



**AMBITO TERRITORIALE N. 26 “COSTA SUD”**  
Comune di Cupello – Fresagrandinaria – Lentella – San Salvo

***REGOLAMENTO BORSE LAVORO***



## **AMBITO TERRITORIALE N. 26 “COSTA SUD”**

**Comune di Cupello – Fresagrandinaria – Lentella – San Salvo**

### ***REGOLAMENTO BORSE LAVORO***

#### ***Art. 1 - Oggetto e finalità***

Il presente regolamento disciplina e regola le “borse lavoro” istituite dall’Ambito n. 26 “Costa Sud”.

L’iniziativa, inserita nel Programma stralcio relativo al 1° semestre 2007 del Piano di Zona, per l’area dell’“Integrazione ed inclusione sociale”, si rivolge a persone che si trovino in situazioni di disagio economico, con particolare riguardo alle situazioni di disagio relazionale, familiare e/o relativo alla salute psico-fisica. Ha lo scopo di favorire l’acquisizione di conoscenze e di competenze professionali attraverso dinamiche relazionali che vengono ad instaurarsi all’interno dell’ambiente lavorativo, facilitare il raggiungimento di obiettivi di autonomia e salute nonché ricerca personale di opportunità di assunzione in altri contesti di lavoro.

#### ***Art. 2 - Contenuti della borsa ed emolumenti***

La borsa lavoro mette in atto un’esperienza professionalizzante, a tempo determinato, in un contesto lavorativo e formativo e prevede la corresponsione al/alla beneficiario/a di un incentivo mensile pari ad € 400,00, nonché la copertura INAIL a carico dell’Ambito, ente erogatore della borsa di formazione lavoro, per 15 ore settimanali di lavoro.

Non è consentita un’applicazione lavorativa inferiore a 15 ore settimanali. E’ invece consentito utilizzare il borsista per un numero maggiore di ore, fino ad un massimo di 40 settimanali; in tal caso l’onere aggiuntivo sarà a carico dell’Ente ospitante che dovrà provvedere ad erogare al borsista una indennità supplementare calcolata in proporzione a quella base.

L’utilizzazione dei soggetti beneficiari di borsa formazione lavoro non determina l’instaurazione

di un rapporto di lavoro e non preclude ai soggetti utilizzatori di assumere successivamente i soggetti medesimi nella stessa area professionale.

### ***Art. 3 - Luogo di svolgimento della borsa***

La borsa lavoro, finanziata dall'Ambito n. 26, può svolgersi sia presso le strutture operative dei Comuni aderenti all'Ambito Sociale "Costa Sud" sia presso strutture operative di imprese che accetteranno di sottoscrivere progetti di inserimento lavorativo a favore dei/delle beneficiari/e di borse formazione lavoro.

### ***Art. 4 - Durata, sospensione ed interruzione della borsa formazione lavoro***

1. La durata della borsa di formazione lavoro è di 6 mesi, salvo altre disposizioni dell'Ente erogante. Al termine del periodo verrà effettuata una valutazione sul percorso formativo/professionale svolto dal/dalla beneficiario/a e verrà valutata anche la sua spendibilità nel mercato del lavoro. Solo in casi particolari e a seguito di specifica valutazione degli Uffici competenti, il periodo di durata della borsa può essere prorogato per ulteriori 6 mesi al termine dei quali l'intervento è da considerarsi concluso.
2. Nel qual caso il borsista venga assegnato a strutture operative di imprese la durata della borsa è di 6 mesi, è ammessa proroga di ulteriori 6 mesi nel solo caso in cui l'impresa ospitante s'impegnerà a stipulare apposito contratto di lavoro di almeno un altro anno. Per gli ulteriori 6 mesi l'Ambito s'impegna a corrispondere al beneficiario un incentivo di € **200,00/mese**.
3. La borsa di formazione lavoro può essere sospesa, senza erogazione dell'incentivo, se supportata da adeguata documentazione giustificativa. In caso di sospensione oltre i 20 giorni consecutivi la borsa di formazione lavoro può riprendere al rientro del/della beneficiario/a spostando la scadenza originaria nella misura del corrispettivo periodo di sospensione.
4. In caso di gravidanza la borsa di formazione lavoro è sospesa d'ufficio, senza erogazione dell'incentivo, per il periodo corrispondente all'astensione obbligatoria dal lavoro prevista dalla normativa in vigore in materia di maternità e può riprendere al rientro della beneficiaria fino al compimento del periodo di svolgimento inizialmente previsto.

### ***Art. 5 - Figure di sostegno e accompagnamento.***

Ad ogni beneficiario/a di borsa formazione lavoro verrà assegnato un tutor di riferimento cui spetta il compito di seguire lo sviluppo del progetto individuale del/della beneficiaria anche presso la struttura organizzativa dove verrà a svolgersi l'intervento e una persona referente dell'Ente preposta alla verifica delle ore effettuate dal borsista e alla relativa attestazione mensile all'Ambito n. 26.

