colloqui di orientamento ed empowering con il tirocinante con cadenza _____, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi di inclusione/abilitazione/riabilitazione.
- gli incontri periodici con il case manager potranno essere integrati da incontri collettivi presso il..... e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;
 - Conoscenza del mondo del lavoro in generale e, in particolare, della produzione e dell'organizzazione aziendale;
 - Nozioni per la stesura di un curriculum professionale e domanda di lavoro;
 - Analisi delle aspettative occupazionali;
 - Colloqui periodici per la valutazione dell'accrescimento delle capacità legate al sapere, saper essere, saper fare;
 - Valutazione delle capacità che via via si acquisiscono.

INDENNITÀ

- ☐ Importo mensile lordo: Euro _____ nei limiti di quanto previsto dal decreto dirigenziale della Regione Calabria n. _____ del _____

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il % delle ore mensile previste.

Eventuali facilitazioni:

- ☐ mensa aziendale
☐ buoni pasto
☐ trasporto
☐ altro (specificare).....

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Ente promotore | per € |
| <input type="checkbox"/> Ente ospitante | per € |
| <input type="checkbox"/> Ente giuridico che ha in carico il tirocinante | per € |
| <input type="checkbox"/> Altro soggetto | per € |

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☐ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- ☐ Altro soggetto

• Infortuni sul lavoro INAIL posizione n°

• Responsabilità civile: compagnia/agenzia Polizza n.

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto personalizzato, seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) del decreto dirigenziale regionale n.

Il tirocinante ha diritto di essere supportato, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla DGR n. ... ha diritto di ricevere l'indennità mensile prevista dal progetto di tirocinio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR /CASE MANAGER DEL SOGGETTO PROMOTORE

- garantisce il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante
- Garantisce supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitora l'andamento del tirocinio, secondo un programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante, e intervenire

- tempestivamente per risolvere eventuali criticità;
- garantisce il rispetto di quanto previsto nel progetto al fine di assicurare la qualità del percorso formativo e la soddisfazione del soggetto ospitante e del tirocinante;
- valuta, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengano riportate le attività svolte;

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale;
- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità del tirocinio;
- accompagnare e supervisionare il tirocinante, confrontandosi periodicamente con il case manager;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

(o di chi esercita la tutela legale)

Firma per il soggetto promotore.....

Firma per il soggetto ospitante

Firma per presa visione ed accettazione

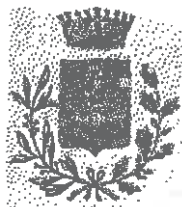
del tutor del soggetto ospitante.....

Firma del Case Manager del Servizio che ha in carico il soggetto

.....

Eventuale Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto promotore.....



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



Allegato C

**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

CONVENZIONE TIROCINI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE

Convenzione n. _____ / _____

Prot. n. _____ del _____

di cui alla DDG n. del

TRA

.....di seguito denominato "soggetto promotore", con sede in
....., Codice fiscale/partita IVA.....,
rappresentato da nato a il in qualità di
.....

E

.....di seguito denominato "soggetto ospitante",
con sede legale in codice fiscale/partita
IVA....., rappresentato/a dal sig./sig.ra.
nato/a..... il

Settore aziendale: (Codice ATECO)

PREMESSO CHE:

- i tirocini di cui al presente atto presuppongono obbligatoriamente una presa in carico del tirocinante da parte dei servizi sociali e/o dai servizi sanitari competenti;
- il tirocinante ha un case manager di riferimento individuato dal soggetto giuridico che lo ha in carico;
- le attività oggetto del tirocinio devono essere coerenti con il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico;
- il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
- i tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello

stesso;

- il soggetto ospitante è in regola con la normativa di cui al D.lgs. 81/08 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) e successive modifiche, e con la normativa di cui alla L. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche;
- il soggetto ospitante è a conoscenza che può attivare tirocini solo se non ha effettuato licenziamenti, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative, nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio;
- il soggetto ospitante è a conoscenza che può attivare tirocini solo se non ha procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa, salvo il caso in cui accordi con le organizzazioni sindacali prevedano tale possibilità;
- il soggetto ospitante è in regola con l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- il medesimo soggetto non può fungere, in relazione ad uno stesso tirocinio, da soggetto promotore e da soggetto ospitante;
- il soggetto giuridico, con propria comunicazione del....., ha accettato di sostenere il costo delle coperture assicurative;
- il soggetto giuridico, con propria comunicazione del..... ha accettato di sostenere il costo dell'indennità.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1 Oggetto della Convenzione

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture al massimo n. tirocinante/i indicati del soggetto promotore, di cui n...anche contemporaneamente.

