



UNIONE EUROPEA

FONDO SOCIALE  
EUROPEOREPUBBLICA  
ITALIANA

DIPARTIMENTO 10

AZIENDA  
CALABRIA  
LAVORO

## Schema di Progetto formativo di Tirocinio extracurriculare

Prot. n. \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Rif. Convenzione n. \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_\_ Tipologia: \_\_\_\_\_

*Si prega di non usare solo le maiuscole*

Tirocinante: \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_

Pro \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Cittadinanza: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Titolo di \_\_\_\_\_

### Attuale condizione (barrare la casella)

Neo-diplomato entro e non oltre dodici  
mesi dal conseguimento del relativo ☐Inoccupato ☐Neo-laureato entro e non oltre dodici  
mesi dal conseguimento del relativo ☒Disoccupato ☐☐Disoccupato in mobilità ☐(altro) ☐barrare la casella se soggetto portatore di handicapIscritto nelle liste per disabili ☐☐

### Dati soggetto ospitante

Ragione sociale: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Con sede del tirocinio \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Sede legale  
dell'Azienda \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_Indirizzo \_\_\_\_\_ Numero attuale dipendenti  
o soci lavoratori ☐

Macro  Settore

### **Contesto di inserimento**

Tempi di accesso ai locali aziendali: n.  ore settimanali

Periodo di tirocinio  mesi dal  al

Tutor soggetto

Tutor aziendale:

Ruolo del Tutor aziendale nell'impresa:

### **Polizze assicurative**

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

Responsabilità civile: Reale Mutua Assicurazioni 2014/032207799

Infortuni Cumulativa: 0585.5101092.57 UnipolSai Assicurazioni Spa

### **Progettazione**

**Area funzionale di inserimento:**

**Obiettivi del progetto:**

**Denominazione profilo professionale:**

**Descrizione analitica del profilo:**

**Attività previste:**

**Conoscenze e competenze di base richieste:**

**Competenze tecnico - professionali che s'intendono far acquisire:**

**Competenze trasversali che s'intendono sviluppare:**

**Monitoraggio:**

Vedi - Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Calabria

**Attestazione di competenza e crediti formativi:**

Vedi - Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Calabria

**Facilitazioni benefici e rimborsi spese:**

Vedi - Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Calabria

**DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI:**

## **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.

**• IL PRESENTE "TIROCINIO FORMATIVO" NON COSTITUISCE RAPPORTO DI LAVORO AI SENSI DELL'ART.18, 1° COMMA, LETT. D, LEGGE 196/97**

Data

Firma per presa visione ed accettazione del contenuto del presente progetto da parte di:

Il / la tirocinante

Azienda / Ente ospitante (timbro)

Soggetto promotore (timbro)