

**PROGETTO FORMATIVO – TIROCINI DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO
DGR 74-5911 DEL 03/06/2013**

Convenzione stipulata in data: con protocollo:

Soggetto Promotore

Ragione/denominazione sociale: PROVINCIA DI NOVARA – CENTRO PER L'IMPIEGO DI NOVARA

Indirizzo: VIA SAN FRANCESCO D'ASSISI 12 A

CAP: 28100

Comune: NOVARA

Provincia: NOVARA

Codice fiscale/Partita I.V.A.: 80026850034

Tipo ente promotore:

Rappresentato da: Nato/a il:

Comune: Provincia:

Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:

Nome Cognome:

E-mail:

Soggetto ospitante

Ragione/denominazione sociale: UNIONE NOVARESE 2000

Sede prevalente del tirocinio: VIA ROMA 16

CAP: 28010

Comune: CALTIGNAGA

Provincia: NOVARA

Tel: 0321652114

E-mail:

Codice fiscale/Partita I.V.A.: 94039790038

Settore aziendale di inserimento: ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI

Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: ADDETTO AD ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Rappresentato da: Nato/a il:

Comune: Provincia:

Tutor nominato dal soggetto ospitante:

Nome e Cognome:

E-mail:

Tirocinante

Nome e Cognome: Sesso:

Nato/a il: Comune: Provincia:

Indirizzo: CAP: Comune: Provincia:

Codice fiscale: Titolo di studio:

Stato occupazionale: Categoria tirocinante:

Servizio pubblico competente: Qualifica lavorativa: ADDETTO AD ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 25

Durata del tirocinio n. mesi: 6

Data inizio: Data fine:

Periodo di sospensione: dal al

Posizione I.N.A.I.L.: 90398729

Responsabilità Civile posizione n.: 80499

Compagnia di Assicurazione: AXA ASSICURAZIONI

Indennità mensile lorda corrisposta: 375

Ulteriori informazioni:

ORARIO: DA LUN A VEN 9,00 – 14,00

Obiettivi del tirocinio:

INSERIMENTO PER ACQUISIZIONE COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE

Modalità di svolgimento:

IN AFFIANCAMENTO AL TUTOR (.....) ESECUZIONE PROCEDURE E ATTIVITA' AMM.VE. ATTIVITA' DI BACK OFFICE. ELABORAZIONE TESTI

Figura professionale:**Compiti del tutor o referente del soggetto promotore**

- collabora alla stesura del progetto formativo;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- 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;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione;
- concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

Compiti del tutor del soggetto ospitante

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonché collabora con il soggetto promotore ai fini dell'attestazione delle competenze

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- eseguire 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.

Il tirocinante ha diritto a:

- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;
- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- registrazione sul libretto formativo del cittadino dell'esperienza di tirocinio, qualora abbia svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal progetto formativo.

Data:

Firma soggetto promotore

.....
Firma soggetto ospitante.....
Firma tirocinante

.....