



**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE**

**Convenzione collettiva N. .... del ..... (scadenza .....**)

**TIPOLOGIA DI TIROCINIO**

Tirocinio extracurriculare

**ANAGRAFICA GENERALE**

**1. Tirocinante**

Nominativo .....

Cittadinanza .....

Nato a ..... il .....

Residente in ..... Indirizzo .....

Cap ..... Località ..... Prov. ....

Domiciliato in ..... Indirizzo .....

Cap ..... Località ..... Prov. ....

Tel. .... email .....

Codice fiscale .....

Attuale condizione: laureato in  
.....

Tipo corso di laurea: .....

Data conseguimento titolo: .....

Tipologia tirocinante: soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs. 150/2015 - compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione secondaria superiore e terziaria

**2. Soggetto promotore**

Denominazione: Università degli Studi di Brescia  
Sede legale : Piazza del Mercato 15 – 25121 Brescia (BS)  
Codice fiscale: 98007650173  
Classificazione: Autorizzato nazionale ai servizi per il lavoro ai sensi dell'art 6 del D. Lgs. N. 276/2003  
Sede operativa: U.O.C. Stage e Placement  
Viale Europa 39, 25133 Brescia  
(responsabile della gestione del tirocinio)  
Responsabile: Francesca Carbone  
Mail: [placement@unibs.it](mailto:placement@unibs.it)

### 3. Soggetto ospitante

Tipologia Datore di lavoro: .....

Denominazione .....

Sede legale in .....

Indirizzo .....

Cap ..... Località ..... Prov. ....

Codice fiscale ..... Settore di attività economica ATECO .....

Sede del tirocinio .....

Indirizzo .....

Cap ..... Località ..... Prov. ....

Responsabile del tirocinio .....

Telefono..... Mail .....

Numero tirocini in corso nella sede di svolgimento del tirocinio, prima dell'attivazione del presente tirocinio:  
Curricolari ..... Extracurricolari .....

Contratto di lavoro (inserire il CCNL di riferimento del soggetto ospitante) .....

Numero risorse umane della sede operativa di svolgimento del tirocinio .....

#### note

Si ricorda il numero di tirocini extracurricolari attivabili in contemporanea, in proporzione al numero di risorse umane della sede operativa di svolgimento del tirocinio:

- 0-5 addetti (non più di un tirocinante nello stesso periodo)
- 6-20 addetti (non più due tirocinanti nello stesso periodo)
- maggiore di 20 addetti (un numero di tirocinanti nello stesso periodo non superiore al 10% degli addetti, arrotondato all'unità superiore)

## GESTIONE DEL TIROCINIO

### 4. Le funzioni di tutoraggio

a) *Tutor universitario*

Nominativo .....

Titolo di studio (indicare se ricercatore, professore associato, professore ordinario) .....

Telefono ..... Mail.....

b) *Tutor del soggetto ospitante*

Nominativo .....

Telefono ..... Mail .....

Esperienze e competenze professionali possedute (a comprova dell'adeguatezza allo svolgimento dell'incarico di tutor):

.....

.....

Livello di inquadramento .....

N. anni di esperienza lavorativa .....

Numero tirocinanti che lo stesso tutor aziendale sta attualmente seguendo:

Curricolari (max 5 tirocinanti)..... Extracurricolari (max 3 tirocinanti).....

### 5. Modalità di svolgimento del tirocinio

Sede di svolgimento ed eventuali altre sedi .....

Durata del tirocinio: n. .... mesi (*massimo 12 mesi*)

Data inizio: .....

Data fine: .....

Articolazione oraria settimanale (es. da lunedì a venerdì dalle ore ... alle ore ...) .....

Ore giornaliere e ore settimanali in coerenza con il contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante:

Numero ore giornaliere ..... Numero ore settimanali .....

Periodo di chiusura aziendale (per festività, chiusura estiva, ecc.) .....

**Note** (Compilare questo campo solo se interessati a posticipare la data di scadenza dello stage per una durata corrispondente al periodo di chiusura se di almeno 15 giorni solari)

### 6. Facilitazioni economiche se previste (dato obbligatorio da inserire per le aziende)

- a) *Indennità netta di partecipazione*  
*Il Soggetto ospitante si impegna a corrispondere al tirocinante il seguente assegno di studio mensile netto*

Euro:.....note. L'entità del rimborso va definita nel rispetto della convenzione di stage (Art. 5, Comma 17).

