



REGIONE ABRUZZO
DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE

**PROGETTO PERSONALIZZATO (PP)
TIROCINIO INCLUSIVO ABRUZZO (T.in.A.)**

Rif. Convenzione n. _____ stipulata in data _____

DATI IDENTIFICATIVI TIROCINANTE

persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92

altre categorie di persona presa in carico (specificare) _____

Cognome _____ Nome _____

Sesso M F

Nato/a _____

il _____

Cittadinanza _____

Se extra UE

permesso di soggiorno n°in scadenza il.....

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo n°data rilascio.....

Residente a _____ Prov.....Cap.....

Via _____ n.____

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Codice fiscale _____

Titolo di studio _____ data di conseguimento _____ livello
EQF _____

Telefono ab _____ cell _____

e-mail _____

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO ATTUATORE (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
- ASL
- Ministero della Giustizia - Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
- Altro (*specificare*)

Denominazione/ragione sociale _____

sede legale nel Comune di _____ Prov. _____ Cap. _____ in

Via _____ n. _____

Codice fiscale/Partita Iva _____,

legale rappresentante Sig./Sig.ra _____

tel. _____ e-mail _____

pec _____

CASE MANAGER INDIVIDUATO DAL SOGGETTO ATTUATORE

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Codice fiscale _____

Qualifica/ruolo _____ (*allegare curriculum vitae*)

tel _____

e.mail _____

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO PROMOTORE

Denominazione/ragione sociale _____

sede legale nel Comune di _____ Prov. _____ Cap. _____ in

Via _____ n. _____

Codice fiscale/Partita Iva _____,
legale rappresentante Sig./Sig.ra _____
sede operativa che gestisce il tirocinio _____
tel. _____ e-mail _____
pec _____

TUTOR INDIVIDUATO DAL SOGGETTO PROMOTORE

Cognome _____ Nome _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Codice fiscale _____
Qualifica/ruolo _____ (*allegare curriculum vitae*)
tel. _____ e-mail _____

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale _____
sede legale nel Comune di _____ Prov. _____ Cap. _____ in
Via _____ n. _____
con sede operativa nel Comune di _____ Prov. _____
Cap. _____ in Via _____ n. _____
Codice fiscale/Partita Iva _____
Numero iscrizione R.I. / R.E.A. _____
Codice ATECO _____ Settore economico _____
Rappresentante legale Sig./Sig.ra _____
tel. _____ e-mail _____
pec _____

numero dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale attualmente attivi nell'unità
produttiva di riferimento.....

nel caso di soggetto ospitante **multilocalizzato** specificare Si NO e la normativa
regionale che si intende applicare:

Regione Abruzzo

Altra Regione (*indicare la Regione*) _____

*indicare gli estremi dell'atto: tipologia, numero e data del provvedimento regionale disciplinante la
materia dei tirocini extracurricolari)* _____

TUTOR INDIVIDUATO DAL SOGGETTO OSPITANTE

Cognome _____ Nome _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Codice fiscale _____
Qualifica/ruolo _____ (*allegare curriculum vitae*)
tel. _____ e-mail _____

DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTO FINANZIATORE (se diverso dagli altri soggetti)

Denominazione/ragione sociale _____
sede legale nel Comune di _____ Prov. _____ Cap. _____ in
Via _____ n. _____
Codice fiscale/Partita Iva _____
Numero iscrizione R.I. / R.E.A. _____
Codice ATECO _____ Settore economico _____

Rappresentante legale Sig./Sig.ra _____
tel. _____ e-mail _____
pec _____

In caso di soggetto finanziatore pubblico, è sufficiente inserire anche solo gli estremi del provvedimento, con il quale si garantisce la copertura finanziaria per l'erogazione dell'indennità di partecipazione e/o rimborso spese di diversa natura.

Provvedimento n..... in data..... del adottato da.....(*indicare la denominazione del soggetto pubblico che ha adottato provvedimento*)....., denominazione progetto.....
CUP (Codice Unico Progetto).....

VALUTAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE circa le condizioni del tirocinante ed attestazione che l'inserimento formativo in contesti lavorativi è parte integrante del percorso terapeutico e/o riabilitativo e/o inclusione sociale e può contribuire ed eventualmente facilitare il raggiungimento degli obiettivi di riabilitazione ed inclusione socio-lavorativa, lo sviluppo e il rafforzamento dell'identità personale e sociale.

