

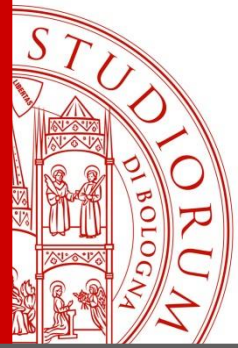
Il Progetto di Tirocinio

LINEE-GUIDA OPERATIVE

ENTI/AZIENDE OSPITANTI

SECONDO IL MODELLO DI PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINI
FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PREDISPOSTO DALLA
REGIONE EMILIA ROMAGNA

Legge Regionale N. 17/2005 art. 24 comma 2



Il Progetto di Tirocinio

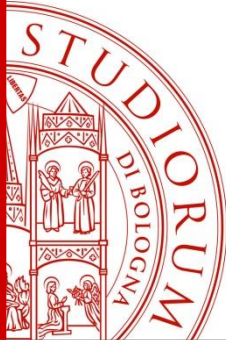
Legge Regionale N. 17/2005 art. 24 comma 2

Il tirocinio formativo e di orientamento è un periodo di formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro.

Premesse al tirocinio:

- Il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo;
- I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello stesso.

La Regione Emilia Romagna ha approvato gli Schemi di Convenzione e di Progetto Individuale di Tirocinio con delibera progr. num 1256/2013 del 9 settembre 2013.



Il progetto formativo: cosa deve fare il soggetto ospitante

L'ente/azienda ospitante deve curare le seguenti parti del progetto formativo:

A.«Soggetto ospitante»

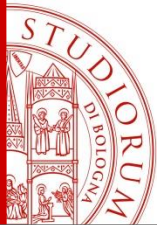
B.«Tutori»

C.«Indennità»

D.«Obiettivi specifici del tirocinio»

Tutte le informazioni richieste **sono necessarie** per permettere l'attivazione del tirocinio.

Di seguito sono riportate indicazioni operative per la **corretta e completa** predisposizione del progetto.



A. «Soggetto ospitante» (1/8)

1. Inserire i dati relativi all'ente/azienda

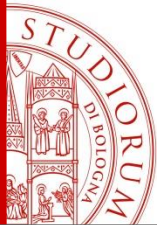
Soggetto Ospitante:

Ragione Sociale e Sede Legale

.....

Codice Fiscale/P IVA

Tel. e-mail



A. «Soggetto ospitante» (2/8)

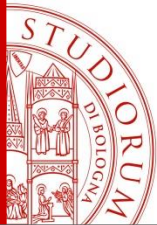
2. Riportare il **numero di dipendenti** dell'Unità Produttiva dell'Ente/Azienda che ospiterà il tirocinante, ed il **numero di tirocinanti** già presenti nella medesima Unità

Numero totale degli addetti nell'unità produttiva di riferimento
di cui a tempo indeterminato
Numero dei tirocinanti attualmente ospitati nell'unità produttiva di riferimento

NB. «Possono essere ospitati tirocinanti nel rispetto dei **seguenti limiti**:

- a) 1 tirocinante nelle unità produttive con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato;
- b) non più di 2 tirocinanti contemporaneamente nelle unità produttive con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 20;
- c) numero di tirocinanti in misura non superiore al 10% dei dipendenti nelle unità produttive con 21 o più dipendenti a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

(L.R. 17/2005 ex art. 26 bis comma 4)

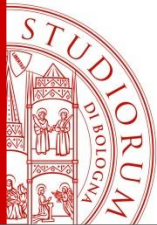


A. «Soggetto ospitante» (3/8)

3. Indicare il proprio **settore economico-produttivo** nell'ambito della **classificazione ATECO2007** riportata nel sito ISTAT:

<http://www.istat.it/it/archivio/17888>

Settore economico produttivo (classificazione ATECO2007)

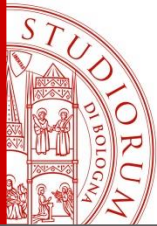


A. «Soggetto ospitante» (4/8)

4. Inserire l'indirizzo e la denominazione dell'unità organizzativa presso la quale si svolgerà il tirocinio:

Sede/i del tirocinio

Stabilimento/reparto/ufficio



A. «Soggetto ospitante» (5/8)

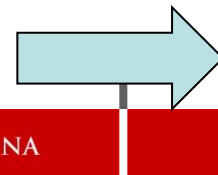
Qualifica di riferimento del SRQ (Codice NUP)

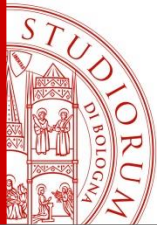
5. Inserire:

