



PROGETTO FORMATIVO

(Rif. Convenzione stipulata in data)

Tipologia di tirocinio e destinatario

- ☐ Tirocinio estivo di orientamento
- ☐ Studente universitario
 - ☐ studente scuola secondaria di secondo grado
 - ☐ allievo della formazione professionale
- ☒ Tirocinio formativo e di orientamento
- ☐ Neo-qualificato
 - ☐ Neo diplomato
 - ☒ Neo-laureato
 - ☐ Neo-dottorato
- ☐ Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo
- ☐ disoccupato / inoccupato
 - ☐ lavoratore sospeso
 - ☐ disabile
 - ☐ soggetti in condizione di svantaggio sociale
 - ☐ categorie particolari di persone svantaggiate

Tirocinante

Nome e cognome: Codice fiscale:
Data di nascita:/...../..... Luogo di nascita: (.....)
Cittadinanza:
Residenza: (.....)
Domicilio (se diverso dalla residenza)
Titolo di studio:
Tel: (facoltativo) email (facoltativo)

Soggetto promotore

Ragione Sociale: Università degli Studi di Napoli Federico II ~~Codice fiscale:~~ Partita I.V.A. 00876220633
Sede Legale: Corso Umberto I, 38 - 80138 Napoli (NA)
Comune sede operativa che gestisce il tirocinio (se diverso dal Comune della sede legale):

Categoria soggetto promotore ex art. 6 all. A alla DGR n. 1324/2013 (barrare la casella)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servizi per l'Impiego delle Province | <input type="checkbox"/> Unità Locali Socio Sanitarie, tramite il proprio Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) |
| <input type="checkbox"/> Organismi iscritti nell'elenco regionale degli operatori accreditati ai Servizi per il Lavoro (ai sensi della legge regionale 13 marzo 2009 n. 3) | <input type="checkbox"/> Istituzioni scolastiche di secondo grado statali e paritarie |
| <input type="checkbox"/> Organismi di formazione professionale accreditati ai sensi della L. R. 9 agosto 2002 n. 19 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" | <input type="checkbox"/> Cooperative sociali di tipo A iscritte nell'albo regionale delle Cooperative sociali |
| <input checked="" type="checkbox"/> Università | |

Tutor didattico-organizzativo indicato dal soggetto promotore:
Recapito tutor didattico-organizzativo: tel: email:

Soggetto ospitante

Ragione Sociale: Codice fiscale:
Sede Legale: (.....)
Settore attività (codice ATECO):

☐ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Numero dei dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna:

Numero dei tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna:

Tutor aziendale: Ruolo tutor nell'azienda

Recapito tutor aziendale (tel e email):

Il tirocinio

Sede del tirocinio

Indirizzo: (.....)

Telefono: Fax:

Copertura assicurativa

Infortuni sul lavoro INAIL: posizione n. Gestione per conto - T.U. n. 1124/1965

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico di promotore..... (promotore o ospitante)

Infortuni Cumulativa: 0585.5101092.57 UnipolSai Assicurazioni Spa

Responsabilità civile: Reale Mutua Assicurazioni 2014/032207799

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico di promotore..... (promotore o ospitante)

Durata e orari

Durata del tirocinio: dal/...../..... al/...../..... ore totali:

Giorni e orari di accesso ai locali aziendali:

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

Area funzionale di inserimento:

Figura professionale di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - <http://cp2011.istat.it> -):

☐ Figura: codice denominazione:.....

Apprendimenti attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento alla/e figura/e professionali appena indicata/e:

.....
.....
.....

Attività proposte al tirocinante per l'acquisizione degli apprendimenti:

.....
.....
.....

Modalità di verifica degli apprendimenti:

.....
.....
.....

Indennità di partecipazione al tirocinio

☐ Importo mensile lordo: ...(campo testo)...

☐ Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa gratuito

☐ Eventuali altre facilitazioni (specificare):

Note:

..... (.....)/...../.....

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (soggetto promotore)

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel presente progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui sono 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 nei 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;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registro, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Diritti e doveri del tirocinante

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- seguire le indicazioni del Tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio, quando si protrae 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 gli obiettivi 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 e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.

Firma del tirocinante

Firma del genitore (se il tirocinante è minore)

Firma del soggetto promotore (timbro)

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto promotore

Firma del soggetto ospitante (timbro)

Firma (per presa visione e accettazione) del tutor del soggetto ospitante
