

**PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO
DGR 74-5911 DEL 03/06/2013**

Convenzione stipulata in data: 07/07/2016 con protocollo: 151/07/2016

Soggetto promotore

Ragione/denominazione sociale: COMUNE DI TORINO
Indirizzo: PIAZZA PALAZZO DI CITTA' 1
CAP: 10100 Comune: TORINO Provincia: TORINO
Codice fiscale/Partita I.V.A.: 00514490010
Tipo ente promotore: Altro soggetto individuato dalla disciplina reg.le
Rappresentato da: LAURA CAMPEOTTO nato/a il: 31/01/1957
Comune: TORINO Provincia: TORINO
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore
Nome Cognome: PASQUALINO LA PASTORESSA
E-mail: PASQUALINO.LAPASTORESSA@COMUNE.TORINO.IT

Soggetto ospitante

Ragione/denominazione sociale: CENTRO PIEMONTESE DI STUDI AFRICANI
Sede prevalente del tirocinio: VIA VANCHIGLIA 4/E
CAP: 10124 Comune: TORINO Provincia: TORINO
Tel: 011/4365006 E-mail: SEGRETERIA@CSAPIEMONTE.IT
Codice fiscale/Partita I.V.A.: 97523990014
Settore aziendale di inserimento: Altri servizi di istruzione nca
Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA
Rappresentato da: PIETRO MARCENARO nato/a il: 02/06/1946
Comune: GENOVA Provincia: GENOVA
Tutor nominato dal soggetto ospitante:
Nome e Cognome: FEDERICO DANELO
E-mail:

Tirocinante

Nome e Cognome: OUMAR SANOGO Sesso: M
Nato/a il: 15/03/1990 Stato estero: MALI
Indirizzo: VIA AQUILA 21
CAP: 10144 Comune: TORINO Provincia: TORINO
Codice fiscale: SNGMRO90C15Z329N
Titolo di studio: DIPLOMA UNIVERSITARIO
Stato occupazionale: INOCCUPATO
Categoria tirocinante: DISOCCUPATO/INOCCUPATO
Servizio Pubblico Competente:
Qualifica lavorativa: ADDETTI A FUNZIONI DI SEGRETERIA
Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 30
Durata del tirocinio n. mesi: 6
Data inizio: 18/07/2016 data fine: 06/02/2017
Periodo di sospensione: dal 08/08/2016 al 28/08/2016
Posizione I.N.A.I.L.: 9219091450
Responsabilità Civile posizione n.: M9900477007
Compagnia di Assicurazione: SAI FONDIARIA S.P.A.

Indennità mensile lorda corrisposta: 450

Ulteriori informazioni:

Obiettivi del tirocinio:

Migliorare le proprie conoscenze sulle relazioni che intercorrono tra Piemonte e Africa; Acquisire conoscenza sul funzionamento del Centro e sugli ambiti di relazione tra Piemonte e Paese di provenienza a partire dall'esistenza;
Gestire in collaborazione con l'equipe di lavoro, la costruzione, realizzazione e reporting di tavoli di lavoro su

temi condivisi; Costruire e realizzare attività di comunicazione delle iniziative con particolare riferimento al coinvolgimento della diaspora africana nelle stesse; Affinare le proprie capacità di confronto e lavoro in un ambito multiculturale

Modalità di svolgimento:

DAL LUNED' AL VENERDI NUMERO ORE GIORNALIERE 6 DALLE ORE 9 ALLE 13 E DALLE 14 ALLE 16

Figura professionale: si veda l'allegato che costituisce parte integrante del presente documento

Compiti del tutor o referente del soggetto promotore

- collabora alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione;
- concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

Compiti del tutor del soggetto ospitante

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonchè collabora con il soggetto promotore ai fini dell'attestazione delle competenze

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto a:

- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;
- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- registrazione sul libretto formativo del cittadino dell'esperienza di tirocinio, qualora abbia svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal progetto formativo.

Data:

Firma soggetto promotore

Firma soggetto ospitante

Firma tirocinante