



# REGIONE ABRUZZO

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO  
DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO  
FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI  
VIALE BOVIO 425- 65127 - PESCARA (PE)

Allegato C

## Progetto formativo e di orientamento

Pag. 1 di 7

Rif. Convenzione n. \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_

### TIPOLOGIA DI TIROCINIO E DESTINATARIO (barrare la casella):

**tirocinio formativo e di orientamento** (destinato ai soggetti che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi)

neo-qualificato

(qualifica professionale)

neo-diplomato

(diploma professionale, diploma di istruzione superiore, certificazione IFTS, diploma ITS)

neo-laureato

(laurea o altro titolo di livello universitario o post universitario)

altro (specificare) .....

Data di conseguimento del titolo: .....

**tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro**

inoccupato

disoccupato (dal.....)

in mobilità/cassa integrazione (dal.....)

**tirocinio in favore di soggetti svantaggiati**

soggetto disabile (legge n.68/99)

soggetto svantaggiato (ex art.4, comma 1 legge n.381/91)

altre categorie di persone svantaggiate

Si prega di non usare solo le maiuscole

### 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 di conseguimento..... Livello EQF.....

Tel. .... e-mail.....

**SOGGETTO PROMOTORE**

Denominazione/ragione sociale .....  
Codice fiscale/partita Iva .....  
Legale rappresentante.....  
Sede legale .....  
Sede operativa che gestisce il tirocinio .....

Tutor .....  
Tel. .... e-mail.....

**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 .....  
Ruolo del tutor aziendale nell'impresa.....  
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.....  
Tempi di accesso ai locali aziendali: n..... ore settimanali (ove necessario allegare calendario)

Figura professionale di riferimento (indicare una figura professionale con codice a 5 cifre compresa nella Classificazione delle Professioni Istat 2011 - <http://cp2011.istat.it>):

Codice figura: \_\_.\_\_.\_\_.\_\_.\_\_ denominazione:.....  
Figura professionale di riferimento nel Repertorio nazionale/regionale

Area funzionale di inserimento:

Obiettivi del progetto:



Importo mensile lordo: Euro.....

L'indennità di partecipazione, a titolo di rimborso spese, sarà corrisposta al tirocinante, al superamento della soglia del 70% delle presenze mensili stabilite dal progetto formativo.

*Nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, l'indennità non viene corrisposta.*

Eventuali facilitazioni:  mensa aziendale  buoni pasto  trasporto

altro (specificare).....

**POLIZZE ASSICURATIVE**

• Infortuni sul lavoro INAIL posizione n°.....

• Responsabilità civile: posizione n°..... Appendice n°.....del

Compagnia/agenzia assicuratrice..... polizza n°.....

## **DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE**

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, seguendo le indicazioni dei tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio. 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.

L'impegno del tirocinante è articolato sulla base dell'orario vigente nel posto di lavoro, in cui il tirocinante è inserito. Pur dovendo tenere conto degli orari presenti sul luogo di lavoro, il tirocinante non può essere sottoposto a regime di orario, se non per esigenze formative, né può essere adibito ad attività ripetitive, prive di contenuto formativo.

Il tirocinio dovrà svolgersi, di norma, in fascia diurna, salvo che l'organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e/o notturna,

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 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.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal Progetto formativo, ha diritto alla registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino.

#### **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, secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- 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.) per l'intera durata del tirocinio;
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

#### **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE**

- Collaborare alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- Coordinare l'organizzazione e programmare il percorso di tirocinio;
- 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;
- Acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa;
- Valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengano riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

• IL PRESENTE “TIROCINIO FORMATIVO” NON COSTITUISCE RAPPORTO DI LAVORO AI SENSI DELL’ART.18, 1° COMMA, LETT. D, LEGGE 196/97

(Luogo)....., (data).....

Firma per presa visione ed accettazione  
del tirocinante

---

Firma per il soggetto promotore  
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

---

---