



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

originale

n° 26 del 22/10/2009

**OGGETTO : CONVENZIONE DI TIROCINIO FORMATIVO CON ISTITUTO CORTIVO DI PADOVA.**

L'anno duemilanove il giorno ventidue del mese di ottobre alle ore 9,15 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Avv.	Francesco Alfieri	Sindaco
Ing.	Mauro Inverso	Vice Sindaco
Dott.	Antonio Pepe	Assessore
Sig.	Franco Crispino	Assessore
Sig.	Angelo Cocco	Assessore
Ing.	Raffaele Carbone	Assessore
Dott.	Adamo Coppola	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Assessore

Risultano assenti : / /

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Francesco Alfieri

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Angela Del Baglivo.



CITTÀ di AGROPOLI

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

**Proponente: Assessore all' identità Culturale.**

**Oggetto: convenzione di tirocinio formativo con Istituto Cortivo di Padova.**

Approvare l'allegato schema di convenzione per tirocinio formativo con Istituto Cortivo di Padova.

### PREMESSO

Che l'Istituto Cortivo di Padova ha richiesto, per una sua iscritta, di svolgere un periodo di tirocinio presso il Comune di Agropoli al fine di dare la possibilità alla suddetta di completare il programma e di conseguire l'attestato di studio.

**Ritenuto che** la proposta dia la possibilità a questo Comune di intraprendere scambi culturali con il suddetto Istituto concorrendo, altresì, alla formazione di una nuova classe dirigente che sia in grado di operare efficacemente sia nella pubblica amministrazione e nel settore privato.

ACQUISITI il parere favorevole del responsabile del Servizio ex art. 49 D.Lgs.18.08.2000 n. 267, recante il T.U.E.L.;

CONSIDERATO che non necessita parere di regolarità contabile atteso che il provvedimento non comporta spese;

### Propone di deliberare

Di approvare, come approva, l'allegato schema di convenzione per tirocinio formativo con l'Istituto Cortivo di Padova.

dichiarare la presente immediatamente esecutiva;

Con separata votazione e con voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ,

Firma del proponente





CITTÀ di AGROPOLI

PARERE TECNICO: Il responsabile del servizio Pubblica Istruzione

- Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 comma 1 dei TU delle leggi sull'ordinamento degli EELL, approvato con D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto riguarda la sola regolarità tecnica, esprime parere, favorevole

Agropoli, li 20/10/2009.....



Il Responsabile



Istituto Cortivo Spa - via Padre Ramin, 1 - 35138 Padova  
 tel. 049 8901222 - fax 049 8901213 - www.cortivo.it - cortivo@cortivo.it  
 Capitale Sociale 1.000.000 Euro I.v. - REA di Padova 189410  
 Registro Imprese di Padova/C.F./P.IVA 01921530281



## CONVENZIONE TRA ENTI

*Convenzione per lo svolgimento di tirocinio professionale per Amministratore di Sostegno.*

### PREMESSO

che l'Istituto Cortivo di Padova è una scuola che svolge formazione professionale nel settore dei servizi di assistenza sociale; che il corso di studi previsto per detta formazione, accanto a una preparazione di tipo teorico-culturale, prevede un periodo di attività pratica sotto forma di tirocinio da effettuarsi dopo lo studio della parte teorica;

che il «ResponsabileAutorizza», «CaricaAutorizza» dell' «NominativoEnteAutorizza» - «IndirizzoEnteAutorizza» - «CAPEnteAutorizza» «ComuneEnteAutorizza» - («ProvEnteAutorizza»), al fine di aderire alla richiesta formulata dal sopra citato Istituto, intende disciplinare i rapporti con l'Istituto medesimo con apposita Convenzione.

Tutto quanto sopra premesso si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART.1

Il «CaricaAutorizza» autorizza «Nominativo», allievo/a dell'Istituto Cortivo di Padova, ad effettuare l'attività di tirocinio Professionale, presso l' «NominativoEnteTirocinio» - «IndirizzoEnteTirocinio» - «CAPEnteTirocinio» «ComuneEnteTirocinio» - («ProvEnteTirocinio»). Lo studente tirocinante sarà seguito nelle sue attività pratiche da un incaricato della struttura. Il periodo di tirocinio avrà una durata compatibile con le esigenze organizzative del servizio, per un totale minimo di 300 ore.

#### ART.2

L'accessibilità da parte dello studente ai vari livelli dell'organizzazione del servizio, alla documentazione, al rapporto diretto con l'utenza, sarà concordato con il responsabile che si riserva il diritto di controllare la regolarità delle presenze, l'osservanza delle normative, la riservatezza dei dati personali, anche sensibili e del segreto d'ufficio, laddove richiesto.

#### ART.3

L'Istituto Cortivo di Padova assumerà, a proprio carico, l'onere di apposita polizza con **Primaria Compagnia Assicurativa** che coprirà lo studente contro gli infortuni e R.C.T. (Responsabilità Civile Terzi) che si dovessero verificare nell'espletamento del tirocinio.

#### ART.4

L'attività di tirocinio non comporta alcun onere o alcuna responsabilità da parte della struttura didattica, in quanto considerata come semplice attività formativa; esso pertanto non determina l'instaurarsi di un rapporto di lavoro sotto alcuna forma.

#### ART.5

In caso d'uso della presente convenzione l'imposta di bollo, le spese di registrazione, ogni altra spesa, saranno a carico dell'Istituto.

#### ART.6

L' Amministratore di Sostegno è una figura di appoggio e di protezione socio-assistenziale in grado di fornire notizie e consulenze per aiutare le persone più deboli, soprattutto anziani e disabili, nel disbrigo di pratiche amministrative connesse agli interventi di legislazione sociale in ambito locale e nazionale.

