

ALLEGATO 3 - MODELLO PROGETTO FORMATIVO¹

Progetto Formativo di Tirocinio n. ____ rif. Convenzione n. ____ stipulata in data
____/____/____

PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO

*(in caso di proroga, barrare la relativa casella e riportare nell'apposita sezione gli ulteriori obiettivi
formativi oggetto della stessa)*

Tipologia di tirocinio: A) tirocinio formativo e di orientamento Proroga B) tirocinio finalizzato all'inserimento o al reinserimento al lavoro Proroga
Dati Soggetto Promotore Denominazione Arnèra Società Cooperativa Sociale Onlus Via, N. Civico, Città Via Brigate Partigiane 2 - 56025 - Pontedera Recapiti: - telefono: 058752562 ; - mail: coopearativa@arnera.org ; - pec: arnera@pec.it ;
Dati Soggetto Ospitante Denominazione ASPS Matteo Remaggi Via, n. civico, città ToscoRomagnola 2280 Cascina Settore di attività del soggetto ospitante (codice ATECO): _____ CCNL applicato dal soggetto ospitante: Enti Locali, funzioni pubbliche Orario settimanale previsto dal CCNL applicato: 20 ore settimanali Sede di svolgimento del tirocinio (sede legale/unità locale): Via ToscoRomagnola 2280 Cascina N. dipendenti a tempo indeterminato che lavorano presso la sede di svolgimento del tirocinio: 4 N. tirocini in corso presso la sede di svolgimento del tirocinio, escluso il presente: 0 Sede di svolgimento dell'eventuale ulteriore Attività formativa fuori dalla sede di svolgimento del tirocinio: NO Recapiti: telefono: _____ mail: _____
Dati Tutori Tutore del soggetto promotore

¹ Il presente progetto formativo deve essere utilizzato nel caso di tirocini non finanziati con risorse afferenti al PON IOG, POR FSE, altri programmi finanziati con risorse regionali

Numero di tirocini già seguiti dal tutore, escluso il presente: _____

Tutore del soggetto ospitante

Numero di tirocini, altre forme esperienze formative sul luogo di lavoro (vedi reg 47R, art 86 septies, comma 4) già seguiti dal tutore, escluso il presente: 0

Dati Tirocinante

Cognome

Nome

nato a _____ il

cittadinanza

residente a , n._

domiciliato in " Via " n. "

cod. fiscale ,

e-mail

(se posseduta) pec _____,

Titolo di studio Diploma maturità scientifica conseguito presso Liceo

.²;

Situazione occupazionale³

- Inattivo/Inoccupato
- In stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19, comma 1, d.lgs. 150/2015;
- Occupato, in cerca di altra occupazione;

² In caso di tirocinio di tipologia A), ai sensi dell'art. 17bis comma 3 della LR n. 32/2002, il tirocinante deve aver conseguito il diploma, la laurea, il certificato di specializzazione tecnica superiore, il diploma di tecnico superiore o la qualifica professionale nei 24 mesi precedenti la data di inizio del tirocinio. Con il termine "laurea" si intendono i titoli universitari di I-II-III livello. La possibilità di estendere la durata del tirocinio fino a 12 mesi è riservata a coloro che hanno conseguito la laurea, il certificato di specializzazione tecnica superiore o il diploma di tecnico superiore nei 24 mesi precedenti l'attivazione di un tirocinio relativo ad un profilo professionale coerente con il titolo di studio conseguito.

³ In caso di tirocinio di tipologia B), il tirocinante deve appartenere ad una delle categorie di cui all'art. 17bis comma 4, della LR n. 32/2002.

- Lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro;
- Lavoratore beneficiario dei fondi di solidarietà bilaterali;
- Lavoratori a rischio di disoccupazione di cui all'articolo 19, comma 4, del d. lgs. 150/2015;

Appartenenza a categorie svantaggiate⁴:

- persona con disabilità di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/1999;
- persona svantaggiata di cui all'articolo 4, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381;
- altro soggetto svantaggiato di cui all'art. 17 bis, comma 5, lettera b), punti 2), 3), 4), 5), 5bis), 6)

specificare: _____

Durata e orario del tirocinio

Data inizio tirocinio: ___/___/___

Data fine tirocinio: ___/___/___

Durata del tirocinio espressa in: n. 2 mesi e n. 160 ore totali

Orario settimanale del tirocinio: 20⁵

Giorni settimanali su cui è distribuito l'orario:

Lunedì X Martedì X Mercoledì X Giovedì X Venerdì X Sabato

Fasce giornaliere di accesso ai locali del soggetto ospitante:

Lunedì

Mattina, dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Pomeriggio, dalle ore _____ alle ore _____

Martedì

....

⁴ In favore di tirocinanti disabili o svantaggiati possono essere attivate entrambe le tipologie di tirocinio A) e B).

⁵ L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante.

Periodi di sospensione programmata del tirocinio:

da ___/___/___ a ___/___/___;

da ___/___/___ a ___/___/___;

da ___/___/___ a ___/___/___;

Estremi polizze assicurative infortuni sul lavoro e responsabilità civile verso terzi

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.

Responsabilità civile: compagnia/agenzia

contratto n. scadenza ___/___/___

Obiettivi formativi

(in caso di proroga, aggiungere agli obiettivi formativi di cui al primo periodo del tirocinio, gli ulteriori obiettivi cui la stessa è finalizzata)

ADA Atlante Nazionale delle Qualificazioni: 110404

Codice Ateco _____ **Descrizione Ateco** _____

Codice ISTAT CP _____ **Descrizione Codice Istat CP** _____

Settore professionale di riferimento: _____

Figura Repertorio Regionale (RRFP) di riferimento: _____

Indicare ADA/UC - Capacità/Conoscenze

Obiettivi generali del tirocinio

(in caso di proroga, aggiungere agli obiettivi generali di cui al primo periodo del tirocinio, gli ulteriori obiettivi cui la stessa è finalizzata)

Il tirocinio si svolgerà all'interno della segreteria del Centro Residenziale Remaggi e avrà come obiettivi generali:

- Apprendimento delle dinamiche amministrative;
- Gestione delle comunicazioni;
- Supporto alla pianificazione delle attività;
- Reportistica andamento spesa acquisti fornitura e servizi

Modalità di svolgimento:

Apprendimento delle dinamiche amministrative:

- **Affiancamento al personale amministrativo:** il tirocinante sarà affiancato da un tutor o un referente per apprendere come gestire la documentazione, archiviare correttamente i documenti, mantenere gli archivi aggiornati e gestire la privacy dei pazienti.
- **Pratica quotidiana:** Gestire documenti, moduli e registrazioni sotto supervisione. Imparare a redigere, registrare e archiviare comunicazioni formali come lettere, circolari o verbali di riunione.

Gestione della comunicazione:

- **Formazione sulla comunicazione interna ed esterna:** Il tirocinante parteciperà a sessioni formative o incontri con il team amministrativo e sanitario per comprendere le modalità di comunicazione più efficaci.
- **Esercitazioni pratiche:** Gestire le chiamate telefoniche, rispondere alle email e aiutare nella comunicazione con le famiglie e il personale sanitario. Sarà inoltre coinvolto nella gestione di agende e appuntamenti.

Supporto nella pianificazione delle attività:

- **Assistenza nella programmazione:** Il tirocinante sarà coinvolto nell'organizzazione di riunioni, appuntamenti e attività quotidiane, come l'organizzazione delle presenze del personale e la gestione di eventuali urgenze.
 - **Utilizzo di strumenti di pianificazione:** Apprendere l'uso di software di pianificazione e gestione delle risorse per ottimizzare il flusso di lavoro all'interno della struttura.
 - **Partecipazione alle riunioni operative:** Partecipare, se possibile, a riunioni interne per comprendere come vengono prese le decisioni amministrative e operative.
-

