



**Università
di Brescia**

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. Tirocini e Placement
Viale Europa 39, 25133 Brescia
(responsabile della gestione del tirocinio)

Responsabile: Francesca Carbone

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

Specificare se il tirocinio si svolge in un'azienda di famiglia: SI NO

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

<i>a) Tutor universitario</i>	
Nominativo	
Titolo di studio (indicare se ricercatore, professore associato, professore ordinario)	
Telefono	Mail.....
<i>b) Tutor del soggetto ospitante</i>	
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 - Codice MIUR 3105
- Infortuni sul lavoro - Compagnia AmTrust International Underwriters – Polizza n. 410249437 scadenza 30.9.2029
- Responsabilità civile verso Terzi – Compagnia Axa Assicurazioni spa – Polizza n. 410249545 scadenza 30.9.2029

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. (corrispondente alla competenza in esito)	
CLASSIFICAZIONE NAZIONALE DELLE PROFESSIONI ISTAT	

COMPETENZA IN ESITO	
LIVELLO EQF	
PROFILO PROFESSIONALE Q.R.S.P. (corrispondente alla competenza in esito)	
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. L'ente ospitante è responsabile del numero massimo consentito di tirocinanti inseriti contemporaneamente nella stessa azienda/ente/farmacia e seguiti dallo stesso tutor aziendale, nel rispetto delle linee guida e normative vigenti.

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. Tirocini 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.

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)

.....