



<p>Redazione</p>	<p><u>Coordinatore del gruppo di lavoro:</u> V. Trono</p> <p>Roberta Carli, Claudia Cuscini, Adriano De Blasi, Patrizia Di Campi, Alessandra Di Toma, Tatiana Dodaro, Ombretta Gentile, Cristina Stanzani, Sabrina Vaccaro</p> <p>Hanno contribuito: Liliana Ardito, Elvira Antonina Aston, Daniela Ballo, Valeria Cavallina, Luca Degiorgis, Lidia Gianferrara, Paolo Grossi, Dario Lin, Maria Carla Mantovani, Cristina Paolucci, Cristina Petrotta, Patrizia Vecchi, Claudia Zucchi</p> <p>Si ringraziano per la consulenza e la verifica tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrizia Paganini Dirigente Servizio Politiche Attive Lavoro e Formazione - Vincenza Ursino Responsabile UO Consulenza Amministrativa Giuridica - Maria Lena Bigoni Responsabile Centro per l'Impiego di Bologna - Silvana Pesce Operatrice Centro per l'Impiego di Bologna
-------------------------	---

<p>Verifica</p>	<p>Moreno Chiarini, Q_GCA 1° livello DSM-DP</p>	<p>Firma </p>
<p>Approvazione</p>	<p>Angelo Fioritti Direttore DSM-DP</p> <p>Giorgio Trotta Direttore Amministrativo DSM-DP</p>	<p>Firma </p> <p>Firma </p>

Elenco Allegati

Allegato N°	Titolo dell'Allegato	Codice
1	Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento	
2	Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento	
3	Proposta di impegno di spesa di Tirocinio Formativo e di Orientamento	
4	Modalità di quietanza dei mandati di pagamento	
5	Foglio di presenza	
6	Riepilogo mensile delle presenze	
7	Cessazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento	
8	Scheda di rilevazione annuale dei dati sulle tipologie di attività e utenti	
9	Scheda Inserimento Lavorativo dell'Osservatorio Epidemiologico Metropolitano Dipendenze Patologiche	
10	Tabella remunerazione quote indennità di presenza	

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

Sommario

1	Finalità	3
2	Obiettivi degli interventi Sociali Riabilitativi Attivo (ISRA)	3
3	Campi e luoghi di applicazione	3
4	Riferimenti normativi, bibliografici e documentali	4
5	Definizioni e abbreviazioni	5
6	Processo	6
	6.1 Diagramma di flusso	14
7	Matrice delle responsabilità	15
8	Indicatori	16

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

1. Finalità

La presente procedura dei Tirocini Formativi e di Orientamento (TiFO) persegue le seguenti finalità:

- supportare e guidare gli operatori del DSM DP – Aree Dipartimentali CSM, SerT, NPIA - alla gestione dei TiFO per gli utenti e all'utilizzo della modulistica allegata.
- contribuire al miglioramento, all'innovazione e allo sviluppo tecnico, organizzativo, metodologico e progettuale degli interventi riabilitativi di formazione e d'inserimento al lavoro;
- contribuire al rinnovamento e all'aggiornamento tecnico, metodologico ed operativo delle pratiche per la formazione, per la ricerca ed il mantenimento del lavoro da parte degli utenti, attraverso l'introduzione di nuovi modelli e strumenti, l'utilizzo di chiari riferimenti normativi, formativi e riabilitativi e la costruzione di nuovi criteri e parametri di valutazione degli esiti assuntivi;
- favorire l'unitarietà e l'omogeneità delle procedure e delle prestazioni in tutte le Unità Operative territoriali del DSM DP (CSM, SerT, UO NPIA) relativamente ai progetti riabilitativi d'inserimento formativo – lavorativo.

2. Obiettivi formativi e lavorativi del TiFO

Il TiFO è uno strumento previsto dalla legge che prospetta i seguenti obiettivi:


- agevolare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro dell'utenza del DSM DP (CSM, SerT, NPIA) attraverso un'esperienza professionale presso un'azienda o una cooperativa o un ente pubblico.
- consentire all'utente:
 - di entrare in un ambiente di lavoro;
 - di sperimentarsi in un percorso formativo;
 - di orientare o verificare le proprie scelte professionali;
 - di acquisire un'esperienza pratica certificata che potrà arricchire il suo curriculum;
 - di svolgere un'esperienza formativa che potrebbe concludersi in un'assunzione;
- consentire anche all'azienda:
 - di conoscere potenziali collaboratori da inserire in futuro nel proprio organico;
 - di formarli in modo specifico secondo le esigenze lavorative.

3. Campo e luoghi di applicazione

Le indicazioni di seguito fornite sono necessarie per l'utilizzo e per la gestione dei Tirocini Formativi e di Orientamento (TiFO) promossi dal Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche.


