



AZIENDA CALABRIA LAVORO
ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

DECRETO DEL COMMISSARIO

n. 50 del 22 settembre 2016

OGGETTO: Attivazione tirocini extra-curricolari a seguito dell'attività formativa del Master di II livello in "Management degli enti locali e delle aziende pubbliche e private".



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI AZIENDA CALABRIA LAVORO

VISTA la L.R. n. 5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria, e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 306 del 15 aprile 2008;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 138 del 4 dicembre 2015, con cui il Dr. Fortunato Varone è stato nominato Commissario Straordinario di Azienda Calabria Lavoro e della fondazione FIELD ed il successivo DPR di proroga n. 111 del 15 giugno 2016;

VISTA la L.R. n. 8 del 4 febbraio 2002, recante disposizioni in materia di ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria;

VISTA la Legge regionale 30 dicembre 2015 n. 32, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2016 – 2018;

VISTO il decreto del Commissario n. 75 del 29 dicembre 2015, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016;

VISTI:

- il Decreto Ministeriale del 22 marzo 2006, *Normativa nazionale e regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea*;

- la Legge n. 148 del 14 settembre 2011 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo*;

- la circolare esplicativa del Ministero del Lavoro n.24 del 12 settembre 2011;

- la legge 28 giugno 2012 n. 92, recante *Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*;

- l'accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante *"Linee-guida in materia di tirocini" - Repertorio atti n.1. ICSR del 24 gennaio 2013*;

- la D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013 recante *"Proposta di recepimento delle linee guida in materia di tirocini, approvate in Accordo Stato/Regioni 24 gennaio 2013-Regione Calabria"*;

- la D.G.R. n. 158 del 29 aprile 2014 recante *"Linee guida in materia di tirocini. Modifica D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013"*;

- la *convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia ed Azienda Calabria Lavoro, in data 10 giugno 2016 con prot. n. 1989, di Tirocinio di formazione ed orientamento al fine di avviare n. 5 tirocini di formazione e orientamento nell'ambito dell'attività formativa del Master di II livello in "Management degli enti locali e delle aziende pubbliche e private", assumendo la qualità di soggetto ospitante e finanziatore ed il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia di soggetto promotore*;

- il *decreto n. 26 del 29 giugno 2016 di oggetto "tirocini di formazione e orientamento nell'ambito dell'attività formativa del Master di II livello in "Management degli enti locali e delle aziende pubbliche e private"*;

PREMESSO CHE

- Azienda Calabria Lavoro, con nota n. 3092 del 09/09/2016 proponeva all'Università "Mediterranea" di Reggio Calabria, la prosecuzione dei cinque tirocini formativi poiché gli

stessi sono risultati utili sia ai tirocinanti che ad Azienda Calabria, stante il proficuo impegno dimostrato dai giovani e dal valido apporto fornito agli uffici;

- l'Università "Mediterranea" di Reggio Calabria, Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia, con nota acquisita al protocollo n. 3248 del 21/09/2016, riscontra positivamente alla proposta di prosecuzione di sopra citati tirocini.

ATTESO CHE

Azienda Calabria Lavoro ritiene utile rinnovare in un nuovo trimestre il percorso extra-curriculare per i 5 tirocini formativi conclusi a seguito del Master sopra citato;

Per la durata prevista in tre mesi, verrà riconosciuto a ciascuno dei tirocinanti un importo mensile lordo delle ritenute fiscali di € 500,00, escludendo gli oneri assicurativi INAIL e quelli derivanti dalla responsabilità civile che sono a carico dell'ente ospitante;

DATO ATTO che agli oneri derivanti dal presente decreto, pari complessivamente ad € 7.800 si fa fronte con le risorse presenti sul capitolo 3101020100 del bilancio 2016, giusta impegno n. 137/2014;

TENUTO CONTO della bozza del progetto extra-curriculare che si allega al presente decreto e che ne è parte integrante.

D E C R E T A

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

- **di attivare** i 5 tirocini extra-curricolari per la durata di tre mesi, riconoscendo a ciascuno dei tirocinanti un importo mensile lordo delle ritenute fiscali di € 500,00, escludendo gli oneri assicurativi INAIL e quelli derivanti dalla responsabilità civile che sono a carico dell'ente ospitante;
- **di dare atto** che agli oneri derivanti dal presente decreto, pari complessivamente ad € 7.800 si fa fronte con le risorse presenti sul capitolo 3101020100 del bilancio 2016, giusta impegno n. 137/2014;
- **di approvare** la bozza del progetto extra-curriculare che si allega al presente decreto e che ne è parte integrante.
- **di autorizzare** la Ragioneria ad emettere i relativi mandati di pagamento al termine del percorso formativo;
- **di disporre** la pubblicazione del presente decreto sul sito internet dell'Ente;
- **di trasmettere** il presente decreto alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Il Commissario Straordinario