Per ogni singolo tirocinio viene redatto un Progetto formativo personalizzato concordato tra i sottoscrittori della presente convenzione e l'ente che ha in carico il tirocinante.

Nel Progetto personalizzato sono definiti gli obiettivi, le modalità e le regole di svolgimento del tirocinio.

Il Progetto personalizzato costituisce parte e integrante della presente Convenzione.

Articolo 2

Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore si impegna a:

- collaborare con l'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto ospitante alla redazione dei singoli progetti personalizzati di tirocinio, nonché alla stesura del Dossier individuale del tirocinante;
- garantire il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il *case manager* del tirocinante;
- promuovere il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di presidio e monitoraggio gestita congiuntamente con il *case manager* dell'ente che ha in carico il tirocinante;
- fornire un'informativa preventiva, chiara e trasparente circa la disciplina applicabile al tirocinio, a cui il soggetto ospitante dovrà attenersi;
- individuare un referente/tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio;
- supportare il tirocinante e il soggetto ospitante nelle procedure amministrative connesse alla gestione del tirocinio;
- segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel Progetto Personalizzato e delle modalità attuative del tirocinio, nonché ai competenti servizi

ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal Progetto Personalizzato o comunque svolga attività riconducibili ad un rapporto di lavoro;

- contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini;
- rilasciare al tirocinante, al termine del tirocinio, un'attestazione in cui, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, del case manager e della relazione finale dello stesso tirocinante, vengano indicate le attività svolte;
- supportare il tirocinante nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza acquisita secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Articolo 3

Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna a:

- collaborare con l'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto promotore alla stesura dei singoli progetti personalizzati di tirocinio e al Dossier del tirocinante;
- garantire il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;
- designare un tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con i singoli progetti personalizzati;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dai singoli progetti personalizzati;
- assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008, nonché garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni ed equipaggiamenti idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- collaborare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante nelle attività di monitoraggio e verifica dell'andamento del tirocinio;
- comunicare in forma scritta al soggetto promotore ed al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante le eventuali variazioni inerenti il progetto personalizzato (cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, ecc.);
- concordare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante e comunicare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;
- trasmettere al soggetto promotore le comunicazioni di infortuni;
- comunicare al soggetto promotore e al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante l'eventuale perdita dei propri requisiti previsti dalla normativa regionale;
- valutare l'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite.

Articolo 4

Tutorato

Il soggetto promotore, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio, ha il compito di assistere e supportare il tirocinante e di monitorare e verificare l'attuazione del Progetto personalizzato. A tal fine individua un referente/tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio ovvero si avvale del case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante.

Il soggetto ospitante designa un tutor che, in veste di responsabile dell'attuazione del Progetto personalizzato, affianca e supporta il tirocinante per l'intera durata del percorso formativo.

Il tutor dovrà essere individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto personalizzato.

Se il tirocinio si svolge in diversi settori aziendali, la funzione di tutor può essere affidata a più di un soggetto.

In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto, dandone comunicazione al soggetto promotore e al tirocinante.

I riferimenti del case manager e del tutor e i relativi compiti e responsabilità sono indicati nel Progetto personalizzato.

Articolo 5

Diritti e doveri del tirocinante

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto personalizzato seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.
- Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) al decreto dirigenziale regionale n.....

Il tirocinante ha diritto di essere supportato nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite dell'esperienza, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla disciplina regionale ha diritto di ricevere l'indennità prevista dal progetto di tirocinio.

Art. 6

Garanzie assicurative

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☐ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- ☐ Altro soggetto

Ogni tirocinante è assicurato:

- presso l'Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;

Le coperture assicurative devono comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda o amministrazione pubblica, rientranti nel Progetto personalizzato.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare

l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore.

Art. 7 Indennità

Il costo dell'indennità è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☐ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- ☐ Altro soggetto

Al tirocinante spetta una indennità di importo non inferiore a 400 euro mensili lordi per come indicato nel Progetto Formativo personalizzato.

