

ALLEGATO 3

PROGETTO DI

TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)

di cui alla DGR n. 593/2018

Rif. Convenzione n. stipulata in data

DATI DEL TIROCINANTE

- persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92 iscritta ai Centri per l'impiego ai sensi della Legge 68/1999;
- persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92 NON iscritta ai Centri per l'impiego ai sensi della Legge 68/1999;
- altro.

Nome e cognome MARCELLI ANTONELLA

Sesso M X F

Nata/o a ASCOLI PICENO il 09/08/1979

Cittadinanza: ITALIANA

Se extra UE: n° in scadenza il

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

Residente a SPINETOLI, VIA XXV APRILE n. 31 Prov AP

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Codice fiscale MRCNNL79M49H769W

Titolo di studio licenza media inferiore Livello.....

Telefono 347/4671937

Email

DATI DEL SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- Ente capofila dell'ATS n.
- Comune di
- Unione dei Comuni di
- Unione montana di
- ASP
- AST Ascoli Piceno: UMEE/UMEA
- DSM
- DDP
- Enti del terzo settore accreditati presso il SSR
- Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
- Altro

Ragione sociale AST Ascoli Piceno
Codice fiscale 02175860424.

Sede Servizio SEDE SERVIZIO UMEA - CURE TUTELARI

Indirizzo VIA MARCELLO FEDERICI SNC
Telefono 0736 358902
Comune/Provincia ASCOLI PICENO
Responsabile DOTT. VINICIO ALESSANDRONI

Case manager
Nome e cognome DOTT.SSA MITIA BATTISTINI
Codice Fiscale BTTMTI76M43A462J

Telefono 0736/358902
Email mitia.battistini@sanita.marche.it

DATI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale	ISC SPINETOLI
Codice fiscale/partita Iva	80006110441
Legale rappresentante	Prof. Paolo Mauriello
Sede legale	Piazza Bachelet Monsampolo del Tronto
Telefono	0735/704233
Email	apic80600p@pec.istruzione.it

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO2007) 85.59.90
 CCNL applicato Istruzione e ricerca
 Orario settimanale previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante

Tutor Aziendale

Nome e cognome	Maranci Silvia
Codice Fiscale	MRNSLV73B48H769K
Telefono	0736899402
Email	
Ruolo nell'azienda	Insegnante
Numero massimo di tirocinanti affiancati	2

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dal 01/02/2023 al 31/01/2025 (eventualmente prorogabile).

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (ad es. per chiusura estiva dell'azienda):

Per complessivi n. 11 mesi

Sede/i del tirocinio scuola S. Pertini
 Stabilimento/reparto/ufficio scuola elementare

Telefono della sede di tirocinio

Lavoratori nella sede di tirocinio n.

TIS attualmente attivi nell'unità produttiva di riferimento n. 1

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio:

8,30 – 12,30 (ma variabile in base alle esigenze e in accordo con il Tutor)

Per n. 5 giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario)

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

Codice figura: 8.1.4.3.0 Denominazione: Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici e di servizi commerciali

Attività previste e modalità di svolgimento

Nella "Descrizione sintetica delle attività" indicare l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.

Tali attività saranno documentate e avvalorate dal Dossier Individuale del Tirocinante. Indicare l'Area Di Attività (A.D.A.) di cui all'atlante del lavoro e delle qualificazioni ISFOL (se riconducibili) disponibile al seguente indirizzo: http://nripitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php.

<p>Settore Servizi alla persona</p> <p>Area di Attività ADA 20.02.02 (ex ADA 24.140.415</p> <p>Attività Svolgimento di attività di custodia e cura minori</p>	<p>descrizione sintetica delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorvegliare e mantenere pulite strutture e ambienti scolastici, accolgono e indirizzano i visitatori, consegnano e smistano comunicazioni agli insegnanti, sbrigano piccole commissioni. • Consegna posta interna • Accoglie il personale scolastico e gli allievi
<p>Settore Area Comune</p> <p>Area di Attività (ADA) ADA.24.01.15 (ex ADA.25.233.765)</p> <p>Attività Realizzazione delle attività di pulizia, disinfestazione e sanificazione</p>	<p>Descrizione sintetica delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestare attenzione alla pulizia e al rispetto delle regole igieniche; • Mantenere puliti e in ordine gli ambienti • Sbrigare in autonomia piccole commissioni
<p>Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)</p> <p>(Sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni.</p>	<p>Descrizione sintetica delle attività</p>

Obiettivi del TIS

Descrivere gli obiettivi finalizzati all'inclusione, all'autonomia e alla riabilitazione da raggiungere, anche attraverso lo sviluppo di conoscenze e competenze da acquisire durante il TIS.

