



Allegato

**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 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA sede legale in Parma,, Via Università n.12
C.A.P. 43121 Provincia PR Codice fiscale 00308780345
Responsabile della gestione del tirocinio (può corrispondere al tutor didattico organizzativo)
telefono _____ e-mail _____

Tutor e mail Telefono

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 Per giorni 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 ATTIVITÀ (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.).....

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

INDENNITA'

Importo mensile lordo : Euro:.....mensili per un periodo di

Eventuali facilitazioni:

Mensa aziendale buoni pasto trasporto altro (specificare)



POLIZZE ASSICURATIVE

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° Gestione per conto dello Stato – compagnia AIG posizione n. IAHE000062
- Responsabilità civile : compagnia QBE INSURANCE EUROPE LTD n. 0600000165

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 tirocini. 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.

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

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.);

Luogo e data _____,

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma per il soggetto promotore



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

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