- b) *Rimborso spese di partecipazione* .....
- Note** (Inserire descrizione dettagliata delle eventuali spese che saranno rimborsate)
- c) *Buoni pasto* .....
- d) *Servizio mensa* .....

**7. Garanzie assicurative obbligatorie:**

- Infortuni sul lavoro - INAIL- (gestione per conto dello Stato) - N. 5887573/18 - Codice MIUR 3105
- Infortuni sul lavoro - Compagnia AmTrust International Underwriters – N. IT01016A – Scad. 31/03/2023
- Responsabilità civile verso Terzi – Compagnia Axa Assicurazioni spa – N. 402993018 – Scad. 31/03/2023

**8. Ambito/i di inserimento**

(descrivere brevemente l'ambito aziendale in cui si svolgerà il tirocinio, ad esempio: settore, reparto, ufficio; descrizione di massima delle attività che vengono svolte in tale ambito, ecc.)

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

**9. Attività oggetto del tirocinio**

(descrivere brevemente le attività oggetto del tirocinio distinguendo quali attività si svolgeranno a distanza e quali in azienda)

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

**10. Obiettivi formativi e di orientamento**

(per ciascuna competenza, compilare livello EQF, profilo professionale Q.R.S.P. e classificazione ISTAT)

COMPETENZA IN ESITO	
LIVELLO EQF	
PROFILO PROFESSIONALE Q.R.S.P. <i>(corrispondente alla competenza in esito)</i>	
CLASSIFICAZIONE NAZIONALE DELLE PROFESSIONI ISTAT	

COMPETENZA IN ESITO	
LIVELLO EQF	
PROFILO PROFESSIONALE Q.R.S.P. <i>(corrispondente alla competenza in esito)</i>	
CLASSIFICAZIONE NAZIONALE DELLE PROFESSIONI ISTAT	

**11. Compiti e responsabilità del tutor universitario**

Il tutor è designato dall'Università, elabora, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, il progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione del Dossier Individuale e dell'attestazione finale.

## 12. Compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante

Il tutor è designato dal soggetto ospitante ed è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri ecc.) Deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

## 13. Diritti e doveri del tirocinante

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

1. Ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel proprio progetto formativo individuale, svolgendo le attività concordate con i tutor dell'Università e del soggetto ospitante. Si impegna a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.
2. Deve svolgere le attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso, che non possono riguardare l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi, ovvero attività riconducibili alla sfera privata.
3. Deve rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; compresi i protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
4. Deve ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.
5. Deve richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi.
6. Deve frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.
7. Ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio, cioè per una durata pari o superiore a 30 giorni solari.
8. Può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al Tutor universitario, al Tutor del soggetto ospitante e alla U.O.C. Stage e Placement.
9. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti. Il tirocinio può essere inoltre interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto.

## 14. Obblighi delle parti

Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il tirocinante, l'Università e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto che il suddetto Progetto è parte integrante della convenzione e altresì dichiarano:

- che le informazioni contenute nel presente Progetto Formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- di esprimere, ai sensi del GDPR 2016/679, il consenso al trattamento, mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, dei

dati personali contenuti nel presente Progetto Formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione Lombardia, fatto salvo quanto stabilito dagli articoli da 15 a 22 del GDPR 2016/679.

**Obblighi del soggetto ospitante in riferimento alle indicazioni della Regione Lombardia per lo svolgimento del tirocinio nella fase di Emergenza Epidemiologica da Covid-19.**

L'ente ospitante deve:

- assicurare l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste, in capo ai datori di lavoro, dall'Ordinanza regionale n.546 del 13 maggio 2020;
- far pervenire, al soggetto promotore, il Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19 di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle Istruzioni operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente;
- adottare per la propria azienda e per il tirocinante le misure di sicurezza sopra citate;
- garantire il tutoraggio anche nello svolgimento delle attività formative da svolgersi "a distanza"
- far pervenire al soggetto promotore, in caso di sospensione del tirocinio di soggetti con disabilità certificata o altre forme di fragilità documentate il certificato di idoneità al rientro al lavoro rilasciato dal medico del lavoro del contesto ospitante.

Luogo e data,

Nome e cognome e firma del tirocinante

.....

Firma e timbro per il Soggetto ospitante  
(Rappresentante legale o suo delegato)

.....

Firma e timbro per l'Università degli Studi di Brescia  
(Rappresentante legale o suo delegato)

.....