Obiettivi socio relazionali di inclusione/abilitazione riabilitazione del tirocinio:

1. Obiettivi in ambito relazionale:

- acquisire una capacità relazionale adeguata, sia con il personale scolastico sia con i bambini;

2. Obiettivi in riferimento alle mansioni assegnate:

- acquisire le capacità necessarie per l'assolvimento delle mansioni assegnate;

3. Obiettivi in riferimento all'autonomia personale e socio-territoriale:

- acquisire la conoscenza ed il rispetto dell'orario concordato;

- acquisire la capacità di organizzare in autonomia il materiale necessario per lo svolgimento delle mansioni

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e dei risultati del tirocinio

Indicare quali strumenti verranno utilizzati (ad esempio questionari, griglie di valutazione, ecc.)

Colloqui semestrali

- Il case manager o il tutor nominato dal soggetto promotore realizza colloqui di orientamento ed empowering con il tirocinante con cadenza semestrale al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi del TIS (anche attraverso la compilazione del Dossier individuale).
- gli incontri periodici con il case manager o con il tutor nominato dal soggetto promotore, potranno essere integrati da incontri collettivi presso il..... 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 **180,00**
nei limiti di quanto previsto dalla DGR n. 593/2108.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il 40 % delle ore mensili previste.

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- Ente promotore per € 180,00
- Ente ospitante per €
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante per €
- Altro soggetto per €

Esclusivamente nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio non sarà corrisposta. Solo ed esclusivamente in tali casi sarà riconosciuto ai tirocinanti il rimborso delle eventuali spese sostenute, secondo le modalità definite nel presente progetto, nel limite massimo di €..... Il costo è sostenuto da:

- Ente promotore per €
- Ente ospitante per €
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante per €
- Altro soggetto per €

Eventuali facilitazioni:

- mensa aziendale
- buoni pasto
- trasporto
- altro (specificare).....

COPERTURA ASSICURATIVA DI RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

Il costo della copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi è sostenuto da:

- Ente promotore
- Ente ospitante
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- Altro soggetto

Compagnia/agenzia **UNIPOLSAI** Polizza n.166145959

COPERTURA ASSICURATIVA CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Il costo della copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL è sostenuto da:

- Ente promotore
- Ente ospitante
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- Altro soggetto

Posizione n° 91908810

**COMPITI DEL SOGGETTO PROMOTORE
(ART. 8 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)**

1. Il soggetto promotore favorisce l'attivazione dell'esperienza di tirocinio, nonché presiede, monitora e valuta il medesimo, fornendo anche supporto al soggetto ospitante ed al tirocinante nella gestione delle procedure amministrative.
2. L'ente promotore assiste e supporta il tirocinante avvalendosi del case manager di cui all'art. 9 o nominando un proprio tutor a supporto del case manager.
3. In particolare i compiti del soggetto promotore sono:
 - collaborare con il case manager del tirocinante e con il soggetto ospitante alla redazione del Progetto TIS e alle sue eventuali variazioni;
 - promuovere il buon andamento del TIS attraverso un'azione di monitoraggio gestita congiuntamente con il case manager di cui all'art. 9;
 - collaborare con il case manager del tirocinante e il tutor dell'ente ospitante alla redazione del Dossier individuale e dell'Attestazione finale;
 - segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel Progetto TIS e delle modalità attuative del tirocinio, nonché segnalare ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal Progetto TIS o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro;
 - i soggetti promotori pubblici contribuiscono al monitoraggio territoriale relativo ai Progetti TIS alimentando il Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali;
 - rilasciare al tirocinante l'Attestazione finale;
 - supportare 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;
 - conservare agli atti tutta la documentazione inerente i TIS promossi.

COMPITI DEL SOGGETTO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

(ART. 9 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il soggetto che ha in carico il tirocinante nomina il Case Manager.
2. Il Case Manager ha il compito di:
 - individuare l'azienda ospitante il tirocinio, anche avvalendosi della collaborazione dei Centri per l'Impiego o degli Enti privati accreditati ai servizi al lavoro;
 - redigere il progetto TIS e le sue eventuali variazioni, in collaborazione con il soggetto promotore e il soggetto ospitante, garantendo la sua coerenza con il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) definito in sede di presa in carico;
 - farsi carico del percorso individuale attivato con il TIS 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 aziendale e con l'ente 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;
 - essere il referente dell'azienda ospitante e dell'ente promotore per le problematiche che dovessero verificarsi durante il TIS;
 - effettuare colloqui periodici con il tirocinante e con il tutor aziendale al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi formativi/terapeutico-riabilitativi;
 - acquisire dal tirocinante elementi in merito agli esiti dell'esperienza svolta;

- verificare gli esiti formativi e di inclusione sociale, avvalendosi di questionari, griglie di valutazione, ecc.,
- redigere in collaborazione con l'ente promotore e l'ente ospitante il Dossier individuale e l'Attestazione finale.

