



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

SCHEMA PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE

RIF. Convenzione n. _____ stipulata in data _____ prot. _____ del _____

[illegible]



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

Polizze Assicurative	Copertura Inail:
	Responsabilità Civile:
Obblighi del Tirocinante	<p>a) svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio curriculare;</p> <p>b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal soggetto ospitante, in attuazione del d.lgs. n.81/2008;</p> <p>c) svolgere i moduli di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro erogato dal soggetto ospitante attraverso la piattaforma e-learning dell'Ufficio del datore di lavoro;</p> <p>d) attenersi alle seguenti istruzioni nel trattamento dei dati/informazioni direttamente o indirettamente acquisite durante lo svolgimento del tirocinio all'interno dell'Ente:</p> <p>i. non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio del tirocinio all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta preventiva al soggetto ospitante;</p> <p>ii. è vietato lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file o quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'attività di tirocinio;</p> <p>iii. al termine del rapporto di tirocinio, cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;</p>



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

	<ul style="list-style-type: none">e) mantenere la necessaria riservatezza e a non comunicare a terzi, senza il preventivo consenso del soggetto ospitante, informazioni, documenti e/o conoscenze di cui sia venuto in possesso durante lo svolgimento del tirocinio. L'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;f) seguire le indicazioni del tutor didattico e di quello regionale e fare riferimento a tali figure per qualsiasi esigenza (organizzativa, didattica) o per segnalare eventuali criticità/problemi;g) registrare abitualmente la propria presenza in amministrazione e le relative attività svolte compilando il "Libretto di tirocinio individuale-diario delle presenze e delle attività svolte" predisposto dal soggetto promotore e detenuti dal tutor del soggetto ospitante;h) cooperare al conseguimento degli obiettivi che lo riguardano, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività dell'amministrazione.
Obblighi del Soggetto Promotore	<ul style="list-style-type: none">a) assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnia assicurativa operante nel settore. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel Progetto formativo individuale. La stipulazione di predette polizze da parte del soggetto promotore è condizione indefettibile per l'autorizzazione del tirocinante all'inserimento del medesimo presso le strutture regionali ospitanti;b) designare (e comunicare al soggetto ospitante) il nominativo



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

	<p>del tutor che opera in veste di responsabile didattico-organizzativo;</p> <p>c) richiedere al tutor didattico-organizzativo, l'assunzione esplicita dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni, documenti e/o conoscenze di cui vengano in possesso nel corso della collaborazione oggetto della presente convenzione e a mantenere la massima riservatezza in ordine agli stessi; l'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;</p> <p>d) promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di accompagnamento e monitoraggio in itinere e a gestire tutti i dati raccolti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;</p>
Obblighi del Soggetto Ospitante	<p>a) mettere a disposizione del tirocinante i mezzi e gli ambienti necessari per svolgere l'attività concordata;</p> <p>b) trasmettere alla Direzione Generale per le Risorse umane, a seguito della verifica della propria capacità di accoglienza logistico-amministrativa e delle finalità formative proposte, l'attestazione formale della propria disponibilità e capacità alla effettuazione del tirocinio richiesto;</p> <p>c) trasmettere alla Direzione Generale per le Risorse umane copia del progetto formativo definito di concerto con il Soggetto Proponente;</p> <p>d) garantire che il tirocinio si svolga presso strutture regionali che rispettino le vigenti disposizioni normative in tema di prevenzione incendi, igiene e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni siano idonee e adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>e) garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art.36</p>



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

	<p>(Informazione ai lavoratori) del D.Lgs. 81/08;</p> <p>f) assolvere a tutti gli obblighi indicati dal D.Lgs. 81/2008 con particolare riguardo al Titolo I, Capo III, sezione V “Sorveglianza sanitaria” per i casi eventualmente previsti dal Documento di valutazione dei rischi, e al Titolo III, Capo II “Uso dei dispositivi di protezione individuali” qualora esposti a rischio;</p> <p>g) a segnalare tempestivamente, in caso d’infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, l’evento al soggetto promotore, al fine di consentire a quest’ultimo di procedere alla denuncia all’istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) entro i tempi previsti dalla normativa vigente;</p> <p>h) richiedere l’attivazione dell’utenza esterna per il tirocinante sulla piattaforma <i>ServiceNow</i> raggiungibile al seguente link: https://smconsip.servicenow.com/esc_regionecampania?id=regione_campania_homepage avendo cura di compilare tutti i campi al fine del rilascio delle relative credenziali di accesso alla rete regionale;</p> <p>i) garantire l’inserimento, per ciascun tirocinante, sulla apposita applicazione del portale del datore di lavoro (https://datoredilavoro.regione.campania.it) delle seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none">dati anagrafici;mansioni assegnate (secondo quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi);sede/i di svolgimento del tirocinio;dispositivi di protezione individuale; <p>j) garantire l’erogazione attraverso la piattaforma e-learning dell’Ufficio del datore di lavoro (udal.regione.campania.it) dei</p>
--	---



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

	<p>moduli di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</p> <p>k) designare il tutor, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, che seguirà il tirocinante all'interno della struttura amministrativa e che fornirà attestazione dell'attività svolta presso la stessa;</p> <p>l) autorizzare il tirocinante esclusivamente al trattamento dei dati indispensabili allo svolgimento del tirocinio e monitorare il rispetto da parte del medesimo delle seguenti istruzioni nel trattamento dei dati suddetti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio del tirocinio all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta preventiva alla struttura di riferimento;b. è vietato lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file o quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'attività di tirocinio;c. al termine del rapporto di tirocinio, cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio; <p>m) trasmettere al tirocinante copia del Codice di comportamento regionale e conservare la relativa attestazione firmata di</p>
--	---



Allegato n.2 – Schema Progetto Formativo

	<p>consegna;</p> <p>n) dare comunicazione scritta della data di inizio e di fine del tirocinio alla Direzione generale per le risorse umane;</p> <p>o) dare comunicazione scritta al soggetto promotore circa la necessità di effettuare variazioni, rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;</p> <p>p) comunicare al soggetto promotore l'eventuale assenza del tirocinante entro il giorno di riferimento;</p> <p>q) trasmettere al soggetto promotore per ciascun tirocinante (ed in copia alla Direzione Generale per le risorse umane) la valutazione finale sullo svolgimento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi formativi;</p> <p>r) rilasciare al tirocinante (ed in copia alla Direzione Generale per le risorse umane), un'attestazione di avvenuto tirocinio a conclusione del progetto formativo.</p>
--	--

Luogo **data** **Firma (digitale) per il soggetto promotore**

Luogo **data** **Firma (digitale) per il soggetto ospitante**

Luogo **data** **Firma per presa visione ed accettazione
del tirocinante ***

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000 tale accordo di progetto è sottoscritto dall'interessato in presenza del dipendente addetto (indicare nome e cognome) _____ ovvero sottoscritto e inviato all'ufficio competente unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.