



Centro Servizi Formativi Omegna
Piazza Goffredo Mameli 14 - 28887 VB
Tel 0323-887274 - Fax 0323-883763
email: csf-omegna@enaip.piemonte.it

CONVENZIONE TIROCINIO CURRICULARE

(Convenzione n. 350 stipulata in data 18/01/2018)

TRA

En.A.I.P. Piemonte con sede legale in Via Del Ridotto 5, 10147 Torino e sede operativa CSF Omegna, 28887 in provincia di VB, Piazza Goffredo Mameli 14, codice fiscale 97502540012 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", nella persona della/del Direttrice/Direttore Giuseppe Franzosi nata/o a Bolzano Novarese il 10/05/1954:

E

Comune di Boca con sede legale in BOCA (NO), Via Unità d'Italia, 1, Codice Fiscale/P. IVA 01249500032 d'ora in poi denominato "soggetto ospitante" nella persona della/del Rappresentante Basile Gianfranco nata/o SORA (FR) il 08/09/1972.

PREMESSO

che, in applicazione di quanto definito dalla Legge regionale 13 aprile 1995 n. 63 "Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale" e dall'art. 40 comma 3 della Legge regionale 22 dicembre 2008 n. 34 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro" i soggetti ivi richiamati possono promuovere tirocini curriculari in impresa al fine di realizzare momenti di alternanza tra teoria e pratica nell'ambito dei percorsi formativi

che En.A.I.P. Piemonte, dal 2010, dispone della certificazione del sistema di gestione dei processi in ottica di genere quale impegno assunto contro ogni forma di discriminazione

CONSIDERATO

- l'art. 18, comma 1, lettera a), della L.24 giugno 1997, n.196 e s.m.i.
- il D.M. 25 marzo 1998, n. 142 e s.m.i.
- l'art. 11 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, così come convertito dalla L. 14 settembre 2011 n.148
- la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.24 del 12 settembre 2011, in particolare il §. "Finalità e limiti dell'intervento" (a proposito della nozione di tirocinio curriculare)
- la sentenza della Corte Costituzionale n.287 del 19 dicembre 2012
- l'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini" (atto Rep. n. 1/CSR del 24/01/2013), in particolare il §. b) sub punto a), escludente dalla disciplina ordinaria i tirocini curriculari
- le F.a.q. nn. 19-20-21-22-23-24 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, riferite ai tirocini formativi e di orientamento (in particolare, di tipo curriculare)
- la D.G.R. 03/06/2013 n. 74-5911, All. 1-A, §. 1 nella parte in cui si sottraggono alla deliberazione in parola i tirocini curriculari (lett. a)

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture soggetti in tirocinio curriculare su proposta di En.A.I.P. Piemonte.

Art. 2

1. Il tirocinio curriculare non costituisce rapporto di lavoro e non impegna il soggetto ospitante all'assunzione della/del tirocinante. Come tale, è escluso dall'obbligo di comunicazione preventiva, in quanto promosso dalle istituzioni scolastiche e formative a favore dei propri studenti all'interno del periodo di frequenza e finalizzato alla realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro. Il tirocinio curriculare non è soggetto alla disciplina ordinaria di cui alla D.G.R. 03/06/2013 n. 74-5911, in particolare per ciò che concerne gli obblighi di cui al §. 7 dell'Allegato 1-A della citata D.G.R..

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato come soggetto ospitante.
3. Per la/il tirocinante inserita/o nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo contenente:
 - i dati identificativi della/del tirocinante;
 - i nominativi del tutor del soggetto promotore e del tutor aziendale;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - la durata e l'orario di svolgimento del tirocinio;
 - gli estremi identificativi dell'assicurazione per la responsabilità civile e INAIL;
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio.

Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio curriculare la/il tirocinante è tenuta/o:

- a svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

La/il tutor aziendale e la/il tirocinante hanno l'obbligo di compilare giornalmente il modulo/registro predisposto dal soggetto pubblico di riferimento ai fini della rilevazione delle ore di presenza. La/il tutor aziendale ha successivamente l'obbligo di consegnare detto modulo in **ORIGINALE** debitamente compilato, timbrato e firmato al soggetto promotore l'ultimo giorno di ciascun mese del tirocinio.

La/il tirocinante, per esigenze aziendali, potrebbe svolgere l'attività formativa anche all'esterno della sede aziendale.

In caso di variazioni di orario per esigenze aziendali, l'azienda deve dare preventiva comunicazione al soggetto promotore.

I risultati del tirocinio saranno valutati da tutte le parti coinvolte.

