



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 352 DEL
14 GIU. 2021

Oggetto: Approvazione schema di convenzione tirocini finalizzati
all'inclusione sociale - CO.PRO.S.S.

Il Commissario Straordinario, Dr. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 6 del
08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in
oggetto assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico -Amministrativi

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi

Il Direttore dell'U.O.C Affari Generali, Legali e Assicurativi propone al Commissario
Straordinario l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico-
procedurale.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore U.O.C.
Dr.ssa Anna Giordano

Visto del Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico -Amministrativi

Il Direttore Dipartimento
Dr Giuseppe Fico

PREMESSO

CHE la Regione Calabria con DGR n. 472 del 29/10/2018, avente ad oggetto "Recepimento Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", ha recepito i principi e i criteri applicativi per i Tirocini di inclusione approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano con accordo del 22/01/2015";

CHE con successivo Decreto dirigenziale n. 1527 del 12 febbraio 2019, ha adottato i principi e i criteri applicativi per i Tirocini di inclusione e ha approvato gli allegati inerenti alla Convenzione, al progetto personalizzato, all'attestazione dei risultati e al dossier individuale;

VISTA la nota prot. n. 8016 del 24.02.2021 con cui il Consorzio Provinciale per i Servizi Sociali (CO.PRO.S.S.) chiede a questo Ente l'adesione alla proposta progettuale dal tema " Famiglia Come Risorsa", in adesione all'Avviso Pubblico per il finanziamento di " progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali educative di persone minorenni" emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche della Famiglia;

VISTA la nota Prot. n. 8189 del 24.02.2021 con cui questa Azienda comunica l'adesione all'iniziativa dell'avviso pubblico Ministeriale di cui sopra;

VISTA la nota prot. n. 10914 del 16.03.2021 con la quale CO.PRO.S.S. comunica la disponibilità di n. 3 tirocinanti, profilo " Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici" in riferimento alla manifestazione di interesse;

VISTA la disponibilità di questo ente ad accettare i tirocinanti di cui sopra, comunicata con nota prot. n. 11848 del 22.03.2021

CONSIDERATO che CO.PRO.S.S. con giusta convenzione, DDG n. 1527 del 12.02.2019, con il Centro per l'Impiego di Crotone prot. n. 190768 del 27.04.2021 ha proceduto all'attivazione dei tirocini;

Ritenuto, pertanto, di dover prendere atto, dell'avvenuta sottoscrizione della convenzione di cui sopra con i relativi progetti personalizzati di cui al DDG n. 1527 del 12.02.2019, Rep. N. 15 del 10.06.2021, che si allegano alla presente di cui ne fanno parte integrante e sostanziale;

Viste le leggi in materia;

PROPONE

- Di approvare la Convenzione e i relativi progetti personalizzati di cui al DDG n. 1527 del 15.02.2019; allegati alla presente di cui ne fanno parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere il presente provvedimento :
- CO.PRO.S.S. – PEC: assistentisocialicopross@altapec.it;
- Centro per l'Impiego di Crotone

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL Commissario Straordinario

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

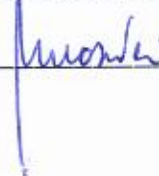
Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari



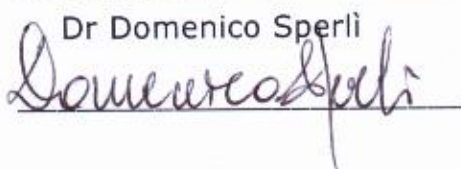
Il Direttore Sanitario

Dr. Giuseppe Panella



Il Commissario Straordinario.

Dr Domenico Sperli



UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

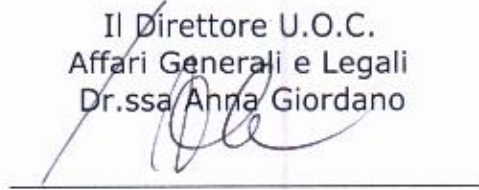
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo
pretorio dell'Azienda in data 14 GIU. 2021 con protocollo n.
081

Il Responsabile del procedimento

.....

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano





REGIONE CALABRIA
PROGETTO PERSONALIZZATO

A.S.P. CROTONE
U.O. Segreteria Affari Generali
E' fotocopia dell'originale e consta
di N° 551 fogli 44
Crotone, 10.6.10.2021
Il Funzionario Delegato
Vittorio Maresca

TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

di cui alla DDG n. 1527 del 12/02/2019

Rif. Convenzione n. Prot. 190768 stipulata in data 27/04/2021

TIROCINANTE

- ☐ persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92;
☒ altre categorie di persona presa in carico.

Nome e cognome CHIARAMONTE MARIO

Sesso x M F

Nata/o a [REDACTED]

Contatti [REDACTED]

Cittadinanza: ITALIANA

Se extra UE:

permesso di soggiorno n° _____ in scadenza il _____

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo n° _____ Data rilascio _____

Residente a [REDACTED]

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Codice fiscale [REDACTED]

Titolo di studio DIPLOMA

Telefono _____

E-mail _____

SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- ☐ Ente capofila dell'ATS n. _____
☐ Comune di _____
☐ Unione dei Comuni di _____
☐ Comunità montana di _____
☐ ASP _____
☐ Enti del terzo settore accreditati presso il SSR
☐ Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
☒ Altro Copross

