Guida all'alternanza formativa

Un'occasione da prendere "al volo"

CONTENUTI DEL MANUALE

Contenuti del manuale:

A. ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO FORMATIVA 6

INTRODUZIONE 6

1. CERCHIAMO DI CAPIRCI QUALCOSA 7
   Definizione e caratteristiche 7

2. DICE A ME? 7
   A chi si rivolge 7

3. MISSIONE POSSIBILE 8
   Gli obiettivi 8

4. CARTA VINCE... 9
   I punti di forza 9

5. ...CARTA PERDE! 9
   I possibili svantaggi 9

6. SI, MA IN PRATICA? 10
   Gli strumenti 10
   a. I laboratori 10
   b. Gli stage 11
   c. Il tirocinio formativo 12
   d. Il tirocinio formativo estivo 13
   e. L'impresa formativa simulata 14

7. I PRIMI DELLA CLASSE 18
   I soggetti del progetto di alternanza 18

8. IL RUOLO DELLE CAMERE DI COMMERCIO 23

9. IL SISTEMA INFORMATIVO P.O.L.A.R.I.S. 29

B. MANUALE OPERATIVO DEL TIROCINIO FORMATIVO 32

FORSE NON TUTTI SANNO CHE... 32
Introduzione 32

NON FARTI PRENDERE IN CASTAGNA 33

Decalogo del tirocinante 33

1. CHE COSA È IL TIROCINIO FORMATIVO 35

1.1 Tirocinio formativo... Questo nome non mi è novo! 35
Definizione

1.2 Leggi le leggi? 36
La normativa di riferimento

1.3 Siamo o non siamo europei? 38
L'Unione Europea. la legislazione italiana e le linee di riforma

1.4 Quando si comincia? 39
Quando posso farlo

1.5 Quanto dovrò faticare? 40
Quanto dura

1.6 Sconfiniamo un pò 42
Dove posso farlo

2. A COSA SERVE IL TIROCINIO FORMATIVO 44

2.1 Missione possibile 2 44
Gli obiettivi

2.2 Ma a noi cosa ce ne viene in tasca? 45
I vantaggi

3. CHE COSA DEVO FARE PER IL TIROCINIO FORMATIVO? 48

3.1 Scusi, peremette una domanda?
A chi rivolgermi:
a. Gli Enti Promotori
b. Le aziende

3.2 C'e nessun altro?
Chi sono gli altri soggetti che intervengono nel tirocinio
a. L'Inail
b. L'ispettorato del lavoro
c. Le regioni
d. I sindacati

3.3 Ok i doveri. Ma i miei diritti? 59
Quali sono i diritti ed i doveri del tirocinante

4. COME SCEGLIERE E COME UTILIZZARE AL MEGLIO L'ESPERIENZA MATURATA 62

4.1 Tirocinio formativo o non tirocinio formativo, questo è il problema 62
Come scelgo il tirocinio formativo

4.2 A caccia di tirocini 63
Che mezzi ho a disposizione per scegliere
a. La stampa
b. Gli sportelli e gli uffici stage
c. il web
d. Le Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

4.3 Cosa farò da grande? 69
Le aspettative e la realtà

4.4 Coppia d'assi 71
Il rapporto con i tutor dell'Ente Promotore ed il tutor dell'azienda

4.5 No, la pagella no! 73
Valutare il tirocinio formativo: chi mi valuta, chi e cosa valuto

4.6 Teniamo un pò all'immagine 77
Come posso utilizzare le esperienze maturate:
il marketing di me stesso

C. GLOSSARIO 78

D. ALLEGATI 86

1. La normativa di riferimento 86

2. La modulistica 111

2.1 La convenzione di stage 111

2.2 Il progetto formativo 115

2.3 Le comunicazioni tra i soggetti 118

2.4 La valutazione 118
a. La valutazione dell'azienda
b. Attestato di effettuazione di stage
c. La valutazione del tirocinante

