Allegato 2

LOGO CPI

Regione Calabria

LOGO PROVINCIA

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

Rif. Convenzione n_____ stipulata in data _____

TIROCINANTE

Nome e Cognome ... . Sesso ☐ M ☐ F

Nato a .....il ..... nazionalità .....

Residente in .....via .....n.....Cap..... ....Prov.....

Domicilio *(se diverso dalla residenza)*

.....

Codice fiscale: .....

Titolo di studio ..... data conseguimento .....

Telefono ..... E-mail.....

Condizione socio – occupazionale .....

SOGGETTO PROMOTORE

Denominazione _____ sede legale in _____

C.A.P. _____Provincia ____ Codice fiscale _____

RAPPRESENTATO DA.....

_____

telefono _____ e-mail_____

Tutor .....Tel. .....e- mail .....

SOGGETTO OSPITANTE

denominazione/ragione sociale.....

codice fiscale/partita IVA.....

Legale rappresentante.....

Sede legale.....

Sede del tirocinio .....

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO).....

CCNL applicato .....

Tutor .....

Tel..... e-mail .....

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dal ..... Al .....

Eventuale sospensione del tirocinio *(ad. Es. per chiusura estiva dell'azienda):* dal ..... al .....

Durata effettiva: n. ..... mesi n. ..... settimane ore totali .....

Orari di svolgimento del tirocinio: dalle ore ..... alle ore .....

Per ..... giorni alla settimana *(ove necessario allegare calendario)*

Settore ATECO attività .....

Area professionale di riferimento _____

Codice figura: __.__.__.__ denominazione .....

Sede del tirocinio .....

N. lavoratori della sede del tirocinio .....

N. tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio .....

ATTIVITÀ PREVISTE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO (da compilare inserendo i riferimenti alle ADA e attività contenute nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, descrivere per esteso l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SETTORE .....

AREA DI ATTIVITA' (ADA)

.....

.....

.....

Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)

.....

OBIETTIVI FORMATIVI DEL TIROCINIO (descrivere le conoscenze e le competenze da acquisire durante il tirocinio, esplicitando il grado di autonomia da conseguire, anche tenendo conto delle competenze previste nel Repertorio nazionale e regionale delle professioni).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e degli esiti formativi del tirocinio (questionari, griglie di valutazione, ecc.).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INDENNITÀ'

Importo mensile lordo: **Euro ..... mensili per un periodo di ....**

Eventuali facilitazioni: __

☐ mensa aziendale, ☐ buoni pasto, ☐ trasporto, ☐ altro (specificare) .....

POLIZZE ASSICURATIVE

· Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° .....

· Responsabilità civile: compagnia/agenzia ..... Polizza n° .....

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel PFI svolgendo le attività concordate con i tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio
- Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, per infortunio o per malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati.
- Il tirocinante deve dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti. Il tirocinio può essere inoltre interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto.
- Il tirocinante deve redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio. La relazione deve essere inviata al tutor del soggetto promotore ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- elabora il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- provvede alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto Ospitante nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale di cui all'articolo 11 delle linee guida approvate con la DGR n._____;

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove e supporta lo svolgimento delle attività ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;

- collabora attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale di cui all'articolo 11 delle linee guida approvate con la DGR n. _____.

Luogo e data_____,

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante .....

Firma per il soggetto promotore .....

Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto promotore.....

Firma per il soggetto ospitante.....

Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto ospitante .....