Vengono inoltre definiti gli impegni degli utenti inseriti nei TiFO, del datore di lavoro ospitante e del soggetto promotore (DSM DP AUSL di Bologna).

La procedura si applica in tutte le UU.OO **CSM, SERT, NPIA** del DSM-DP dell'AUSL di Bologna, in favore sia dei cittadini adulti sia dei minori in età da lavoro e che abbiano assolto l'obbligo scolastico – formativo (16 anni o 15 anni se a questa età hanno già assolto l'obbligo scolastico- formativo). Tale definizione è correlata ad eventuali variazioni della normativa vigente.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</p> <p>Procedura P06DSM-DP</p>
---	---	--

4. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali


1. *Circolare del 4 gennaio 2007* - Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria 2007) – Primi indirizzi operativi
2. *Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 24 novembre 2003, n. 37* Adempimenti connessi all'assunzione di lavoratori e cessazione dei rapporti di lavoro- aspetti sanzionatori
3. *Decreto Legislativo del 10 settembre 2003, n. 276* Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30
4. *Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 aprile 2003, n. 12* Art. 4 bis del Decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 inserito dall'art. 6 del Decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297. Modalità di assunzione e profilo sanzionatorio
5. *Decreto Legislativo del 19 dicembre 2002, n. 297* Disposizioni modificative e correttive del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, recante norme per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, in attuazione dell'articolo 45, comma 1, lettera a) della legge 17 maggio 1999, n. 144
6. *Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15 luglio 1998, n. 92* Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98
7. ***Decreto interministeriale del 25 marzo 1998, n. 142* Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196, sui tirocini formativi e di orientamento**
8. *Legge del 24 giugno 1997, n. 196* Norme in materia di promozione dell'occupazione
9. *Delibera di Giunta Regione Emilia Romagna, n. 2175 del 21 dicembre 2009*, "Progettazione dei tirocini secondo gli standard del sistema regionale delle qualifiche e del sistema regionale di formalizzazione e certificazione in attuazione dell'art. 26 della legge regionale 1 agosto 2005, n. 17"
10. *Delibera di Giunta Regione Emilia Romagna n. 655 del 12 maggio 2008*, ""Obbligo di invio telematico tramite il sistema S.A.RE. di convenzione e progetto formativo di tirocinio di cui all'art. 5 del decreto ministeriale 25 marzo 1998 n. 142"
11. *Nota del 4/1/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale* "Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria 2007) Primi indirizzi operativi"
12. *Nota del 14/2/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale* "Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria 2007) Ulteriori indirizzi operativi"
13. *Legge Regionale 01 agosto 2005, n. 17*, Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro, Capo IV - Orientamento e Tirocini, art. 24, art. 25, art. 26.
14. *Deliberazione n. 267 del 22/11/2005 AUSL di Bologna* Linee di indirizzo e di programmazione in attuazione del DLGS 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

5. Definizioni e Abbreviazioni

Definizioni	
Progetto formativo	Il Progetto formativo e di orientamento è un atto formale definito all'art.4 del D. M. 142/98 e suo allegato e indica il contenuto e le attività che si vogliono conseguire e gli obiettivi, le capacità, le conoscenze da sviluppare
SARE Sistema Adempimenti Remoti	E' un sistema informativo che consente di inviare la comunicazione preventiva obbligatoria d'inizio tirocinio e di comunicare in tempo reale ai Centri per l'Impiego della Provincia le comunicazioni di assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro. Si ottempera agli obblighi di comunicazione dell'art. 4 della Convenzione.
TiFO Tirocinio formativo e di orientamento	E' uno strumento previsto dalla legge diretto a chi ha già assolto l'obbligo scolastico e mira ad agevolare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro attraverso un'esperienza professionale presso un'azienda o un ente pubblico.

Abbreviazioni	
DSM DP	Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze Patologiche
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
RCT	Responsabilità Civile conto Terzi
SARE	Sistema Adempimenti Remoti
SRQ	Sistema Regionale delle Qualifiche

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</p> <p>Procedura P06DSM-DP</p>
---	---	--

6. Processo

Il Tirocinio formativo è un percorso ed un'opportunità formativa affinché l'utente non solo apprenda specifiche mansioni lavorative ma sviluppi complessivamente anche una "personalità lavorativa" per essere in grado di affrontare e di sostenere una realtà sociale difficile come quella del mondo del lavoro. Un percorso di formazione transizione al lavoro (Tirocinio) può essere d'aiuto per sviluppare o rimettere in moto abilità e competenze, cognitive, relazionali e comportamentali, sociali che gli permettano di soddisfare, in maniera efficace, i propri bisogni e le richieste altrui.