Art. 8 Comunicazioni

Il soggetto ospitante provvede alle Comunicazioni obbligatorie di avvio, proroga o cessazione del tirocinio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il soggetto promotore ha l'obbligo di inviare, solamente in formato elettronico, la convenzione ed il progetto personalizzato al servizio competente in materia di Politiche del Lavoro della Regione Calabria.

Nel rispetto delle norme sulla riservatezza, le parti si impegnano a trasmettere alla Regione Calabria eventuali ulteriori documenti e informazioni utili ai fini del monitoraggio dei percorsi di tirocinio e degli eventuali inserimenti lavorativi post-tirocinio.

Art. 9 Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata dal..... al....., eventualmente prorogabile.

Gli impegni assunti dalle parti con la presente Convenzione permangono fino alla data di conclusione dei tirocini attivati e delle loro eventuali successive proroghe.

Art. 10 Recesso

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante possono recedere unilateralmente nei seguenti casi:

- gravi e/o reiterati inadempimenti da parte del tirocinante rispetto al contenuto e alle finalità del Progetto personalizzato;
- impossibilità oggettiva di conseguire, comunque, gli obiettivi formativa del Progetto personalizzato;
- comunicazione motivata di interruzione del tirocinio da parte del tirocinante.

Il soggetto promotore può recedere unilateralmente altresì nel caso in cui il soggetto ospitante non riesca a garantire il regolare svolgimento del tirocinio e, comunque, nel caso di gravi e/o reiterate inadempienze del medesimo rispetto agli impegni assunti con la presente convenzione.

Il recesso dovrà essere comunicato all'altra parte e al tirocinante in forma scritta.

Art. 11
Trattamento dati personali

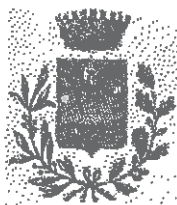
Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari della presente Convenzione, comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della Convenzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità della stessa. Titolari del trattamento sono il soggetto ospitante, il soggetto promotore e l'ente che ha la presa in carico del tirocinante.

Art. 12
Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia, con particolare riferimento alla regolamentazione regionale.

Il soggetto promotore

Il soggetto ospitante

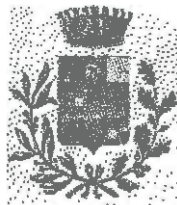


COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

	ENTE PROMOTORE (Logo)	
<p><u>TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE</u> di cui alla DDG n.del (Rif. Convenzione n.....stipulata in data.)</p> <p>ATTESTAZIONE DEI RISULTATI RILASCIATO A</p> <p>Nato/a a _____ il _____</p> <p>AZIENDA OSPITANTE</p> <p>Sede legale _____</p> <p>Sede tirocinio _____</p> <p>Durata dal _____ al _____</p> <p>Il Tutor aziendale _____ Il case manager _____</p>		



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

1. DATI SINTETICI DEL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dal __/__/__ al __/__/__

Durata: in mesi ____ ore totali svolte in settimane ____ ore totali ____

Attività oggetto del tirocinio (da Progetto formativo e da Dossier individuale, limitatamente a quelle attività effettivamente svolte, documentate e recanti una valutazione da A a D)

Settore _____

Area di attività (ADA) _____

Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) _____

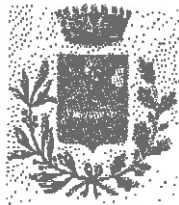
☐ Figura professionale di riferimento (*indicare una figura professionale compresa nella Classificazione delle Professioni Istat 2011*):

Codice figura _____ Denominazione _____

☐ Figura professionale di riferimento nel Repertorio nazionale/regionale:

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Attività e compiti svolti (*attività e compiti affidati al tirocinante, area aziendale in cui ha operato e strutture organizzative con cui si è interfacciato*).



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

Competenze tecnico-professionali acquisite (*competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante nell'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo*).

