**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurriculare)**

(rif. Convenzione n. ……. del …………………)

**Tirocinante:** ……………………………………………………………………

Nato/a a ………………………………… il …………………………………

residente in ………………………………… Codice fiscale …………………………………

Recapiti: ……………………………………………………………………

Tel. …………………………………

e-mail …………………………………

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no

**In possesso di:**

Laurea Magistrale in ……………………………………………………………………………

 conseguita presso ……………………………………………….. in data ……….

Laurea Triennale in……………………………………………………………………………

 conseguita presso ……………………………………………….. in data ……….

Laurea specialistica in……………………………………………………………………………

 conseguita presso ……………………………………………….. in data ……….

Master Universitario in ……………………………………………………………………………

 conseguita presso ……………………………………………….. in data ……….

Dottorato di Ricerca in …………………………………………………………………………… conseguita presso ……………………………………………….. in data ……….

**Attuale condizione:**

Disoccupato si no

Inoccupato si no

**Soggetto promotore:**

Università della Calabria con sede in Arcavacata di Rende (Cosenza) via P. Bucci, Cod. Fisc. 80003950781, d'ora in poi denominato "soggetto promotore" rappresentata dal……., nato a …………….. il ………………….;

**Tutor accademico**

Prof. ………………………

Il ruolo del tutor accademico consiste nel:

• favorire l'inserimento sociale del tirocinante;

• accompagnare i tirocinanti nel raggiungimento. degli obiettivi formativi del tirocinio;

• sostenere e rinforzare la motivazione all'esperienza di tirocinio

• monitorare lo svolgimento del tirocinio e l'adeguatezza delle funzioni svolte dal tirocinante durante l'esperienza agli obiettivi indicati nel progetto formativo;

• controllare la regolare tenuta del registro presenze;

• collaborare con il tutor aziendale al fine di garantire il miglior esito dell'esperienza formativa;

• redigere la relazione finale di chiusura stage.

**Soggetto ospitante:** …………………………………………

Sede legale: ……………………………………………………………………………………

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): ……………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Tempi di accesso ai locali aziendali**

Giorni: …………………………………

Mattina: dalle ore …………alle ore …………

Pomeriggio: dalle ore…………alle ore …………

Periodo di tirocinio n. …… mesi: dal…………………… a1 ……………………

**Tutor aziendale:** ……………………………………………………………………

Recapito telefonico +39 …………………………………

I compiti del tutor aziendale sono:

• favorire l'inserimento ed integrazione del tirocinante in azienda illustrando le attività aziendali nel suo complesso e in particolare quelle del settore dove si svolgerà il tirocinio;

• chiarire al tirocinante tutti gli aspetti inerenti l'incarico e funzioni che andrà a svolgere in azienda;

• garantire l'accesso ai documenti e strumenti necessari all'apprendimento ed al conseguimento dell'obiettivo indicato nel progetto formativo;

• garantire il rispetto degli obiettivi e delle modalità di sviluppo del tirocinio indicati nei progetto formativo;

• informare il tirocinante delle disposizioni regolamentari e normative applicabili in azienda con particolare attenzione a quelle antinfortunistiche, comportamentali, igieniche od organizzative richieste all’interno della struttura ospitante controllare la regolare tenuta del registro presenze;

• controllare la regolare tenuta del registro presenze;

• collaborare con il tutor didattico organizzativo favorendone il contatto con il tirocinante al fine di svolgere le attività di monitoraggio;

• provvedere alla denuncia di eventuali infortuni, nei termini e con le modalità previste dalla legge, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) dandone tempestiva comunicazione anche all'ente promotore (Università della Calabria);

• redigere la relazione di chiusura del tirocinio.

**Profilo professionale per il quale si svolge il tirocinio:** …………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**Obiettivi del tirocinio**

Il tirocinio ha come obiettivi:

• realizzare esperienze di concreto collocamento tra la parte formativa e il mondo del lavoro per superare il divario tra sapere e saper fare e verificare la spendibilità sul campo dei saperi acquisiti durante la formazione;

• favorire il confronto tra il mondo del lavoro e le caratteristiche di flessibilità ad esso connesse, l’autovalutazione di interessi ed attitudini Lavorativi;

• conoscere e sapersi inserire correttamente nelle dinamiche relazionali presenti nel sistema impresa;

• ampliare le competenze teoriche linguistiche, socio-comunicative e operativo-comportamentali con esperienze lavorative in contesti professionali.

**Polizze assicurative:**

* Infortuni sul lavoro: pat. N. 1147143455 – la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall’INAIL attraverso la speciale forma della “gestione per conto dello Stato” *(ai sensi del DPR n. 567 del 10.10.96 e DPR156 del 9.4.99, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n.1124/65 e regolamentato dal DM 10.8.1985)*
* Infortuni sul lavoro polizza n. 2009/077/181631365 stipulata con la Compagnia UnipolSai Assicurazioni S.p.A. di Bologna – decorrenza 01/01/2022 – 31/12/2025;
* Responsabilità civile polizza n. 2009/065/181631381 stipulata con la Compagnia UnipolSai Assicurazioni S.p.A. di Bologna – decorrenza 01/01/2022 – 31/12/2025.

**Modalità con cui si svolgerà il tirocinio**  …………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………

**Indennità:**

Il soggetto ospitante corrisponderà al tirocinante un’indennità di importo pari ad almeno 400 euro mensili lordi.

**Facilitazioni previste in aggiunta a quelle di programma:** (ad es.: mensa aziendale gratuita, servizio di navetta). ……………………………………….………………………

**Obblighi del soggetto promotore:**

• Assicurare il tirocinante per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;

• Garantire una adeguata accoglienza;

• Mediare le relazioni tra tirocinante e azienda;

• Supportare il tirocinante nella soluzione di eventuali problemi organizzativi

**Obblighi dell’azienda:**

• garantire il regolare svolgimento del tirocinio;

• garantire che i tirocinanti svolgano le attività relative agli obiettivi previsti dal tirocinio;

• garantire le norme in materia di igiene e sicurezza

• garantire che durante lo stesso periodo non venga superato il limite massimo dei tirocinanti previsti dalla legge 196/97 art. 18 e dall’art. 5 del decreto attuativo

**Diritti ed Obblighi del tirocinante:**

• svolgere le attività programmate dal tutor dell'ente promotore e dal tutor aziendale e previste dal progetto formativo e orientativo;

• seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ovvero per altre evenienze o bisogni contingenti;

• osservare l'orario ed il calendario concordato, portando a conoscenza il tutor aziendale di eventuali ritardi o assenze;

• rispettare le regole interne all'azienda e mantenere la riservatezza, durante e dopo il tirocinio, circa dati, informazioni o conoscenze in merito al ciclo produttivo e ai prodotti/servizi realizzati;

• rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

• redigere la relazione finale di tirocinio e farla pervenire all’Ente Promotore.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante. In tal caso, l’indennità di cui all’art. 8 non sarà più corrisposta e il tirocinio non potrà essere più ripreso.

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, ne dà diritto alla corresponsione dell’indennità di cui all’art. 8.

**Recesso**

Nei casi di recesso di cui all’art. 10 della Convenzione, le attività di tirocinio si interrompono definitivamente ed il tirocinante non ha alcun diritto alla corresponsione dell’indennità.

**Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente ivi previsto, si fa rinvio a quanto disciplinato dalla Convenzione.

Rende li

Firma per il soggetto promotore Azienda ospitante

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante