



Consiglio Regionale

ALLEGATO B - PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (TIROCINIO NON CURRICULARE)

(Convenzione n. _____ stipulata in data)
o, in alternativa,

(Convenzione da stipularsi entro 30 giorni dalla scadenza dell'avviso ____)

N.B. i punti segnalati con l'asterisco (*) dovranno essere perfezionati successivamente solo da parte del candidato che risulterà selezionato/prescelto nelle rispettive graduatorie relative a ciascun progetto formativo.

Cognome e nome del tirocinante

nato a, il

residente in

e.mail: tel.

Cod. fiscale:

- Diploma di Laurea Triennale Magistrale/Specialistica conseguita in data(non anteriore al 1 NOVEMBRE 2016) presso l'Università di _____

- Tirocinante disabile di cui all'art. 1 della L. n. 68/99:

- Tirocinante svantaggiato di cui all'art. 17 ter comma 8 della L.R. 32/2002:

Soggetto promotore:

.....

con sede legale intel.....

(*) Tutor didattico-organizzativo (indicato dal soggetto promotore convenzionato) – se Università (docente universitario di ruolo)

(*) e.mail

Ente ospitante : CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

con sede legale in Via Cavour 2, 50129 Firenze tel. 055-23871

Struttura amministrativa presso la quale si svolgerà il tirocinio (da individuare tra quelle riportate nell'allegato A)

.....

.....

Tutor indicato dal soggetto ospitante.....
 (a cura del Consiglio Regionale)

e.mail

Durata e orario di svolgimento del tirocinio:

Periodo di tirocinio: mesi _____ (*6 come indicato nell'allegato A*)

(*) dalal

Il periodo di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e ha esclusivamente finalità formative previste dalla normativa vigente.

Il tirocinante si impegna a svolgere mediamente un orario mensile non inferiore a 100 ore, con un numero di presenze nel mese non inferiore a 15, salvo assenze giustificate per motivi di salute o per sostenere esami e concorsi.

Il tirocinio può essere sospeso per esigenze del tirocinante per un periodo massimo di gg. 20 continuativi previa intesa con i tutor.

L'orario di ingresso è flessibile, in accordo con il tutor aziendale. La rilevazione delle presenze e dell'orario prestato avverrà tramite sottoscrizione di foglio firma controfirmato dal tutor della struttura amministrativa ospitante.

Il tutor della struttura amministrativa ospitante può consentire, qualora non sia pregiudicato il buon andamento del tirocinio, di garantire le 100 ore mensili su un numero di giorni inferiore a quello programmato.

Ogni bimestre viene effettuata la verifica del rispetto degli obblighi sopra descritti, a cura del tutor della struttura amministrativa ospitante in raccordo con il tutor del soggetto promotore. Il mancato rispetto degli obblighi, determina la decadenza automatica del tirocinante dal progetto formativo con conseguente perdita del diritto a percepire alcun rimborso spese.

Polizze assicurative :

• **Infortunati sul lavoro INAIL posizione n.** (a cura del Consiglio Regionale solo se il soggetto promotore è Ente Pubblico)

• **Responsabilità civile posizione n. compagnia ..** (a cura del Consiglio Regionale solo se il soggetto promotore è Ente Pubblico)

Obiettivi e modalità del tirocinio (*da individuare nella colonna dell'allegato A: sintesi e proposta formativa/competenze da acquisire*)

<p>ATTIVITÀ PREVISTE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>OBIETTIVI E COMPETENZE DA ACQUISIRE:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Rimborsi spese e facilitazioni previste:

- Rimborso spese forfettario pari a euro cinquecento (€ 500,00) complessivi lordi per ciascuno dei mesi di svolgimento del tirocinio. Il rimborso spese forfettario viene corrisposto in due soluzioni, previa verifica di regolare e positivo svolgimento dello stesso accertata dalla relazione intermedia e finale di tirocinio, sottoscritta dal dirigente del settore che ospita ciascun tirocinante.
- accesso alla mensa regionale con pagamento del prezzo per intero.

Obblighi del tirocinante:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel presente progetto;
- b) seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'atto di autorizzazione al trattamento dei dati sensibili del dirigente responsabile della struttura amministrativa ospitante e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) mantenere confidenziali e non rendere note, comunicandole a terzi, per tutta la durata del tirocinio e dopo la sua conclusione, le informazioni, i dati e tutto quanto derivante o connesso l'oggetto del tirocinio e/o i risultati di cui sia venuto a conoscenza;
- f) partecipare agli incontri concordati con il tutor della struttura amministrativa ospitante per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- g) redigere una relazione finale sull'attività svolta.

Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio fatto salvo l'accesso alla mensa regionale con pagamento del prezzo per intero.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al tutor della struttura amministrativa ospitante e al tutor del soggetto promotore. L'interruzione unilaterale del tirocinio da parte del tirocinante determina la decadenza automatica del tirocinante stesso dal progetto formativo con conseguente perdita del diritto a percepire alcun rimborso spese.

Firenze,

Firma accettazione del tirocinante

(*) Firma per il Consiglio Regionale della Toscana

(il dirigente responsabile della struttura amministrativa ospitante)

(*) Firma per il soggetto promotore

(tutor nominato dal soggetto promotore)