I compiti istituzionali dello studente che affronta il tirocinio sono suddivisi in tre specifiche aree di intervento:

#### A) Compiti relativi all'AREA DI OSSERVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- > Attenersi all'orario concordato con l'ente e comunicare eventuali assenze e variazioni d'orario
- > Acquisire un buon livello di osservazione delle attività svolte nell'ambito della struttura

GTI-SV7-01

Il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto Cortivo è certificato secondo la norma ISO 9001:2000 da Istituto Quasar, ente accreditato da Sincert.  
 Copia della certificazione n° M059 rilasciata in prima emissione il 09.12.2002 è disponibile a richiesta.



Istituto Cortivo Spa - via Padra Ramin, 1 - 35138 Padova  
 tel. 049 8901222 - fax 049 8901213 - www.cortivo.it - cortivo@cortivo.it  
 Capitale Sociale 1.000.000 Euro i.v. - REA di Padova 189410  
 Registro Imprese di Padova/C.F./P.IVA 01921530281



- Conoscere la struttura (spazi interni ed esterni, servizi di protezione e d'emergenza, ecc..)
- Relazionarsi con le figure professionali che operano nella struttura, conoscere i loro compiti e maturare un atteggiamento di disponibile collaborazione, imparando come viene organizzato il lavoro
- Entrare in contatto e mettersi in relazione con gli utenti affidati favorendo l'attuazione del programma stabilito
- Imparare i regolamenti, l'organizzazione e il funzionamento del servizio al quale si è adibiti
- Conoscere le problematiche e/o le patologie che gli utenti presentano

#### B) Compiti relativi all'AREA DI INTERVENTO OPERATIVO

- Svolgere, ove richiesto, le funzioni di Amministratore di sostegno (AdS), seguendo le prescrizioni dettate dalla legge 9 gennaio 2004, n.6, e del decreto istitutivo del Giudice tutelare.
- Verificare la situazione complessiva dell'utente amministrato, condividendo – nel limite del possibile – con questi eventuali iniziative da intraprendere, da sottoporre a un costruttivo confronto con le altre figure professionali presenti nella struttura e all'approvazione definitiva dei responsabili organizzativi.
- Verificare l'effettivo godimento di contribuzioni (statali, regionali e comunali) e di agevolazioni fiscali (deduzioni) e deduzioni imposte dirette, agevolazioni iva e tributi locali – ICI...), promuovendone la fruizione, se spettante.
- Verificare l'utilizzo dei servizi pubblici speciali riservati alle categorie deboli (agevolazioni nel trasporto pubblico locale, agevolazioni tariffarie delle utenze telefoniche e domestiche...) promuovendone la fruizione, se spettanti.
- Verificare l'attuazione degli interventi a sostegno della mobilità (eliminazione di barriere architettoniche, rilascio del contrassegno speciale invalidi...) promuovendone l'adozione.
- Dedicare costante attenzione alle novità legislative e regolamentari nel settore sociale e curare l'aggiornamento professionale personale, stimolando le altre figure presenti nella struttura.

#### C) Compiti relativi all'AREA PROMOZIONALE E RELAZIONALE

- Relazionarsi con le altre figure professionali presenti nella struttura, partecipando, se possibile, alle riunioni di équipe, sia ordinarie che straordinarie.
- Relazionarsi con i responsabili e gli addetti agli uffici pubblici che si occupano di interventi sociali a favore delle categorie deboli.
- Instaurare, se possibile, rapporti con le famiglie degli utenti e con la realtà sociale in cui vivono.
- Aiutare gli utenti a mantenere buoni rapporti con familiari, parenti, amici, altre persone che vivono nella struttura e con operatori/figure professionali che lavorano nella struttura.
- Favorire il contatto con la realtà sociale circostante e con le strutture istituzionali che si occupano dei bisogni delle persone appartenenti alle categorie deboli.

#### ART.7

Allo studente tirocinante non dovranno essere demandati compiti di gestione diretta patrimoniale, economica o finanziaria, né altri incarichi che possano comportare responsabilità risarcitorie dirette sotto il profilo civile o amministrativo. Le attività dovranno essere rivolte esclusivamente all'osservazione delle pratiche di sostegno, così come sopra delineate nell'ambito dell'area di intervento operativo, senza assunzione di iniziative personali che comportino l'assunzione di oneri assistenziali o rappresentativi diretti.

Padova, 20 ottobre 2009

Il Legale Rappresentante

GIANNI CARLO NALON

«ComuneEnteAutorizza», addi \_\_\_\_\_

GTI-SV7-01

Il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto Cortivo è certificato secondo la norma ISO 9001:2000 da Istituto Quaser, ente accreditato da Sincert. Copia della certificazione n° M069 rilasciata in prima emissione il 09.12.2002 è disponibile a richiesta.

## La Giunta Comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Visto che su tale proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole, del Responsabile del servizio in ordine alla sola regolarità tecnica, ex art. 49 comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati

### **DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta il cui testo si intende qui integralmente riportato.
2. Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
(Avv. Francesco Alfieri)

L'ASSESSORE ANZIANO  
(Ing. Mauro Inverso)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott.ssa Angela De Baglivo)

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 27 OTT. 2009

IL MESSO COMUNALE  
**CITTA' DI AGROPOLI**  
Prov. di Salerno  
IL MESSO COMUNALE  
(Domenico D'Apollito)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 27 OTT. 2009

Il Dirigente  
(Dott. Eraldo Romanelli)

