SCHEDA RICERCA TIROCINANTE

*Modulo da compilare in tutte le sue parti ed inoltrare via mail all’Ufficio \_\_\_\_\_\_\_.*

*Seguirà un contatto con l’interlocutore da voi individuato.*

|  |
| --- |
| **Compilazione a cura di AFOL METROPOLITANA** |
| **Data ricezione scheda** |  | **Codice Pratica** |  |
| **Data presa in carico da parte di AFOL Metropolitana**  |  | **Codice** **Joshua** |  |
| **Operatore** |  |  |  |
| **Dati AZIENDA** |
| Ragione sociale azienda: | Codice Fiscale azienda

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Sede di inserimento del tirocinante:Comune:Indirizzo: | Attività economica dell’azienda:Descrizione codice ATECO: |
| N° dipendenti a tempo indeterminato presenti nella sede di lavoro che ospiterà il tirocinante: | N° tirocinanti già presenti nella sede di lavoro che ospiterà il tirocinante: | Referente tirocini in azienda: |
| Telefono referente tirocini in azienda:Fax referente tirocini in azienda: | Indirizzo e-mail del referente tirocini in azienda:E-mail da pubblicare nell’annuncio: |
| N° posti di tirocinio offerti: | Il tirocinio è finalizzato all’assunzione? (scegliere fra le seguenti voci)* Si
* No
* Da valutare
 |
| Fondo interprofessionale: | * Fondimpresa
* Fonarcom
* Altro (specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Nessuno
 |
| **Profilo TIROCINANTE** |
| Titolo di studio (se richiesto): | Età min/max (dato non visibile ai sensi del D.Lgs. 216/03)  |
| Conoscenze informatiche (se richieste specificare anche il livello di conoscenza): |
| *Lingue conosciute (se richieste specificare anche il livello di conoscenza):* |
| Altre conoscenze necessarie per svolgere l’attività (inserire eventuali caratteristiche personali richieste): |
| **Altre informazioni:** |
| Area/Settore di inserimento: |
| Ruolo da ricoprire: |
| Durata del tirocinio (in mesi): |
| Validità della ricerca (fino a): |
| **OBIETTIVI E CONTENUTI DEL TIROCINIO** |
| Dettagliare con precisione le mansioni che verranno svolte e le competenze che saranno sviluppate anche ai fini della pubblicazione dell’annuncio. |
| RIMBORSO SPESE |
| Rimborso spese previsto (specificare l’importo mensile in euro): |
| Eventuali benefit e agevolazioni (mensa, buoni pasto, alloggio ….. ) |

I dati verranno trattati come previsto dall’Informativa sulla Privacy ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGDP)”

**L’azienda si impegna ad informare tempestivamente l’ufficio Tirocini qualora abbia trovato il candidato idoneo o intenda chiudere la ricerca.**

Timbro/firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PATTO DI SERVIZIO**

**L’Agenzia metropolitana della Formazione, l’Orientamento e il Lavoro offre il servizio di preselezione:**

1. **Tipologia del servizio offerto:** il servizio è gratuito e consta nella pubblicazione dell’annuncio sul sito dell’Ente e su testate specialistiche, ed eventualmente nella raccolta e nello screening dei curricula e nella segnalazione all’azienda di una rosa ristretta di nominativi.
2. **Tempi di erogazione del servizio: AFOL Metropolitana** si impegna ad attivare la ricerca entro una settimana dalla presa in carico della ricerca. Ogni singola ricerca vedrà impegnato lo staff di riferimento per un periodo della durata massima di 30 giorni dalla presa in carico. Alla scadenza di tale periodo automaticamente cesserà la pubblicazione dell’annuncio.
3. **Privacy:** **AFOL Metropolitana** si impegna a garantire la correttezza di trattamento dei dati dei candidati, in ottemperanza alla normativa vigente in materia.
4. **Autonomia e discrezionalità:** **AFOL Metropolitana** riconosce all’azienda autonomia e discrezionalità nella valutazione dei candidati segnalati/candidati.

**Le imprese che intendano usufruire del servizio di pubblicazione si impegnano a:**

1. **Fornire in modo accurato e dettagliato le informazioni** richieste nel modulo “Pubblicazione Bacheca - Ricerca tirocinante”.
2. **Comunicare** tempestivamente l**’eventuale interruzione** della **ricerca.**
3. **Assicurare la coerenza** tra l’offerta esplicitata nel modulo “Pubblicazione Bacheca - Ricerca tirocinante” e quanto proposto al candidato segnalato dal servizio.
4. **Comunicare tempestivamente** gli esiti dei colloqui e della selezione riguardanti i candidati presentati da AFOL Metropolitana.

Il non rispetto di tali impegni comporterà, dopo un contatto di chiarimento, la non disponibilità di **AFOL Metropolitana** a fornire all’azienda ulteriori servizi ad insindacabile giudizio del Responsabile.

***Si ricorda che AFOL Metropolitana potrà, una volta individuato il profilo idoneo, accompagnare l’azienda nell’attivazione del tirocinio extracurricolare.***

*Non saranno inoltre prese in considerazione richieste aziendali in contrasto con la legislazione vigente in materia di mercato del lavoro nonché con i contratti collettivi nazionali di lavoro.*

Data: …………………………

 (Il referente aziendale)

 ……………………………………………