Il Tirocinio formativo è l'occasione di conoscenza delle competenze lavorative e trasversali dell'utente e non è solo un momento di verifica della propria condizione ma anche un'occasione evolutiva: formarsi in un ambiente di lavoro e rinforzare la propria identità "giocando" il ruolo lavorativo. Per l'utente è un'occasione di avvicinamento o riavvicinamento graduale al mondo del lavoro, di lavoro sul piano dell'autostima, del senso di sicurezza in se stessi e dell'essere competenti.

Per la promozione e lo svolgimento dei Tirocini formativi e di orientamento si utilizza la normativa esistente ed in particolare il Decreto interministeriale n.142/98 (Regolamento).

Il rapporto che si costituisce tra azienda e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato e non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali e non obbliga l'azienda ad assumere il tirocinante al termine dell'esperienza. La partecipazione non comporta spese per il tirocinante. A discrezione dell'azienda può anche essere previsto un rimborso spese.

"3. I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:


- a) aziende con **non piu' di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;***
- b) con un numero di **dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non piu' di due tirocinanti** contemporaneamente;*
- c) con **piu' di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento** dei suddetti dipendenti contemporaneamente." (Art. 1, DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142, "Regolamento")*

I tirocini formativi hanno un limite temporale di durata (12 o 24 mesi a seconda delle tipologie d'utenza) che mette al riparo i percorsi d'inserimento lavorativo dal frequente rischio passato di diventare un'attività fine a se stessa, senza chiarezza di obiettivi e dalla deriva "occupazionale". Un percorso di formazione e transizione al lavoro che non evolve, che si reitera e genera demotivazione e calo delle aspettative positive dell'utente, dell'operatore e dei familiari e finisce per essere utilizzato in modo inadeguato, diventando mero sostentamento economico e forma impropria di ammortizzatore sociale, con tutti gli effetti negativi di un tempo dilatato e della cronicizzazione.

"Durata

1. I tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima:

- a) non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;*
- b) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;*
- c) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative postdiploma o post laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;*

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

d) *non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;*

e) **non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate** ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f);

f) **non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.**

2. *Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.*

3. *Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo, ferme restando le procedure previste agli articoli 3, 4 e 5.” (Art.7, DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142, “Regolamento”)*

Il tirocinio per legge non comporta l'obbligo all'assunzione ma questa è sicuramente possibile ed auspicabile. Conseguentemente, nel caso di un tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, un tempo definito e limitato è imprescindibile, pena la perdita di credibilità ed il deterioramento del percorso stesso. L'utente ha la possibilità di sperimentare le mansioni nell'azienda dove presumibilmente verrà assunto e l'azienda di formare il lavoratore disabile o svantaggiato nel proprio contesto produttivo.

Risulta evidente che per costruire percorsi d'integrazione lavorativa è necessario considerare il livello d'interesse e di motivazione degli utenti e valutare tutte le competenze e le abilità per impostare un progetto personalizzato.


Prima di avviare un tirocinio formativo viene effettuata **un'analisi e una valutazione di bisogni, problemi e competenze dall'operatore referente**, con il coinvolgimento dell'équipe curante, della congruità di tale intervento rispetto alla situazione dell'utente, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista socio-educativo; ne vengono fissati gli obiettivi e individuata la tipologia di inserimento lavorativo più adeguata tra cui eventualmente il tirocinio formativo.

L'operatore referente per il caso sviluppa con il paziente un **percorso di osservazione**, attraverso colloqui informativi, conoscitivi e orientativi. Tale percorso sarà necessario per la formulazione del progetto, l'individuazione degli obiettivi e la costruzione di un programma di attività, tenendo conto di tutte le informazioni raccolte in precedenza: aspetti cognitivi, comportamentali, emotivo/relazionali, sintomatologici, attitudinali e capacità lavorative che si sono evidenziate in esperienze pregresse, manualità e condizioni psico-motorie, autonomie personali e sociali, preparazione scolastica e professionale, grado di disabilità, certificazione d'invalidità, età, condizioni socio-economiche e familiari.

Definita l'adeguatezza delle abilità e competenze dell'utente si procede all'avvio del progetto di tirocinio formativo: l'operatore referente svolge la **ricerca della risorsa aziendale** più idonea e disponibile.

Reperita la postazione lavorativa, si concordano tra utente, azienda ospitante e operatore referente la tipologia di mansioni e i termini del **progetto formativo (allegato 1)**. Il progetto formativo del tirocinio deve:

- indicare il contenuto e le attività del percorso formativo;
- indicare gli obiettivi, le capacità, le conoscenze da sviluppare e da raggiungere con il percorso formativo;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

Il modello di Progetto formativo utilizzato è quello previsto dalla Delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna n. 2175/2009, e si utilizza per la progettazione dei tirocini secondo gli standard del sistema regionale delle qualifiche e del sistema regionale di formalizzazione e certificazione in attuazione dell'art. 26 della legge regionale 1 agosto 2005, n. 17.