COMPITI DEL SOGGETTO OSPITANTE

(ART. 10 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Spetta al soggetto ospitante garantire lo svolgimento del tirocinio in coerenza con gli obiettivi previsti nel Progetto TIS.
2. In particolare i compiti del soggetto ospitante sono:
 - stipulare la Convenzione con il soggetto promotore;
 - collaborare con il soggetto promotore e con il case manager del tirocinante alla redazione e alle eventuali variazioni del Progetto TIS;
 - designare un tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto TIS;
 - salvo diversamente stabilito dalle parti nella Convenzione di cui all'art. 7, effettuare le comunicazioni obbligatorie di cui al DL n. 510/1996 di competenza del soggetto ospitante;
 - salvo diversamente stabilito dalle parti nella Convenzione di cui all'art. 7, assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del TIS, adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008;
 - garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 81/2008 e la fornitura di adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva;
 - mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
 - collaborare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto promotore nelle attività di monitoraggio e verifica dell'andamento del TIS;
 - collaborare alla progressiva redazione del Dossier individuale;
 - comunicare in forma scritta al soggetto promotore ed al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante le eventuali necessità di variazione del Progetto TIS (es.: cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor aziendale, ecc.);
 - concordare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante e comunicare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata del TIS;
 - comunicare al soggetto promotore e al case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante l'eventuale perdita dei propri requisiti previsti dalla normativa regionale;
 - valutare l'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio dell'Attestazione finale.

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

(ART. 11 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto TIS svolgendo le attività concordate con il case manager e con i tutor.
2. In particolare il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal Progetto TIS seguendo le indicazioni del case manager e dei tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del TIS, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
 - valutare l'esperienza di tirocinio, se del caso con il supporto del case manager e dei tutor.
3. Il tirocinante può interrompere il TIS in qualsiasi momento previo confronto con il case manager o con il tutor nominato dal soggetto promotore.
 4. Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'Attestazione finale.
 5. Il 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.
 6. Il tirocinante ha diritto di ricevere l'indennità prevista dal Progetto TIS qualora abbia raggiunto la soglia prevista dall'art. 14.

TUTORAGGIO

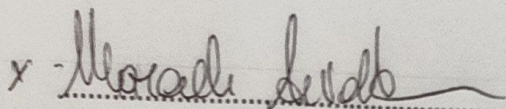
(ART. 12 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il Case Manager, nello svolgere i compiti di cui all'art. 9, può essere eventualmente supportato dal tutor nominato dal soggetto promotore.
2. Il soggetto ospitante nomina un tutor, che ha il compito di:
 - favorire l'inserimento del tirocinante;
 - informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - affiancare e supportare il tirocinante nello svolgimento delle attività sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal Progetto TIS;
 - confrontarsi periodicamente con il case manager e con il tutor incaricato dall'ente promotore;
 - aggiornare la documentazione relativa al TIS (registri, etc.);
 - collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.
3. Il tutor di cui al punto 2 deve possedere le esperienze e le competenze professionali adeguate, per garantire il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del tirocinio. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal Progetto TIS. Tale variazione deve essere formalmente comunicata al tirocinante e al soggetto promotore.
4. I riferimenti del case manager e dei tutors e i relativi compiti e responsabilità sono indicati nel Progetto TIS.
5. In relazione ai bisogni dei destinatari di cui all'art. 2, il soggetto promotore ed il soggetto ospitante concordano il numero massimo di tirocinanti che il singolo tutor aziendale può affiancare. Pertanto, il presente atto non predetermina alcun limite numerico di tirocinanti presso la medesima unità operativa.

Luogo Spineboli 30.1.2023

Data

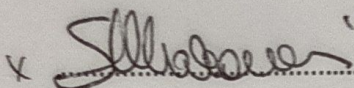
.....
Firma del Case Manager del Servizio che ha in carico il soggetto

x 

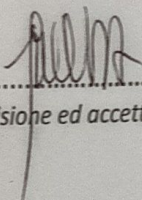
.....
Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante (o di chi esercita la tutela legale)

.....
Firma per il soggetto promotore

.....
Firma per il soggetto ospitante

x 

.....
Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto ospitante



.....
Eventuale Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto promotore