

Cod. C1-2.2-10

Verbale

Incontro tra l'azienda Errequadro S.r.l e MONACI DELLE TERRE NERE
Palermo, 16/11/2020

Progetto Job Match 2020 – Codice C1-2.2-10- CUP G78E18000010004

Oggetto dell'incontro: Traineeship Agreement per SWE di progetto – WP6

Il **Dott. Francesco Surdi** (legale rappresentante dell'azienda Errequadro S.r.l) e GUIDO ALESSANDRO COFFA si incontrano oggi per discutere la collaborazione tra la **Errequadro S.r.l.**, incaricata da Arces Collegio Universitario per lo scopo, e MONACI DELLE TERRE NERE DI GUIDO A. COFFA all'interno del progetto denominato *Centro di cooperazione transfrontaliero "Job Match 2020 (INTERREG V-A Italia Malta)* coordinato dal Collegio Universitario Arces.

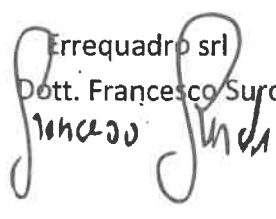

Dopo aver presentato i principali obiettivi del progetto, le Smart Working Experience, e le priorità dei settori di riferimento del progetto JobMatch 2020, il **Dott. Francesco Surdi** propone a MONACI DELLE TERRE NERE di ospitare uno o più tirocinanti per 45-60 giorni per svolgere un'esperienza lavorativa in modalità smart working nei settori della *Blue e Circular Economy*, in cui l'azienda che rappresenta opera.

L'azienda ospitante si impegnerà, tramite il Tutor che sarà individuato, ad assegnare al tirocinante selezionato, quotidianamente i vari compiti identificati per raggiungere gli obiettivi formativi stabiliti. In tal maniera, il tirocinante potrà maturare nuove capacità e competenze tecniche e trasversali, spendibili nel mercato del lavoro attuale e potrà contribuire, attraverso il suo personale know how, competenze e capacità alla crescita e allo sviluppo dell'azienda.

All'azienda ospitante verrà riconosciuto un contributo spese per l'impegno profuso.

Il Dott. GUIDO A. COFFA esprime la sua volontà di ospitare il tirocinante e conferma la sua partecipazione al progetto in oggetto.

Palermo, 16/11/2020

 Errequadro srl
Dott. Francesco Surdi
 **ERREQUADRO S.r.l.**
Palermo

 **MONACI DELLE TERRE NERE**
Adi Guido Alessandro Coffa
Via Monaci snc cap 95019
Zafferana Etnea (Ct)
Cod. Fisc. CFFGLS67127C351Q
P. IVA 04580060871

SMART WORKING EXPERIENCE - LETTERA D'ACCORDO
Progetto Job Match 2020 - -- Codice C1-2.2-10 - CUP G78E18000010004

IL SEGUENTE ACCORDO È TRA:

L'azienda: MONACI DELLE TERRE NERE DI GUIDO A. COFFA

(Indirizzo) VIA MONACI SNC

Rappresentata da: GUIDO ALESSANDRO COFFA

Di seguito denominata "**SOCIETÀ OSPITANTE**"

E

L'organizzazione: Collegio Universitario Arces

(Indirizzo) Vicolo Niscemi, n. 5 – 90133 Palermo (Italia)

Rappresentata da: Giuseppe Rallo

Di seguito denominata "**ORGANIZZAZIONE PROMOTRICE**"

I seguenti termini e condizioni vengono concordati come segue:

Articolo 1- Oggetto del contratto

Entrambi gli enti dichiarano di voler collaborare alla gestione e realizzazione delle seguenti attività di progetto:

SMART WORKING EXPERIENCE (SWE)

All'interno del progetto **JOBMATCH2020** - Programma **INTERREG V-A ITALY MALTA**

Per queste finalità, i partner (società ospitante e organizzazione promotrice) concordano che:

- Il progetto di Smart Work Experience - mobilità si svolgerà online attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma predisposta (Smart Working Tool) e durerà 45 giorni lavorativi,



ARCES Collegio Universitario di Merito

Vicolo Niscemi, 5 – 90133 Palermo – Tel. +39 091 346629 – Fax +39 091 346377

info@arces.it – www.arces.it

con inizio previsto intorno al 23 novembre 2020 e termine approssimativo previsto intorno al 31 gennaio 2021.