#### ***Art. 6 - Modalità di svolgimento delle borse di formazione lavoro***

1. In base alla disponibilità finanziaria verrà dato corso agli interventi effettuabili e l'ufficio di piano provvederà a comunicare agli/alle interessati/e utilmente collocati in graduatoria, l'avvenuta ammissione alle borse lavoro.
2. Ai fini dell'avvio dell'intervento il referente dell'ufficio di piano dell'EAS, insieme ai servizi sociali del Comune, provvedono a convocare i/le beneficiari/e, per i colloqui di inserimento.
3. Saranno considerati rinunciatari alla borsa di formazione lavoro coloro i/le quali non dovessero presentarsi alla convocazione senza darne opportuno avviso all'Ufficio di Piano o al Comune.
4. L'attività della borsa formazione lavoro si sviluppa su una base di 15 ore settimanali e l'orario concordato terrà conto delle esigenze sia dell'impresa ospitante che del/della beneficiario/a della borsa.
5. L'incentivo mensile di € 400,00 rimane invariato per assenze pari ad un massimo di 2 giorni al mese; ulteriori giornate di assenza, non supportate da adeguata documentazione giustificativa, comporteranno una riduzione proporzionale dell'incentivo mensile spettante.

#### ***Art. 7 - Altre attività degli Uffici competenti***

1. Al fine di valutare la possibilità di inserimento, a seguito dei colloqui individuali, l'Ufficio di Piano e i servizi Sociali dell'Ente provvedono, in accordo con l'interessato/a, alla predisposizione del progetto individuale che viene condiviso e sottoscritto dall'Amministrazione comunale e dal/dalla beneficiario/a. Nel progetto individuale vengono indicate: la data di inizio e termine dell'esperienza, la durata della borsa, il luogo di assegnazione, le mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, l'eventuale formazione specifica da intraprendere.
2. Il colloquio e l'inserimento prevedono inoltre:
  - valutazione delle offerte disponibili ed individuazione del luogo adatto all'inserimento;
  - valutazione della compatibilità tra le possibili mansioni cui riferirsi, il tipo di contesto lavorativo ed organizzativo offerto e le caratteristiche soggettive ed oggettive del richiedente borsista;
  - individuazione del tutor di riferimento;
  - individuazione del referente dell'Ente;
  - coordinamento dei tutor sullo sviluppo dei progetti individuali, sulle verifiche periodiche e sulle osservazioni delle criticità e l'introduzione di elementi di miglioramento.

#### ***Art. 8 - Obblighi e limiti del/della borsista***

1. Il/la beneficiario/a della borsa di lavoro ha l'obbligo di osservare un comportamento

corretto e di rispettare le disposizioni organizzative ed operative concordate con la struttura accogliente; per ogni propria necessità farà riferimento al tutor assegnato.

2. E' esclusa la possibilità di accesso nel medesimo periodo a più di una borsa di formazione lavoro al/alla medesimo/a beneficiario/a.

#### ***Art. 9 - Compiti del tutor***

1. Il tutor, è il referente per la realizzazione dell'intervento e del suo regolare svolgimento, e segue lo sviluppo del progetto individuale.
2. Il progetto individuale, predisposto dalle figure di riferimento, viene condiviso e sottoscritto dall'interessato/a, dal tutor referente e dal rappresentante dell'Amministrazione comunale ed è depositato presso gli Uffici competenti, Ente e Ambito Sociale e copia viene rilasciata agli interessati.
3. Per la valutazione delle scelte da effettuare il tutor si rapporta con il referente dell'ufficio di piano, con la persona beneficiaria della borsa e con i referenti della struttura ospitante.
4. Il tutor svolge il necessario monitoraggio dell'intervento che è caratterizzato da almeno tre momenti fondamentali di verifica: all'inizio dell'intervento, nel corso dello svolgimento ed al termine dell'intervento stesso. Ad ogni verifica effettuata, invia relazione scritta all'ufficio di piano.
5. Nel caso di inserimento di disabili, il tutor presta particolare attenzione alla valutazione delle condizioni logistiche anche in base a quanto disposto dal D.Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ***Art. 10 - Cause di interruzione e revoca delle borse di formazione lavoro***

1. La borsa di formazione lavoro può essere interrotta prima della scadenza del termine su richiesta del/della beneficiario/a o per sopravvenute incompatibilità gravi ed accertate nell'ambito del contesto organizzativo presso il quale la persona è stata assegnata.
2. L'interruzione anticipata e la revoca devono essere comunicate con nota scritta a firma dell'Amministrazione comunale, del tutor e del/della beneficiario/a.

#### ***Art. 11 - Controlli***

L'ufficio di piano dell'EAS n.26 "Costa Sud" si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche tramite terzi, in qualsiasi fase dell'intervento.

#### ***Art. 12 - Trattamento dei dati sensibili***

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, il/la richiedente la borsa di formazione lavoro provvede ad autorizzare l'EAS a comunicare agli operatori coinvolti nell'erogazione delle borse lavoro, i dati personali indicati dagli/dalle

interessati/e.

2. I dati verranno altresì trattati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e amministrative degli Enti coinvolti nell'erogazione delle borse lavoro.
3. L'interessato/a che conferisce i dati personali oggetto del trattamento può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

#### ***Art. 13 - Norme transitorie e finali***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'accettazione del progetto individuale da parte del beneficiario e della persona delegata dell'Ente ospitante.
2. Per tutto quello non contemplato dal presente regolamento si rimanda all'ufficio di piano dell'EAS n. 26 "Costa Sud".