Dr. Fortunato Varone





Azienda Calabria Lavoro

ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA



**Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria**

PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE

Rif. Convenzione n. **1989** stipulata in data **10 giugno 2016**

TIPOLOGIA DI TIROCINIO E DESTINATARIO:

Tirocinio formativo e di orientamento

neo qualificato
(qualifica professionale)

neo diplomato
(diploma professionale, diploma di Istruzione superiore, certificazione IFTS, diploma ITS)

neo laureato
(laurea o altro titolo di livello universitario o post universitario)

altro (specificare)

Tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro

Inoccupato

Disoccupato

In mobilità/cassa integrazione

Tirocinio in favore di soggetti svantaggiati

Soggetto disabile (legge n.68/99)

Soggetto svantaggiato (ex art.4, comma 1 legge n. 381/91)

Altre categorie di persone svantaggiate

TIROCINANTE

Nome e Cognome:

Sesso

Nata a: nazionalità

Residente in Domicilio in

Cap.

Prov.

Codice fiscale:

Titolo di Studio

Data di conseguimento Livello EQF

Tel: Cell:

e-mail:

SOGGETTO PROMOTORE

Denominazione/ragione sociale **Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia dell' Università degli Studi di Reggio Calabria**

Codice fiscale /partita Iva **80006510806**

Legale rappresentante **Prof. Francesco Manganaro**

Sede Legale **Reggio Calabria**

Tutor **Dott. ssa Paola Assumma**

Tel. 0965/655293 e-mail: paolassumma@gmail.com

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale **Azienda Calabria Lavoro - Ente Strumentale della Regione Calabria**

Codice fiscale/Partita Iva **02137350803**

Legale rappresentante **Commissario Straordinario Dr. Fortunato Varone**

Sede Legale **Via Vittorio Veneto, 60 – 89123 Reggio Calabria**

Sede del tirocinio **Via Vittorio Veneto n. 60 - 89123 Reggio Calabria**

Tutor **Dott. Francesco Crucitti**

Tel. 0965/27926 e-mail: f.crucitti@aziendacalabrialavoro.com

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dal **04 Ottobre 2016 al 31 Dicembre 2016**

Eventuale sospensione de tirocinio (ad es. per chiusura estiva dell'azienda): **non prevista**

Durata effettiva: n. 3 mesi n. **20 ore Settimanali**

Orari di svolgimento del tirocinio: **dalle ore 8.00 alle ore 12.00** (4 ore al giorno)

Per 5 giorni alla settimana

Attività previste e modalità di svolgimento:

Obiettivi formativi del tirocinio

Alla fine del percorso formativo, il tirocinante avrà acquisito competenze e conoscenze specifiche, tecniche e relazionali tali da agevolare le proprie scelte professionali attraverso un reale inserimento nel mondo del lavoro.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e degli esiti formativi del tirocinio

Mensilmente, a cura del Tutor del Soggetto Ospitante, verranno compilati appositi report ove verranno evidenziati gli orari, eventuali confronti e soprattutto giudizi sui percorsi formativi, in cui vengano riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

INDENNITA'

Importo mensile lordo: Euro **500,00**

Oppure

Importo forfettario lordo per l'intero periodo: Euro

Nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, l'indennità non viene corrisposta.

Eventuali facilitazioni: mensa aziendale buoni pasto trasporto

Altro (specificare)..... N.B. nessuna facilitazione

POLIZZE ASSICURATIVE

- **Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.**
- **Responsabilità civile: compagnia/agenzia:**

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, 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, schede delle attività, ecc.);
- redigere, al termine di ogni mensilità, una relazione sull'attività svolta;
- redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio. La relazione deve essere inviata al tutor del soggetto promotore ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga, intendendosi per tale quella

che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di: comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal Progetto formativo, ha diritto alla registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- Garantire supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- Monitorare 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;
- Garantire 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;
- Valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- 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 e la trasparenza del percorso formativo;
- Accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, confrontandosi periodicamente con il tutor del soggetto promotore;
- 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.

Reggio Calabria, 04/10/2016

Firma per presa visione ed accettazione del Tirocinante _____

Firma per il soggetto Promotore _____

Firma per presa visione ed accettazione del Tutor del Soggetto Promotore _____

Firma per il Soggetto Ospitante _____

Firma per presa visione ed accettazione del Tutor del Soggetto Ospitante _____