



PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE TIROCINI EXTRA CURRICULARI

Rif. Convenzione n. _____ stipulata in data _____

DATI IDENTIFICATIVI TIROCINANTE

Cognome _____ Nome _____ 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 _____

Telefono ab _____ cell _____ e-mail _____

ATTUALE CONDIZIONE O STATUS (barrare la casella che interessa):

Neo-qualificato Neo-diplomato Neo-laureato

altro (specificare master, dottorato, ecc.) _____

Titolo conseguito il _____ presso _____

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO PROMOTORE

Denominazione: UNIVERSITA' degli STUDI di PARMA.

Sede legale in Via Università n. 12 – 43121 Parma.

Partita Iva 00308780345.

Legale rappresentante: Magnifico Rettore Prof. Paolo Andrei, nato a Parma il 10 ottobre 1962 o da suo Delegato.

sede operativa che gestisce il tirocinio U.O. Placement e Rapporti con le imprese – Vicolo Grossardi n. 4 – 43125 Parma; tel. 0521/034022; e-mail tirocinipostlaurea@unipr.it



TUTOR INDIVIDUATO DAL SOGGETTO PROMOTORE

Cognome Fava Nome Doretta

Nata a Parma il 11.05.1958

Codice fiscale FVADTT58E51G337J

Qualifica/ruolo Personale a tempo indeterminato cat D (*allegato curriculum vitae*)

Tel. 0521/034365 e-mail doretta.fava@unipr.it

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale _____

Sede legale nel Comune di _____ Prov. _____ Cap. _____

in Via _____ n. _____

con sede operativa nel Comune di _____ Prov. _____

Cap. _____ in Via _____ n. _____

Codice fiscale/Partita IVA _____

Numero iscrizione R.I. / R.E.A. _____

Codice ATECO _____ Settore economico _____

Rappresentante legale Sig. / Sig.ra _____

tel. _____ e-mail _____

pec _____

nel caso di soggetto ospitante multilocalizzato specificare Sì No e la normativa regionale che si intende applicare:

Regione Abruzzo

Altra Regione (*indicare la Regione*) _____

Indicare gli estremi dell'atto: tipologia, numero e data del provvedimento regionale disciplinare la materia dei tirocini extracurriculari _____

TUTOR INDIVIDUATO DAL SOGGETTO OSPITANTE

Cognome _____ Nome _____

NatO/a a _____ Prov. _____ il _____

Codice fiscale _____



Qualifica/ruolo _____ (*allegare curriculum vitae*)

Tel. _____ e-mail _____

CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO TIROCINIO

sede del tirocinio Comune di _____ Prov. _____

Via _____

sede operativa sede legale (*indicare l'opzione*)

Area professionale di riferimento (codice classificazione CP-ISTAT) _____

CCNL applicato dal Soggetto ospitante o contrattazione aziendale _____

Orario settimanale previsto dal CCNL o contrattazione aziendale applicati dal Soggetto ospitante _____

Periodo di svolgimento del tirocinio:

n. mesi _____ dal _____ al _____

Eventuale sospensione del tirocinio¹ (*motivi di chiusura per ferie, di sospensione delle attività produttive, ecc.*)

dal _____ al _____

Ore giornaliere previste dal progetto formativo _____

Ore settimanali previste dal progetto formativo _____

Tempi effettivi giornalieri e settimanali di accesso del tirocinante ai locali del Soggetto ospitante sono specificati nell'allegato calendario².

Nel caso di eventuali brevi/temporanei momenti formativi svolti presso sedi/unità produttive del soggetto ospitante differenti da quella abituale site fuori dalla Regione Abruzzo indicare:

Regione: _____

sede/i di svolgimento _____

periodo dal _____ al _____ (*da riportare nel calendario*)

tutor assegnato³ _____

In caso di soggetto già occupato in cerca di altra occupazione⁴, si precisa che:

Area professionale di riferimento (codice classificazione CP-ISTAT) _____

¹ I periodi di sospensione programmabili e/o comunque prevedibili devono essere indicati già in fase di redazione del PFI.

² Il calendario può essere modificato, fermo restando il monte ore previsto dal progetto formativo previa formale e motivata comunicazione al Soggetto promotore e sarà selettivamente reso accessibile con le identiche modalità previste per la convenzione ed il progetto formativo.

³ Se diverso da quello abitualmente assegnato.

⁴ Tutte le informazioni contenute nella presente sezione si riferiscono alla contemporanea attività lavorativa svolta dal tirocinante.



CCNL o contrattazione aziendale applicati dal datore di lavoro presso cui presta la propria attività lavorativa _____

Orario settimanale previsto dal CCLN o dalla contrattazione aziendale applicati _____

giorni dal _____ al _____

orario dal _____ al _____ (ove necessario allegare
caledario)

sede di lavoro ubicata nel Comune di _____ Via _____ n. _____

denominazione/ragione sociale del datore di lavoro: _____

codice fiscale/partita Iva: _____

tel. _____ e-mail _____

pec _____

POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro INAIL : Gestione per conto dello stato e presso AIG posizione n. IAHE000062

Responsabilità civile posizione n. 0600000165 a carico del soggetto promotore

Compagnia assicuratrice Assicurazioni QBE INSURANCE EUROPE LTD

Contratto n. 060 0000165 scadenza 31.12.2020

IMPORTO INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE TIROCINANTE

€ _____ mensili lorde⁵

Eventuali altre facilitazioni:

mensa aziendale buoni pasto trasporto altro (specificare) _____

RINNOVO TIROCINIO

Data cessazione precedente periodo di tirocinio (in caso di rinnovo)

Durata precedente periodo di tirocinio mesi n. _____ dal _____ al _____

PROROGA TIROCINIO

Durata della proroga mesi n. dal _____ al _____

⁵ Indicare l'importo dell'indennità effettivamente erogato.