Ragione sociale COPROSS

Codice fiscale 01050260791

Sede Servizio _____ Crotone

Indirizzo Via Mario Nicoletta 28

Telefono 0962/952681

Comune/Provincia Crotone Kr

Responsabile Dr.ssa ALBA FUSTO

Case manager

Nome e cognome Genoveffa Scavelli
Codice Fiscale SCVGVF80D47D122Y
Telefono 0962/952681
E-mail _____

SOGGETTO PROMOTORE

- ☐ Ente capofila di ATS
- ☐ Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione;
- ☐ Istituzione scolastica statale e non statale;
- ☐ Ente di formazione accreditato dalla Regione Calabria;
- ☐ Soggetti autorizzati dalla Regione Calabria all'attività d'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- ☐ cooperative sociali;
- ☐ enti del terzo settore accreditati e/o convenzionati con il SSR;
- ☐ gli enti in house della Regione;
- ☐ Comune, Unione di comuni;
- ☐ Aziende Sanitarie Regionali;
- ☐ comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli specifici albi.

Denominazione/ragione sociale CENTRO PER L'IMPIEGO DI CROTONE

Codice fiscale/partita Iva 02176420798

Legale rappresentante Rita Morandi

Sede legale Cittadella Regionale, Viale Europa, loc.tà Germaneto, 88100 Catanzaro

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Via Mario Nicoletta n. 251, 88900 Crotone

Telefono 0962/039020/27

E-mail cpicrotone@regione.calabria.it

Referente RITA MORANDI

Eventuale Tutor

Nome e cognome AMARITI ONORINA

Codice Fiscale

Telefono 0962/039022/27

E-mail domanda. cpicrotone@regione.calabria.it

Ruolo nell'azienda

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale Azienda Sanitaria Provinciale KR

Codice fiscale/partita Iva 01997410798

Legale rappresentante Dr. Domenico Sperli

Sede legale Via Mario Nicoletta Centro direzionale "Il Granaio" - Crotone(KR)

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Azienda sub distrettuale- Mesoraca -(KR)

Telefono 0962/924110

E-mail

Numero dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale attualmente attivi nell'unità produttiva di riferimento 0

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO 2007)

CCNL applicato 86.10.10

Sede/i del tirocinio Via Campizzi - Mesoraca (KR)

Tutor Aziendale

Nome e cognome Dr. Maria Giovanna Squillace

Codice Fiscale

Telefono

E-mail

Ruolo nell'azienda

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio:

dal **03.05.2021** al **30.06.2021** eventualmente prorogabile.

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (*ad es. per chiusura estiva dell'azienda*):
dal _____ al _____ (**da concordare**)

Durata effettiva: n. **2** mesi n. **8** settimane ore totali **160**

Settore ATECO attività

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio: 08,00-12,00 oppure 14,00-18,00

Per n. **5** giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario) da lunedì a venerdì

Area professionale di riferimento:

Codice figura: **4.2.2.1.0** denominazione: **Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici**

Sede del tirocinio Via Campizzi – Mesoraca (KR)

N. tirocini in corso attivati nella sede **0**

Attività previste e modalità di svolgimento (descrivere per esteso l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.)

L'azienda che ospita il tirocinio è una azienda che opera nel settore Produzioni alimentari.

Obiettivo dell'intervento proposto sarà quello di favorire l'acquisizione e lo sviluppo consapevole di conoscenze e competenze tecnico-professionali mediante "l'imparare facendo", inerente il profilo di **Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni**

Nella fase di avvio verrà organizzato un modulo formativo sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. per la Gestione della Sicurezza all'interno dell'azienda, con l'individuazione dei Pericoli, Rischi e Prevenzione, tale fase formativa consentirà, di trasferire conoscenze di carattere generale relativamente all'organizzazione aziendale e del lavoro, applicate al contesto di riferimento.

Durante il percorso, il tirocinante, con l'ausilio del tutor, svolgerà le seguenti attività, ritenute coerenti con l'intervento formativo:

- sorveglianza e custodia degli accessi diurni secondo turni prestabiliti, sia in maniera diretta che mediante apparecchiature di comando e controllo visivo;
- regolazione dell'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione secondo i regolamenti e gli ordini di servizio;
- custodisce le chiavi, i registri, le tabelle e i documenti connessi alle mansioni e ai turni di accesso ai locali;
- garantire il rispetto dei regolamenti, prevenendo danni o manomissioni e segnalando eventuali

trasgressioni o situazioni anomale.

Obiettivi del tirocinio (descrivere le conoscenze e le competenze da acquisire durante il tirocinio, esplicitando il grado di autonomia da conseguire, anche tenendo conto delle competenze previste nel Repertorio nazionale e regionale delle professioni)

Il tirocinante, con l'ausilio del tutor aziendale preposto, acquisirà le conoscenze necessarie e le competenze tecniche proprie della figura professionale in uscita, al fine di essere in grado di:

- Curare le attività organizzative ed operative relative all'attività di portierato e custodia degli edifici;
- gestione dell'afflusso dei cittadini che per vari motivi si recano all'Ente, fornendo informazioni sugli orari di apertura, sull'ubicazione degli uffici, distribuzione di modulistica corrente.
- Acquisire le procedure metodologiche dei flussi di lavoro utilizzati dalla PA.
- Capacità di lavorare in gruppo, coordinamento con i vertici e condivisione delle informazioni.
- Sviluppo di capacità relazionali e di interazione con il pubblico;
- Abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare con una buona autonomia, lavorare in gruppo, coordinarsi con gli altri e svolgere le proprie mansioni in ambiti organizzativi complessi.

