

FONDO WELFARE 2009-2011
Accordo CONSVIPO – ADRIATIC LNG sottoscritto in data 20/02/2008

V A D E M E C U M
PER L'ATTIVAZIONE DI

BORSE LAVORO

(nell'ambito del Protocollo d'intesa a sostegno del welfare tra la Provincia di Rovigo ed il Consorzio per lo Sviluppo del Polesine)

Il presente vademecum contiene le procedure che i Comuni dovranno adottare per poter attivare i tirocini a favore dei propri cittadini destinatari degli interventi economici previsti nel **protocollo d'intesa tra la Provincia di Rovigo ed il Consorzio per lo Sviluppo del Polesine dell' 11/05/2010**.

COS'E' UN TIROCINIO

Il tirocinio è un'esperienza di formazione e orientamento che si realizza tramite un inserimento presso un **datore di lavoro privato**. *Non è un rapporto di lavoro.*

CHI PUO' SVOLGERE IL TIROCINIO

Tutti i soggetti disoccupati o inoccupati iscritti nei Centri per l'Impiego, identificati dai Comuni sulla base degli elementi di priorità previsti dal punto c) del succitato protocollo d'intesa, e precisamente:

- *il reddito ISEE;*
- *il carico familiare;*
- *la non autosufficienza economica di anziani e/o di disabili del nucleo familiare;*
- *le spese legate a problemi sanitari del nucleo familiare;*
- *altre difficoltà socio economiche del nucleo familiare (da valutarsi nel merito di volta in volta).*

DURATA del TIROCINIO e COMPENSO per BORSA LAVORO

Il tirocinio avrà una durata **minima di 200 ore, eventualmente prorogabili**, qualora ne ricorrano le condizioni di sostenibilità economica. La proroga sarà oggetto di intesa con ogni azienda coinvolta e il Comune interessato.

Al tirocinante sarà riconosciuta **una borsa lavoro di € 5** onnicomprensive per ciascuna ora effettivamente svolta. **La borsa lavoro sarà erogata dalla Provincia di Rovigo, che provvederà anche al pagamento delle assicurazioni (Inail, RCT e Infortuni extra Inail).** Il tirocinante riceverà la somma spettante con cadenza mensile, previa verifica dei fogli attestanti le ore di effettiva presenza.

QUANTI TIROCINANTI POSSONO OSPITARE LE AZIENDE PRIVATE

Tutti i datori di lavoro privati possono ospitare tirocinanti. Il numero di tirocinanti che possono essere presenti contemporaneamente in un'azienda dipende dal numero di dipendenti a tempo **INDETERMINATO** che ha in forza, e precisamente:

- da **1** a **5** dipendenti **un** tirocinante;
- da **6** a **19** dipendenti **due** tirocinanti;
- da **20** dipendenti in poi: il **10%** del numero dei dipendenti.

Anche gli imprenditori ed i liberi professionisti senza dipendenti possono ospitare **un** tirocinante, purchè garantiscano la funzione di tutor.

COSA DEVONO FARE I COMUNI PER ATTIVARE I TIROCINI

Una volta individuati i cittadini disoccupati/inoccupati residenti nel proprio territorio sulla base dei criteri sopra riportati (reddito ISEE, ecc.), ed identificate le aziende disposte ad ospitarli, i Comuni devono **segnalarli via fax al Centro per l'Impiego di competenza** (ovvero quello in cui ha sede l'azienda) **tramite il modello allegato (lettera più scheda di tirocinio)**, che va compilato in ogni sua parte per ciascun tirocinio che si chiede di attivare.

DOVE CI SI DEVE RECARE PER ATTIVARE IL TIROCINIO

Per attivare il tirocinio, il tirocinante ed il datore di lavoro privato individuati dal Comune si dovranno recare presso il Centro per l'Impiego di competenza, previo contatto telefonico o via e-mail.

Gli Uffici dei Centri per l'Impiego provvederanno a formalizzare il tirocinio.

Si riportano di seguito i riferimenti degli Uffici.

Area Delta del Po - ULSS n. 19 – Adria

Centro per l'Impiego di Adria – P.le Rovigno 6 (presso Centro Comm.le Il Porto) - Adria

- sig. **GIULIANO ZAIA** - tel 0426 903715 - fax 0426 903700 -
e-mail: giuliano.zaia@provincia.rovigo.it

- sig.ra **ANTONELLA POZZATI** - tel 0426 903716 - fax 0426 903700 -
e-mail: antonella.pozzati@provincia.rovigo.it

**ORARI: lunedì, martedì, giovedì e venerdì – dalle 8,30 alle 12,00
mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00**

Area Medio Polesine - ULSS N. 18 – Rovigo

Centro per l'Impiego di Rovigo – V.le della Pace n. 5 – 45100 Rovigo

- Responsabile CPI - sig. **FRANCO CAVRIANI** - tel 0425 386621 - fax
0425 386620 -

e-mail: franco.cavriani@provincia.rovigo.it

- sig.ra **MILENA PAPARELLA** - tel 0425 386627 - fax 0425 386620 -
e-mail: milena.paparella@provincia.rovigo.it

**ORARI: lunedì, martedì, giovedì e venerdì – dalle 8,30 alle 12,00
mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00**

Area Alto Polesine - ULSS N. 18 – Rovigo

**Centro per l'Impiego di Badia Pol. – P.zza V. Emanuele II n. 142/B –
45021 Badia Polesine**

- Responsabile CPI – sig. **CLAUDIO PICCININI** - tel 0425 595501 - fax
0425 595500 -

e-mail: claudio.piccinini@provincia.rovigo.it

**ORARI: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì – dalle 8,30
alle 12,00**

mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00

**Per quanto non previsto nel presente vademecum si fa riferimento al
succitato protocollo d'intesa dell'11.05.2010, ed alle disposizioni sui
tirocini di cui al D.M. n. 142/1998.**

Per ulteriori informazioni e chiarimenti:

Provincia di Rovigo - Area Personale e Lavoro

SERVIZIO POLITICHE ATTIVE del LAVORO

Via Ricchieri (detto Celio) n. 10 - 45100 ROVIGO

Sig. Fausto Barchetta

tel. 0425 386419 - fax 0425 386400

fausto.barchetta@provincia.rovigo.it

MODELLO PER RICHIESTA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO

(carta intestata)

COMUNE di _____

prot. n.

del _____

OGGETTO: Politiche attive del lavoro a sostegno del Welfare. Protocollo d'intesa dell' 11 maggio 2010.
TRASMISSIONE SCHEDA PER ATTIVAZIONE TIROCINIO.

Al Centro per l'IMPIEGO di _____
Via _____

fax _____

e p.c. **AI CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLESINE**
Viale delle Industrie n.53/b
45100 ROVIGO RO
Fax 0425/419410

In attuazione del protocollo d'intesa di cui all'oggetto, in allegato si trasmette la scheda riportante i dati del lavoratore da inserire in tirocinio e della relativa azienda, dichiaratasi disponibile ad accoglierlo.

Per comunicazioni e/o chiarimenti rivolgersi al Sig./ra _____

Ufficio _____ tel _____ fax _____

e-mail _____, che, come previsto dal protocollo stesso, collaborerà con il Centro per l'Impiego nel verificare l'andamento del tirocinio.

Il Sindaco
(o Funzionario o Assessore)

Allegati n. 1 (scheda di tirocinio)

Politiche attive del Lavoro a sostegno del Welfare

SCHEDA di TIROCINIO

Nominativo del tirocinante
Nato/a a il
Residente in via
Cod.fiscale Nazionalità
Titolo di studio

Azienda :
con sede legale in Comune di
via
tel. fax e- mail
codice fiscale P. IVA
legalmente rappresentata dal/la Sig./Sig.ra
nato/a il