



LEP F2 - TIROCINI EXTRACURRICULARI

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Convenzione stipulata in datacon protocollo

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale:

.....

Indirizzo:.....

CAP: Comune: Provincia:

Codice fiscale/P.IVA:

Tipologia ente promotore:.....

Rappresentato da:

nato il: Comune: Provincia:

Tutor nominato dal soggetto promotore

Nome e cognome: E-

mail:

Recapito telefonico:

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale:

Sede prevalente del tirocinio.....

CAP: Comune: Provincia:

Telefono:

E-mail:

Telefono della sede del tirocinio.....

Codice fiscale/P.IVA:

Settore aziendale di inserimento:

Rappresentato da:

nato il: Comune: Provincia:

Numero dipendenti della sede del tirocinio:

Numero tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio:.....

Responsabile Servizio di prevenzione e protezione

Medico Competente (*) Dott. (*) Se azienda sottoposta a controllo sanitario

Tutor nominato dal soggetto ospitante

Nome e cognome:

E-mail:

Recapito telefonico:



DATI IDENTIFICATIVI DEL TIROCINANTE

Nome e Cognome:
 Sesso: Nato/a il
 Stato estero:
 Indirizzo:
 CAP: Comune: Provincia:
 Codice fiscale: Titolo di studio

Categoria tirocinante:

in qualità di ☐ disoccupato/inoccupato; beneficiario ☐ SFL ☐ ADI-SFL ☐ NASPI/DISCOLL

assegnato nell'ambito del programma GOL al percorso n. ___ in esito all'assessment effettuato dal CPI di _____

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO DEL TIROCINIO

- Sede del tirocinio: Via Luogo
- Data inizio:
- Data fine:
- Durata del tirocinio (4 mesi) n. di giornate mensili.....
- Impegno orario settimanale:

	Dalle ore:	Alle ore:	Dalle ore:	Alle ore:	Tot. Ore Giorn.
Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					
Sabato					
					Totale ore settimanali _____

- Periodo/i di sospensione: dal al
- Motivo: dal al
- Motivo:
- Indennità mensile lorda: € 500,00 a valere sull'Avviso 1/2022 e s.m.i.



- Settore ATECO attività:
- Area professionale di riferimento dell’attività di tirocinio (codice classificazione CP):
.....
- Qualifica lavorativa:
.....

ATTIVITÀ DA AFFIDARE AL TIROCINANTE

Attività oggetto del tirocinio (Aree di Attività contenute nell’ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015 e s.m.i.)	Descrizione sintetica delle attività oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati
Settore Area di Attività Attività
Settore Area di Attività Attività
Altra attività non ricompresa nell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) (sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni)

MODALITA’ DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

.....
.....



OBIETTIVI E FINALITA' DEL TIROCINIO

.....

.....

.....

POLIZZE AZZICURATIVE DA SOTTOSCRIVERE PER IL TIROCINANTE:

- infortuni sul lavoro INAIL posizione n°.....
- responsabilità civile polizza n°.....compagnia assicuratrice.....
a carico del Soggetto ospitante (denominazione sociale).....

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

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 disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto:

ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di malattia, infortunio, cause di forza maggiore, ovvero altri casi di limitazione della mobilità personale riconosciuti dalla normativa vigente, è prevista la possibilità di richiedere formalmente la sospensione della politica attiva, la cui durata verrà automaticamente prorogata per un periodo corrispondente a quello della sospensione. La richiesta di accettazione della sospensione va presentata al CPI nel caso in cui il Soggetto promotore sia l'APL, da parte dello stesso soggetto promotore congiuntamente all'utente, che potrà autorizzarla nel rispetto delle condizioni previste favorendo il raggiungimento degli obiettivi della misura e il buon esito della stessa. Per la definizione di "giustificato motivo" e per i casi in cui questo ricorra si rimanda alla Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. n. 3374 del 4 marzo 2016 e Deliberazione CdA Anpal del 23.5.2018, n. 19 che ha approvato il documento su "Servizi per le politiche attive del lavoro. Linee guida per gli operatori dei Centri per l'impiego". Inoltre, un ulteriore caso di sospensione può essere ottenuto per i periodi di chiusura aziendale della durata massima di 15 giorni solari consecutivi. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio precedentemente indicati.



OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE:

- elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- coordinare l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE:

- favorire l'inserimento del tirocinante;
- promuovere e supportare lo svolgimento delle attività ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

Ulteriori informazioni:

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

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Timbro e firma per il soggetto promotore

Timbro e firma per l'azienda ospitante

Firma del tutor aziendale.....

Firma del tutor indicato dal soggetto
promotore.....