Al termine del percorso formativo, il tirocinante avrà acquisito abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare, con una buona autonomia, problem solving e flessibilità operativa, utili anche in ambiti organizzativi complessi.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e dei risultati del tirocinio (questionari, griglie di valutazione, ecc.)

Per verificare l'acquisizione delle competenze, saranno effettuati colloqui e somministrati questionari.

Obiettivi socio-relazionali d'inclusione/abilitazione-riabilitazione del tirocinio:

Il tirocinio formativo permetterà al tirocinante, la permanenza nell'ambiente di lavoro, al fine di migliorare o acquisire le competenze operative, far apprendere le regole del mondo del lavoro e realizzare un graduale adattamento ad esse. La creazione di una rete di relazioni, così come la piena realizzazione di sé attraverso il lavoro, saranno gli strumenti utili per raggiungere l'inclusione sociale che è obiettivo primario del tirocinio.

- L'accompagnamento all'inserimento prevede inoltre per il case manager colloqui di orientamento ed *empowering* con il tirocinante con cadenza trimestrale, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi di inclusione/abilitazione/riabilitazione.
- gli incontri periodici con il case manager potranno essere integrati da incontri collettivi presso il CPI di Kr e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;
 - Conoscenza del mondo del lavoro in generale e, in particolare, della produzione e dell'organizzazione aziendale;
 - Nozioni per la stesura di un curriculum professionale e domanda di lavoro;
 - Analisi delle aspettative occupazionali;
 - Colloqui periodici per la valutazione dell'accrescimento delle capacità legate al sapere, saper essere, saper fare;
 - Valutazione delle capacità che via via si acquisiscono.

INDENNITÀ

☐ Importo mensile lordo: Euro **500,00** nei limiti di quanto previsto dal decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 1527 del 12/02/2019.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il 70 % delle ore mensili previste.

Eventuali facilitazioni:

- ☐ mensa aziendale
- ☐ buoni pasto
- ☐ trasporto
- ☐ altro (specificare) _____

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore per € _____
- ☐ Ente ospitante per € _____
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS per € **500,00**
- ☐ Altro soggetto _____ per € _____

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS
- ☐ Altro soggetto _____

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° 2137323
- Responsabilità civile: compagnia/agenzia UNI POL SA
- Polizza n. 176421755

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto personalizzato, seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, 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 si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) del decreto dirigenziale regionale n. 1527 del 12/02/2019.

Il tirocinante ha diritto di essere supportato, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla DGR n. 1527 del 12/02/2019 ha diritto di ricevere l'indennità mensile prevista dal progetto di tirocinio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR /CASE MANAGER DEL SOGGETTO PROMOTORE

- garantisce il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;
- garantisce supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitora l'andamento del tirocinio, secondo un programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante, e intervenire tempestivamente per risolvere eventuali criticità;
- garantisce il rispetto di quanto previsto nel progetto al fine di assicurare la qualità del percorso formativo e la soddisfazione del soggetto ospitante e del tirocinante;
- valuta, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengano riportate le attività svolte.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale;
- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità del tirocinio;
- accompagnare e supervisionare il tirocinante, confrontandosi periodicamente con il case manager;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

(o di chi esercita la tutela legale)

Firma del soggetto proponente

Firma per il soggetto promotore

Firma per il soggetto ospitante

Firma per presa visione ed accettazione

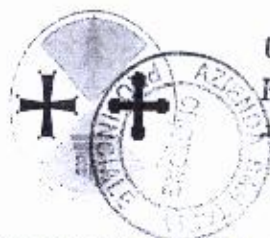
del tutor del soggetto ospitante

Firma del Case Manager del Servizio che ha in carico il soggetto

Eventuale Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto promotore

A.S.P. DI CROTONE
Il Commissario Straordinario
Dr. Domenico SPERLI



REGIONE CALABRIA
PROGETTO PERSONALIZZATO

A.S.P. CROTONE
U.O. Segreteria Affari Generali
E' fotocopia dell'originale e consta
di N° 551 fogli 421
Crotone, 10 GIU. 2021
Il Funzionario Delegato
Vittorio Motta

TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

di cui alla DDG n. 1527 del 12/02/2019

Rif. Convenzione n. Prot. 190768 stipulata in data 27/04/2021

TIROCINANTE

- ☐ persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92;
☒ altre categorie di persona presa in carico.

Nome e cognome BIANCO ROSSELLA

Sesso M x F

Nata/o a [REDACTED]

Contatti: [REDACTED]

Cittadinanza: ITALIANA

Se extra UE:

permesso di soggiorno n° _____ in scadenza il _____

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo n° _____ Data rilascio _____

Residente a [REDACTED]

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Codice fiscale [REDACTED]

Titolo di studio DIPLOMA

Telefono _

E-mail _____

SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- ☐ Ente capofila dell'ATS n. _____
☐ Comune di _____
☐ Unione dei Comuni di _____
☐ Comunità montana di _____
☐ ASP _____
☐ Enti del terzo settore accreditati presso il SSR
☐ Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
☒ Altro Copross

Ragione sociale COPROSS

Codice fiscale 01050260791

Sede Servizio _ Crotone

Indirizzo Via Mario Nicoletta 28

Telefono 0962/952681

Comune/Provincia Crotone Kr

Responsabile Dr.ssa ALBA FUSTO

Case manager

Nome e cognome Genoveffa Scavelli
Codice Fiscale SCVGVF80D47D122Y
Telefono 0962/952681
E-mail _____

SOGGETTO PROMOTORE

- ☐ Ente capofila di ATS
- ☐ Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione;
- ☐ Istituzione scolastica statale e non statale;
- ☐ Ente di formazione accreditato dalla Regione Calabria;
- ☐ Soggetti autorizzati dalla Regione Calabria all'attività d'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- ☐ cooperative sociali;
- ☐ enti del terzo settore accreditati e/o convenzionati con il SSR;
- ☐ gli enti in house della Regione;
- ☐ Comune, Unione di comuni;
- ☐ Aziende Sanitarie Regionali;
- ☐ comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli specifici albi.

