

PROGETTO DI TIROCINIO

(LEGGE REGIONALE N. 17/2005 art. 24 comma 2)
Rif. Convenzione 29377 Stipulata in data 18/05/2016

Tirocinante:

Nominativo: D. _____ R. _____ A. _____
Data di nascita: _____
Cittadinanza: _____
Residente a: _____
Indirizzo: _____
Tel.: _____
e-mail: _____
Codice fiscale: _____
Titolare della seguente tipologia di reddito: _____

Servizio pubblico che ha in carico il tirocinante:

Ragione sociale: Reggio Emilia
Codice fiscale: 00145920351
Indirizzo: Piazza Prampolini 1
Comune: Reggio Nell'Emilia (RE)

Tipologia di tirocinio:

Tirocinio di orientamento, formazione e inserimento o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione

- Tirocinio di orientamento, formazione e inserimento o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione

Soggetto ospitante:

Ragione sociale : Comune di Reggio Emilia
e Sede Legale: Piazza Prampolini 1
Codice fiscale: 00145920351
Tel.: 0522456111
e-mail: claudia.anceschi@municipio.re.it
Num. Dipendenti a Tempo Indeterminato: 1343
Numero di tirocinanti attualmente ospitati nell'unità produttiva di riferimento: 41
Settore economico produttivo: AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA;
ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA (classificazione ATECO2007)
Sede del tirocinio: Galleria Santa Maria 1
Comune di Reggio Nell'Emilia (RE)
Qualifica di riferimento del SRQ (Codice NUP): 0106 - OPERATORE
AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

Profilo professionale di inserimento ISTAT: PERSONALE DI SEGRETERIA ADDETTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Durata e periodo del tirocinio: dal 01/06/2016 al 31/05/2017

Tempi di accesso ai locali aziendali dalle 08:00 alle 18:00

Ulteriori Indicazioni: Tempi di accesso ai locali dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:00 per un massimo di 20 ore a settimana

Tutori:

Responsabile didattico/organizzativo: Ferroni Beniamino

Tel. 0522440981

Responsabile del tirocinio: Giglioli Andrea

Ruolo nell'azienda: Funzionario tecnico

Tel. 0522 456968

Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 2247892864 a carico di Soggetto Promotore e l'assicurazione per responsabilità civile verso terzi è a carico di Soggetto Promotore .

Responsabilità civile posizione n° 5915800100128

Compagnia assicuratrice: Assimoco

Indennità:

€ 200

Altro: l'indennità sarà corrisposta dall' ente promotore di tirocinio

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

OBIETTIVI SPECIFICI DEL TIROCINIO

Competenze socio-relazionali

Il tirocinio è finalizzato all'acquisizione della/e seguente/i capacità:

- Presidiare con costanza gli aspetti di pulizia della propria persona e di cura di sé al fine di presentare un aspetto complessivo adeguato al contesto
- Organizzare e gestire il proprio trasferimento verso il lavoro e dal lavoro individuando soluzioni che consentano il raggiungimento continuo e puntuale della destinazione prevista
- Leggere i segnali di apprezzamento e successo che vengono espressi nel luogo di lavoro al fine di migliorare il grado di stima di sé, di fiducia nelle proprie possibilità, di motivazione al lavoro
- Individuare correttamente i ruoli presenti nell'ambiente di lavoro, riconoscendone le caratteristiche specifiche (datore di lavoro, colleghi, ecc.) al fine di instaurare rapporti interpersonali finalizzati alla collaborazione
- Comprendere l'impegno richiesto relativo alla presenza nel luogo di lavoro (giornate, orari) e assumerlo come vincolante per assicurare una presenza continua e regolare
- Comprendere ed eseguire i compiti assegnati acquisendo le informazioni necessarie alla realizzazione del lavoro, chiedendo un riscontro sul proprio operato e accettandone gli esiti
- Adottare comportamenti adeguati al contesto di inserimento, rispettando le regole

vigenti e adottando corrette modalità comunicative, chiedendo informazioni sul proprio operato, accettando il feed back di riscontro al proprio operato

- Acquisire la capacità di cogliere gli aspetti positivi derivanti dall'aver un ruolo e delle relazioni all'interno di un'organizzazione lavorativa, contrastando l'idea fallimentare di sé, nel compiere azioni utili in risposta alle proprie ed altrui aspettative.

Competenze tecnico-professionali

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

Codice	Descrizione	Qualifica
UC1	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

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

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 Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda

Attività previste per l'acquisizione di eventuali ulteriori capacità e/o conoscenze:

Seguire le indicazioni del tutor nello svolgimento delle attività previste , nel rispetto dei tempi di attività e gestione dell'aspetto di relazione

Per i tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro:

Attività didattiche ulteriori concordate tra soggetto promotore e soggetto ospitante per il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio:

Effettuate a cura di

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 IRECOOP EMILIA-ROMAGNA SOCIETA' COOPERATIVA

Obblighi del 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 procedimenti, processi produttivi, prodotti od altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui venga a conoscenza, sia

durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

- Rispettare i regolamenti del Soggetto Ospitante e le norme in materia di igiene e sicurezza
- Adottare comportamenti rispettosi dei regolamenti ed usi aziendali.

Obblighi del soggetto ospitante e del soggetto promotore:

- Il soggetto ospitante si impegna a non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale.
- Il soggetto promotore si impegna a favorire la costruzione delle condizioni per l'apprendimento, da parte del tirocinante, delle competenze indicate nel Progetto Personalizzato.
- Il soggetto promotore mette a disposizione un tutore professionalmente qualificato a svolgere la funzione di tutoring nei confronti di persone che, oltre ad essere disoccupate, si trovano in condizione di fragilità e vulnerabilità.

Il Soggetto promotore, previo parere positivo del Servizio pubblico che ha in carico il tirocinante, dichiara che il presente tirocinio rappresenta la scelta più coerente in relazione alle esigenze del tirocinante.

Firma del soggetto promotore: Beniamino Ferroni

Firma del soggetto ospitante: Battistina Giubbani

Firma del tirocinante o di chi esercita la tutela legale:

Firma del soggetto certificatore: IRECOOP EMILIA-ROMAGNA SOCIETA'
COOPERATIVA

Firma del soggetto pubblico: Reggio Emilia