- Il numero totale dei lavoratori tirocinanti partecipanti alle SWE è di 10 maltesi di età superiore ai 18 anni.

L'organizzazione promotrice richiede alla società ospitante l'assunzione delle seguenti responsabilità (come definite in dettaglio nell'articolo 2 - Condizioni di incarico - dell'accordo):

- Fornire l'esperienza di lavoro online nei settori dell'economia blu e circolare, della protezione ambientale o della qualità della vita.
- Utilizzare lo Smart Working Tool appositamente creato (sia per i tutor che per i tirocinanti) per interagire con i tirocinanti, per caricare materiale di lavoro, per l'avanzamento del Project Work e per tutte le altre informazioni utili allo svolgimento dell'esperienza.
- Ogni esperienza di smart working durerà 5 o 6 giorni lavorativi a settimana, per 45 giorni lavorativi, su un totale di 8 o 9 settimane.
- Gli ultimi termini di completamento devono essere regolati entro metà gennaio 2021.
- Dopo il completamento delle esperienze di smart working, verranno concessi un paio di giorni per terminare e finalizzare i lavori di progetto e rivederli insieme al tutor aziendale.
- Negli stessi giorni è fissata la valutazione della *Customer satisfaction* e delle attività di follow-up.
- Entro il 31 gennaio, tutte le attività devono essere assolutamente completate e finalizzate.
- Fornire attività di tutoraggio interno e mentoring nell'ambito del tirocinio.
- Valutare internamente le competenze acquisite dai partecipanti.



- Registrare le presenze sei partecipanti.
- Organizzare, assistere e gestire un Project Work (lavori di progetto) adeguato per ciascun partecipante, in accordo con gli obiettivi e le linee definite nel progetto JobMatch 2020.
- L'azienda rimarrà a disposizione per supporto e informazioni fino alla data di conclusione del progetto.

Articolo 2- Termini di impegno

La SOCIETÀ OSPITANTE si impegna ad assumere i seguenti impegni:

1. Inviare all'organizzazione promotrice il conto bancario (IBAN, nome e indirizzo della banca, nome del titolare / intestatario del conto) per i pagamenti dei Tutor.
2. Stabilire l'accordo di Smart Work Experience - lavoro intelligente dei partecipanti in collaborazione con l'organizzazione promotrice (comprese le competenze personali e professionali da far sviluppare ai partecipanti).
3. Organizzare e gestire la formazione online dei partecipanti.
4. Assegnare un tutor individuale e dedicato per supportare ogni partecipante.
5. Comunicare all'organizzazione promotrice il nome dei diversi tutor che assistono i partecipanti (un Tutor per ciascun tirocinante).
6. Organizzare per ogni partecipante: programma di Smart Working Experience di 45 giorni, amministrazione e preparazione dei partecipanti, attività di inserimento lavorativo intelligente, monitoraggio interno, valutazione e tutoraggio, assistenza e supervisione dei Project Work da sviluppare.
7. Condividere con i partecipanti i materiali scelti, sulla base degli obiettivi fissati per i diversi progetti-lavori che devono essere prodotti dai partecipanti (Project Work).
8. I tutor aziendali assegneranno quotidianamente a ciascun tirocinante i compiti/task all'interno della piattaforma di project management, al fine di raggiungere gli obiettivi formativi.