Denominazione/ragione sociale CENTRO PER L'IMPIEGO DI CROTONE

Codice fiscale/partita Iva 02176420798

Legale rappresentante Rita Morandi

Sede legale Cittadella Regionale, Viale Europa, loc.tà Germaneto, 88100 Catanzaro

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Via Mario Nicoletta n. 251, 88900 Crotone

Telefono 0962/039020/27

E-mail cpicrotone@regione.calabria.it

Referente RITA MORANDI

Eventuale Tutor

Nome e cognome AMARITI ONORINA

Codice Fiscale

Telefono 0962/039022/27

E-mail domanda cpicrotone@regione.calabria.it

Ruolo nell'azienda

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale Azienda Sanitaria Provinciale KR

Codice fiscale/partita Iva 01997410798

Legale rappresentante Dr. Domenico Sperli

Sede legale Via Mario Nicoletta Centro direzionale "Il Granaio" – Crotone(KR)

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Asp Mesoraca –(KR)

Telefono 0962/924110

E-mail

Numero dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale attualmente attivi nell'unità produttiva di riferimento 0

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO 2007)

CCNL applicato 86.10.10

Sede/i del tirocinio Via Campizzi – Mesoraca (KR)

Tutor Aziendale

Nome e cognome Dr. Maria Giovanna Squillace

Codice Fiscale

Telefono

E-mail

Ruolo nell'azienda

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio:

dal **03.05.2021** al **30.06.2021** eventualmente prorogabile.

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (*ad es. per chiusura estiva dell'azienda*):
dal _____ al _____ (**da concordare**)

Durata effettiva: n. **2** mesi n. **8** settimane ore totali **160**

Settore ATECO attività

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio: 08,00-12,00 oppure 14,00-18,00

Per n. **5** giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario) da lunedì a venerdì

Area professionale di riferimento:

Codice figura: **4.2.2.1.0** denominazione: **Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici**

Sede del tirocinio Via Campizzi – Mesoraca (KR)

N. tirocini in corso attivati nella sede 0

Attività previste e modalità di svolgimento (descrivere per esteso l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.)

L'azienda che ospita il tirocinio è una azienda che opera nel settore Produzioni alimentari.

Obiettivo dell'intervento proposto sarà quello di favorire l'acquisizione e lo sviluppo consapevole di conoscenze e competenze tecnico-professionali mediante "l'imparare facendo", inerente il profilo di **Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni**

Nella fase di avvio verrà organizzato un modulo formativo sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. per la Gestione della Sicurezza all'interno dell'azienda, con l'individuazione dei Pericoli, Rischi e Prevenzione, tale fase formativa consentirà, di trasferire conoscenze di carattere generale relativamente all'organizzazione aziendale e del lavoro, applicate al contesto di riferimento.

Durante il percorso, il tirocinante, con l'ausilio del tutor, svolgerà le seguenti attività, ritenute coerenti con l'intervento formativo:

- sorveglianza e custodia degli accessi diurni secondo turni prestabiliti, sia in maniera diretta che mediante apparecchiature di comando e controllo visivo;
- regolazione dell'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione secondo i regolamenti e gli ordini di servizio;
- custodisce le chiavi, i registri, le tabelle e i documenti connessi alle mansioni e ai turni di accesso ai locali;
- garantire il rispetto dei regolamenti, prevenendo danni o manomissioni e segnalando eventuali

trasgressioni o situazioni anomale.

Obiettivi del tirocinio (descrivere le conoscenze e le competenze da acquisire durante il tirocinio, esplicitando il grado di autonomia da conseguire, anche tenendo conto delle competenze previste nel Repertorio nazionale e regionale delle professioni)

Il tirocinante, con l'ausilio del tutor aziendale preposto, acquisirà le conoscenze necessarie e le competenze tecniche proprie della figura professionale in uscita, al fine di essere in grado di:

- Curare le attività organizzative ed operative relative all'attività di portierato e custodia degli edifici;
- gestione dell'afflusso dei cittadini che per vari motivi si recano all'Ente, fornendo informazioni sugli orari di apertura, sull'ubicazione degli uffici, distribuzione di modulistica corrente.
- Acquisire le procedure metodologiche dei flussi di lavoro utilizzati dalla PA.
- Capacità di lavorare in gruppo, coordinamento con i vertici e condivisione delle informazioni.
- Sviluppo di capacità relazionali e di interazione con il pubblico;
- Abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare con una buona autonomia, lavorare in gruppo, coordinarsi con gli altri e svolgere le proprie mansioni in ambiti organizzativi complessi.

Al termine del percorso formativo, il tirocinante avrà acquisito abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare, con una buona autonomia, problem solving e flessibilità operativa, utili anche in ambiti organizzativi complessi.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e dei risultati del tirocinio (questionari, griglie di valutazione, ecc.)

Per verificare l'acquisizione delle competenze, saranno effettuati colloqui e somministrati questionari.