In relazione a questo bisogna:

- prendere a riferimento una qualifica del repertorio del SRQ (Sistema Regionale delle Qualifiche), reperibile negli elenchi regionali on line;
- prendere a riferimento un profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT) del repertorio ISTAT, reperibile negli elenchi on line;
- indicare, tra gli obiettivi del tirocinio, capacità e conoscenze della qualifica presa a riferimento;

Al termine del tirocinio, potrà essere rilasciata un'attestazione delle esperienze svolte dal tirocinante, che possono avere valore di credito formativo.

“Valore dei corsi

1. Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.” (Art.6, DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142 “Regolamento”)

L'orario è calcolato e definito su base giornaliera e settimanale e tiene conto delle ore e dei giorni di apertura e dell'orario giornaliero massimo previsto dall'attività lavorativa presso l'Azienda ospitante.

Le modifiche dell'orario di lavoro devono essere concordate tra Azienda ospitante, UO e paziente; Azienda ospitante e paziente non possono concordare tra loro modifiche o aggiunte dell'orario di lavoro non previste dal Progetto formativo.

In caso di ore o giorni lavorati in più, fuori dall'orario concordato nel Progetto formativo e con gli operatori dell'UO semplice, non vengono riconosciuti e pagati.

Il Progetto formativo e di orientamento, in triplice copia, viene firmato dall'Operatore responsabile del procedimento, dal rappresentante dell'azienda ospitante e dall'utente tirocinante o dal genitore o da chi esercita la patria potestà nel caso di minori in età da lavoro e che abbiano assolto l'obbligo scolastico – formativo (16 anni o 15 anni se a questa età hanno già assolto l'obbligo scolastico- formativo). Una copia viene consegnata dall'operatore referente dell'UO DSM DP all'Unità Amministrativa competente.


In caso di variazioni dei contenuti e degli obiettivi del TiFO, deve essere rifatto solo il Progetto formativo e di orientamento. Al termine del tirocinio, ne può essere promosso un altro nuovo nella stessa azienda ma su mansioni ed obiettivi diversi, riformulando un nuovo progetto formativo.

Successivamente si **stipula la convenzione (allegato 2)** che è l'atto formale definito dagli art.4 e 5 del D. M. 142/98 e suo allegato.

Durante il progetto il tirocinante è costantemente seguito da un tutor aziendale e da un tutor del soggetto promotore.

“Tutorato e modalita' esecutive

1. I soggetti promotori garantiscono la presenza di un tutore come responsabile didattico organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

2. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione, che puo' riguardare piu' tirocini, deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:

- a) obiettivi e modalita' di svolgimento del tirocinio (...);
- b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni di cui all'articolo 3;
- d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e) il settore aziendale di inserimento.

3. L'esperienza puo' svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.

4. Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra il titolare della struttura che promuove i tirocini e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati. E' ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

5. I modelli di convenzione e di progetto formativo e di orientamento cui fare riferimento sono allegati al presente decreto." (Art.4, DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142, "Regolamento")

"Convenzioni

1. I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale." (Art.5, DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142, "Regolamento")


La convenzione viene firmata da un rappresentante del Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze Patologiche, individuato nella figura del Responsabile di U.O.C/U.O.S.D. (CSM, SerT e NPIA). Per l'azienda ospitante deve firmare il titolare o il Rappresentante designato. La convenzione, predisposta e firmata in duplice copia, ed una copia deve essere trasmessa alla sede dell'Unità Amministrativa competente del DSM-DP. Tutte le operazioni di raccolta delle firme devono essere concluse e completate prima dell'inizio del Tirocinio formativo e di orientamento.

La convenzione deve essere compilata ed utilizzata anche per i Tirocini formativi interni all'AUSL di Bologna.

Prima dell'avvio del tirocinio, si dovrebbe inviare la comunicazione preventiva obbligatoria d'inizio tirocinio tramite il Sistema Adempimenti Remoti (SARE).

Il sistema SARE permette di ottemperare successivamente all'obbligo di invio telematico della convenzione e del progetto formativo di tirocinio in formato pdf, come da art. 5 del decreto ministeriale 25 marzo 1998 n. 142. Il SARE consente di comunicare in tempo reale ai Centri per l'impiego della Provincia le comunicazioni di assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro, compreso lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento.

La nota del 4/1/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale "Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria 2007) Primi indirizzi operativi", precisa che sussiste l'obbligo della comunicazione telematica e "Nel caso di tirocini o di altre esperienze lavorative assimilate, l'obbligo di comunicazione sussiste in capo al soggetto ospitante", quindi l'azienda ospitante.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Procedura P06DSM-DP</p>
---	---	--

Questo accade sicuramente nel caso che il tirocinio formativo sia espressamente finalizzato all'inserimento lavorativo e all'assunzione.