In caso di proroga devono essere allegati al presente PFI i seguenti documenti che costituiranno parte integrante e sostanziale dello stesso:

- 1.formale richiesta di proroga motivata con espressa specificazione della durata e munita del consenso del tirocinante⁶;
- 2.lettera del Soggetto promotore con la quale si condivide ed approva i motivi di richiesta della proroga.⁷

Data compilazione sezione dedicata proroga tirocinio _____

Firma Soggetto Promotore _____

Firma Soggetto Ospitante _____

Firma Tirocinante _____

| ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANTE | |
|---|---|
| Attività oggetto del tirocinio <i>Aree di Attività contenute nell'ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al DI 30.6.2015.</i> | Descrizione sintetica delle attività oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati. |
| Settore _____ Area di attività (ADA) _____ Attività _____ | |
| Settore _____ Area di attività (ADA) _____ Attività _____ | |
| Altra attività non compresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (<i>specificare</i>) <i>(sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni)</i> | |

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel PFI svolgendo le attività concordate con i tutor, con diligenza e in osservanza dei più generali principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione delle attività previste, osservando le regole di comportamento e rispettando l'ambiente di lavoro. Tale obbligo di diligenza e osservanza si estende alle mansioni accessorie e strumentali finalizzate all'acquisizione delle competenze definite nel progetto formativo. Inoltre, siffatto, obbligo riguarda anche:

⁶ Deve essere inviata dal Soggetto ospitante al Soggetto Promotore almeno 15 giorni prima della prevista scadenza del tirocinio.

⁷ Deve essere inviata al Soggetto ospitante anteriormente alla prevista data di scadenza del tirocinio.



- a) il rispetto delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) l'osservanza dei regolamenti interni all'organizzazione;
- c) il rispetto degli obblighi di riservatezza circa i processi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- d) l'attenersi alle disposizioni organizzative previste per le attività di lavoro e di formazione del tirocinio;
- e) l'evitare comportamenti che, per la natura e le possibili conseguenze, risultino in contrasto con i doveri connessi alle finalità del tirocinio;
- f) firmare quotidianamente il registro delle presenze, sul quale sono da evitare omissioni o alterazioni;
- g) comunicare preventivamente e tempestivamente al Soggetto ospitante le assenze, che sono registrate dal tutor del soggetto ospitante sull'apposito registro;

2. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, per infortunio o 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, o per cause di forza maggiore. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti indicati dalla disciplina regionale.

3. Il tirocinante deve garantire almeno il 70% delle presenze previste per le attività di tirocinio.

4. In caso di non conformità nello svolgimento del tirocinio rispetto al progetto formativo convenuto o alla ritardata corresponsione della prevista indennità, il tirocinante può rivolgersi in prima istanza al tutor del soggetto promotore, al fine di ricevere un'adeguata assistenza, fermo restando l'obbligo del soggetto promotore di segnalazione ai competenti organi ispettivi, nei casi previsti dalle linee guida regionali (art. 13, comma 2 lettera g) , nonché all'organo individuato dalla Regione nei casi previsti all'art.19 delle stesse linee guida.

5. Il tirocinio dovrà svolgersi di norma in fascia diurna, a meno che l'organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e/o notturna, nel rispetto degli art. 15 e 17, legge , 17 ottobre 1967, n. 977 (Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti).

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE:

1. Il tutor del Soggetto promotore che è responsabile della coerenza ed adeguatezza del progetto di tirocinio formativo e garante della sua corretta realizzazione. Svolge i seguenti compiti:

- a) elabora il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- b) coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- c) monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- d) assicura il necessario supporto ed assistenza al tirocinante nel corso dell'intera esperienza di tirocinio;
- e) provvede alla composizione del dossier individuale sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'attestazione finale;



f) acquisisce dal tirocinante elementi in merito agli esiti dell'esperienza svolta, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione.

2. Ogni tutor del Soggetto promotore può accompagnare fino ad un massimo di venti tirocinanti contemporaneamente. Tale limite non è previsto per i Soggetti promotori che attivino tirocini con medesime finalità formative presso il medesimo soggetto ospitante.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE:

Il tutor del soggetto ospitante è responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro, per tutto il periodo previsto dal PFI. Il Tutor deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio, che devono essere specificate nel proprio *curriculum*. Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. In caso di assenza temporanea, comunque non superiore a 5 gg. continuativi, le funzioni di tutor possono essere svolte dal rappresentante legale del soggetto ospitante o da altro soggetto allo scopo individuato. In caso di assenza prolungata del tutor superiore ai 5 gg continuativi, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto dotato dei requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Il tutor del soggetto ospitante svolge le seguenti funzioni:

- a) favorisce l'inserimento del tirocinante;
- b) 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;
- c) aggiorna la documentazione relativa al tirocinio per l'intera sua durata e si accerta che il registro delle presenze sia correttamente compilato e sottoscritto giornalmente dallo stesso e dal tirocinante;
- d) collabora attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

OBBLIGHI CONGIUNTI DEI TUTOR

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero processo;
- c) garantire il processo di tracciamento, documentazione e attestazione dell'attività svolta dal tirocinante.

Luogo _____

Data _____

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



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

il tirocinante _____

il legale rappresentante del Soggetto promotore _____

il legale rappresentante del Soggetto ospitante _____

il tutor Soggetto promotore _____

il tutor Soggetto ospitante _____

Allegati:

curriculum tutor Soggetto promotore e Soggetto ospitante

altro (*specificare*) _____