Obiettivi socio-relazionali d'inclusione/abilitazione-riabilitazione del tirocinio:

Il tirocinio formativo permetterà al tirocinante, la permanenza nell'ambiente di lavoro, al fine di migliorare o acquisire le competenze operative, far apprendere le regole del mondo del lavoro e realizzare un graduale adattamento ad esse. La creazione di una rete di relazioni, così come la piena realizzazione di sé attraverso il lavoro, saranno gli strumenti utili per raggiungere l'inclusione sociale che è obiettivo primario del tirocinio.

- L'accompagnamento all'inserimento prevede inoltre per il case manager colloqui di orientamento ed *empowering* con il tirocinante con cadenza trimestrale, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi di inclusione/abilitazione/riabilitazione.
- gli incontri periodici con il case manager potranno essere integrati da incontri collettivi presso il CPI di Kr e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;
 - Conoscenza del mondo del lavoro in generale e, in particolare, della produzione e dell'organizzazione aziendale;
 - Nozioni per la stesura di un curriculum professionale e domanda di lavoro;
 - Analisi delle aspettative occupazionali;
 - Colloqui periodici per la valutazione dell'accrescimento delle capacità legate al sapere, saper essere, saper fare;
 - Valutazione delle capacità che via via si acquisiscono.

INDENNITÀ

☐ Importo mensile lordo: Euro **500,00** nei limiti di quanto previsto dal decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 1527 del 12/02/2019.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il 70 % delle ore mensili previste.

Eventuali facilitazioni:

- ☐ mensa aziendale
- ☐ buoni pasto
- ☐ trasporto
- ☐ altro (specificare) _____

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore per € _____
- ☐ Ente ospitante per € _____
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS per € **500,00**
- ☐ Altro soggetto _____ per € _____

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS
- ☐ Altro soggetto _____

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° 2137320
- Responsabilità civile: compagnia/agenzia UNIPOLSAI
Polizza n. 176621755

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto personalizzato, seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, 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 si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) del decreto dirigenziale regionale n. 1527 del 12/02/2019.

Il tirocinante ha diritto di essere supportato, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla DGR n. 1527 del 12/02/2019 ha diritto di ricevere l'indennità mensile prevista dal progetto di tirocinio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR /CASE MANAGER DEL SOGGETTO PROMOTORE

- garantisce il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;
- garantisce supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitora l'andamento del tirocinio, secondo un programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante, e intervenire tempestivamente per risolvere eventuali criticità;
- garantisce il rispetto di quanto previsto nel progetto al fine di assicurare la qualità del percorso formativo e la soddisfazione del soggetto ospitante e del tirocinante;
- valuta, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengano riportate le attività svolte.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale;
- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità del tirocinio;
- accompagnare e supervisionare il tirocinante, confrontandosi periodicamente con il case manager;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

(o di chi esercita la tutela legale)

Firma del soggetto proponente

Firma per il soggetto promotore

X Firma per il soggetto ospitante

Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto ospitante

Firma del Case Manager del Servizio che ha in carico il soggetto

Eventuale Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto promotore





**REGIONE CALABRIA
PROGETTO PERSONALIZZATO**

A.S.P. CROTONE
U.O. Segreteria Affari Generali
E' fotocopia dell'originale o consta
di N° 551 fogli AH
Crotona, 10 GIU. 2021
Il Funzionario Delegato
Vittorio Motta

TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

di cui alla DDG n. 1527 del 12/02/2019

Rif. Convenzione n. Prot. 190762 stipulata in data 27/04/2021

TIROCINANTE

- ☐ persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92;
☒ altre categorie di persona presa in carico.

Nome e cognome FERRAZZO ROSA

Sesso M FX

Nata/o a [REDACTED]

Contatti: [REDACTED]

Cittadinanza: ITALIANA

Se extra UE:

permesso di soggiorno n° _____ in scadenza il _____

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo n° _____ Data rilascio _____

Residente a [REDACTED]

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Codice fiscale [REDACTED]

Titolo di studio DIPLOMA

Telefono _____

E-mail _____

SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- ☐ Ente capofila dell'ATS n. _____
☐ Comune di _____
☐ Unione dei Comuni di _____
☐ Comunità montana di _____
☐ ASP _____
☐ Enti del terzo settore accreditati presso il SSR
☐ Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
☒ Altro Copross

Ragione sociale COPROSS

Codice fiscale 01050260791

Sede Servizio _ Crotona

Indirizzo Via Mario Nicoletta 28

Telefono 0962/952681

Comune/Provincia Crotona Kr

Responsabile Dr.ssa ALBA FUSTO

Case manager

Nome e cognome Genoveffa Scavelli
Codice Fiscale SCVGVF80D47D122Y
Telefono 0962/952681
E-mail _____

SOGGETTO PROMOTORE

- ☐ Ente capofila di ATS
- ☐ Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione;
- ☐ Istituzione scolastica statale e non statale;
- ☐ Ente di formazione accreditato dalla Regione Calabria;
- ☐ Soggetti autorizzati dalla Regione Calabria all'attività d'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- ☐ cooperative sociali;
- ☐ enti del terzo settore accreditati e/o convenzionati con il SSR;
- ☐ gli enti in house della Regione;
- ☐ Comune, Unione di comuni;
- ☐ Aziende Sanitarie Regionali;
- ☐ comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli specifici albi.