Invece non c'è comunicazione SARE nel caso di Tirocini con obiettivi dichiaratamente (Progetto Formativo DM n. 142/98) formativi e osservativi oppure se sussiste l'obbligo di comunicazione è a carico del soggetto ospitante. * (Non ci sono impegni e responsabilità da parte del DSM DP – soggetto promotore - e dei suoi operatori).

Per l'**informativa dell'Azienda AUSL sulla protezione e il trattamento dei dati personali ed il Consenso al trattamento dei dati personali** si fa riferimento alla *Deliberazione n. 267 del 22/11/2005 AUSL di Bologna* Linee di indirizzo e di programmazione in attuazione del DLGS 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Per i minori in età da lavoro e che abbiano assolto l'obbligo scolastico – formativo (vedi sopra), il genitore o chi esercita la potestà genitoriale, firma le dichiarazioni d'assenso ed i documenti relativi al progetto di TiFO.

Le tutele. Dal momento che i tirocinanti vengono inseriti a tutti gli effetti in un contesto lavorativo:

"Garanzie assicurative

1. I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.


Le regioni possono assumere a proprio carico gli oneri connessi a dette coperture assicurative.

2. Nel caso in cui i soggetti promotori delle iniziative di cui all'art. 1 siano le strutture pubbliche competenti in materia di collocamento e di politica attiva del lavoro, il datore di lavoro che ospita il tirocinante può assumere a proprio carico l'onere economico connesso alla copertura assicurativa INAIL.

3. Ai fini dell'assicurazione contro gli infortuni del lavoro, il premio assicurativo è calcolato sulla base della retribuzione minima annua valevole ai fini del calcolo delle prestazioni INAIL e sulla base del tasso del nove per mille corrispondente alla voce 0720 della tariffa dei premi, approvata con decreto ministeriale del 18 giugno 1988. (Art. 3. DECRETO 25 marzo 1998 , n. 142, "Regolamento")

In caso di infortunio, si possono avere due opzioni in funzione della tipologia di TiFO:

1) in caso di tirocini, per i quali è stato esplicitato nel riquadro degli Obiettivi del Progetto Formativo, che sono a valenza esclusivamente osservativa – formativa e senza prospettiva assuntiva immediata, l'utente è assicurato **contro gli infortuni** presso l'INAIL, nonché si avvale di un'assicurazione presso una compagnia assicuratrice per la **responsabilità civile verso terzi**, ed entrambe predisposte dall'Azienda USL di Bologna. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento. L'Azienda USL ha in essere un contratto assicurativo la cui garanzia è operante "per la responsabilità derivante al contraente ed ai suoi dipendenti, per tutte le attività e prestazioni che l'Azienda gestisce ed eroga in applicazione delle leggi e delle deliberazioni dei propri organi".

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	--	--

Tale garanzia è estesa alla responsabilità civile personale “delle persone assistite nell'ambito di programmi di inserimento educativo e / o socializzante e / o riabilitativo e / o terapeutico (es. Tirocini formativi)”. Quindi in caso di danni a cose (attrezzature macchinari, ecc.) o a persone (terzi) da parte del Tirocinante è utilizzabile questa Polizza assicurativa RCT. L'operatore di riferimento dell'UO CSM, SerT, NPIA, in caso di danno, predispone una relazione sui fatti accaduti, facendola pervenire all'Ufficio Affari Generali e Legali dell'Azienda USL, tramite l'Unità Amministrativa del DSM DP.

In caso di incidente durante lo svolgimento del TiFO con finalità osservative, l'utente infortunato deve recarsi o essere accompagnato subito al Pronto Soccorso, dove deve segnalare lo svolgimento del Tirocinio formativo.

Anche il soggetto ospitante presso cui l'utente è in Tirocinio formativo deve avvisare il Servizio dell'infortunio occorso all'utente (come previsto da convenzione).

Nel caso di prognosi superiore ai tre giorni, operatore dell'U.O. semplice (CSM, SerT, NPIA) consegnerà il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso. L'Unità Amministrativa area centro compilerà allora il modulo INAIL di “Denuncia Infortunio” (**Modulo ufficiale INAIL, non necessario allegare**).

Nel caso la prognosi di un infortunio, inizialmente stabilita come inferiore a tre giorni, dovesse prolungarsi, si procede alla denuncia sulla base del secondo certificato.

Poiché esistono termini perentori per espletare la prassi amministrativa entro due giorni dal ricevimento del certificato medico, è fondamentale che l'utente fornisca quanto sopra elencato entro la giornata o massimo il giorno successivo all'infortunio. Nel caso sia impossibilitato a presentarsi direttamente, dovrà provvedere un familiare.

Al momento dell'effettivo ricevimento l'ufficio amministrativo competente apporrà il timbro di arrivo sul certificato medico. Da tale data partiranno le 48 ore previste per presentare la denuncia. Copia della denuncia va inviata sempre entro 48 ore all'autorità di Pubblica Sicurezza. A livello dipartimentale è gestito il Registro INAIL degli infortuni.

