



Provinci

- Trani



Regione Puglia



Fondo Sociale Europeo



Centro Impiego Puglia

PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE E P.I.

Centro per l'Impiego di _____

Via _____

Tel. _____ fax _____ e-mail: _____

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

N° _____ del _____

(Rif. Convenzione n° _____ stipulata in data _____)

TIROCINANTE:

Nome e cognome del tirocinante _____

Codice fiscale: _____ Nazionalità _____

Nato/a _____ il _____

Residente a _____

in via _____ n. _____ E-mail: _____

Telefono: Cellulare _____ Permesso di soggiorno per _____

Titolo di studio _____

Attuale condizione (barrare una o più caselle):

TIROCINIO DI REINSERIMENTO LAVORATIVO DESTINATO A :

- inoccupato
- disoccupato/in mobilità

TIROCINIO DESTINATO A FAVORE DI CATEGORIE SVANTAGGIATE:

- persona svantaggiata (D.M.142/98, art.7, lettera e)
- soggetto portatore di handicap (D.M. 142/98, art.7 lettera f)

TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO DESTINATO A

- neodiplomati e neolaureati entro i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo di studio.

AZIENDA OSPITANTE:

Ragione sociale: _____

Codice Fiscale azienda/Partita IVA: _____

Settore produttivo: _____

CCNL applicato: _____

MODALITA' OPERATIVE DEL TIROCINIO:

Periodo del tirocinio n° ____ mesi ; dal ____ ***** al ____ *****

Sospensione dal _____ al _____

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio : **dal *** al *** dalle ore *** alle ore ****

Sede del tirocinio (indirizzo settore/stabilimento/reparto/ufficio):

Settore/Area in cui verrà inserito il/la tirocinante: *****

Specificare se trattasi di PROROGA: _____ Si del Progetto n. _____ del _____

Tutor:

Tutor aziendale: *****

Compiti del tutor aziendale

- Favorire l'inserimento ed integrazione del tirocinante in azienda illustrando le attività aziendali nel suo complesso e in particolare quelle del settore dove si svolgerà il tirocinio;
- Chiarire al tirocinante tutti gli aspetti inerenti l'incarico e funzioni che andrà a svolgere in azienda;
- Garantire l'accesso ai documenti e strumenti necessari all'apprendimento ed al conseguimento dell'obiettivo indicato nel progetto formativo;
- Garantire il rispetto degli obiettivi e delle modalità di sviluppo del tirocinio indicati nel progetto formativo;
- Collaborare con il tutor organizzativo favorendone il contatto con il tirocinante al fine di svolgere le attività di monitoraggio;
- Redigere la relazione di chiusura del tirocinio

Codice Fiscale tutor aziendale: _____ *****

Tipo e durata contratto tutor aziendale: ____ ***

Tel. tutor aziendale: ____ ** Fax: _____

E-mail tutor aziendale: _____

Tutor organizzativo (indicato dal soggetto promotore) _____

Tel. tutor organizzativo _____

Tutor ufficio tirocini: _____

Tel. tutor ufficio tirocini: _____ Fax: _____

E-mail tutor ufficio tirocini: _____

I Compiti del tutor organizzativo sono:

- Curare gli aspetti organizzativi del tirocinio, mantenendo i contatti con il tutor aziendale ed il tirocinante;
- Sostenere e rinforzare la motivazione all'esperienza di tirocinio;
- Monitorare lo svolgimento del tirocinio e l'adeguatezza delle funzioni svolte dal tirocinante durante l'esperienza agli obiettivi indicati nel progetto formativo;
- Collaborare con il tutor aziendale al fine di garantire il miglior esito dell'esperienza formativa;
- Redigere la relazione finale di chiusura del tirocinio

Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° _____ **** _____

- Responsabilità civile posizione _____ *** _____ compagnia_***** _____massimale _____

OBIETTIVI DEL PROGETTO :

ATTIVITA' PREVISTE: AUSILIARIO DI ASSISTENZA PER ANZIANI

Il tirocinio prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti

- COMPETENZE DI BASE

- COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI:

COMPETENZE TRASVERSALI:

Facilitazioni (eventuale rimborso spese, buoni pasto, etc.): **Euro ****

Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.

Obblighi dell'azienda

L'azienda che ospita il tirocinante è tenuta a:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, previste dal D.Lgs. 81/2008 ed in particolare sottoporre il tirocinante a visita medica preventiva (per le aziende nelle quali il decreto prevede la nomina del Medico Competente), art. 25 ss e art. 41 ss;
- garantire il persistere nel tempo delle condizioni di sicurezza evidenziate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), art. 28 ss;
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni delle condizioni di lavoro significative ai fini della tutela della sicurezza dei lavoratori, art. 29 c3.
- comunicare, l'avvio del tirocinio al portale Sintesi/COB della Provincia, come indicato nella Legge Finanziaria del 2007.

L'azienda dichiara che all'atto della sottoscrizione del presente progetto formativo sono in forza presso la sede dove il tirocinante verrà inserito n° lavoratori assunti a tempo indeterminato, n° tempo determinato e n. tirocinanti, pertanto, sono rispettati i limiti stabiliti dall'art. 1 comma 3 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142; e che il tirocinante non sostituirà personale in malattia, maternità o ferie. Dichiara, altresì di non aver effettuato negli ultimi dodici mesi licenziamenti, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, ovvero di non avere procedure di CIG ordinaria, straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa (Accordo Stato Regioni n. 1 del 24/1/2013)

Firma _____

Luogo e data _____

Per il soggetto promotore: _____

Per l'azienda : _____

Il tirocinante: _____