Attività formativa ulteriori svolgimento del tirocinio:

A cura di _____

Rimborso spese forfettario mensile e altre facilitazioni previste

È corrisposto un rimborso spese forfettario mensile pari a Euro 600,00 lordi

Eventuali servizi offerti ai dipendenti di cui beneficerà anche il tirocinante:

Firma Tirocinante data ___/___/___

Firma Soggetto promotore data ___/___/___

Firma Soggetto ospitante..... data ___/___/___

Appendice

Diritti e obblighi del tirocinante

1. Rimborso spese

Ai sensi dell'art. 17 ter comma 11 della legge e dell'art. 86 quinquies del regolamento, il soggetto ospitante deve corrispondere al tirocinante un rimborso spese forfettario pari a Euro 600,00 mensili lordi (minimo 600,00 euro).

2. Coperture assicurative

Il tirocinante, direttamente o per il tramite del soggetto ospitante deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), oltre che per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dall'art. 17ter, comma 7 (la copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante fuori dell'azienda previste dal progetto formativo).

3. Informazione e formazione in materia di salute e sicurezza

Al tirocinante deve essere garantita dal soggetto ospitante, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli art. 36 e 37 del D.lgs. 81/2018 e a garantire, se prevista, la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81/2008;

4. Strumentazioni e attrezzature

Al tirocinante sono messe a disposizione la strumentazione e le attrezzature idonee necessarie per l'attività da svolgere durante il tirocinio.

5. Ulteriori servizi e agevolazioni

Il tirocinante, se previsto nel progetto formativo, può beneficiare dei servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

6. Sospensioni e interruzione del tirocinio

Il tirocinante ha diritto alla sospensione del tirocinio per i periodi di astensione obbligatoria per maternità o paternità, per i periodi di malattia o di impedimenti gravi e documentati che abbiano reso impossibile lo svolgimento del tirocinio. Il diritto alla sospensione si applica inoltre per i periodi di chiusura della sede operativa dove si svolge il tirocinio e per le eventuali sospensioni programmate all'interno del progetto formativo. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al tutore nominato dal soggetto ospitante e al tutore nominato dal soggetto promotore.

7. Tracciabilità degli apprendimenti

Al termine del tirocinio è consegnata al tirocinante copia del Dossier Individuale e della Relazione finale contenente la sezione descrittiva e l'Attestazione Finale. Il Dossier del tirocinante riporta la descrizione delle attività effettivamente svolte in relazione agli obiettivi formativi del tirocinio e le evidenze documentate che comprovano i risultati raggiunti. Ai fini del rilascio della sola attestazione finale, il tirocinante deve aver partecipato

ad almeno il 70 per cento della durata prevista nel progetto formativo. Il Dossier individuale e la Relazione Finale costituiscono documentazione utile nell'ambito dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze di cui agli articoli d 66 quinquies a 66 nonies del regolamento.

Al termine del tirocinio il tirocinante può chiedere al centro per l'impiego la registrazione dell'esperienza di tirocinio nel libretto formativo del cittadino come previsto all'art. 86 undecies del regolamento.

10. Doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- b) seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- e) 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 ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- f) partecipare agli incontri concordati con il tutore nominato dal soggetto promotore per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

Informativa ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE/679/2016, i firmatari danno atto che i dati personali raccolti per le finalità previste dalla LR n. 32/2002 e sue successive modificazioni e integrazioni saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

I firmatari dichiarano reciprocamente di essere informati e di acconsentire espressamente che i dati personali contenuti nel presente progetto formativo vengano trattati da personale autorizzato nel rispetto del Reg. UE n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" esclusivamente per le finalità previste dalla LR. n. 32/2002, comprese eventuali agevolazioni di cui all'art.17 sexies della stessa. I firmatari danno atto che i dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge, e non saranno oggetto di diffusione. Gli stessi saranno conservati presso i soggetti contraenti in qualità di titolari del loro trattamento.