2) in caso di Tirocinio formativo con finalità assuntive, dichiarate nel Progetto Formativo, le coperture assicurative INAIL e RCT saranno a carico dell'azienda/datore di lavoro ospitante.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, l'utente infortunato deve recarsi o essere accompagnato subito al Pronto Soccorso, dove deve segnalare lo svolgimento del Tirocinio Formativo.

L'azienda ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e verbalmente all'U.O. DSM DP promotore.

Nel caso di prognosi superiore ai tre giorni, l'Ente/Azienda ospitante, acquisita copia dei certificati del Pronto Soccorso, deve denunciare l'infortunio, entro 48 ore dalla comunicazione dell'avvenimento, all'INAIL compilando l'apposito modulo. In caso di incidente mortale entro 24 ore. Nel caso la prognosi di un infortunio, inizialmente stabilita come inferiore a tre giorni, dovesse prolungarsi, si procede alla denuncia sulla base del secondo certificato.

Se non viene ottemperato tale obbligo di legge nei tempi previsti si incorre in una sanzione amministrativa. L'infortunio deve essere annotato nell'apposito registro infortuni. Deve essere data comunicazione entro le 48 ore anche all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Nel caso che il tirocinio formativo finalizzato all'assunzione abbia sia come soggetto promotore e sia come soggetto ospitante, l'Azienda USL di Bologna (es. assunzioni tirocinanti disabili L. 68/99), si segue la procedura di cui sopra, al punto 1).

Stabilita dall'équipe sul caso dell'UOS/UOSD (CSM, SerT, NPIA) un' indennità di frequenza al tirocinante, si procede alla compilazione del modulo di **proposta di impegno di spesa (allegato 3)** che si invia all'Unità Amministrativa competente del DSM-DP. Il

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	---	--

modulo d'attivazione è indirizzato al Responsabile di UOC/UOSD e in esso vengono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'utente, il nominativo dell'Ente / Impresa / Cooperativa, presso cui si svolge il TiFO e il nominativo dell'Operatore referente per l'UOS/UOSD.

I termini sostanziali (giorni, monte ore settimanale) del TiFO devono essere uguali a quelli riportati nel testo di Convenzione, del Progetto Formativo ed Impegno di Spesa, ed in caso di loro modifica devono essere ricompilati.

La proposta di impegno di spesa viene firmata dall'Operatore responsabile del procedimento e vista e autorizzata dal Responsabile di UOC/UOSD. La richiesta di pagamento con tutte le firme necessarie deve essere inviata prima dell'inizio presso la competente sede dell'Unità Amministrativa competente del DSM-DP.

L'indennità di presenza non si configura come stipendio ma come rimborso di partecipazione all'attività di Tirocinio formativo.

La quota oraria non è suscettibile di aumenti come per i contratti di lavoro per acquisizione di anzianità e di incentivi di produzione.

L'indennità di presenza viene calcolata ed erogata sulle ore e sui giorni di effettiva presenza. Tale quota oraria è modulabile in relazione alla tipologia di progetto di Tirocinio formativo. La quota oraria dell'indennità di presenza è stabilita come da **Tabella remunerazione quote indennità di presenza (Allegato n. 10)**.

Il Tirocinante tramite apposito modulo dichiara all'inizio del Tirocinio formativo, le **modalità di quietanza dei mandati di pagamento** (accredito su conto corrente, pronto cassa) **(allegato 4)**

In caso di assenza per malattia il paziente deve comunicarla verbalmente all'operatore dell'UO e all'Azienda ospitante. Le assenze per malattia non sono retribuite, non essendo riconosciuto l'istituto di malattia nei percorsi formativi, salvo in caso d'infortunio.

Un'altra tappa fondamentale della fase progettuale è la costruzione di un percorso di **valutazione**, perché permette di confrontare gli eventi ed i risultati attesi con quelli osservati. Rilevando informazioni dalla realtà e dall'attuazione del progetto formativo del tirocinio si verificano e si rimodulano gli obiettivi.


Perciò dovrà essere definito, caso per caso e a seconda dell'utente, uno schema che preveda tempi e modi della valutazione/verifica con l'utente, con l'impresa/ente/cooperativa, con l'operatore referente e con l'équipe curante.

Nel caso specifico, rispetto ai tirocini formativi, il percorso valutativo, ha come obiettivo, il giudizio sull'efficacia del progetto formativo, prevedendone un monitoraggio continuo. La valutazione classicamente si dipana temporalmente secondo i tre momenti iniziale, in itinere e finale. Della valutazione iniziale abbiamo già parlato; della **valutazione in itinere** possiamo dire che corrisponde a tutto quel complesso di verifiche ed incontri, programmati o straordinari, che si svolgono in corso d'opera. Corrisponde alla fase attuativa e alle attività di manutenzione del progetto formativo di tirocinio, durante le quali vengono verificati gli obiettivi, lo sviluppo di abilità e competenze, le condizioni ambientali e le prospettive di esito. Tale verifica di percorso si ripropone in via definitiva alla sua conclusione con la valutazione finale di cui parleremo più avanti.

