



ZONA SOCIALE 6

Valnerina

Progetto “Lavori... in corso”

Percorsi formativi/lavorativi rivolti a giovani non studenti, disoccupati o inoccupati, di età compresa tra i 18 e i 30 anni

PROGETTO INDIVIDUALE (All. C)

| | | |
|--|------|-------------|
| Partecipante (nome e cognome) | | nato a |
| il | C.F. | residente a |
| indirizzo e n. civico | | tel. |
| email | | |
| Sede del tirocinio (Ragione Sociale Azienda ospitante, indirizzo, n. civico, città) | | |
| Tutor della Zona Sociale | | |
| Tutor dell'Azienda ospitante | | |
| Area/Divisione di svolgimento | | |
| Durata del percorso formativo/lavorativo n. giorni dal al | | |
| <p>Il pagamento delle ore lavorative retribuite avviene tramite voucher I.N.P.S. il cui costo è a completo carico della Zona Sociale. Il valore nominale è comprensivo della contribuzione (pari al 13%) a favore della gestione separata INPS, che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore; di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni (7%) e di un compenso al concessionario (Inps), per la gestione del servizio, pari al 5%.</p> <p>Il valore netto del voucher da 10 euro nominali, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore, è quindi pari a 7,50 euro e corrisponde al compenso minimo di un'ora di prestazione.</p> | | |
| Obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo/lavorativo | | |

OBBLIGHI DEL PARTECIPANTE

- svolgere le attività previste dal percorso formativo/lavorativo e seguire le indicazioni dei tutor e dei responsabili dell'Azienda ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante e dopo lo svolgimento del percorso;
- redigere la scheda di valutazione e la relazione finale sull'attività svolta;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi.

OBBLIGHI DELL'AZIENDA OSPITANTE

- concedere al partecipante di assentarsi, previo accordo con il tutor aziendale, per impegni inderogabili;
- assegnare a un professionista esperto il ruolo di "tutor" del partecipante;
- durante il percorso, aggiornare preventivamente il Comune di Norcia su: tempi di accesso ai locali aziendali, sospensioni (es. chiusure natalizie o estive), interruzioni;
- al termine di ogni percorso formativo/lavorativo, compilare la valutazione finale e redigere un attestato relativo alla durata e alla natura dello stesso. Attraverso questi documenti il Comune di Norcia si riserva di valutare i contenuti formativi e le competenze acquisite nel corso dell'esperienza maturata nell'Azienda ospitante.

AVVERTENZE

- L'interruzione o la rinuncia di un'esperienza di stage da parte del partecipante comporterà la sospensione per un periodo di un mese dalla possibilità di formalizzare un nuovo tirocinio.
- L'Azienda ospitante ed il partecipante sono invitati a comunicare tempestivamente le impressioni e/o le difficoltà incontrate durante lo svolgimento dell'attività prevista al tutor della Zona Sociale.
- Il Comune di Norcia potrà effettuare dei controlli durante l'attività del partecipante, al fine di verificarne l'effettivo svolgimento. In caso di reiterata irreperibilità il percorso formativo/lavorativo si ritiene annullato e tale comunicazione sarà inoltrata tempestivamente al partecipante e all'Azienda ospitante.

Lì,

Firma per presa visione e integrale accettazione del partecipante

.....

Firma e timbro per il Comune di Norcia

.....

Firma e timbro per l'Azienda ospitante

.....