

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE
AI SENSI DELLA DGR 42-7397 DEL 07/04/2014**

Convenzione stipulata in data: 04/11/2022 con protocollo: 5783

SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale: UNIONE DEI COMUNI DI MONCALIERI - TROFARELLO - LA LOGGIA
Indirizzo filiale: VIA FIUME 17BIS
CAP: 10024 Comune: MONCALIERI Provincia: TORINO
Codice fiscale: 94067500010
Tipologia ente promotore: Serv. inser. lav. per disab. di enti pubb.delegati
Rappresentato da: BARBARA GIROTTO nato il:
Comune: Provincia:

Tutor o referente nominato dal soggetto promotore

(nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 14, co 2 della DGR 85/2017)

Nome e cognome: GABRIELE MUSSO
E-mail: GABRIELE.MUSSO@COMUNE.MONCALIERI.TO.IT
Recapito telefonico: 3339805548

SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: COMUNE DI MONCALIERI
Sede legale: PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 1
CAP: 10024 Comune: MONCALIERI Provincia: TORINO
Codice fiscale: 01577930017
Rappresentato da: PAOLO MONTAGNA nato il: 17/07/1978
Comune: TORINO Provincia: TORINO
Numero lavoratori della sede del tirocinio: 280
Numero tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio: 0 di cui disabili o svantaggiati: 0

Tutor nominato dal soggetto ospitante

Nome e cognome: GABRIELE MUSSO
E-mail:

DATI DEL TIROCINANTE

Nome e Cognome: Sesso:
Nato/a il. Comune: Provincia:
Indirizzo: Provincia:
CAP: Comune: Provincia:
Codice fiscale:
Titolo di studio:

CONDIZIONE SOCIO-OCCUPAZIONALE DEL TIROCINANTE

Stato occupazionale: DISOCCUPATO/INOCCUPATO
Categoria tirocinante: PERSONA PRESA IN CARICO DAI SERVIZI SOCIALI E/O SANITARI
Servizio Pubblico: Unione dei Comuni Moncalieri,tROFARELLO,rinforzo competenze mansione e primo inserimento nel mondo del lavoroV La Loggia

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO DEL TIROCINIO

Sede del tirocinio: PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 1

CAP: 10024 Comune: MONCALIERI

Provincia: TORINO

Telefono: 0116401271

Email:

Data inizio: 01/08/2024

Data fine:

31/12/2024

Durata del tirocinio n. mesi: 5

Impegno orario settimanale: 25

Indennita' mensile lorda corrisposta: 400

Settore aziendale di inserimento:

84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria;

Area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio (codice classificazione CP):

4.1.1.1.0.6 - ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Periodo/i di sospensione:

Non Previsto/i

POLIZZE ASSICURATIVE DA SOTTOSCRIVERE PER IL TIROCINANTE

Posizione INAIL numero: 92898388

responsabilità civile posizione numero: 2011/03/2122769

compagnia assicuratrice: REALE MUTUA ASSICURAZIONE

a carico di: PROMOTORE

MODALITA' DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

25 ore settimanali

lun.-ven. 8.30-13.30

5 MESI

OBIETTIVI E FINALITA' DEL TIROCINIO

rinforzo competenze mansione

Ulteriori informazioni

Tirocinio finanziato attraverso risorse Fondo Povertà annualità 2022: CUP I21H22000270001

ambito Comune di Moncalieri

ente: Unione dei Comuni Moncalieri, Trofarello, La Loggia

ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANTE

(da compilare inserendo i riferimenti alle ada e attivita' contenute nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni, ad oggi disponibile, nelle more della implementazione del sistema informativo unitario, al seguente indirizzo: http://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php)

Attivita' oggetto del tirocinio <i>(Aree di attivita' contenute nell' ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015)</i>	Descrizione sintetica delle attivita' oggetto del tirocinio e degli obbiettivi prefissati
Settore: Area comune ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio Attivita': Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi	Scrittura testi su PC
Settore: Area comune ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio Attivita': Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni	Realizzazione tabelle e completamento con dati
Settore: Area comune ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio Attivita': Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni	Archiviazione informatica file con dati e testi
<i>Altra attivita' non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)</i>	

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante e' tenuto a:

- Svolgere le attivita' previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto:

- ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternita' e paternita' obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento. Il tirocinio puo' inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- coordinare l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonche' alla predisposizione dell'Attestazione finale.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- favorire l'inserimento del tirocinante;
- promuovere e supportare lo svolgimento delle attivita' ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonche' alla predisposizione dell'Attestazione finale.

Luogo

Data

I sottoscritti, consapevoli della responsabilita' e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonche' in caso di esibizione di atti contenenti dati non piu' corrispondenti a verita', dichiarano che il suddetto documento stampato e sottoscritto e' conservato a cura del soggetto promotore e consegnato in copia al soggetto ospitante e tirocinante.

I sottoscritti dichiarano, altresì, di aver preso visione dell'Informativa Privacy relativa al trattamento dati in capo alla Regione e di averne ricevuto copia a cura del Soggetto Promotore.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

.....

Timbro e firma per il soggetto promotore

.....

Timbro e firma per l'azienda ospitante

.....