Competenze trasversali acquisite (*competenze di natura cognitiva/organizzativa/relazionale sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati*)

Riportare i dati presenti nel Progetto Formativo di tirocinio allegato alla Convenzione

Altre competenze acquisite (*informatiche/linguistiche, generali o specialistiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali*)

Valutazione del case manager



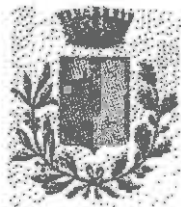
COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmcpec.it



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE

GRADO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (rispetto agli obiettivi indicati nel Progetto Formativo)



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

Insufficiente ☐ Sufficiente ☐ Discreta ☐ Buona ☐ Ottima ☐

Se la risposta è "insufficiente" si prega di esporre brevemente i motivi che possono avere influito negativamente sulla formazione:



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 - fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmcepc.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

DOSSIER INDIVIDUALE

- Elementi identificativi del tirocinante

Attività oggetto del tirocinio ¹	Descrizione dell'attività oggetto del tirocinio ²	Evidenze raccolte durante il tirocinio ³	Valutazione finale dell'esperienza per attività ⁴
Settore ----- Area di attività (ADA) -----			A B C D E Annotazioni
Settore ----- Area di attività (ADA) -----			A B C D E Annotazioni
Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) -----			A B C D E Annotazioni

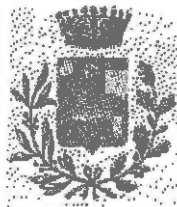
¹ Da Progetto Formativo Personalizzato

² Da Progetto Formativo Personalizzato

³ Per **Evidenze** si intende ogni documentazione utile a comprovare l'effettiva attività svolta e i suoi risultati: ad esempio campioni di prodotto del lavoro; lettere di referenze; verbali di sintesi di riunioni; consegne, relazioni, report (ad esempio dei tutor, anche in forma periodica); programmi informatici, testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il tirocinante; supporti fotografici e registrazioni audio/video eventualmente prodotti ad hoc, ecc. Questa documentazione, oltre a valorizzare l'esperienza, sarà utile a supportare un successivo percorso di validazione e certificazione delle competenze acquisite.

⁴ Tramite questa colonna i tutor in accordo con il tirocinante esprimeranno una valutazione sulla qualità dell'esperienza ovvero

quanto è stato effettivamente possibile praticare ogni attività prevista utilizzando una scala a 5 gradi ed eventuali annotazioni: A= eccellente (attività svolta in modo costante esprimendo o raggiungendo un elevato grado di autonomia e responsabilità) B= ottima (attività svolta in



COMUNE DI PRAIA A MARE
PROVINCIA DI COSENZA
Piazza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare
(CS)
Tel. 0985.72353 – fax 0985.72555
e.mail: compraia@tin.it
protocollo.praia@asmepec.it



**AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE DI PRAIA/SCALEA**

modo assiduo raggiungendo buona autonomia e responsabilità)

C= adeguata (attività abbastanza frequente svolta in discreta autonomia e responsabilità)

D= sufficiente (attività svolta in modo saltuario prevalentemente in collaborazione o con supervisione) E= bassa (ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri)

Nota bene: La valutazione riguarda l'esperienza e le attività e non il tirocinante.

Non sono da valutare le attività nelle quali il tirocinante per qualsiasi motivo non sia stato coinvolto/a.

ALLEGATO B – FABBISOGNO AZIENDALE

Ambito Territoriale Praia/Scalea

IL SOTTOSCRITTO

Nome _____ cognome _____ in qualita' di (specificare
carica) _____ dell'impresa di cui all'allegato A

DICHIARA CHE

l'attività a cui destinare i tirocinanti è (specificare il tipo di attività, specificare le mansioni del
profilo richiesto ed il numero dei tirocinanti che si vuole accogliere per ogni attività)

1. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

2. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

3. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

4. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

5. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

6. attività _____

profilo richiesto _____ nr unità _____

Luogo _____ data _____

firma e timbro

ALLEGATO A – DOMANDA DI ADESIONE

AMBITO TERRITORIALE DI PRAIA/SCALEA

Domanda di adesione MANIFESTAZIONE D'INTERESSE per l'individuazione di soggetti ospitanti, sia pubblici che privati, per l'attivazione dei tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale, quali strumenti di sostegno alle misure di contrasto alla povertà SIA – ReI – RdC finanziati dal PAL (Piano Attuativo Locale) – Ambito Praia/Scalea Fondo Contrasto alla Povertà annualità 2018– e i suoi Allegati

All'Ufficio di Piano ATO Praia/Scalea
Comune di Praia a Mare
P.zza Municipio, 1
87028 Praia a Mare

IL SOTTOSCRITTO

nome	cognome	
nato a	il	
residente in	via	nr
c.f. (personale)		
in qualità di (specificare carica)		
dell'impresa (tipologia e nome)		
sede legale/operativa		
attività svolta		
P.IVA / C.F. impresa		
telefono	Mail/PEC	

CHIEDE

Di partecipare alla "Manifestazione di interesse" per la selezione di cui in oggetto

A tal fine,

DICHIARA

1. L'assenza di dichiarazioni di fallimento;
2. L'assenza di procedimenti penali finalizzati alla dichiarazione di una misura di prevenzione;
3. Di aver preso visione dell'avviso pubblicato sul sito del Comune di Praia a Mare;
4. Di essere a conoscenza che i tirocinanti saranno assegnati previa verifica della compatibilità dell'attività lavorativa esercitata dall'impresa con le attitudini e le preferenze del tirocinante;
5. Di essere in regola con le norme di sicurezza;
6. Di avere comprovata competenza ed esperienza nel settore del progetto;
7. Il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro, degli obblighi di pagamento dei contributi assicurativi-previdenziali e della normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e successive modifiche;
8. Di avere sede legale/operativa in almeno uno dei Comuni dell'ATO (Aieta, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Diamante, Grisolia, Maierà, Orsomarso, Papasidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella, Santa Domenica Talao, Santa Maria del Cedro, Scalea, Tortora, Verbicaro) e precisamente: _____.

Si allega alla presente

1. fotocopia carta di identità del dichiarante
2. allegato B – fabbisogno aziendale

Luogo _____ data _____

firma e timbro

Il sottoscritto _____, dichiara che le informazioni rilasciate nel presente modulo corrispondono a verità ed è consapevole delle sanzioni penali per le dichiarazioni false o mendaci di cui al DPR 445/2000.

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679

1. Finalità del Trattamento

I dati forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di attività legate a programmazione, ricerca e sviluppo del presente avviso.

2. Modalità del Trattamento

Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali forniti contemplano un uso di strumenti manuali ed elettronici. Il trattamento dei dati avviene sia manualmente che elettronicamente e tali dati sono conservati sia in un archivio cartaceo sia nella banca elettronica preposta per adempiere agli obblighi e alle finalità sopra indicate.

I dati contenuti nel predetto sistema informativo automatizzato sono trattati utilizzando idonee misure di sicurezza ai sensi dell'art. 31 del Codice della Privacy, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità della raccolta. I dati, inoltre, verranno custoditi presso gli archivi del Titolare per il tempo necessario alle finalità sopra indicate, nonché per adempiere agli obblighi di legge imposti per la medesima. I dati trattati dovranno essere strettamente inerenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono obbligatori per poter usufruire dei servizi richiesti e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta l'impossibilità di procedere nella presa in carico e di usufruire del servizio richiesto;

4. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti potranno essere comunicati ad altre amministrazioni statali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, scuole, centri per l'impiego, ASL, INPS;

5. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Ambito Territoriale Ottimale Praia/ Scalea, con sede principale presso il Comune di Praia a Mare, Piazza Municipio, I – 87028 (CS). P.I. e C.F. 00392090783. Tutti i soggetti, le persone fisiche che sono incaricati del trattamento dei dati operano nel rispetto del Codice della Privacy;

6. Diritti dell'interessato

In ogni momento, potrà essere esercitato, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di: chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali; ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione; ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati; ottenere la limitazione del trattamento; ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti; opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto; opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la probazione. Chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; proporre reclamo a un'autorità di controllo. Tali diritti possono essere azionati con richiesta scritta inviata al Comune di Praia a Mare, con sede legale in Praia a Mare in Piazza Municipio o all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficiopdz.praiaamare@asmepec.it).

Tanto premesso, il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa e di acconsentire al trattamento dei miei dati personali e sensibili.

Il sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta per i punti sopra citati

☐ esprime il consenso

☐ NON esprime il consenso

IN CASO NON VENGA ESPRESSO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI, L'ISTANZA SARÀ ARCHIVIATA

Luogo e data _____ , _____

Firma _____