



Regione Calabria

Allegato 1

**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: Università della Calabria - Dipartimento di Matematica e Informatica, sede legale in Rende
 C.A.P. 87036, Provincia CS - Codice fiscale 80003950781

Responsabile della gestione del tirocinio (può corrispondere al tutor *didattico organizzativo*) **Maria Grazia Oliva**

telefono 0984 494462 e-mail mariagrazia.oliva@unical.it

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
 Pergiorni 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

L'Università della Calabria garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per:

Infortunati sul lavoro: pat. N. 1147143455

- la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della "gestione per conto dello Stato" (ai sensi del DPR n. 567 del 10.10.96 e DPR156 del 9.4.99, nonché del combinato disposto degli art.127 e 190 T.U. n.1124/65 e regolamentato dal DM 10.8.1985);
- b) Infortuni sul lavoro polizza n. 360930778 stipulata con GENERALI Italia S.p.A. - Sede Legale: Mogliano Veneto (TV) – decorrenza 30/06/2016 – 30/06/2021;
- c) Responsabilità civile polizza n. 1/2009/100/65/121279688 stipulata con la Compagnia UnipolSai Assicurazioni S.p.A. di Bologna – decorrenza 30/06/2016 – 30/06/2021

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, schede delle attività, ecc.);
- 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.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal Progetto formativo, ha diritto alla registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- Garantire supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitorare l'andamento del tirocinio, secondo un programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante, e intervenire tempestivamente per risolvere eventuali criticità;
- garantire il rispetto di quanto previsto nel progetto al fine di assicurare la qualità del percorso formativo e la soddisfazione del soggetto ospitante e del tirocinante;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- Favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, confrontandosi periodicamente con il tutor del soggetto promotore;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

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