



ALLEGATO "C"

PROGETTO PERSONALIZZATO

TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

di cui alla DGR n. 293 del 31/03/2016

Rif. Convenzione n. _____ stipulata in data 17/10/2017 Prot. n. 7410-a/22

TIROCINANTE

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

Nome e Cognome SIMONE VEROLINI
Sesso x M F
Nata/o a AMANDOLA il 12/08/1991
Cittadinanza: ITALIANA
Residente a SARNANO Prov (MC) Via Scarfiotti, 7
Codice fiscale VCRSLL91E58E783O
Telefono

SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- Ente capofila dell' A TS n. 16 – Unione Montana dei Monti Azzurri - San Ginesio
- ASUR AV 3 – Servizio UMEA

Ragione sociale: Ambito Territoriale Sociale XVI
Codice fiscale 83012360430

Sede Servizio San Ginesio
Indirizzo Via Piave, 12
Tel 0733-656336
Provincia Macerata
Responsabile Valerio Valeriani

Case manager

Nome e Cognome Lucia Rocci
Codice Fiscale RCCLCU84P65I156U
Telefono 0733-656336
Email lucia.rocci@ats16.it



Ragione sociale: Azienda Sanitaria Unica Regionale
Codice fiscale 02175860424

Sede Servizio Macerata
Indirizzo Largo R. Sanzio
Tel 0733-2572026
Provincia Macerata
Responsabile Anna Annessi

Case manager

Nome e Cognome Marina Di Giantomasso
Codice Fiscale DGNMRN61H60A462W
Telefono 0733-2572045
Email marina.digiantomasso@sanita.marche.it

SOGGETTO PROMOTORE

Ente capofila di A TS 16 – Unione Montana dei Monti Azzurri - San Ginesio

Denominazione/ragione sociale Unione Montana dei Monti Azzurri - San Ginesio
Codice fiscale/partita Iva P.IVA 01059640431
C.F. 83012360430
Legale rappresentante Giampiero Feliciotti
Sede legale San Ginesio
Tel. 0733-656336
Referente Angelo Seri

Eventuale Tutor

Nome e cognome Lucia Rocci
Codice Fiscale RCCLCU84P65I156U
Telefono 0733-656336
Email lucia.rocci@ats16.it
Ruolo nell'azienda Assistente Sociale

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale IPSIA "R. FRAU" - SARNANO
Codice fiscale/partita Iva 92010960430
Legale rappresentante Nazzareno Miele
Sede legale Sarnano
Tel. 0733/657794



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

- Intervista al soggetto
- Intervista al tutor

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

Favorire il potenziamento della rete di rapporti interpersonali

-L'accompagnamento all'inserimento prevede inoltre per il case manager colloqui di orientamento ed empowering con tirocinante con cadenza trimestrale al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi d'inclusione/abilitazione-riabilitazione.

- Gli incontri periodici con il case manager, potranno essere integrati da incontri collettivi presso il Servizio UMEA e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:

-Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;

-Conoscenza del mondo del lavoro in generale ed 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 180 nei limiti di quanto previsto dalla DGR Regione Marche n. 293/2016.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il 40 % delle ore mensile previste (art. 8 c. 3 DGR 293/2016).

Il costo della copertura assicurativa è sostenuto da:
Ente ospitante IPSIA "R. FRAU" SARNANO

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:
Ente promotore UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI per € 180 mensili

- Infortuni sul lavoro INAIL:posizione n° 93046231/61 dal 01/11/17 e n° 93046229/98 dal 01/01/18
- Responsabilità civile: compagnia/agenzia – Ambiente Scuola S.r.l. - Milano



Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO 2007) - 85.32.0

CCNL applicato – Comparto SCUOLA

Sede/i del tirocinio Via Aldo Moro,3 - Sarnano (MC)

Stabilimento/reparto/ufficio

Tutor Aziendale

Ginevra Bianconi

Codice Fiscale BNCGVR59D66I436G

Telefono 0733/657794

Ruolo nell'azienda - Collaboratore Scolastico

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio:

dal 01/11/2017 al 31/10/2019 eventualmente prorogabile.

Durata effettiva: n.24 .mesi (n. 104 settimane)

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio:

Per n. 5 giorni alla settimana dalle ore 9.30 alle ore 13.30 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) .

FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

Fare riferimento alla figura professionale con codice a 5 cifre compresa nella Classificazione delle Professioni Istat 2011 (<http://cp2011.istat.it>):

Codice figura: 8.1.5.1.0.

Denominazione: Bidelli e professioni assimilate

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.)

Attività di supporto in piccoli lavori di pulizia dei locali scolastici e in commissioni sia interne che esterne, sempre in presenza di un collaboratore scolastico.

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).

Contrastare il ritiro sociale e potenziare le autonomie personali.



DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto personalizzato, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni del case manager e dei tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, 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 dei tutors, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio.

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

Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte, di cui All' "D" della delibera regionale n .293 del 31.03.2016.

Al tirocinante ha diritto di essere supportato presso il CIOF, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza sul Libretto formativo del cittadino, secondo le modalità previste dalla Regione Marche.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno la percentuale minima prevista dalla DGR n 293 del 31.03.2016 ha diritto di ricevere l'indennità mensile prevista dal progetto di tirocinio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE/CASE MANAGER

- 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 ai 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;
- supporta il tirocinante presso il CIOF, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza sul Libretto formativo del cittadino, secondo le modalità previste dalla Regione Marche



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 sul luogo 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)..... *C. Mercuri* *Dece*

Firma per il soggetto promotore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma per il soggetto ospitante **Prof. Nazzeno Miele**



Firma per presa visione ed accettazione
del tutor del soggetto ospitante *Siamesini* *Gimble*

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

Firma per presa visione ed accettazione
del tutor del soggetto promotore