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO TIROCINIO

sede del tirocinio Comune di _____ Prov _____
Via _____

sede operativa sede legale (indicare l'opzione)

Area professionale di riferimento (codice classificazione CP-ISTAT) _____

CCNL applicato dal Soggetto ospitante o contrattazione aziendale _____

Orario settimanale previsto dal CCNL o contrattazione aziendale applicati dal Soggetto ospitante _____

Periodo di svolgimento del tirocinio:
n. mesi _____ dal _____ al _____

Eventuale sospensione del tirocinio¹ (motivi di chiusura per ferie, di sospensione delle attività produttive, ecc.) dal _____ al _____

Ore giornaliere previste dal progetto personalizzato n. _____
Ore settimanali previste dal progetto personalizzato n. _____

Tempi effettivi **giornalieri e settimanali** di accesso del tirocinante ai locali del Soggetto ospitante sono specificati nell'allegato calendario.²

Nel caso di eventuali brevi/temporanei momenti formativi svolti presso sedi/unità produttive del soggetto ospitante differenti da quella abituale e site fuori dalla Regione Abruzzo indicare :

Regione _____
sede/i di svolgimento _____
periodo dal _____ al _____ (da riportare nel calendario)
tutor assegnato³ _____

POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. _____ / _____

¹ I periodi di sospensione programmabili e/o comunque prevedibili devono essere indicati già in fase di redazione del PFI.

² Il calendario può essere modificato, fermo restando il monte ore previsto dal progetto formativo previa formale e motivata comunicazione al Soggetto promotore e sarà selettivamente reso accessibile con le identiche modalità previste per la convenzione ed il progetto formativo.

³ Se diverso da quello abitualmente assegnato

Responsabilità civile posizione n. _____
Compagnia assicuratrice _____
Contratto n. _____ scadenza _____

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:

- Soggetto Promotore
- Soggetto Ospitante
- Soggetto Attuatore (che ha in carico tirocinante)
- Altro Soggetto Finanziatore _____

IMPORTO INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE TIROCINANTE

€ _____ mensili lorde⁴

Eventuali altre facilitazioni :

mensa aziendale buoni pasto trasporto altro (specificare) _____

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- Soggetto Promotore per € _____
- Soggetto Ospitante per € _____
- Soggetto Attuatore (che ha in carico tirocinante) per € _____
- Altro Soggetto Finanziatore per € _____

RINNOVO TIROCINIO

Data cessazione precedente periodo di tirocinio.....(in caso di rinnovo)

Durata precedente periodo di tirocinio mesi n. ____ dal ____ al ____

Denominazione precedente soggetto promotore se differente dall'attuale _____

PROROGA TIROCINIO

Durata della proroga mesi n. dal _____ al _____

In caso di proroga o rinnovo devono essere allegati al presente PP i seguenti documenti che costituiranno parte integrante e sostanziale dello stesso:

1. formale richiesta di proroga motivata con espressa specificazione della durata e munita del consenso del tirocinante;⁵
2. valutazione del Soggetto Attuatore circa la necessità/opportunità della proroga/rinnovo;
3. lettera del Soggetto promotore con la quale condivide ed approva i motivi di richiesta della proroga.⁶

⁴ Indicare l'importo dell'indennità effettivamente erogato.

⁵ Deve essere inviata dal Soggetto ospitante al Soggetto Promotore almeno 30 giorni prima della prevista scadenza del tirocinio.

⁶ Deve essere inviata al Soggetto ospitante anteriormente alla prevista data di scadenza del tirocinio.

Data compilazione sezione dedicata proroga/rinnovo tirocinio _____
 Firma Soggetto Promotore _____
 Firma Soggetto Ospitante _____
 Firma Soggetto Attuatore _____
 Firma Soggetto Finanziatore _____
 Firma Tirocinante _____

per i minori in età da lavoro e che abbiano assolto l'obbligo scolastico - formativo, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale _____

**ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANTE
 nell'ambito delle COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

Attività oggetto del tirocinio <i>Aree di Attività contenute nell'ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015</i>	Descrizione delle attività oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati
Settore _____ Area di attività (ADA) _____ Attività _____	
Settore _____ Area di attività (ADA) _____ Attività _____	
Altra attività non compresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (<i>specificare</i>) _____ <i>(sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni)</i>	

**ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANTE
 nell'ambito delle CAPACITÀ/COMPETENZE SOCIO-RELAZIONALI**

Il tirocinio è finalizzato all'acquisizione anche della/e seguente/i capacità/competenze, che vengono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Indicare le capacità/competenze socio relazionali a cui mira il tirocinio (almeno una):	Descrizione delle attività oggetto di tirocinio rispetto agli obiettivi prefissati
<input type="checkbox"/> organizzare e gestire il proprio trasferimento verso il lavoro e dal lavoro individuando soluzioni che consentano il raggiungimento continuo e puntuale della destinazione prevista;	

<input type="checkbox"/> comprendere l'impegno richiesto relativo alla presenza nel luogo di lavoro (giornate, orari) e assumerlo come vincolante per assicurare una presenza continua e regolare;	
<input type="checkbox"/> comprendere ed eseguire i compiti assegnati acquisendo le informazioni necessarie alla realizzazione del lavoro, chiedendo un riscontro sul proprio operato e accettandone gli esiti;	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> acquisire la capacità di cogliere gli aspetti positivi derivanti dall'aver un ruolo e delle relazioni all'interno di un'organizzazione lavorativa nel compiere azioni utili in risposta alle proprie ed altrui aspettative	
<input type="checkbox"/> altro (specificare)	

ATTIVITA' DA ASSEGNARE AL TIROCINANTE
per l'acquisizione di eventuali ed ulteriori capacità/competenze

indicare le capacità/competenze ulteriori da acquisire:	Descrizione delle attività oggetto del tirocinio rispetto agli obiettivi prefissati:
<input type="checkbox"/> specificare	

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel PP, svolgendo le attività concordate con i tutor ed *il Case Manager*, con diligenza e in osservanza dei più generali principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione delle attività previste, osservando le adeguate regole di comportamento e rispettando l'ambiente di lavoro. Tale obbligo di diligenza e osservanza si estende alle mansioni accessorie e strumentali finalizzate all'acquisizione delle competenze definite nel progetto formativo.

Inoltre, siffatto obbligo riguarda anche:

- a) la sottoscrizione del Progetto Personalizzato, in caso contrario si intende rinunciatario;
- b) l'osservanza dei regolamenti interni del Soggetto Ospitante e gli orari definiti nel Progetto Personalizzato;
- c) l'attenersi alle disposizioni organizzative previste per le attività del tirocinio;
- d) il rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) il rispetto degli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- f) la sottoscrizione quotidiana del registro delle presenze, sul quale sono da evitare omissioni o alterazioni;
- g) la comunicazione tempestiva al tutor del Soggetto Ospitante dei motivi di eventuali assenze, concordando i giorni e gli orari di recupero ove necessario.

1. Il tirocinante ha diritto a ricevere l'indennità previste dal Tirocinio di Inclusione Sociale qualora abbia raggiunto la soglia prevista all'art. 15 delle linee guida regionali.

2. In caso di non conformità nello svolgimento del tirocinio rispetto al progetto formativo convenuto o alla ritardata corresponsione della prevista indennità, il tirocinante può rivolgersi in prima istanza *al tutor* del Soggetto promotore ed al *Case Manager*, al fine di ricevere un'ideale assistenza, fermo restando l'obbligo del Soggetto promotore di segnalazione agli organi ispettivi dell'INL ed ai competenti settori della Regione Abruzzo.

3. Il tirocinio dovrà svolgersi di norma in fascia diurna, a meno che l'organizzazione del lavoro del soggetto ospitante ed il tipo di attività svolta dallo stesso non ne giustifichi lo svolgimento esclusivamente in fascia serale e/o notturna, nel rispetto degli artt. 15 e 17, Legge, 17 ottobre 1967, nr. 977 (Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti).

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE:

IL Tutor del Soggetto Promotore svolge i seguenti compiti:

- a) elabora il Progetto Personalizzato con il Soggetto Ospitante e con il *Case Manager*;
- b) coordina l'organizzazione e programma il percorso di TinA;
- c) monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto Personalizzato e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del Soggetto Ospitante e del tirocinante;
- d) assicura il necessario supporto ed assistenza al tirocinante nel corso dell'intera esperienza di tirocinio;
- e) provvede alla predisposizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante, dal Soggetto Ospitante e dal *Case Manager*, nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale di cui all'art. 19;
- f) acquisisce dal tirocinante e dal *Case Manager* elementi di merito agli esiti dell'esperienza svolta, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il Soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione.