Art. 5

Il soggetto promotore, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011, garantisce che la/il tirocinante ha frequentato, all'interno del percorso formativo, il modulo generale di 4 ore "Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori" e la formazione specifica se opera nel settore/comparto attinente la qualifica di pertinenza. Il soggetto ospitante deve garantire l'eventuale formazione su rischi aziendali specifici e la fornitura di dispositivi di sicurezza individuale informando la/il tirocinante sull'adeguato utilizzo degli stessi.

Art. 6

Il soggetto promotore assicura la/il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al soggetto promotore, affinché quest'ultimo sia in grado di produrre denuncia agli Istituti Assicurativi e alle autorità competenti, entro i tempi previsti dai contratti e dalle disposizioni di legge.

Le specifiche delle polizze attive sono riportate sul progetto curriculare.

Art. 7

I soggetti promotore e ospitante si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i..

Art. 8

La presente convenzione decorre dalla data sopraindicata con scadenza in data 30/06/2018 e viene tacitamente rinnovata salvo disdetta scritta da comunicarsi da una delle parti entro tre mesi dalla data di scadenza.

Omegna, il 18/01/2018


.....

(Timbro e firma per il soggetto promotore)

.....

(Timbro e firma per il soggetto ospitante)



Centro Servizi Formativi Omegna
Piazza Goffredo Mameli 14 - 28887 VB
Tel 0323-887274 - Fax 0323-883763
email: csf-omegna@enaip.piemonte.it

PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO CURRICULARE

(rif. Convenzione n. 350 stipulata in data 18/01/2018)

Dati tirocinante

Nominativo del tirocinante GARRIPOLI FRANCESCA (C.F. GRRFNC77E60B019B)
nato/a a BORGOMANERO (NO) () il 20/05/1977
residente in BOCA, VIA CERRI, 6
Allievo del corso FORMAZIONE AL LAVORO - AIUTANTE DI SEGRETERIA

Dati dell'azienda/Ente

Azienda ospitante Comune di Boca
Sede del tirocinio Via Unità d'Italia, 1, 28010 BOCA (NO)
Tempi di accesso ai locali aziendali massimo 30,00 h settimanali per 6,00 ore al giorno indicativamente nella fascia oraria:
09.00-14.00
È obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti dopo un massimo di 6 ore continuative.
Periodo del tirocinio dal 05/03/2018 al 23/05/2018; per un totale di 300.00 ore
Tutor aziendale FORNARA GIORGIO Telefono 032287129
Facilitazioni previste (ex. Mensa) _____

Dati INAIL azienda

Area gestione Terziario Classificazione/Voce di rischio 0722 Tasso applicabile 4
Lavorazioni personale degli uffici

Specifiche del soggetto promotore

Tutor del soggetto promotore PAOLINO GIUDITTA

Polizze assicurative:

- Assicurazione Infortuni INA Assitalia - N° Polizza: 86/1047467 - INAIL posizione n. 24149099/42
- Polizza assicurativa INA Assitalia - N° Polizza: 08601044911

Finalità del tirocinio curriculare

Il tirocinio si propone di creare un contatto diretto e guidato con il mondo del lavoro in modo che il tirocinante, attraverso questa esperienza, metta alla prova le sue conoscenze e la sua preparazione, soprattutto in relazione alle caratteristiche e ai compiti richiesti dall'azienda/ente ospitante, con particolare attenzione alle indicazioni e alle modalità operative che il tutor aziendale offrirà all'allievo. In particolare è obiettivo generale del tirocinio:

- produrre una buona integrazione tra ambiente di formazione e ambiente di lavoro;
- apprendere i primi rudimenti del mestiere, a verificare la congruenza dell'attività scelta con le proprie attitudini e aspirazioni sul lavoro;

Principali mansioni e/o attività del/della tirocinante

Durante il periodo di permanenza in situazione lavorativa la/il tirocinante svolge le mansioni e/o le attività convenute con la/il responsabile del reparto/servizio.

L'aiutante di segreteria è una figura professionale con caratteristiche esecutive, in grado collaborare nelle procedure tipiche delle attività di ufficio, operando in rapporto con gli altri settori dell'azienda e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie e predeterminate con il supporto di altri operatori.

Obblighi del/della tirocinante

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- in caso di assenza, il/la tirocinante è tenuto/a ad avvisare il/la tutor dell'agenzia formativa e il tutor aziendale.

Omegna, il 18/01/2018

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Franco Lamperti

Timbro e firma per il soggetto promotore

[Signature]



Timbro e firma per il soggetto ospitante