- a) l'«etichetta» della **qualifica professionale** di riferimento scelta tra quelle previste dal Sistema Regionale delle Qualifiche (SRQ) **e**
- b) **numero e descrizione** corrispondenti al CODICE NUP di cui al sito della Regione Emilia Romagna:

<http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/qualifiche>

vedi esempio

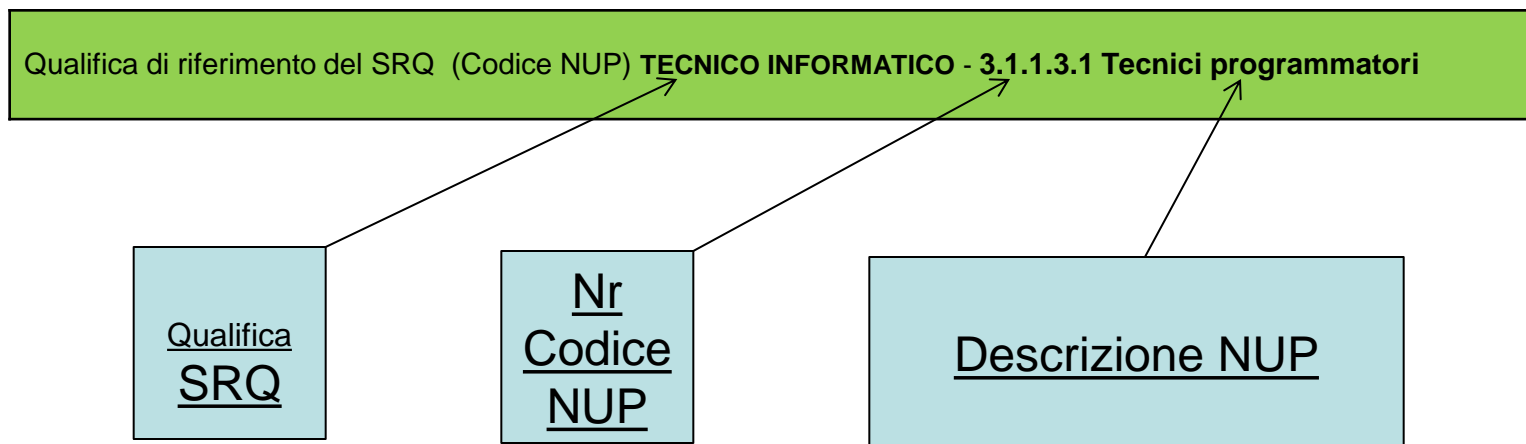


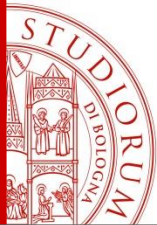


A. «Soggetto ospitante» (6/8)

Esempio:

Qualifica di riferimento SRQ e Codice NUP



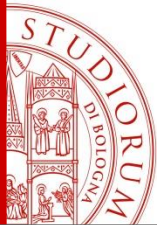


A. «Soggetto ospitante» (7/8)

Profilo professionale di inserimento ISTAT.....

6. Inserire il profilo professionale corrispondente, da ricercare nel sito ISTAT:

<http://cp2011.istat.it>



A. «Soggetto ospitante» (8/8)

7. Inserire le tempistiche e le modalità orarie di accesso ai locali aziendali per lo svolgimento del tirocinio:

Durata e periodo del tirocinio: dal al

Tempi di accesso ai locali aziendali

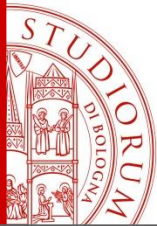
N.B. Qualora siano previsti possibili spostamenti dalla sede principale del tirocinio, in ragione del tipo di attività e degli obiettivi formativi previsti, è opportuno indicarlo nel progetto:

Durata e periodo del tirocinio: dal 15/03/2015 al 14/09/2015

Tempi di accesso ai locali aziendali : DAL LUNEDI' AL VENERDI' – DALLE ORE 8:30 ALLE ORE 18:30
per un totale di 40 ore settimanali

Durante lo svolgimento del tirocinio sono possibili trasferte o spostamenti temporanei presso sedi diverse dalla sede principale del tirocinio , da definire e programmare in accordo con il responsabile del tirocinio

Esempio:



B. «Tutori»

INSERIRE NOME E COGNOME
DELLA PERSONA CHE SARA' IL RESPONSABILE DEL TIROCINIO ED IL
RUOLO DA ESSO RICOPERTO PRESSO IL SOGGETTO OSPITANTE.

Esempio

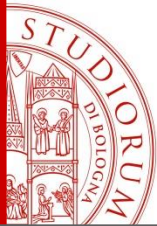
Responsabile del tirocinio **Dott. Mario Rossi**

Ruolo nell'azienda **Responsabile Ufficio Risorse Umane**

Tel. **051/2222222**

N.B.