Il paziente durante lo svolgimento del Tirocinio formativo ha con sé sul luogo di lavoro un modulo su cui riporta mensilmente le giornate e le ore di presenza e di attività.

Alla fine del mese questo **foglio di presenza (allegato 5)** firmato dal paziente e dal referente dell'Azienda ospitante, viene consegnato all'UOS/UOSD entro e non oltre i primi 5 giorni del mese successivo.

Le assenze per periodi di pausa o di riposo vanno concordate da parte del paziente con l'azienda ospitante e l'UO semplice e non sono comunque retribuite. Nel TiFO non esistono l'istituto delle ferie e le ore di straordinario.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	---	--

Gli importi mensili con nome e cognome di ogni paziente vengono riportati sul modulo di **riepilogo mensile delle presenze (allegato 6)**, dall'operatore referente dell'UO CSM, con calcolo finale della spesa totale del mese per i TiFO in atto e a firma del Responsabile del UOC/UOSD.

Sul modulo di riepilogo mensile devono essere riportati i nominativi ed giorni di presenza anche dei tirocinanti non retribuiti ai fini del pagamento del conguaglio di fine anno del premio assicurativo INAIL.

Il conteggio viene svolto dagli operatori dell'UO DSM DP e inviato alla competente Unità Amministrativa entro il giorno 8 di ogni mese.

In caso di **cessazione** anticipata del **Tirocinio formativo e di orientamento** va comunicato il termine con apposito modulo all'Unità Amministrativa competente (**allegato 7**).

La **valutazione finale** verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi, la loro eventuale traduzione in risultato a conclusione del percorso progettuale.

I passaggi valutativi, non sono una serie di verifiche occasionali in ordine sparso, ma un processo strutturato, come parte integrante e costitutiva del progetto formativo, che con metodo fornisce informazioni ed indicazioni su quanto sta avvenendo nel corso dell'intervento e su ciò che avviene alla fine di esso. Infatti risulta fondamentale indicare, alla fine del percorso, gli esiti definiti dai sistemi informativi in uso nei Servizi (SIT e Sister):

SISTER: completato, terminato (dimissioni concordate, variazione trattamento, passaggio altra struttura, arresto, scarcerazione) interrotto (abbandono, fuga, espulsione, chiusura d'ufficio)

SIT: assunzione, raggiungimento obiettivi, riformulazione del progetto, abbandono da parte del paziente, verifiche negative del progetto, peggioramento del paziente, trasferimento fuori territorio, decesso per cause naturali o accidentali, suicidio.

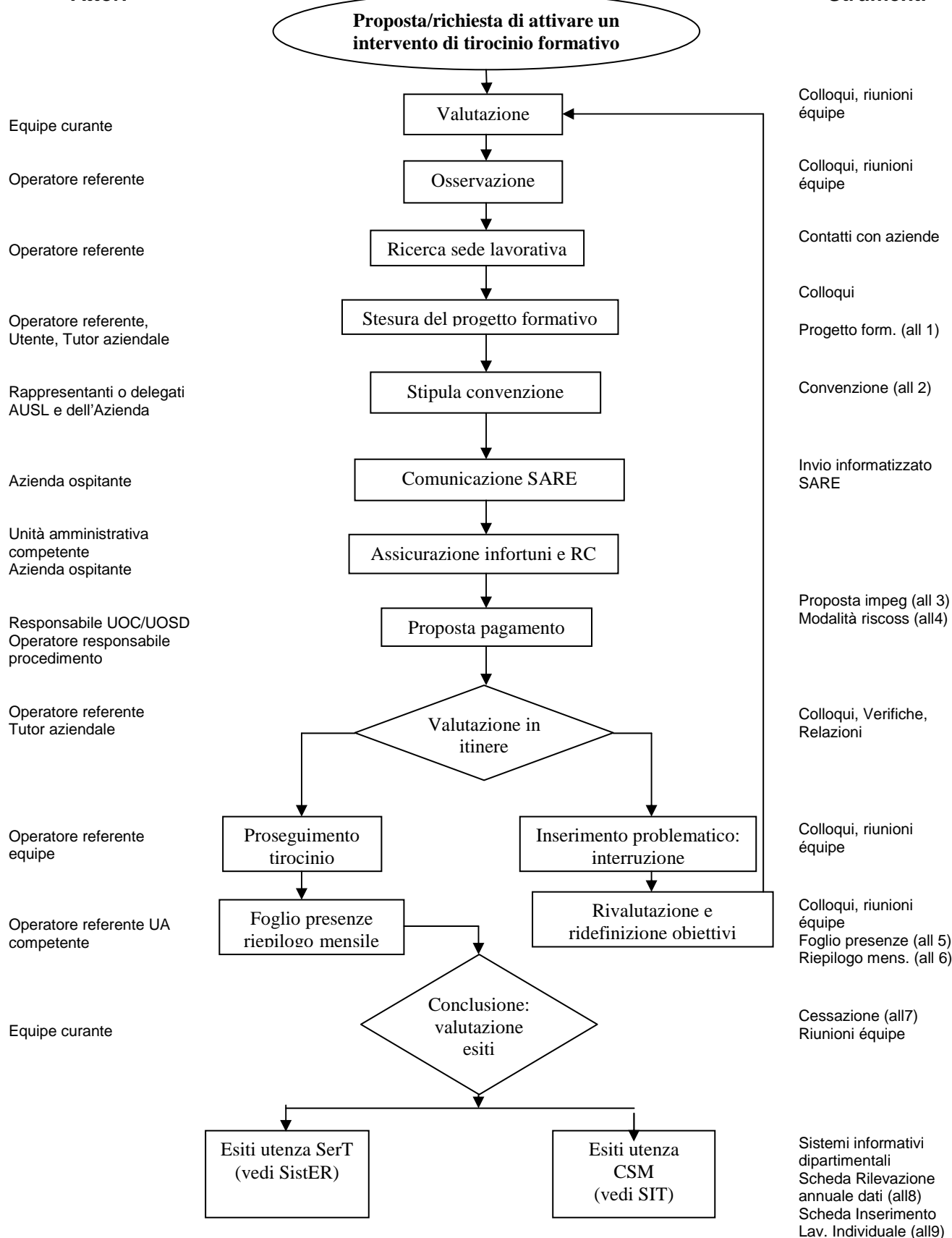
Rilevazione annuale:

Gli operatori del Gruppo DSM Lavoro compilano la "Scheda di rilevazione annuale dei dati sulle tipologie di attività e utenti" (**allegato 8**) sugli inserimenti formativi-lavorativi nel DSM-DP; i dati vengono elaborati e riportati in tabelle, inviati alla Direzione del DSM-DP e successivamente diffusi agli operatori delle UUOO del DSM-DP e agli utenti. Per rilevare i dati, il Sert si avvale, oltre che di Sister, anche del "Sistema Informativo Inserimenti lavorativi" dell'Osservatorio Epidemiologico Metropolitano Dipendenze Patologiche (**allegato 9**), che provvede a elaborare i dati.

6.1 Diagramma di flusso

Attori


Strumenti



7. Matrice delle Responsabilità

Funzione	Equipe Multidisciplinare	Operatore Referente (Educatore prof.le, Assistente Sociale)	Operatore Responsabile del procedimento (Educatore professionale, Assistente Sociale, Medico o Psicologo responsabile del caso, Responsabile di UOS/UOSD/UOC)	Responsabile UOC/ UOSD	U.O.C. Amministrativa DSM-DP	Gruppo DSM-DP Lavoro e Osservatorio Epidemiologico
Attività						
Valutazione iniziale e	CR	R				
Percorso di osservazione		R				
Ricerca risorsa aziendale	C	R				
Progetto formativo	C	R	R			
Informativa e consenso al trattamento dei dati personali		R				
Convenzione		C		R		
Proposta impegno di spesa		C	C	R	C	
Raccolta Modalità quietanza mandati di pagamento		R			C	
Valutazione in itinere	C	R				
Raccolta fogli presenze mensili		R				
Riepilogo mensile delle presenze		C		R	C	
Comunicazione cessazione progetto formativo		C	R		C	
Valutazione finale	C	R				
Rilevazione annuale	C	R		C		C

R = responsabile, C = coinvolto, CR = Corresponsabile

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna</p>	<p>GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (TiFO)</p>	<p><i>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche</i></p> <p><i>Procedura P06DSM-DP</i></p>
---	---	--

8. Indicatori

1)

$$\frac{\text{N° TiFO attivati in un anno}}{\text{N° Interventi di inserimento lavorativo attivati ne ll'anno}} \times 100$$

Standard = 30%

2)

$$\frac{\text{N° UOS/UOSD che hanno attivato TiFO in un anno}}{\text{Totale di UOS/UOSD coinvolte}} \times 100$$

Standard = 100%

3)

$$\frac{\text{N° Tirocini conclusi e non interrotti in un anno}}{\text{Totale degli inserimenti lavorativi svolti in un anno}} \times 100$$

Standard = 75%

- Rilevatori dei dati indicatori: Responsabile dell'Area di supporto direzionale Progettazione Educativa per l'Inserimento Lavorativo, raccoglie, assembla e riporta il dato di Area (CSM, SerT, NPIA) e il dato Dipartimentale.