

**PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO
DGR 42-7397 DEL 07/04/2014**

Convenzione stipulata in data: 13/07/2017 con protocollo: 93-17

Soggetto promotore

Ragione/denominazione sociale: PATCHANKA- SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
Indirizzo: VIA GIOVANNI XXIII 8
CAP: 10023 Comune: CHIERI Provincia: TORINO
Codice fiscale/Partita I.V.A.: 10709610017
Tipo ente promotore: Altro soggetto individuato dalla disciplina reg.le
Rappresentato da: MATTEO CASTELLA nato/a il: 03/06/1983
Comune: TORRE PELLICE Provincia: TORINO
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore
Nome Cognome: NICOLA SALUSSO
E-mail: NICOLA@CASADELLAVORO.IT

Soggetto ospitante

Ragione/denominazione sociale: COMUNE DI BRICHERASIO
Sede prevalente del tirocinio: PIAZZA SANTA MARIA 11
CAP: 10060 Comune: BRICHERASIO Provincia: TORINO
Tel: 0121599332 E-mail: BRICHERASIO@RUPARPIEMONTE.IT
Codice fiscale/Partita I.V.A.: 01485680019
Settore aziendale di inserimento: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: RACCOGLITORE DI OGGETTI DI RIFIUTO
Rappresentato da: ILARIO MERLO nato/a il: 07/01/1950
Comune: BRICHERASIO Provincia: TORINO
Tutor nominato dal soggetto ospitante:
Nome e Cognome: SARA CATALIN
E-mail:

Tirocinante

Nome e Cognome: ABDUL HADI BAZALLAH Sesso: M
Nato/a il: 29/09/1993 Stato estero: SIRIA
Indirizzo: VIA FORTE SAN MICHELE N.10
CAP: 10062 Comune: LUSERNA SAN GIOVANNI Provincia: TORINO
Codice fiscale: BZLBLH93P29Z240W
Titolo di studio: NESSUN TITOLO DI STUDIO
Stato occupazionale: DISOCCUPATO
Categoria tirocinante: SOGGETTO SVANTAGGIATO
Servizio Pubblico Competente: CSD Corridoi umanitari
Qualifica lavorativa: RACCOGLITORE DI OGGETTI DI RIFIUTO
Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 20
Durata del tirocinio n. mesi: 3
Data inizio: 17/07/2017 data fine: 16/10/2017
Periodo di sospensione: dal al
Posizione I.N.A.I.L.: 022211517
Responsabilità Civile posizione n.: 0219442205
Compagnia di Assicurazione: ASSICURAZIONI GENERALI CONTRATTO N. 0219442205

Indennità mensile lorda corrisposta: 300

Ulteriori informazioni:

indennità di tirocinio, cedolino e INAIL a carico CSD

Obiettivi del tirocinio:

Acquisizione di competenze, abilità e conoscenze attraverso un percorso formativo on the job, inerenti alle attività

previste dal tirocinio, così come dettagliato nella tabella sottostante Acquisizione di competenze relazionali adeguate al contesto organizzativo previsto dall'attività professionale che caratterizza il tirocinio Ricevere una valutazione da parte del soggetto ospitante in merito alle possibilità assuntive in azienda o di ricollocazione lavorativa nel settore professionale inerente

Modalità di svolgimento:

Verranno garantite dal soggetto ospitante 20h settimanali dal lunedì al sabato in orario compreso tra le 6.00 e le 19.00 L'orario verrà concordato con il tirocinante di settimana in settimana, tenendo conto delle esigenze reciproche Verranno garantiti dall'azienda momenti di verifica sull'andamento del tirocinio con il tutor del soggetto promotore, sia in azienda con il tutor aziendale, sia fuori dall'azienda tra tutor del sogg. Prom. E tirocinante.

Figura professionale: si veda l'allegato che costituisce parte integrante del presente documento

Compiti del tutor o referente del soggetto promotore

- collabora alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione;
- concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

Compiti del tutor del soggetto ospitante

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonché collabora con il soggetto promotore ai fini dell'attestazione delle competenze

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività 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.

Il tirocinante ha diritto a:

- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;
- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- registrazione sul libretto formativo del cittadino dell'esperienza di tirocinio, qualora abbia svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal progetto formativo.

Data:

Firma soggetto promotore

Firma soggetto ospitante

Firma tirocinante