1. Ogni tutor del soggetto promotore può accompagnare **fino ad un massimo di venti tirocinanti contemporaneamente**. Tale limite non è previsto per i soggetti promotori che attivano tirocini con medesime finalità formative presso il medesimo soggetto ospitante.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE:

Il Tutor del Soggetto Ospitante che è responsabile dell'inserimento ed affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal Progetto Personalizzato. Il tutor del Soggetto Ospitante ha, inoltre, il compito di:

- a) favorire l'inserimento del tirocinante;
- b) promuovere e supportare lo svolgimento delle attività, ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del Progetto Personalizzato, anche coordinandosi con gli altri lavoratori del soggetto ospitante;
- c) confrontarsi periodicamente con il *Case Manager* e con il Tutor del Soggetto Promotore;
- d) aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera sua durata e si accerta che il registro delle presenze sia correttamente compilato e sottoscritto giornalmente dallo stesso e dal tirocinante;
- e) collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale di cui all'art. 19.

2. Il Tutor del Soggetto Ospitante deve possedere le esperienze e le competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del tirocinio, che devono essere specificate nel proprio curriculum. Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare **fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente**. In caso di assenza temporanea del tutor, comunque non superiore a 5 gg. continuativi, le funzioni di tutor possono essere svolte dal rappresentante legale del Soggetto Ospitante o da altro soggetto allo scopo individuato. In caso di assenza prolungata del tutor superiore a 5gg continuativi, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Tale modifica deve essere formalmente comunicata al Soggetto Promotore, al Case Manager e al Tirocinante.

OBBLIGHI DEL CASE MANAGER

Il *Case Manager* ha il compito di:

- a) supportare i soggetti coinvolti nell'attivazione del tirocinio nell'individuazione del Soggetto Ospitante, che maggiormente risulti affine alle capacità ed esigenze del tirocinante;
- b) supportare il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante nella redazione del Progetto Personalizzato e le sue eventuali variazioni, garantendo la sua coerenza con il Piano Azione individuale (PAI) definito in fase di presa in carico;
- c) farsi carico del percorso individuale attivato con il TinA e di seguire il tirocinante in ogni sua fase, coordinare le diverse fasi di esecuzione del tirocinio facendosi da tramite tra le esigenze e i bisogni del tirocinante e le esigenze dell'azienda ospitante, rapportandosi con il tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore, così da favorire il percorso di inserimento all'interno del contesto lavorativo e sostenere il percorso di inclusione sociale e di autonomia personale della persona in carico;
- d) effettuare colloqui periodici con il tirocinante e con il tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi formativi/terapeutici-riabilitativi;
- e) acquisire dal tirocinante elementi in merito agli esiti dell'esperienza svolta;
- f) redigere in collaborazione con il Soggetto promotore ed il Soggetto Ospitante il Dossier individuale e l'Attestazione finale.

OBBLIGHI CONGIUNTI DEI TUTOR e del CASE MANAGER

Il Tutor del Soggetto Promotore e il Tutor del Soggetto Ospitante collaborano per:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, attraverso modalità di verifica *in itinere* e a conclusione dell'intero processo;
- c) garantire il processo di tracciamento, documentazione e attestazione dell'attività svolta dal tirocinante.

2. Il *Case Manager* del Soggetto Attuatore, nello svolgimento dei suoi compiti, è supportato dal Tutor del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante. A scadenze

concordate i Tutor del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante presentano le evoluzioni del Progetto personalizzato al *Case Manager*.

Luogo _____

Data _____

Firma per presa visione ed accettazione del contenuto del presente progetto da parte di:

il Tirocinante _____

per i minori in età da lavoro e che abbiano assolto l'obbligo scolastico - formativo, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale _____

il legale rappresentante del Soggetto Promotore _____

il legale rappresentante del Soggetto Ospitante _____

il legale rappresentante del Soggetto Attuatore _____

il legale rappresentante del Soggetto Finanziatore _____

il tutor Soggetto promotore _____

il tutor Soggetto ospitante _____

il Case Manager _____

Allegati:

curriculum tutor soggetto promotore, soggetto ospitante, Case Manager

altro (*specificare*) _____