



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA  
Settore Risorse Umane

COMUNE DI CREMONA  
18 SET. 2024  
UFFICIO PROTOCOLLO

Cremona, 18.09.2024

N. Prot. Gen.

COMUNE DI CREMONA PROTOCOLLO GENERALE	
<b>0075239</b>	<b>18/09/2024</b>
9.7.3-A	Settore Risorse Umane

All'ufficio Protocollo

SEDE

RISORSE  
UMANE

FILMANE  
TUTTO

Ai fini dell'acquisizione al protocollo generale, si invia Progetto Formativo Individuali del Sig. Milanese Luca, finalizzato all'attivazione di un tirocinio extracurricolare presso il Settore Politiche Educative dal 23 Settembre al 22 Marzo 2025.

IL REFERENTE OPERATIVO

*Del fho dell*

COMUNE DI CREMONA			
9	7	3	A





*Provincia di Cremona*  
Corso Vittorio Emanuele II, 17 - C.F. 80002130195

nuovo  
 proroga

Settore Lavoro e Formazione

Prot. Nr \_\_\_\_\_

Cremona, \_\_\_\_\_

## PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

(ai sensi della DGR 17.01.2018, n. 7763 e del DDG 6286 del 07.05.2018)

### CONVENZIONE DI RIFERIMENTO

Sottoscritta in data	22/06/2023
N. Convenzione di riferimento	11/2023
Tipologia di Convenzione	Collettiva

### ANAGRAFICA GENERALE

<b>TIROCINANTE</b>	
Nome	Luca
Cognome	Milanesi
Cittadinanza	Italiana
Nato a	Cremona
Il	17 agosto 2001
Residente in	Viale Repubblica 10 b
Comune	Gadesco Pieve Delmona
C.A.P.	26030
Provincia	Cremona
Domiciliato in	Viale Repubblica 10 b
Comune	Gadesco Pieve Delmona
C.A.P.	26030
Provincia	Cremona
Codice Fiscale	MLNLCU01M17D150C
Titolo di Studio	SCUOLA MEDIA SUPERIORE
Telefono	342 6819280
Mail	milanesiluca17@gmail.com

### TIPOLOGIA TIROCINANTE

<input checked="" type="checkbox"/>	Soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 150/15 – compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione secondaria superiore e terziaria
<input type="checkbox"/>	Lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro
<input type="checkbox"/>	Lavoratore a rischio di disoccupazione
<input type="checkbox"/>	Soggetto già occupato che sia in cerca di altra occupazione
<input type="checkbox"/>	Soggetto disabile e svantaggiato (disabile di cui all'art. 1 comma 1 della legge n. 68/99; persona svantaggiata ai sensi della legge n. 381/91; richiedente protezione internazionale e titolare di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del D.P.R. n. 21/2015; vittima di violenze e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetto titolare di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari ai sensi del D.LGS. 286/98; vittima di tratta ai sensi del D.LGS. 24/14)
<input type="checkbox"/>	Studente: _____ <i>[Indicare il percorso di studio che sta frequentando]</i>

<b>SOGGETTO PROMOTORE</b>	
Denominazione	PROVINCIA DI CREMONA
Sede legale in	<i>Corso Vittorio Emanuele 17</i>
Comune	Cremona
C.A.P.	26100
Provincia	CR
Codice Fiscale/P.IVA	80002130195
Sede operativa	Corso Matteotti, 15
Comune	Cremona
C.A.P.	26100
Provincia	Cr
Responsabile	Dott.ssa Rosalba Leoni
Telefono	037222060 - 0372457480
Mail	<a href="mailto:centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it">centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it</a>

<b>SOGGETTO OSPITANTE</b>	
Denominazione	COMUNE DI CREMONA
Sede legale in	<i>PIAZZA DEL COMUNE 8</i>
Comune	CREMONA
C.A.P.	26100
Provincia	CR
Codice Fiscale/P.IVA	00297960197
Sede operativa	<i>c/o Sede Politiche Educative e Istruzione di via del Vecchio Passeggio, n. 1</i>
Comune	CREMONA
C.A.P.	26100
Provincia	CREMONA
Responsabile	<i>Dr. Fabio Scio – Dirigente del Settore Risorse Umane</i>
Telefono	<i>0372 407215</i>
Mail	<i><a href="mailto:dirigente.scio@comune.cremona.it">dirigente.scio@comune.cremona.it</a></i>

<b>NATURA GIURIDICA SOGGETTO OSPITANTE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pubblica amministrazione (art.1 c.36 L.92/2012)
<input type="checkbox"/>	Altri soggetti
Settore ATECO attività	84.11.10

INFORMAZIONI SPECIFICHE		
<b>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</b>		
Regione Lombardia		
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO</b>		
<input type="checkbox"/>	Programma di rilevanza nazionale approvato in accordo con Regione Lombardia ( <i>indicare quale</i> )	
<b>TIPOLOGIA DI TIROCINIO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio extracurriculare	
<input type="checkbox"/>	Tirocinio extracurriculare rivolto a studenti durante il periodo estivo (Età non inferiore ai 16 anni compiuti)	
<b>CONTRATTO DI LAVORO</b>		
CCNL SOTTOSCRITTO IL 16 NOVEMBRE 2022 COMPARTO FUNZIONI LOCALI		
<b>NUMERO ADDETTI DELLA SEDE OPERATIVA DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</b> ( <i>la compilazione non è richiesta per i tirocini attivati in favore di soggetti disabili o svantaggiati</i> )		
<input type="checkbox"/>	0 - 5 addetti	Specificare: n. _____ titolare/i n. ___15___ addetti a tempo indeterminato <sup>1</sup> n. _____ addetti a tempo determinato <sup>2</sup>
<input checked="" type="checkbox"/>	6 - 20 addetti	
<input type="checkbox"/>	Maggiore di 20 addetti	
<u>2</u>	Numero di tirocini extracurricolari in corso nella sede di svolgimento del tirocinio ( <b>compreso il presente tirocinio</b> )	
<b>ATTIVAZIONI IN DEROGA</b>		
<b>Applicabile esclusivamente per i soggetto ospitanti con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato</b> ( <i>la compilazione non è richiesta per i tirocini attivati in favore di soggetti disabili o svantaggiati</i> )		
<input type="checkbox"/>	Un tirocinio se ha assunto, con contratto a tempo determinato di 6 mesi, almeno 20% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti	
<input type="checkbox"/>	Due tirocini se ha assunto, con contratto a tempo determinato di 6 mesi, almeno il 50% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti	
<input type="checkbox"/>	Tre tirocini se ha assunto, con contratto a tempo determinato di 6 mesi, almeno il 75% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti	
<input type="checkbox"/>	Quattro tirocini se ha assunto, con contratto a tempo determinato di 6 mesi, il 100% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti	

<sup>1</sup> Dal conteggio delle risorse umane sono sempre esclusi gli apprendisti.

<sup>2</sup> I lavoratori con contratto a tempo determinato sono conteggiati nelle "risorse umane" a condizione che il loro contratto abbia inizio prima dell'avvio del tirocinio e si concluda successivamente alla conclusione dello stesso.

<b>GESTIONE DEL TIROCINIO</b>	
<b>TUTOR SOGGETTO PROMOTORE</b>	
Nome	Paola
Cognome	Ongini
Codice fiscale	NGNPLA75A67D150Q
Titolo di studio	Laurea
Telefono	0372 22060 – 457480 - 406567
Mail	<a href="mailto:centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it">centro.impiego.cremona@provincia.cremona.it</a>
N. anni di esperienza	22
<b>TUTOR SOGGETTO OSPITANTE (1)</b>	
Nome	Matteo
Cognome	Concari
Codice fiscale	CNCMTT91L22D150G
Titolo di studio	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Livello di inquadramento	Area dei funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D) - D1
N. anni di esperienza lavorativa	2+ presso il Settore Politiche Educative Istruzione del Comune di Cremona (assunzione in data 20/12/2021)
Esperienze e competenze professionali possedute a comprova dell'adeguatezza allo svolgimento dell'incarico di tutor: Funzionario contabile assegnato all'Ufficio gestione amministrativa ed economico-finanziaria del Settore (dal 31/05/2022 ad oggi), con le seguenti mansioni	
a) referente per la gestione e il coordinamento economico-finanziario relativamente al bilancio settoriale comprensivo del monitoraggio dei capitoli di entrata e uscita; predisposizione delle proposte di Bilancio, delle variazioni e di tutti i dati richiesti dalla Ragioneria	
b) predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti gli asili nido e le scuole Infanzia comunali o convenzionati - monitoraggio dei dati di rendicontazione relativi a fondi erogati (convenzioni, contratti) e a fondi percepiti (con particolare riguardo a quelli provenienti da Ministero, Regione, Azienda Sociale)	
c) supervisione alla rendicontazione di progettualità finanziate	
d) referente informatico del Settore	
e) referente appalti del Settore	
N. di tirocinanti affidati ad avvio del presente tirocinio (massimo 3 tirocinanti contemporaneamente) <b>(conteggiare anche il presente tirocinio)</b>	2
Telefono	0372 407915
Mail	<a href="mailto:matteo.concari@comune.cremona.it">matteo.concari@comune.cremona.it</a>
<b>TUTOR SOGGETTO OSPITANTE (2)</b>	
Nome	Eleonora
Cognome	Tassi
Codice fiscale	TSSLNR76L50D150E
Titolo di studio	Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali
Livello di inquadramento	D3
N. anni di esperienza lavorativa	23
Esperienze e competenze professionali possedute a comprova dell'adeguatezza allo svolgimento dell'incarico di tutor Dal 1999 al 2001 assistente sociale presso il Comune di Codogno. Dal 2001 al 2017 Coordinatrice del Settore Politiche Sociali del Comune di Codogno. Dal 1 gennaio 2018 presso il Comune di Cremona referente per le istruttorie relative a Piano per il Diritto allo Studio, controllo assolvimento Obbligo Scolastico, convenzioni con enti del Terzo Settore, affidamenti di incarichi professionali e di servizi, Coordinamento Borse di studio comunali. Progettista Servizio Civile Universale, Coordinamento volontari Servizio Civile, OLP volontari Servizio Civile. Referente Anticorruzione e trasparenza del settore.	
N. di tirocinanti affidati ad avvio del presente tirocinio (massimo 3 tirocinanti contemporaneamente) <b>(conteggiare anche il presente tirocinio)</b>	2
Telefono	0372 407905
Mail	<a href="mailto:eleonora.tassi@comune.cremona.it">eleonora.tassi@comune.cremona.it</a>

**INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE (vedi art. 5 Convenzione)**

*Viene corrisposta un'indennità di € 750,00 mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali.*

<input type="checkbox"/> BUONI PASTO	<input type="checkbox"/> SERVIZIO MENSA
RIMBORSO SPESE DI PARTECIPAZIONE	<i>Inserire descrizione dettagliata delle eventuali spese che saranno rimborsate</i>

**GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE (vedi art 6 Convenzione)**

INAIL	<i>N. P.A.T 24749978/88</i>
<b>RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI</b>	
Assicurazione	<i>Icompagnia Itas Mutua</i>
N. polizza	<i>n. 6S/MI2327198</i>

**OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Durata	<i>6 MESI</i>																											
Data inizio	<i>23 SETTEMBRE 2024</i>																											
Data fine	<i>22 MARZO 2025</i>																											
Articolazione oraria	<p><i>Indicare le ore giornaliere e settimanali in coerenza con il contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante. Replicare la tabella in caso di turni.</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><b>Giorno</b></th> <th><b>Orario (ora di inizio – ora di fine)</b></th> <th><b>Ore giornaliere</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Lunedì</i></td> <td><i>8,00 – 14,00</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>Martedì</i></td> <td><i>8,00 – 14,00</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>Mercoledì</i></td> <td><i>8,00 – 14,00</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>Giovedì</i></td> <td><i>8,00 – 14,00</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>Venerdì</i></td> <td><i>8,00 – 14,00</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>Sabato</i></td> <td><i>/</i></td> <td><i>/</i></td> </tr> <tr> <td><i>Domenica</i></td> <td><i>/</i></td> <td><i>/</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Totale ore settimanali</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Si precisa che è possibile svolgere parte del tirocinio attraverso lo smart-working se la mansione a cui è adibito il tirocinante è compatibile con questa modalità. Dovranno essere evidenziate le giornate che il tirocinante svolgerà "a distanza" e quelle che svolgerà all'interno dei locali aziendali <b>non sono previste attività da svolgere in modalità smartworking</b></i></p>	<b>Giorno</b>	<b>Orario (ora di inizio – ora di fine)</b>	<b>Ore giornaliere</b>	<i>Lunedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>	<i>Martedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>	<i>Giovedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>	<i>Venerdì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>	<i>Sabato</i>	<i>/</i>	<i>/</i>	<i>Domenica</i>	<i>/</i>	<i>/</i>	<b>Totale ore settimanali</b>		<b>30</b>
<b>Giorno</b>	<b>Orario (ora di inizio – ora di fine)</b>	<b>Ore giornaliere</b>																										
<i>Lunedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>																										
<i>Martedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>																										
<i>Mercoledì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>																										
<i>Giovedì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>																										
<i>Venerdì</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>6</i>																										
<i>Sabato</i>	<i>/</i>	<i>/</i>																										
<i>Domenica</i>	<i>/</i>	<i>/</i>																										
<b>Totale ore settimanali</b>		<b>30</b>																										
Indicare l'eventuale periodo di chiusura programmata <sup>3</sup>	<i>dal _____ al _____</i>																											

**AMBITO/I DI INSERIMENTO**

*Descrivere brevemente l'ambito aziendale in cui si svolgerà il tirocinio (ad esempio: settore, reparto, ufficio; descrizione di massima delle attività che vengono svolte in tale ambito, ecc.)*

*Settore Politiche Educative Istruzione:*

- gestione diretta dei quattro asili nido e delle nove scuole infanzia comunali attraverso il coordinamento organizzativo e pedagogico, la gestione del personale amministrativo ed educativo degli operatori scolastici e dei cuochi. Gestione delle procedure di iscrizione, organizzazione degli inserimenti, organizzazione delle attività di approvvigionamento di attrezzature e materiali, gestione dei rapporti con l'ATS per le competenze in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti. Gestione dell'inserimento dei bambini portatori di handicap nei servizi educativi, predisposizione dei progetti educativi individualizzati, collaborazione con i servizi specialistici e con il Settore Politiche Sociali per gli inserimenti di minori e per le problematiche connesse. Organizzazione della formazione

<sup>3</sup> Si ricorda che il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per chiusure formalizzate del soggetto ospitante della durata di almeno 15 giorni solari. Solo in questo caso il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

- specifica del personale educativo e dei cuochi;
- collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale, promozione di reti con le scuole infanzia paritarie della città, nonché con asili nido accreditati e convenzionati con l'Ente Locale;
  - supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali per la fornitura di arredi adeguati al contesto educativo anche in ottica innovativa;
  - supporto ai Settori competenti per gli interventi di manutenzione, allestimento spazi scolastici e uffici amministrativi degli Istituti Comprensivi e del C.P.I.A. (Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti);
  - gestione dei servizi di ristorazione scolastica nelle scuole comunali e statali: predisposizione dei menù, gestione delle richieste di “diete speciali” e relativo raccordo con ATS, controllo della ditta titolare dell'appalto, predisposizione di progetti di innovazione e educazione alimentare nelle scuole. Collaborazione con le strutture dell'ATS Val Padana per un costante aggiornamento, miglioramento nonché verifica dei programmi di alimentazione attuate nelle diverse strutture scolastiche;
  - gestione delle rette scolastiche (asilo nido e ristorazione scolastica, servizio di tempo anticipato), gestione e applicazione delle connesse agevolazioni;
  - gestione delle iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico e organizzazione degli accompagnatori adulti presenti sullo scuolabus destinato ai bambini frequentanti la scuola infanzia e la scuola primaria;
  - elaborazione e gestione del Piano degli interventi Comunali per il Diritto allo Studio. Promozione di progettualità a integrazione dell'offerta formativa con particolare attenzione a favorire il raggiungimento degli obiettivi di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, nonché forme di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà educativa;
  - gestione ed erogazione delle borse di studio comunali, gestione della fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie della città, supporto al cittadino per la presentazione delle domande per la Dote Scuola;
  - promozione di progetti integrati con le scuole della città e di progetti ed attività per l'educazione, la formazione e lo sviluppo di competenze tra gli studenti ed i cittadini e per promuovere la cultura dell'infanzia;
  - organizzazione del Servizio Piedibus per le scuole primarie statali della città;
  - gestione del Teatro Monteverdi, gestione e promozione di progetti finalizzati allo sviluppo della cultura e dell'educazione musicale;
  - funzioni di verifica e controllo per il rispetto dell'obbligo scolastico, in collaborazione con la Polizia Locale e il Settore Politiche Sociali;
  - coordinamento e supporto ai servizi di “doposcuola” e di “centro estivo” per bambini e preadolescenti.

Il Settore Politiche Educative Istruzione è costituito dai seguenti Uffici:

- Ufficio servizi educativi 0-6 anni
- Ufficio pedagogico
- Ufficio progetti educativi e Teatro Monteverdi
- Ufficio gestione amministrativa ed economico-finanziaria + borse di studio
- Ufficio ristorazione
- Ufficio rette
- Ufficio economato, manutenzioni e trasporto scolastico

### **ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO**

*Descrivere brevemente le attività oggetto del tirocinio. E' possibile fare riferimento alle Aree Di Attività (ADA) pubblicate sul portale "Atlante del lavoro e delle qualificazioni" (<https://atlantelavoro.inapp.org>)*

*Se parte dell'attività verrà svolta in modalità smart-working, specificare quali attività verranno svolte "a distanza" e con quali modalità (telematiche o altro) verrà garantito il tutoraggio da parte del tutor del soggetto ospitante*

*Attività collegate al funzionamento dei diversi Uffici del Settore Politiche Educative Istruzione per:*

- *programmazione e organizzazione di cicli di eventi o eventi singoli, compresa l'ideazione e la realizzazione di materiale promozionale sui temi dell'educazione*
- *collaborazione alla stesura di progetti per richieste di finanziamento e alla rendicontazione di attività dei medesimi agli enti finanziatori*

- attività amministrativa connessa all'organizzazione degli asili nido e delle scuole infanzia comunali e statali, questionari di soddisfazione, rendicontazioni, alimentazione di database.
- attività amministrativa propria degli uffici del Settore: rendicontazioni, stesura di atti, accordi e/o convenzioni, predisposizione di comunicazioni verso l'esterno, calcoli relativi all'applicazione di agevolazioni, compilazione di questionari sottoposti da autorità, istituzioni o altri enti

Le suddette attività prevedono:

- utilizzo della dotazione informatica e di tutti gli applicativi in gestione al Settore

### OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Descrivere brevemente gli obiettivi che dovranno essere perseguiti durante il periodo di tirocinio, in termini di competenze, con riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali (replicare per ogni profilo professionale individuato) (link: <https://qrsp.servizirl.it/qrsp/#/home>):

Applicare procedure di archiviazione  
 Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati  
 Utilizzare lo scanner  
 Utilizzare modalità di smistamento della posta  
 Utilizzare software di posta elettronica  
 Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio

Applicare metodi di catalogazione  
 Applicare procedure di archiviazione  
 Applicare procedure di protocollazione documenti  
 Applicare tecniche di classificazione documentale  
 Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati  
 Utilizzare lo scanner  
 Utilizzare software archiviazione dati

Applicare procedure amministrative  
 Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica  
 Utilizzare software applicativi per la gestione di pratiche

AREA PROFESSIONALE Q.R.S.P.	24 - Area comune		
PROFILO PROFESSIONALE Q.R.S.P.	24.57 - Operatore d'ufficio		
CLASSIFICAZIONE NAZIONALE DELLE PROFESSIONI ISTAT:	4.1.1.1 - Addetti a funzioni di segreteria		
COMPETENZA IN ESITO:	Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)	LIVELLO EQF:	3
COMPETENZA IN ESITO:	Effettuare l'archiviazione di documenti	LIVELLO EQF:	3
COMPETENZA IN ESITO:	24.C.8 – Effettuare la gestione delle pratiche amministrative	LIVELLO EQF:	4

### FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Indicare l'articolazione del percorso formativo di cui al D.Lgs. 81/08 - art. 37 comma 1 lettera a) - formazione generale e b) - formazione specialistica (attuato secondo quanto definito dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n 221/CSR del 21.12.2011) specificando per ognuno dei due moduli la durata, i contenuti. Il riconoscimento dei crediti formativi verrà effettuato nel rispetto della normativa regionale in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.Lgs. 81/08 la formazione per la sicurezza deve essere svolta in occasione dell'attivazione del tirocinio.