Denominazione/ragione sociale CENTRO PER L'IMPIEGO DI CROTONE

Codice fiscale/partita Iva 02176420798

Legale rappresentante Rita Morandi

Sede legale Cittadella Regionale, Viale Europa, loc.tà Germaneto, 88100 Catanzaro

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Via Mario Nicoletta n. 251, 88900 Crotone

Telefono 0962/039020/27

E-mail cpicrotone@regione.calabria.it

Referente RITA MORANDI

Eventuale Tutor

Nome e cognome AMARITI ONORINA

Codice Fiscale

Telefono 0962/039022/27

E-mail cpicrotone@regione.calabria.it

Ruolo nell'azienda

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale Azienda Sanitaria Provinciale KR

Codice fiscale/partita Iva 01997410798

Legale rappresentante Dr. Domenico Sperli

Sede legale Via Mario Nicoletta Centro direzionale "Il Granaio" – Crotone(KR)

Sede operativa che gestisce il tirocinio: Area sub distrettuale di Mesoraca –(KR)

Telefono 0962/924110

E-mail

Numero dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale attualmente attivi nell'unità produttiva di riferimento 0

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO 2007)

CCNL applicato 86.10.10

Sede/i del tirocinio Via Campizzi – Mesoraca (KR)

Tutor Aziendale

Nome e cognome Dr. Maria Giovanna Squillace

Codice Fiscale

Telefono

E-mail

Ruolo nell'azienda

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio:

dal **03.05.2021** al **30.06.2021** eventualmente prorogabile.

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (*ad es. per chiusura estiva dell'azienda*):
dal _____ al _____ (**da concordare**)

Durata effettiva: n. **2** mesi n. **8** settimane ore totali **160**

Settore ATECO attività

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio: 08,00-12,00 oppure 14,00-18,00

Per n. **5** giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario) da lunedì a venerdì

Area professionale di riferimento:

Codice figura: **4.2.2.1.0** denominazione: **Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici**

Sede del tirocinio Via Campizzi – Mesoraca (KR)

N. tirocini in corso attivati nella sede **0**

Attività previste e modalità di svolgimento (descrivere per esteso l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.)

L'azienda che ospita il tirocinio è una azienda che opera nel settore Produzioni alimentari.

Obiettivo dell'intervento proposto sarà quello di favorire l'acquisizione e lo sviluppo consapevole di conoscenze e competenze tecnico-professionali mediante "l'imparare facendo", inerente il profilo di **Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni**

Nella fase di avvio verrà organizzato un modulo formativo sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. per la Gestione della Sicurezza all'interno dell'azienda, con l'individuazione dei Pericoli, Rischi e Prevenzione, tale fase formativa consentirà, di trasferire conoscenze di carattere generale relativamente all'organizzazione aziendale e del lavoro, applicate al contesto di riferimento.

Durante il percorso, il tirocinante, con l'ausilio del tutor, svolgerà le seguenti attività, ritenute coerenti con l'intervento formativo:

- sorveglianza e custodia degli accessi diurni secondo turni prestabiliti, sia in maniera diretta che mediante apparecchiature di comando e controllo visivo;
- regolazione dell'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione secondo i regolamenti e gli ordini di servizio;
- custodisce le chiavi, i registri, le tabelle e i documenti connessi alle mansioni e ai turni di accesso ai locali;
- garantire il rispetto dei regolamenti, prevenendo danni o manomissioni e segnalando eventuali

trasgressioni o situazioni anomale.

Obiettivi del tirocinio (descrivere le conoscenze e le competenze da acquisire durante il tirocinio, esplicitando il grado di autonomia da conseguire, anche tenendo conto delle competenze previste nel Repertorio nazionale e regionale delle professioni)

Il tirocinante, con l'ausilio del tutor aziendale preposto, acquisirà le conoscenze necessarie e le competenze tecniche proprie della figura professionale in uscita, al fine di essere in grado di:

- Curare le attività organizzative ed operative relative all'attività di portierato e custodia degli edifici;
- gestione dell'afflusso dei cittadini che per vari motivi si recano all'Ente, fornendo informazioni sugli orari di apertura, sull'ubicazione degli uffici, distribuzione di modulistica corrente.
- Acquisire le procedure metodologiche dei flussi di lavoro utilizzati dalla PA.
- Capacità di lavorare in gruppo, coordinamento con i vertici e condivisione delle informazioni.
- Sviluppo di capacità relazionali e di interazione con il pubblico;
- Abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare con una buona autonomia, lavorare in gruppo, coordinarsi con gli altri e svolgere le proprie mansioni in ambiti organizzativi complessi.

Al termine del percorso formativo, il tirocinante avrà acquisito abilità tecniche e competenze trasversali quali sicurezza nell'operare, con una buona autonomia, problem solving e flessibilità operativa, utili anche in ambiti organizzativi complessi.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e dei risultati del tirocinio (questionari, griglie di valutazione, ecc.)

Per verificare l'acquisizione delle competenze, saranno effettuati colloqui e somministrati questionari.

Obiettivi socio-relazionali d'inclusione/abilitazione-riabilitazione del tirocinio:

Il tirocinio formativo permetterà al tirocinante, la permanenza nell'ambiente di lavoro, al fine di migliorare o acquisire le competenze operative, far apprendere le regole del mondo del lavoro e realizzare un graduale adattamento ad esse. La creazione di una rete di relazioni, così come la piena realizzazione di sé attraverso il lavoro, saranno gli strumenti utili per raggiungere l'inclusione sociale che è obiettivo primario del tirocinio.

