

LA SINDACA

Via Venezia, nr. 1

38026 - OSSANA

☎ 0463/751363

☎ 0463/751909

✉ sindaco@comune.ossana.tn.it✉ comune@pec.comune.ossana.tn.it**COMUNE DI OSSANA**

Provincia di Trento

ALLEGATO "B" - MODULO DI DOMANDA PER I SOGGETTI OSPITANTI**Spett.le****COMUNE DI OSSANA****Via Venezia, N. 1****38026 - OSSANA (TN)****OGGETTO: DOMANDA DI CANDIDATURA COME SOGGETTO OSPITANTE PER I TIROCINI ESTIVI
FORMATIVI 2026.**

Impresa: _____

Sede Legale: _____

P.Iva/C.F.: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

Settore Attività _____ Codice ATECO: _____

Dati del Legale Rappresentante

Nome e Cognome: _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a: _____ CAP: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

TIROCINIO

Indicare la sede del tirocinio se diversa dalla sede legale:

Comune della sede del tirocinio _____

Indirizzo della sede del tirocinio _____

Tel. sede tirocinio _____ Fax sede tirocinio _____

E-mail _____

Data inizio tirocinio / / Data fine tirocinio / /

Giornate di attività: dal _____ al _____ (es: dal lunedì al venerdì)

Orario: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

Ore settimanali _____ Giornata/e di riposo settimanale _____

LA SINDACA

Via Venezia, nr. 1

38026 - OSSANA

☎ 0463/751363

☎ 0463/751909

✉ sindaco@comune.ossana.tn.it

✉ @comune@pec.comune.ossana.tn.it

**COMUNE DI OSSANA**

Provincia di Trento

Area funzionale di inserimento del tirocinante (es. negozio, ufficio tecnico, laboratorio, ecc...)

Livello rischio: alto ☐ medio ☐ basso ☐**Figura professionale/qualifica di riferimento del tirocinante**

Nome e Cognome: _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a: _____ CAP: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

Tutor indicato dal soggetto ospitante

Ruolo: _____

Nome e Cognome: _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a: _____ CAP: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

DATA: _____ FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE _____

- Allegata fotocopia carta di identità del sottoscrittore legale rappresentante
- Allegata relazione del progetto formativo
- Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n.196 dd. 30/6/2003

ATTENZIONE:

Il soggetto ospitante e il tirocinante sono a conoscenza di quanto previsto dalla normativa e dalle direttive sui tirocini organizzati dal Comune.

Il presente modulo serve per raccogliere i dati necessari ad avviare l'iter amministrativo previsto per l'attivazione del tirocinio.

La compilazione dello stesso è quindi un atto preliminare che non autorizza l'avvio del tirocinio stesso.

Quando l'iter amministrativo sarà completato il Comune di Ossana invierà via mail al soggetto ospitante e al tirocinante la documentazione completa sottoscritta dal tirocinante, dal Comune e dall'Azienda stessa. Solo allora il tirocinio sarà autorizzato e si potrà quindi dare avvio allo stesso alla data prevista nel progetto.

Tutti i dati e le informazioni necessari per la predisposizione della Convenzione e del Progetto formativo individuale devono essere consegnati al soggetto promotore almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio prevista per l'avvio del tirocinio.

Obblighi del Soggetto ospitante:

- Coprire l'indennità pari a 110 € /settimana;

LA SINDACA

Via Venezia, nr. 1

38026 - OSSANA

☎ 0463/751363

☎ 0463/751909

✉ sindaco@comune.ossana.tn.it

✉ comune@pec.comune.ossana.tn.it



COMUNE DI OSSANA

Provincia di Trento

- Garantire apertura posizione INAIL;
- rispettare le modalità di svolgimento del tirocinio concordate nel presente progetto;
- favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendo al medesimo di acquisire la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, dei processi produttivi e delle fasi di lavoro;
- garantire inoltre un'adeguata formazione teorica relativa alle norme sulla sicurezza e sulla salute nello specifico luogo di lavoro;
- designare un referente che ha il compito di seguire il tirocinante nello svolgimento del tirocinio, ovvero, se artigiano privo di dipendenti, formare e seguire personalmente il tirocinante; collaborare con il soggetto promotore alla redazione dell'attestazione relativa agli apprendimenti acquisiti durante l'attività di tirocinio;
- fornire, in uso, per la durata del tirocinio, indumenti da lavoro e mezzi di protezione individuale, ove richiesti dal tipo di attività;
- informare periodicamente il tutore del soggetto promotore sull'andamento del tirocinio e sull'esito dello stesso;
- comunicare al soggetto promotore, entro il giorno successivo, le interruzioni intervenute prima della scadenza del termine previsto dal progetto formativo;
- assicurare un ambiente in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la normativa di cui alla legge n. 68/1999;
- non aggravare di costi aggiuntivi il tirocinante per il caso di invio in missione.

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dall'UFFICIO SEGRETERIA per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail comune@comune.ossana.tn.it, sito internet www.comune.ossana.tn.it), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale www.comune.ossana.tn.it.