<b>Tipologia di rischio per la figura professionale:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> BASSO	<input type="checkbox"/> MEDIO	<input type="checkbox"/> ALTO
<b>Descrizione della formazione generale</b> (durata e contenuti) Si precisa che dovrà essere fornito al soggetto promotore copia dell'attestato di partecipazione al percorso relativo alla sicurezza.	"Formazione generale del Lavoratori" della durata di quattro ore		

<input type="checkbox"/> da svolgere presso _____  <i>X già svolta presso Comune di Cremona</i>	
<b>Descrizione della formazione specifica</b> (durata e contenuti) <i>Si precisa che dovrà essere fornito al soggetto promotore copia dell'attestato di partecipazione al percorso relativo alla sicurezza.</i>  <input type="checkbox"/> da svolgere presso _____  <i>X già svolta presso Comune di Cremona</i>  <i>inoltre il soggetto ospitante dichiara che la formazione sulla sicurezza già svolta presso Comune di Cremona è adeguata per l'attività prevista dal presente progetto formativo</i>	

#### OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

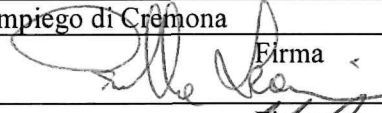
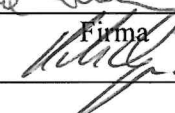
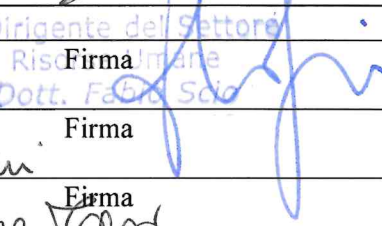


Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il tirocinante si impegna al rispetto delle seguenti regole nel corso del tirocinio:	
1)	seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
2)	rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
3)	rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
4)	eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor aziendale, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo;
5)	richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi;
6)	frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza;
7)	adottare le misure di sicurezza previste nel Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19 – se ancora attivo – ovvero delle Istruzioni operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente.
Inoltre il tirocinante dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della Convenzione sopra richiamata, <b>già consegnatagli in copia</b> , in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e conseguentemente il tirocinio sarà interrotto.	

#### OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il soggetto ospitante assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza sanitaria – se ancora attivi – finalizzati alla prevenzione della diffusione del COVID-19 previsti per i lavoratori.
--

<b>Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano:</b>	
- che le informazioni contenute nel presente Progetto Formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;	
- di aver preso visione dell'informativa predisposta dalla Provincia di Cremona – Settore Lavoro e Formazione, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation) pubblicata online all'indirizzo <a href="https://www.provincia.cremona.it/sintesi/privacy">https://www.provincia.cremona.it/sintesi/privacy</a>	

- di esprimere, ai sensi del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto Formativo e in tutti gli altri documenti correlati (registro presenze, dossier individuale, piano di monitoraggio), inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione Lombardia, fatto salvo quanto stabilito dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE n. 679/2016.

<b>Il soggetto promotore</b>	Centro per l'Impiego di Cremona	
	Il Responsabile del Cpl di Cremona <i>dott.ssa Rosalba Leoni</i>	Firma 
	Il tutor del Cpl <i>dott.ssa <del>Eva Fasulo</del> PAOLA ONGINI</i>	Firma 
<b>Il soggetto ospitante</b>	Comune di Cremona	
	Il Rappresentante legale o suo delegato <i>Dr. Fabio Scio</i>	Dirigente del Settore Riscaldamento Firma  <i>Dott. Fabio Scio</i>
	Il tutor del soggetto ospitante <i>Concari Matteo</i>	Firma 
	Il tutor del soggetto ospitante <i>Eleonora Tassi</i>	Firma 
<b>Il tirocinante (o il suo rappresentante legale, qualora minorenne)</b>	Milanesi Luca	
	Firma 