

Mod. Progetto Formativo per tirocinio

(Convenzione vs.rif TIR_25_01 del 25/01/2024 numero di protocollo 108259 del 24/01/2024)

PROGETTO FORMATIVO

(Vs.rif TIR_25_01 del 26/01/2024)

SOGGETTO PROMOTORE

Denominato ABBAZIA DI CASAMARI ONLUS (CF/PIVA 92056240606/92056240606) con sede legale nel Comune di VEROLI (FROSINONE) in CONTRADA CASAMARI,25, di seguito denominato soggetto promotore rappresentato da LORETO CAMILLI nato/a SORA (FROSINONE) a il 25/05/1965 ivi domiciliato per la carica

SOGGETTO OSPITANTE

Denominato R.E.M. S.R.L. (CF/PIVA 02240470605/02240470605) con sede legale nel Comune di PATRICA (FROSINONE) in VIA FERRUCCIA 16/A, di seguito denominato soggetto ospitante rappresentato da ADELE PACE nato/a a FERENTINO (FROSINONE) il 25/01/1960 ivi domiciliato per la carica

TIROCINANTE

Nome e cognome ARIANNA RITAROSSÌ nato/a a ALATRI il 08/05/1995 residente nel Comune di ALATRI (FROSINONE) in VIA CASALE BASSO 1 CAP 03011 CF RTRRNN95E48A123W, titolo di studio ISTITUTO PROFESSIONALE (SECONDO CICLO) - SCUOLA MAGISTRALE (5 ANNI) - ISTITUTO TECNICO - ISTITUTO MAGISTRALE (4 E 5 ANNI) - LICEI SCIENTIFICO, CLASSICO, LINGUISTICO - ISTITUTO D'ARTE (SECONDO CICLO) - LICEO ARTISTICO (4 E 5 ANNI) - ISTITUTO SUPERIORE - QUALIFICA PROFESSIONALE (SECONDO LIVELLO)

CONDIZIONE ATTUALE DEL TIROCINANTE

DISOCCUPATO

TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

Nome e cognome BASILIO CONFLITTI nato/a a SORA (FROSINONE) il 01/08/1974 CF CNFBSL74M01I838N

TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

Nome e cognome ADELE PACE nato/a a FERENTINO (FROSINONE) il 25/01/1960 CF PCADLA60A65D539K

TIPOLOGIA DI TIROCINIO

ORARIO SETTIMANALE PREVISTO DAL CCNNL APPLICATO DAL SOGGETTO OSPITANTE

40

ORARIO SETTIMANALE PREVISTO DAL TIROCINIO

40

SEDI DEL TIROCINIO

1. SEDE PREVALENTE VIA FERRUCCIA 16/A - 03010 PATRICA (FROSINONE). Lavoratori a tempo determinato: 0, Lavoratori a tempo indeterminato: 0

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELLE ASSICURAZIONI

1. Infortuni sul lavoro INAIL n°090671230/60
 2. Responsabilità civile polizza n°855465874 compagnia GROUPAMA ASSICURAZIONI
 3. Altro n°
- Le coperture assicurative sono garantite per tutta la durata del tirocinio

ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI

1. LUNEDI' dalle 00:30 alle 19:30
2. MARTEDI' dalle 08:30 alle 19:30
3. MERCOLEDI' dalle 08:30 alle 19:30
4. GIOVEDI' dalle 08:30 alle 19:30
5. VENERDI' dalle 08:30 alle 19:30
6. SABATO dalle 08:30 alle 19:30

PERIODO DEL TIROCINIO

Dal 26/01/2024 al 26/07/2024

SOSPENSIONI DEL TIROCINIO

INDENNITA' MENSILE LORDA

Contributo del soggetto promotore 0,00€
Contributo del soggetto ospitante 800,00€
Altro contributo 0,10€

Nota bene

In virtù dell'art.15 comma 6 della DGR Lazio 576/2019 Recepimento e attuazione dell'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini, nel caso di tirocini in favore di soggetti percettori di forme di sostegno al reddito, in assenza di rapporto di lavoro, l'indennità di tirocinio sarà corrisposta fino a concorrenza con l'indennità minima per il periodo coincidente con quello di fruizione del sostegno al reddito. L'ammontare del sostegno al reddito e il periodo di fruizione sono indicati, all'occorrenza, nell'allegata dichiarazione.

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

RA1: Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi

RA2: Trattare la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, malattie, ecc.)

RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda

RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

4.1.1.1.0.0 ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA,

AREE DI ATTIVITA' AFFIDATE AL TIROCINANTE

ADA.24.01.05 CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA,

COMPETENZE DA ACQUISIRE

COMPETENZA DI BASE\APPRENDIMENTO ATTIVO,

CONOSCENZE DA ACQUISIRE

CONOSCENZA\SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE,

ATTITUDINI DA ACQUISIRE

ATTITUDINE COGNITIVA\ATTENZIONE DISTRIBUITA,

Diritti e doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

1. svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
2. seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
3. rispettare le norme in materia di igiene , salute e sicurezza nei posti di lavoro;
4. rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
5. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, ove il tirocinio si svolga presso soggetti pubblici;
6. partecipare agli incontri (anche congiunti) concordati con il tutor responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo.
7. Comunicare tempestivamente al soggetto promotore ed al soggetto ospitante qualsiasi variazione dovesse intervenire nei dati dichiarati nel presente atto e nei suoi allegati, in particolare per ciò che attiene la propria posizione rispetto alle forme di sostegno al reddito.

Ai sensi dell'art.3 commi 4,5 e 6 dell'All.A della deliberazione di Giunta Regionale nel computo della durata del tirocinio non si tiene conto del periodo di sospensione.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutor di riferimento e al tutore del soggetto promotore.

Il soggetto ospitante e il soggetto promotore possono interrompere anticipatamente il tirocinio in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del PFI, anche con riferimento al periodo di sospensione.

Obblighi del tutor individuato dal soggetto promotore

Il tutor individuato dal soggetto promotore svolge i compiti indicati dall'art. 13, co. 1 dell'All. A della delibera della Giunta regionale

Obblighi del tutor individuato dal soggetto ospitante

Il tutor del soggetto ospitante svolge i compiti indicati dall'art. 13, co. 4 dell'all. A della delibera della Giunta regionale.

Il tutor designato dal soggetto promotore e il tutor designato dal soggetto ospitante svolgono altresì i compiti indicati dall'art. 13, co. 5 dell'All. A della delibera della Giunta regionale

ALTRE NOTE

Luogo _____ data _____

Il tirocinante _____ o suo genitore\tutore legale
_____ per tirocinanti minorenni.

Il rappresentante legale del soggetto promotore _____ o suo delegato
_____ ai sensi della delega in allegato al presente atto.

Il rappresentante legale del soggetto ospitante _____ o suo delegato
_____ ai sensi della delega in allegato al presente atto.