

Attivazione progetti di tirocinio formativo

| | |
|--|---|
| Descrizione sommaria | <p>Il procedimento prevede la realizzazione dell'inserimento in tirocinio formativo in qualità di soggetto ospitante (Ente o Azienda), attuato in collaborazione con il soggetto promotore (Centro per l'Impiego competente).</p> <p>L'attivazione del tirocinio avviene attraverso la stesura e la sottoscrizione di una convenzione tra il soggetto ospitante, il soggetto promotore e il tirocinante.</p> <p>La durata del tirocinio varia se si tratta di un tirocinio formativo e di orientamento, di un tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro, di un tirocinio rivolto a disabili, svantaggiati, particolarmente svantaggiati.</p> |
| Ufficio competente | |
| Ufficio | Settore Istruzione-Informativo - Ufficio Lavoro - Gli orari e i contatti sono reperibili al seguente link: http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/lavoro/index.htm |
| Presentazione istanza e modulistica | |
| Modalità di presentazione | <p>Il procedimento (procedimento d'ufficio) viene avviato attraverso la compilazione di un modulo di "richiesta attivazione tirocinio" (compilato dall'Ente o dall'Azienda).</p> <p>I soggetti promotori e i soggetti ospitanti pubblici e privati devono stipulare una convenzione sulla base delle disposizioni e dei modelli regionali.</p> <p>La convenzione deve essere sottoscritta da entrambe le parti (promotore e ospitante), datata e registrata con protocollo del soggetto promotore prima di accedere alle successive fasi. Il soggetto promotore è tenuto a conservare la copia originale della convenzione.</p> <p>Da parte del soggetto ospitante deve essere effettuata la comunicazione obbligatoria utilizzando gli usuali canali amministrativi (GECO) nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, in attuazione alla Legge 296/06 e deve essere indicata la data di effettivo avvio del tirocinio.</p> <p>Il progetto formativo deve essere inserito sul Portale Tirocini al link www.sistemapiemonte.it; dalle sezioni Lavoro o Formazione Professionale si accede all'applicazione Gestione Tirocini, il progetto formativo deve includere i seguenti elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">- anagrafica;- elementi descrittivi del tirocinio;- specifiche del progetto formativo con individuazione della figura professionale di riferimento; |

| | |
|---|--|
| | <p>- diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto formativo.</p> <p>Il progetto formativo dovrà essere stampato, sottoscritto dal soggetto promotore, ospitante e del tirocinante e conservato a cura del soggetto promotore.</p> <p>Il tirocini formativi e di orientamento possono avere una durata massima di sei mesi, i tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro possono avere una durata massima di sei mesi, i tirocini rivolti a disabili, svantaggiati, particolarmente svantaggiati possono avere una durata massima di ventiquattro mesi per i disabili e dodici mesi per svantaggiati e particolarmente svantaggiati.</p> <p>Sulla convenzione è indicata la data di inizio e la data di fine tirocinio.</p> <p>Prima dell'avvio del tirocinio è necessario, ai sensi del D. Lgs. 81/08, art. 36 e 37 e della L. 106/09, individuare le mansioni e le competenze del tirocinante, provvedere alla formazione-informazione sulla sicurezza, alla visita medica (se necessaria rispetto ai rischi specifici individuati) e alla consegna dei dispositivi di sicurezza.</p> |
| Elencazione atti e documenti da allegare | Modulo richiesta attivazione tirocinio. |
| Modulistica | http://www.regione.piemonte.it/lavoro/politiche/tirocini |
| Ritiro moduli | http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/lavoro/rapporto-lavoro/contatti/tirocini |
| Indirizzo e-mail a cui inviare l'istanza | imppine@cittametropolitana.torino.it |
| Costo e modalità di pagamento | Non ci sono costi |
| Fasi | |
| Termini di conclusione del procedimento | 10 giorni. |
| Altro termine rilevante | Il termine del procedimento può variare in funzione delle tempistiche correlate agli adempimenti del Centro per l'Impiego. |
| Mezzo modalità comunicazione esito | Il procedimento si conclude con l'avvio del tirocinio formativo. |
| Responsabile del procedimento | |
| Nominativo | Perelli Tiziana |
| Telefono | 0121 361438 |
| Indirizzo e-mail | perellit@comune.pinerolo.to.it |
| Responsabile adozione del provvedimento finale | |
| Nominativo | Dirigente dott. Corrado Crepaldi |
| Telefono | 0121 361303 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Indirizzo e-mail | crepaldic@comune.pinerolo.to.it |
| Sostituto in caso di inerzia | |
| Nominativo | Dr.ssa Annamaria Lorenzino |
| Modalità attivazione | Richiesta con modulo presente sul sito: http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm con richiesta scritta inviata a: Città di Pinerolo, Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 Pinerolo (TO) oppure via PEC al seguente indirizzo: protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it |
| Recapito telefonico | 0121 361309 |
| Indirizzo e-mail | lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it |
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Legge 196/1997, art. 18. - D.M. 25 marzo 1998, 142 e s.m.i. - D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 e s.m.i. - L.R. 34/08 e delibera attuativa 21/12/09, n. 100-12934. - D.L. 138/2011 convertito con modif. in Legge 148/2011. - L. 92/2012 del 28/06/2012, art. 34, 35, 36. - Accordo Stato-Regioni del 24/01/2013 in attuazione all'art. 1, comma 34 della L. 92/12. - Deliberazione Regione Piemonte n. 74-59113 del 3/06/2013 – L.R. 34/08, art. 34 – 41. - D.G.R. n. 42-7397 del 7 aprile 2014. |
| Ultimo aggiornamento scheda | 01/09/2015 |