



**PROGETTO FORMATIVO  
TIROCINIO EXTRACURRICULARE**

Rif. Convenzione n. .... stipulata in data .....

**TIPOLOGIA DI TIROCINIO E DESTINATARIO (barrare la casella):**

☒ **tirocinio formativo e di orientamento** (destinato ai soggetti che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi)

☐ neo-qualificato

(qualifica professionale)

☐ neo-diplomato

(diploma professionale, diploma di istruzione superiore, certificazione IFTS, diploma ITS)

☒ neo-laureato

(laurea o altro titolo di livello universitario o post universitario)

☐ altro (specificare) .....

Data di conseguimento del titolo: .....

☐ **tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro**

☐ inoccupato

☐ disoccupato (dal.....)

☐ in mobilità/cassa integrazione (dal.....)

☐ **tirocinio in favore di soggetti svantaggiati**

☐ soggetto disabile (legge n.68/99)

☐ soggetto svantaggiato (ex art.4, comma 1 legge n.381/91)

☐ altre categorie di persone svantaggiate

☐ **tirocinio estivo di orientamento**

☐ giovane iscritto ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di istruzione secondaria superiore

☐ giovane inserito in un percorso di formazione professionale nell'ambito del diritto-dovere  
all'istruzione e alla formazione

☐ giovane iscritto ad un ciclo di studi universitari

**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 di conseguimento..... Livello EQF.....

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



**SOGGETTO PROMOTORE**

Denominazione/ragione sociale Università degli studi di Napoli Federico II .....  
Codice fiscale/partita Iva P.IVA 00876220633 .....  
Legale rappresentante Gaetano Manfredi .....  
Sede legale Corso Umberto I, 38 Napoli 80138 .....  
Sede operativa che gestisce il tirocinio .....  
  
Tutor .....  
Tel. .... e-mail .....  
PEC .....

**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 .....  
PEC .....

**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)

**Figura professionale di riferimento ( indicare, ove possibile, la figura/ qualificazione/ profilo del Repertorio nazionale, ovvero del Repertorio regionale, con riferimento alla Classificazione delle Professioni ISTAT 2011 - <http://cp2011.istat.it> ):**

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

Attività previste e modalità di svolgimento (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.).....  
.....  
.....



Obiettivi formativi del tirocinio (descrivere le competenze, eventualmente declinate in conoscenze e capacità/abilità, da acquisire durante il tirocinio, esplicitando il grado di autonomia da conseguire, con riferimento, ove possibile, alle competenze previste nel Repertorio nazionale, ovvero nel Repertorio regionale)

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.....  
*oppure (indicare eventualmente l'opzione in caso di tirocinio di inserimento/reinserimento)*
- ☐ Importo mensile lordo: Euro..... per il periodo dal ..... al .....  
durante il quale il tirocinante in tirocinio di inserimento/reinserimento non percepisce sostegno al reddito
- ☐ Rimborso spese mensile: Euro..... per il periodo dal ..... al .....  
durante il quale il tirocinante in tirocinio di inserimento/reinserimento percepisce sostegno al reddito
- Eventuali facilitazioni: ☐ mensa aziendale ☐ buoni pasto ☐ trasporto
- ☐ altro (specificare).....

#### POLIZZE ASSICURATIVE

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° Gestione per conto - T.U. n. 1124/1965
- Responsabilità civile: Reale Mutua Assicurazioni 2014/032207799
- Infortuni Cumulativa: 0585.5101092.57 UnipolSai Assicurazioni Spa



#### **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, scheda 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 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 vengano 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)....., (data).....

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

Firma per il soggetto promotore. (timbro) .....

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

Firma per il soggetto ospitante. (timbro) .....

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