9. Creazione di materiali utili ed utilizzabili dai partecipanti. Il materiale di lavoro verrà creato digitalmente, in modo che i partecipanti possano svolgere i compiti assegnati direttamente online.
10. Analizzare i risultati prodotti dal tirocinante e fornire un feedback di ritorno.
11. Fornire dati di monitoraggio dell'esperienza quando richiesti dall'organizzazione promotrice.
12. Utilizzare strumenti idonei all'e-working da remoto: es. App per comunicare (messaggistica istantanea, videochiamate, e-mail, video clip, ecc.).
13. Collaborare e creare materiali: cioè testi, fogli di lavoro, presentazioni, test e verifiche.
14. Condivisione di strumenti e materiali attraverso la piattaforma, direttamente e virtualmente in azienda, scambio di comunicazioni e informazioni, assegnazione / consegna di compiti e valutazione.
15. Supporto al tirocinante: i tirocinanti saranno sempre tutorati e affiancati, nello svolgimento del SWE, dai tutor anche se il lavoro e l'esperienza professionale avverrà a distanza; a tal fine verranno utilizzate chat o altri strumenti al fine di rendere possibile rispondere, dare spiegazioni, fornire feedback sulle attività svolte al fine di consentire lo sviluppo di abilità e competenze del tirocinante.
16. Rispondere a un questionario finale sulla soddisfazione del cliente e a questionari di valutazione intermedi.
17. Mantenere un contatto costante con l'organizzazione promotrice per ottenere buoni risultati dal progetto e per fornire informazioni su qualsiasi problema che possa mettere a rischio il programma.
18. Informare immediatamente l'organizzazione promotrice in caso di problemi e concordare con l'organizzazione promotrice la risoluzione del problema.



19. In caso di modifica dell'ultimo minuto del nome del partecipante, o rifiuto del partecipante per cause maggiori, la società ospitante non addebiterà all'organizzazione promotrice i costi indicati nel contratto.
20. In caso di interruzione della mobilità del partecipante per cause maggiori, la società ospitante restituirà all'ente promotore la quota dei costi contrattuali non utilizzata dal partecipante.
21. In caso di rifiuto della mobilità da parte del partecipante per assenza del contratto di formazione, la società ospitante non addebiterà all'ente promotore i costi indicati nel contratto.
22. Partecipare alla valutazione del periodo lavorativo SWE dei partecipanti come definito dal progetto JobMatch 2020.
23. Preparare per i partecipanti, alla fine del programma, i certificati di formazione. Tutti i certificati verranno caricati sulla piattaforma al termine del programma.
24. Collaborare con l'organizzazione promotrice per la predisposizione della necessaria documentazione di smart working.
25. Redigere un rapporto finale sull'attività svolta e sull'esperienza SWE in inglese e inviarlo all'organizzazione promotrice.

L'ORGANIZZAZIONE PROMOTRICE si impegna ad assumere i seguenti impegni:

1. Informare e selezionare i partecipanti.
2. Fornire una sessione informativa-preparatoria sull'utilizzo dello Smart Working Tool (sia per tutor che per tirocinanti), su come interagire tra allievi e tutor aziendali e tutte le altre informazioni utili.
3. Firmare l'accordo con la società di hosting.
4. Inviare alla società di hosting informazioni sul background formativo dei partecipanti prima della loro esperienza di lavoro intelligente.



5. Definire l'accordo di lavoro dei partecipanti in collaborazione con il partner ospitante (comprese le competenze personali e professionali).
6. Coordinamento dell'organizzazione, gestione e valutazione dei tirocini.
7. Monitoraggio esterno e tutoraggio delle attività di Smart Working Experience.
8. Valutazione esterna delle competenze acquisite dai partecipanti in collaborazione con il tutor del partner ospitante.
9. Certificazione finale delle competenze acquisite dai partecipanti.
10. Amministrazione, coordinamento, organizzazione e gestione del progetto.
11. Monitorare e valutare la fase di Smart Working Experience (SWE).
12. Diffondere i risultati di SWE.

Articolo 3 - Prezzo e Commissione

Collegio universitario Arces prevede il riconoscimento di 2.000 € lordi per ogni Tutor individuato per singolo partecipante, per i servizi compresi all'art. 2.

