



AZIENDA CALABRIA LAVORO
ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA
via Vittorio Veneto, 60
89123 Reggio Calabria
Tel 0965.27926 Fax 0965.26842
www.aziendacalabrialavoro.it
postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com

Rep. 4575 del 21.05.2018

**CONVENZIONE DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE
DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO**

(D.G.R. n. 360 del 10/08/2017)

TRA

Azienda Calabria Lavoro, Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria, con sede in Reggio Calabria, Via Vittorio Veneto 60, Direttore Generale dott. Giovanni Forciniti, nella qualità di Soggetto Promotore

E

l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, in persona del Dirigente legale rappresentante, nella qualità di Soggetto Ospitante,

VISTI:

- la "Legge-quadro in materia di Formazione Professionale" n. 845 del 21 dicembre 1978 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 469 del 23 dicembre 1997, recante *Conferimento alle Regioni e agli Enti Locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro* e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997, recante *Norme in materia di promozione dell'occupazione*;
- il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 142 del 25 marzo 1998, recante *Norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997 n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento* e successive modifiche ed integrazioni;
- Circolare n. 92 del 15 luglio 1998, recante *Tirocini formativi e di orientamento D.M. 142/1998*
- il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 22 gennaio 2001, recante *Ammissione ai rimborsi relativi agli oneri sostenuti dalle imprese per i tirocini formativi*;
- la Legge Regionale n. 5 del 19 febbraio 2001, recante *Norme in materia di politiche del lavoro e di servizi per l'impiego in attuazione del D.L. 23 dicembre 1997 n. 469*;
- il Decreto Ministeriale del 22 marzo 2006, *Normativa nazionale e regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea*;
- la Legge n. 148 del 14 settembre 2011 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo*;
- la circolare esplicativa del Ministero del Lavoro n.24 del 12 settembre 2011;
- la legge 28 giugno 2012 n. 92, recante *Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*;
- l'accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante *"Linee-guida in materia di tirocini" - Repertorio atti n.1. ICSR del 24 gennaio 2013*;
- la D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013 recante *"Proposta di recepimento delle linee guida in materia di tirocini, approvate in Accordo Stato/Regioni 24 gennaio 2013-Regione Calabria"*;
- la D.G.R. n. 158 del 29 aprile 2014 recante *"Linee guida in materia di tirocini. Modifica D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013"*;
- la D.G.R. n. 360 del 10 agosto 2017 recante *"Recepimento delle nuove linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento approvate in Accordo Stato-Regioni 25 maggio 2017. Revoca D.G.R. n. 158 del 29 aprile 2014"*;

PREMESSO CHE

- nell'ambito del Master di II livello in *"Management delle Amministrazioni Pubbliche"*, la Direzione Amministrativa dell'Asp di Cosenza ha realizzato attività formative relative a stage ospitando il dott. Pasquale Villella all'interno dei propri uffici al fine di realizzare gli obiettivi

professionalizzanti del Master e con l'intento di fornire al predetto maggiore abilità e conoscenze nell'esercizio delle relative attività;

- all'esito del predetto periodo di stage il Dirigente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, con nota acquisita agli atti in data 30 aprile 2018 con prot. 2037, ha manifestato la volontà di attivare un tirocinio extra-curriculare, stante l'impegno profuso e le qualità dimostrate dal tirocinante;

- Azienda Calabria Lavoro, Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria, ha tra le sue finalità istituzionali la promozione dello sviluppo dell'occupabilità e dell'occupazione nel territorio della Regione Calabria, mediante l'ideazione, programmazione e attuazione di politiche attive del lavoro, nel cui novero rientrano i tirocini di formazione ed orientamento, finalizzati ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;

- il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento lavorativo;

- l'Azienda, rinvenendo nelle collaborazioni istituzionali fra pubbliche amministrazioni l'elemento centrale per la costruzione di un maturo sistema di sviluppo territoriale, ha inteso sostenere l'iniziativa relativa alla prosecuzione del detto tirocinio;

- con decreto n. 30 dell' 8 maggio 2018 è stato, pertanto, attivato un tirocinio extra-curriculare in favore del dott. Pasquale Villella.

Tutto ciò premesso e considerato, le Parti **convengono quanto segue:**

Art. 1

Oggetto della Convenzione

1. l'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza (Soggetto ospitante) si impegna ad accogliere presso i suoi Uffici n. 1 soggetto in tirocinio extracurriculare di inserimento / reinserimento lavorativo per la durata di 6 mesi, su proposta di Azienda Calabria Lavoro (Soggetto promotore).

2. Alla presente Convenzione viene allegato un progetto formativo individuale per il tirocinio. Nel progetto formativo sono definiti gli obiettivi, le modalità e le regole di svolgimento del tirocinio.

3. Il progetto formativo costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.

Art. 2

Obblighi del soggetto promotore

1. Il soggetto promotore si impegna a:

- collaborare con il soggetto ospitante nella redazione del progetto formativo;
- garantire il rispetto dei contenuti e degli obiettivi previsti dal progetto formativo;
- promuovere il buon andamento del tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio del percorso formativo;
- comunicare al soggetto ospitante l'eventuale perdita dei requisiti richiamati in premessa;
- rilasciare al tirocinante, al termine del tirocinio, un'attestazione in cui, sulla base della valutazione del soggetto ospitante e della relazione finale del tirocinante, vengano indicate le attività svolte e le competenze acquisite.

Art. 3

Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna a:

- redigere in collaborazione con il soggetto promotore, il progetto formativo;
- rispettare e far rispettare il Progetto formativo in tutti gli aspetti;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore;
- assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, 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, nonchè garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto;
- collaborare con il soggetto promotore nelle attività di monitoraggio e verifica dell'andamento del tirocinio;

- comunicare in forma scritta al soggetto promotore tutte le eventuali variazioni inerenti il progetto formativo (cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, etc.);
- comunicare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata o proroga del tirocinio. Il soggetto ospitante informa il soggetto promotore della cessazione del tirocinio mediante comunicazione scritta in cui vengano illustrati i motivi dell'interruzione del tirocinio; eventuali richieste di proroga, entro i limiti di durata previsti dalla normativa vigente, devono pervenire al soggetto promotore almeno 5 giorni lavorativi prima della data di conclusione del tirocinio, mediante comunicazione scritta in cui vengano illustrati i motivi che giustificano la prosecuzione del tirocinio oltre i limiti stabiliti nel progetto formativo;
- comunicare al soggetto promotore l'eventuale perdita dei requisiti previsti in premessa;
- valutare l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

Art. 4

Tutorato

1. Il soggetto promotore designa un tutor che, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio, ha il compito di assistere e supportare il tirocinante e di monitorare e verificare l'attuazione del progetto formativo;
2. Il soggetto ospitante designa un tutor che, in veste di responsabile dell'attuazione del progetto formativo, affianca e supporta il tirocinante per l'intera durata del tirocinio, garantendo la necessaria assistenza e formazione ai fini dell'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo. Il tutor dovrà essere individuato tra i lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il piano di formazione. Ogni tutor può accompagnare un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente. Se il tirocinio si svolge in diversi settori aziendali, la funzione di tutor può essere affidata a più di un soggetto. 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.
3. I riferimenti dei tutor e i relativi compiti e responsabilità sono indicati nel progetto formativo.

Art. 5

Diritti e doveri del tirocinante

1. Il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal Progetto formativo, seguendo le indicazioni 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 tirocinio, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
 - redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocinio. La relazione deve essere inviata al tutor del soggetto promotore ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze.
2. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.
3. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.
4. Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.
5. Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal progetto formativo, ha diritto alla registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino.

Art. 6
Garanzie assicurative

1. Ogni tirocinante è assicurato:
 - presso l'Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dal soggetto promotore.
 - presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi dal soggetto promotore.
2. Le coperture assicurative devono comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori della azienda o amministrazione pubblica, rientranti nel progetto formativo.
3. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore.

Art. 7
Comunicazioni

1. Le parti concordano che il soggetto ospitante delega al soggetto promotore l'espletamento dei compiti relativi alla Comunicazioni obbligatorie di avvio, proroga o cessazione del tirocinio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il soggetto promotore ha l'obbligo di inviare, ai fini del monitoraggio dei percorsi di tirocinio, la Convenzione e il progetto formativo alla Regione e al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede del tirocinio.
3. Il soggetto promotore ha l'obbligo di inviare alla Regione e al Centro per l'impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede del tirocinio l'attestazione finale delle attività svolte e delle competenze acquisite, ai fini della registrazione dell'esperienza, secondo le modalità previste dalla Regione, sul Libretto formativo del cittadino. Ai fini della registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino, il tirocinante deve aver svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal progetto formativo.
4. Le parti si impegnano a trasmettere alla Regione eventuali ulteriori documenti e informazioni utili ai fini del monitoraggio dei percorsi di tirocinio e degli eventuali inserimenti lavorativi post-tirocinio.

Art. 8
Indennità

1. Il soggetto promotore corrisponderà al tirocinante un'indennità d'importo di 500,00 euro mensili lordi. L'importo dell'indennità corrisposta a ciascun tirocinante è indicata all'interno del progetto formativo. La corresponsione delle stessa in favore del tirocinante avverrà dietro presentazione di attestazione, da parte del tutor e del Dirigente responsabile, dell'avvenuto svolgimento delle attività previste, conformemente al progetto formativo.
2. La mancata corresponsione dell'indennità comporta una sanzione amministrativa il cui ammontare è proporzionato alla gravità dell'illecito commesso.
3. La liquidazione dei rimborsi in favore dei tirocinanti avverrà attraverso attestazione, da parte del tutor e del Dirigente responsabile, dell'avvenuto svolgimento delle attività previste, conformemente al progetto formativo.

Art. 9
Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorre dalla data di repertorio e resterà valida sino alla conclusione dei progetti formativi.
2. Gli impegni assunti dalle parti permangono fino alla data di conclusione dei tirocini attivati e delle loro eventuali successive proroghe.

Art. 10
Recesso

1. Sono cause di recesso per ciascuna delle parti le seguenti fattispecie:
 - comportamenti del tirocinante tali da far venire meno le finalità del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante;
 - mancato rispetto del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza;

- mancato rispetto da parte del soggetto ospitante dei contenuti del progetto formativo;
 - perdita da parte del soggetto ospitante dei requisiti dichiarati in premessa;
 - perdita da parte del soggetto promotore dei requisiti richiamati in premessa.
2. Il recesso riferito al singolo tirocinio deve essere comunicato all'altra parte e al tirocinante coinvolto mediante comunicazione scritta.

Art. 11

Trattamenti dei dati personali

1. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari della presente convenzione comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della convenzione vengono trattati esclusivamente per le finalità della stessa.
2. Titolare del trattamento sono rispettivamente il soggetto ospitante e il soggetto promotore.

Art. 12

Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Per Azienda Calabria Lavoro

(Soggetto promotore)

Il Direttore Generale

dott. Giovanni Forciniti



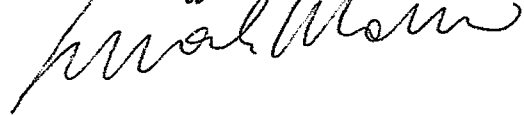
Per l'Azienda Sanitaria Provinciale di

Cosenza

(Soggetto ospitante)

Il Dirigente Generale

dott. Raffaele Mauro





Azienda Calabria Lavoro

ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Rif. Convenzione n. 4575 stipulata in data 21.05.2018

TIROCINANTE

Nome e Cognome **Pasquale Villella**, Sesso M
Nato a Cosenza il 18/05/1987 nazionalità ITALIANA
Residente in Castrolibero, via B. Telesio, 4 Cap 87040 Prov. CS
Domicilio (se diverso dalla residenza)
Codice fiscale: VLLPQL87E18D086J
Titolo di studio: Laurea Magistrale data conseguimento anno 2014
Telefono 3295892191
E-mail pasqualevillella87@gmail.com
Condizione socio – occupazionale inoccupata

SOGGETTO PROMOTORE

Denominazione: **Azienda Calabria Lavoro** – Ente Strumentale della Regione Calabria
sede legale in Via Vittorio Veneto n. 60 - 89123 RC Codice fiscale: 02137350803
Responsabile della gestione del tirocinio: d.ssa Donatella Fedele
Tutor: d.ssa Donatella Fedele
Tel. 0965/27926 fax 0965/26834 e- mail donatella.fedele@aziendacalabrialavoro.com

SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale: **Direzione Amministrativa Asp di Cosenza**
codice fiscale/partita IVA: **01987710785**
Legale rappresentante: **Direttore Generale dott. Raffaele Mauro**
Sede legale: V.le degli Alimena, 8 - Cosenza
Sede del tirocinio: V.le degli Alimena, 8 - Cosenza
Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO) 84.11.10
CCNL applicato
Tutor **Direttore amministrativo dott. Luigi Bruno**
e-mail direttore.amministrativo@aspcs.gov.it

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dal 21 maggio 2018 al 21 novembre 2018

Eventuale sospensione del tirocinio: non prevista

Durata effettiva: n. 6 mesi n. 20 ore settimanali

Orari di svolgimento del tirocinio: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (4 ore al giorno)

Per 5 giorni alla settimana

Settore ATECO attività

Area professionale di riferimento Amministrativa

Codice figura: 4.1.1.2.0.7 denominazione: **Operatore Amministrativo-Segretariale**

Sede del tirocinio Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza

N. lavoratori della sede del tirocinio

N. tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio 1

ATTIVITÀ PREVISTE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- Supporto attività di natura contabile;
- Supporto attività di rendicontazione;
- Reperimento, riordino e classificazione fascicoli;
- Attività di ufficio di tipo semplice anche attraverso l'uso di sistemi informatici;
- Attività di collaborazione con il personale appartenente a professionalità superiori.

SETTORE

AREA DI ATTIVITÀ (ADA)

ADA.25.231.754 Cura delle funzioni di segreteria

OBIETTIVI FORMATIVI DEL TIROCINIO

Il tirocinio contribuirà alla specializzazione delle competenze di tipo gestionale ed operativo del tirocinante.

Costituisce per il tirocinante un'opportunità per acquisire competenze tecniche, professionali e sociali, mediante l'inserimento in un ambiente di lavoro, che consenta allo stesso di sperimentarne in modo concreto la realtà.

E' finalizzato ad agevolare ed indirizzare le scelte professionali del tirocinante, favorendo l'inserimento nel mondo del lavoro.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e degli esiti formativi del tirocinio Mensilmente, a cura del Tutor del Soggetto Ospitante, verranno compilati appositi report ove verranno evidenziati gli orari ed in cui vengano riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

INDENNITÀ'

Importo mensile lordo: Euro 500,00 mensili per un periodo di 6 mesi

Eventuali facilitazioni:

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

POLIZZE ASSICURATIVE

Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 91113526 - 60

Responsabilità civile: compagnia/agenzia Unipol Sai Polizza n. 65/159366270

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio 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 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, schede delle attività, ecc.);
- redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza di tirocini. La relazione deve essere inviata al tutor del soggetto promotore ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze.

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di: comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

Il tirocinante, qualora abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto dal Progetto formativo, ha diritto alla registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- Garantire supporto e assistenza al tirocinante, favorendone l'inserimento in azienda;
- monitorare 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;
- garantire 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;
- valutare, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale, in cui vengono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- Favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi 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 e la trasparenza del percorso formativo;
- accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, confrontandosi periodicamente con il tutor del soggetto promotore;
- 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

Pasquale Villalta

Firma per il soggetto promotore

Azienda Calabria Lavoro
IL DIRETTORE GENERALE
Antonio Corchiani

Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto promotore

Firma per il soggetto ospitante

Luigi Olivero

Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto ospitante

Ugo Pizzi