- L'accompagnamento all'inserimento prevede inoltre per il case manager colloqui di orientamento ed *empowering* con il tirocinante con cadenza trimestrale, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi di inclusione/abilitazione/riabilitazione.
- gli incontri periodici con il case manager potranno essere integrati da incontri collettivi presso il CPI di Kr e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;
 - Conoscenza del mondo del lavoro in generale e, in particolare, della produzione e dell'organizzazione aziendale;
 - Nozioni per la stesura di un curriculum professionale e domanda di lavoro;
 - Analisi delle aspettative occupazionali;
 - Colloqui periodici per la valutazione dell'accrescimento delle capacità legate al sapere, saper essere, saper fare;
 - Valutazione delle capacità che via via si acquisiscono.

☐ Importo mensile lordo: Euro **500,00** nei limiti di quanto previsto dal decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 1527 del 12/02/2019.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il 70 % delle ore mensili previste.

Eventuali facilitazioni:

- ☐ mensa aziendale
- ☐ buoni pasto
- ☐ trasporto
- ☐ altro (specificare) _____

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore per € _____
- ☐ Ente ospitante per € _____
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS per € **500,00**
- ☐ Altro soggetto _____ per € _____

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- ☐ Ente promotore
- ☐ Ente ospitante
- ☒ Ente giuridico che ha in carico il tirocinante COPROSS
- ☐ Altro soggetto _____

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n° 2137328
- Responsabilità civile: compagnia/agenzia UNIPOLSAI
Polizza n. 176421755

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto personalizzato, seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, 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 si venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) del decreto dirigenziale regionale n. 1527 del 12/02/2019.

Il tirocinante ha diritto di essere supportato, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla DGR n. 1527 del 12/02/2019 ha diritto di ricevere l'indennità mensile prevista dal progetto di tirocinio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR /CASE MANAGER DEL SOGGETTO PROMOTORE

- garantisce il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;
- garantisce supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitora l'andamento del tirocinio, secondo un programma concordato e mediante un confronto periodico con il tirocinante e con il tutor del soggetto ospitante, e intervenire tempestivamente per risolvere eventuali criticità;
- garantisce il rispetto di quanto previsto nel progetto al fine di assicurare la qualità del percorso formativo e la soddisfazione del soggetto ospitante e del tirocinante;
- valuta, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengano riportate le attività svolte.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale;
- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione, anche avvalendosi della collaborazione di altri lavoratori e/o settori dell'azienda;
- garantire la qualità del tirocinio;
- accompagnare e supervisionare il tirocinante, confrontandosi periodicamente con il case manager;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, schede, ecc.);
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

(o di chi esercita la tutela legale)

Firma del soggetto proponente

Firma per il soggetto promotore

Firma per il soggetto ospitante

Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto ospitante

Firma del Case Manager del Servizio che ha in carico il soggetto

Eventuale Firma per presa visione ed accettazione

del tutor del soggetto promotore

ASPI DI CROTONE
Il Commissario Straordinario
Dr. Domenico SPERLI



REP. N° 15 del 10 GIU. 2021

L'UFFICIALE ROGANTE

Vittoria MAZZA

Vittoria Mazze

All. "B" DDG n. 1527 del 12/02/2019

A.S.P. CROTONE

U.O. Segreteria Affari Generali

E' fotocopia dell'originale o consta

di N° cinque fogli A4

Crotone, 10 GIU. 2021

Il Funzionario Delegato

Vittoria Mazze



REGIONE CALABRIA

CONVENZIONE TIROCINI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE

(DDG n. 1527 del 12/02/2019)

Convenzione n. _____ / _____

Prot. n. 190768 del 27/04/2021

TRA

Centro per l'Impiego di Crotone di seguito denominato "soggetto promotore", con sede in Crotone, Via M. Nicoletta, 251, Codice fiscale/partita IVA 02176420798 rappresentato da Rita Morandi, nato/a a _____, il _____, in qualità di Responsabile del Centro per l'Impiego

CO.PRO.S.S. di seguito denominato "soggetto proponente", con sede in Crotone, Via M. Nicoletta, 28, Codice fiscale/partita IVA 01050260791 rappresentato da **Alba Fusto**, nato/a a Crotone, il 13/03/1960, in qualità di Dirigente del CO.PRO.S.S.

E

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE KR

di seguito denominato "soggetto ospitante", con sede legale in Via M. Nicoletta- Centro direzionale "Il Granaio"- Crotone

codice fiscale/partita IVA 01997410798

rappresentato/a dal Dr. Domenico SPERLÌ

Settore aziendale:

(Codice ATECO)

PREMESSO CHE:

- i tirocini di cui al presente atto presuppongono obbligatoriamente una presa in carico del tirocinante da parte dei servizi sociali e/o dai servizi sanitari competenti;
- il tirocinante ha un case manager di riferimento individuato dal soggetto giuridico che lo ha in carico;

- le attività oggetto del tirocinio devono essere coerenti con il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico;
- il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
- 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;
- il soggetto ospitante è in regola con la normativa di cui al D.lgs. 81/08 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) e successive modifiche, e con la normativa di cui alla L. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche;
- il soggetto ospitante è a conoscenza che può attivare tirocini solo se non ha effettuato licenziamenti, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative, nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio;
- il soggetto ospitante è a conoscenza che può attivare tirocini solo se non ha procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa, salvo il caso in cui accordi con le organizzazioni sindacali prevedano tale possibilità;
- il soggetto ospitante è in regola con l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- il medesimo soggetto non può fungere, in relazione ad uno stesso tirocinio, da soggetto promotore e da soggetto ospitante;
- il soggetto giuridico COPROSS con propria comunicazione del, ha accettato di sostenere il costo delle coperture assicurative;
- il soggetto giuridico COPROSS ha accettato di sostenere il costo dell'indennità.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1 Oggetto della Convenzione

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture al massimo n. 1 tirocinante/i indicati del soggetto promotore, di cui n. 3 anche contemporaneamente.