Il pagamento all'azienda MONACI DELLE TERRE NERE, sul conto corrente bancario indicato, per un importo complessivo di 2000 € sarà effettuato in 2 rate:

- i. il primo pagamento di 1000 €, 50% dell'importo totale, dopo 1 mese dall'inizio dello SWE (metà periodo) e dietro presentazione di apposita documentazione d'appoggio che documenti il lavoro svolto;
- ii. il pagamento di 1000 €, saldo dell'importo totale, al termine del progetto, quando l'esperienza SWE sarà conclusa, saranno consegnati tutti i documenti necessari da parte della società ospitante e ARCES Collegio Universitario otterrà il saldo finale del progetto (dopo aver ricevuto la relazione finale dal partner).

Articolo 5 - Durata

Il presente Accordo di Partenariato entrerà in vigore il giorno dell'ultima firma e terminerà con avviso di una delle parti all'altra ed in ogni caso entro e non oltre il 15 febbraio 2021.



Articolo 6 - Cattiva condotta

In mancanza di una composizione amichevole, i tribunali della città dell'organizzazione promotrice avranno giurisdizione esclusiva per decidere su qualsiasi controversia tra le parti contraenti in relazione al presente accordo.

Articolo 7 - Disaccordo

In caso di controversia, reclamo, domanda, disaccordo o disputa (collettivamente la "Controversia") derivante da o relativa al presente Contratto, o al rapporto tra le Parti, le Parti si adopereranno innanzitutto per la negoziazione. Durante la negoziazione, le Parti continueranno, senza indugio, ad adempiere ai loro rispettivi obblighi ai sensi del presente Accordo che non sono correlati alla Controversia. Per invocare le procedure di risoluzione delle controversie stabilite nel presente articolo, la Parte invocante deve notificare per iscritto all'altra Parte la sua decisione di negoziare. L'avviso deve includere una descrizione dettagliata delle questioni oggetto della Controversia e una proposta di risoluzione della stessa. Entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento della notifica scritta da parte dell'altra Parte, entrambe le Parti designeranno rappresentanti per risolvere la Controversia. I rappresentanti designati si consulteranno e negozieranno tra loro in buona fede e cercheranno di raggiungere una risoluzione giusta ed equa soddisfacente per entrambe le Parti entro quindici (15) giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la designazione dei rappresentanti. Se tali rappresentanti designati non risolvono tempestivamente la Controversia tramite negoziazione, si applica l'articolo 6 del presente Accordo.

Per conto del Collegio Universitario Arces

Data: 16/11/2020

Luogo: Palermo

Per conto di MONFELI DELLE TERRE NERE

Data: 16/11/2020

Luogo: Palermo



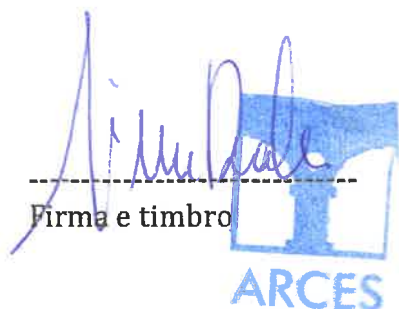
ARCES Collegio Universitario di Merito

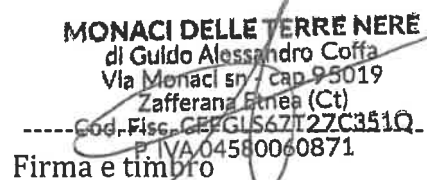
Vicolo Niscemi, 5 – 90133 Palermo – Tel. +39 091 346629 – Fax +39 091 346377

info@arces.it – www.arces.it

F.to: Giuseppe Rallo

F.to: GUIDO A. COFFA


Firma e timbro


Firma e timbro



ARCES Collegio Universitario di Merito

Vicolo Niscemi, 5 – 90133 Palermo – Tel. +39 091 346629 – Fax +39 091 346377

info@arces.it – www.arces.it

[illegible]