- Il tutor del soggetto ospitante deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di 3 tirocinanti contemporaneamente.
- Il responsabile didattico/organizzativo (Tutor accademico) è individuato dal tirocinante, supportato dall'Ufficio Tirocini competente, tra il personale docente e ricercatore dell'Università di Bologna, nel rispetto dei compiti, delle attività e della durata dei rispettivi contratti di lavoro e di eventuali convenzioni che riguardino anche lo svolgimento dei tirocini (es.: convenzioni con aziende ospedaliere).



C. «Indennità»

Nella parte dedicata alle **Indennità**, inserire l'ammontare del compenso da erogare al tirocinante, ed eventuali bonus (es. Buoni-pasto, Mensa aziendale, etc.):

Indennità

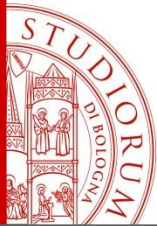
€

Altro

(nei casi previsti dai commi 3 e 4 dell'art. 26 quater della legge regionale n. 17/2005)

N.B. L'indennità è obbligatoria.

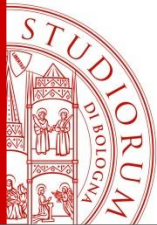
In Emilia-Romagna, l'importo deve essere di **almeno 450 euro mensili** ed è a carico del Soggetto Ospitante. L'indennità si può riproporzionare: deve essere commisurata all'effettiva partecipazione al tirocinio e il calcolo si basa sui 30 giorni.



D. «Obiettivi Specifici» (1/2)

1. INDICARE UNA O PIU' **UNITA' DI COMPETENZA** (U.C.) TRA QUELLE DELLA QUALIFICA DI RIFERIMENTO SPECIFICANDO LE **CAPACITA'** E **CONOSCENZE** CHE SARANNO OBIETTIVO DI APPRENDIMENTO DEL TIROCINIO
2. INDICARE LE **ATTIVITA'** PREVISTE PER L'ACQUISIZIONE DELLA/E U.C. DA INDIVIDUARE TRA GLI **INDICATORI** ASSOCIATI A CIASCUNA U.C. ED INSERIRE EVENTUALI SPECIFICHE PER DAR CONTO DEL CONTESTO/PROGETTI IN CUI SARA' COINVOLTO IL TIROCINANTE
3. INDICARE EVENTUALI ULTERIORI ATTIVITA' PER L'ACQUISIZIONE DI ULTERIORI CAPACITA' E CONOSCENZE.

N.B. Tutte le informazioni relative a Unità di competenze, capacità, conoscenze, indicatori sono riportate nella descrizione delle qualifiche professionale inserite nel **Repertorio regionale delle qualifiche** <http://orienter.regione.emilia-romagna.it/orienter/exec/portale?actionRequested=performShowQualifiche>



D. «Obiettivi Specifici» (2/2)

OBIETTIVI SPECIFICI DEL TIROCINIO*

Acquisizione della/e seguente/i Unità di Competenza della qualifica *

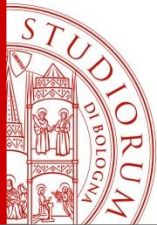
* Indicare una o più UC tra quelle della qualifica di riferimento

Esempio

OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIAL E:	UNITA' DI COMPETENZA	CAPACITA' (Essere in grado di)	CONOSCENZE (Conoscere)
	Gestione flussi informativi e comunicativi		Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc.
		Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita	
Sistematizzazione informazioni e testi scritti		Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune	
		Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni	
	3		
	4		

Attività previste per l'acquisizione delle capacità/conoscenze della/e Unità di Competenza

Indicatori / Attività con riferimento alla /alle UC indicate	Dettaglio delle Attività previste con riferimento alle attività / indicatori delle UC
<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione e controllo centralino. • Acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita. • Protocollo e archiviazione di dati e informazioni. • Stesura e diffusione di comunicazioni formali anche in lingua straniera. • Redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report. 	<p>Il tirocinante supporterà e gestirà le attività svolte dall'Ufficio staff e amministrazione in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione newsletter clienti • Predisposizione report periodici di stato avanzamento lavori • Gestione del protocollo informatico • Coordinamento servizio posta interna • ...



Servizio SFRC

L'acquisizione della/delle Unità di competenza prevista/e verrà attestata tramite rilascio della scheda Capacità e Conoscenze di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 739/2013.

«Il servizio di SRFC verrà erogato da (indicare il soggetto)»

**L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna è
soggetto accreditato autorizzato ad erogare il
servizio SFRC e svolge questo servizio per i soli
tirocini di cui è soggetto promotore.**