Per ogni singolo tirocinio viene redatto un Progetto formativo personalizzato concordato tra i sottoscrittori della presente convenzione e l'ente che ha in carico il tirocinante.

Nel Progetto personalizzato sono definiti gli obiettivi, le modalità e le regole di svolgimento del tirocinio.

Il Progetto personalizzato costituisce parte e integrante della presente Convenzione.

Articolo 2 Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore si impegna a:

- collaborare con l'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto ospitante alla redazione dei singoli progetti personalizzati di tirocinio, nonché alla stesura del Dossier individuale del tirocinante;
- garantire il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;

- promuovere il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di presidio e monitoraggio gestita congiuntamente con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante;
- fornire un'informativa preventiva, chiara e trasparente circa la disciplina applicabile al tirocinio, a cui il soggetto ospitante dovrà attenersi;
- individuare un referente/tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio;
- supportare il tirocinante e il soggetto ospitante nelle procedure amministrative connesse alla gestione del tirocinio;
- segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel Progetto Personalizzato e delle modalità attuative del tirocinio, nonché ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal Progetto Personalizzato o comunque svolga attività riconducibili ad un rapporto di lavoro;
- contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini;
- rilasciare al tirocinante, al termine del tirocinio, un'attestazione in cui, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, del case manager e della relazione finale dello stesso tirocinante, vengano indicate le attività svolte;
- supportare il tirocinante nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza acquisita secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Articolo 3 **Obblighi del soggetto ospitante**

Il soggetto ospitante si impegna a:

- collaborare con l'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto promotore alla stesura dei singoli progetti personalizzati di tirocinio e al Dossier del tirocinante;
- garantire il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico, attraverso un costante confronto con il case manager del tirocinante;
- designare un tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con i singoli progetti personalizzati;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dai singoli progetti personalizzati;
- assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008, nonché garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni ed equipaggiamenti idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- collaborare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante nelle attività di monitoraggio e verifica dell'andamento del tirocinio;
- comunicare in forma scritta al soggetto promotore ed al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante le eventuali variazioni inerenti il progetto personalizzato (cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, ecc.);
- concordare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante e comunicare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;
- trasmettere al soggetto promotore le comunicazioni di infortuni;
- comunicare al soggetto promotore e al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante l'eventuale perdita dei propri requisiti previsti dalla normativa regionale;
- valutare l'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite.

Articolo 4

Tutorato

Il soggetto promotore, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio, ha il compito di assistere e supportare il tirocinante e di monitorare e verificare l'attuazione del Progetto personalizzato. A tal fine individua un referente/tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio ovvero si avvale del case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante.

Il soggetto ospitante designa un tutor che, in veste di responsabile dell'attuazione del Progetto personalizzato, affianca e supporta il tirocinante per l'intera durata del percorso formativo.

Il tutor dovrà essere individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto personalizzato.

Se il tirocinio si svolge in diversi settori aziendali, la funzione di tutor può essere affidata a più di un soggetto.

In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto, dandone comunicazione al soggetto promotore e al tirocinante.

I riferimenti del case manager e del tutor e i relativi compiti e responsabilità sono indicati nel Progetto personalizzato.

Articolo 5

Diritti e doveri del tirocinante

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto personalizzato seguendo le indicazioni del case manager e del tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
- redigere, con il supporto del case manager e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.
- Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento previo confronto con il case manager e dando motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione maternità e paternità obbligatoria, per infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi come tali quelli che si protraggono per un periodo pari o superiore a 30 giorni solari. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. Durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui all'allegato D) al decreto dirigenziale regionale n. 1527 del 12/02/2019.

Il tirocinante ha diritto di essere supportato nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite dell'esperienza, secondo le modalità previste dalla Regione Calabria.

Art. 9
Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata dal . . . , eventualmente prorogabile.

Gli impegni assunti dalle parti con la presente Convenzione permangono fino alla data di conclusione dei tirocini attivati e delle loro eventuali successive proroghe.

Art. 10
Recesso

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante possono recedere unilateralmente nei seguenti casi:

- gravi e/o reiterati inadempimenti da parte del tirocinante rispetto al contenuto e alle finalità del Progetto personalizzato;
- impossibilità oggettiva di conseguire, comunque, gli obiettivi formativi del Progetto personalizzato;
- comunicazione motivata di interruzione del tirocinio da parte del tirocinante.

Il soggetto promotore può recedere unilateralmente altresì nel caso in cui il soggetto ospitante non riesca a garantire il regolare svolgimento del tirocinio e, comunque, nel caso di gravi e/o reiterate inadempienze del medesimo rispetto agli impegni assunti con la presente convenzione.

Il recesso dovrà essere comunicato all'altra parte e al tirocinante in forma scritta.

Art. 11
Trattamento dati personali

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari della presente Convenzione, comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della Convenzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità della stessa. Titolari del trattamento sono il soggetto ospitante, il soggetto promotore e l'ente che ha la presa in carico del tirocinante.

Art. 12
Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia, con particolare riferimento alla regolamentazione regionale.

Il soggetto proponente

Il soggetto promotore

Il soggetto ospitante



A.S.P. DI CROTONE
Il Commissario Straordinario
Dr. Domenico SPERLÌ