3. Gli sportelli Polaris sul territorio 122

PREMESSA

L'alternanza è una modalità didattico-formativa, trasversale a tutti i canali del sistema scolastico-formativo, che si avvale di strumenti anche molto diversi tra loro, come periodi di aula, attività di laboratorio, tirocini e visite aziendali, con l'obiettivo di avvicinare gli studenti ad una concreta realtà di lavoro, valorizzando l'esperienza lavorativa come mezzo per favorire lo sviluppo personale, sociale e professionale dei giovani. La legge n. 53 del 28 marzo 2003 e il decreto legislativo sull'alternanza scuola-lavoro, approvato dal Consiglio dei Ministri il 24 marzo 2005, valorizzano le esperienze di alternanza all'interno dell'istruzione e formazione di secondo grado, a partire dal quindicesimo anno di età, per la loro valenza educativa e non solo professionalizzante, utili, quindi, non solo nell'ambito della formazione professionale e degli istituti tecnici, ma anche nei licei scientifici, classici e linguistici. L'articolo 4 della legge assegna un ruolo istituzionale alle Camere di Commercio per le diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro. Si tratta, d'altra parte, di un tema al quale sia l'Unioncamere nazionale che le Camere di commercio ed i loro organismi specializzati hanno rivolto un notevole e crescente impegno, concretizzatosi nella creazione, dai primi mesi del 2003, di una rete di 84 sportelli per l'alternanza scuola-lavoro, con un investimento complessivo di circa 5 milioni di euro. Sono stati attivati complessivamente 277 percorsi di alternanza (della durata media di 130 ore), coinvolgendo 324 scuole superiori (dai licei agli istituti tecnici e professionali), 5.500 studenti e 1.400 aziende. A supporto degli sportelli camerali e per migliorare i servizi offerti, l'Unioncamere ha anche realizzato un nuovo Sistema Informativo, denominato POLARIS, che, tramite Internet, consente la gestione di una banca dati per l'incontro domanda-offerta di tirocini nonché l'utilizzo di strumenti, informazioni e contenuti editoriali a supporto dei percorsi in alternanza (www.polaris.unioncamere.it). Ulteriore impulso e sostegno istituzionale alle iniziative camerali in tale ambito è venuto dal Protocollo d'intesa siglato il 27 giugno 2003 con il Ministro dell'Istruzione, Letizia Moratti. Obiettivo principale del Protocollo è promuovere iniziative congiunte per favorire il raccordo tra mondo della scuola e mondo della produzione, attraverso lo sviluppo di forme di collaborazione tra istituzioni scolastiche, Camere di commercio ed imprese per la realizzazione di sperimentazioni nel campo dell'alternanza scuola-lavoro. Tali sperimentazioni hanno visto gli studenti impegnati in diverse modalità di formazione in alternanza, dai tirocini in azienda ai moduli formativi di cultura d'impresa, dalle visite aziendali all'esperienza dell'impresa formativa simulata. L'impegno delle Camere di Commercio sui temi dell'alternanza si inserisce nelle attività che, da anni, il sistema camerale svolge sui temi dell'orientamento, della formazione e del raccordo tra imprese, università e sistema scolastico. Queste azioni, che mirano ad avvicinare mondo produttivo e sistema formativo, sono coerenti con l'obiettivo istituzionale delle Camere di commercio, attribuito con la legge 580/93, di assolvere "funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle autonomie locali", e si concretizzano, in particolare, nella realizzazione dell'indagine annuale Excelsior sui fabbisogni professionali espressi dalle imprese (su un campione di 100 mila aziende), nel portaledell'orientamento Jobtel (www.jobtel.it), nel supporto all'attivazione di corsi IFTS e soprattutto nell'organizzazione sul territorio, in collaborazione con Università, istituti scolastici e altre agenzie formative, di iniziative incentrate sui tirocini formativi e di orientamento. L'alternanza scuola-lavoro è tra le novità più interessanti della riforma della scuola e, probabilmente, quella che sta dando frutti immediatamente visibili e largamente condivisi. Uno dei risultati più importanti è dato dalla spinta all'innovazione della scuola, che non solo si confronta col mondo dell'impresa e del lavoro (cioè con il mondo dei "saperi" applicati e assimilati nella prassi), ma attraverso l'impresa si sta aprendo al confronto col territorio e con la società. La sperimentazione dell'alternanza scuola-lavoro da parte degli sportelli delle Camere di Commercio ha dato risultati positivi non solo in termini di diffusione, in quanto ha interessato tutto il territorio nazionale e ha visto la partecipazione soprattutto delle piccole imprese e dei settori del terziario, ma anche in termini di soddisfazione degli alunni coinvolti nei percorsi formativi. Questa guida all'alternanza è pensata per informare gli studenti della scuola secondaria (ma anche gli operatori) sulle opportunità offerte da questa nuova modalità formativa. Un sussidio, quindi, per aiutare i giovani ad essere protagonisti delle proprie scelte, attraverso esperienze oncrete nelle quali sperimentare le proprie attitudini e dare risposta alle proprie aspirazioni, affinché l'esperienza formativa rappresenti una reale occasione di confronto e di crescita sia per i giovani che per le imprese.

Carlo Sangalli
Presidente Unioncamere

L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO FORMATIVA

INTRODUZIONE

L'Italia si pone agli ultimi posti, fra i Paesi europei, nella classifica dei giovani fra i sedici ed i diciannove anni che fanno esperienze di alternanza fra scuola e lavoro.

Si avverte più che mai la necessità di sperimentare nuove metodologie di formazione, in grado di generare una maggiore integrazione tra teoria e pratica, anche attraverso il decentramento dell'autonomia e dei poteri decisionali dei molteplici Istituti Scolastici.

Se ben applicate, queste metodologie comporteranno:

- la riduzione delle distanze tra mondo della scuola ed il mondo lavorativo;
- una maggiore integrazione e rivalutazione con e del territorio.

Nel nostro Paese esiste già la figura dell'alternanza lavorativa, l'apprendistato, che è un contratto avente natura mista e prevede una retribuzione.

L'alternanza che qui si delucida è definita formativa e presenta delle caratteristiche peculiari.

CERCHIAMO DI CAPIRCI QUALCOSA

Definizione e caratteristiche

L'art. 4 della legge del 28/04/2003 n° 53 e l'art. 1 dello schema di Decreto per la sua applicazione (del 21/05/04), definiscono l'alternanza come la: **"modalità di realizzazione della formazione del secondo ciclo progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica e formativa, in collaborazione con le imprese, le associazioni di rappresentanza e con le Camere di commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, che assicuri ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro".**

L'alternanza e la sua corretta applicazione presuppongono una profonda riconfigurazione culturale ed organizzativa : si tratta di una metodologia che interessa tutte le dimensioni del sistema istruttivo e che cerca di raggiungere gli obiettivi, fissati all'interno del percorso formativo, in maniera diversa dal solito.

DICE A ME? A chi si rivolge

L'alternanza formativa scuola lavoro si rivolge agli studenti del secondo ciclo di istruzione e dell'istruzione e formazione professionale che abbiano compiuto i quindici anni di età.

Nell'art.1 del Decreto di applicazione dell'art.4, legge n° 53/2003,

si prevede di poter: "svolgere l'intera formazione dai quindici ai diciotto anni attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica e formativa, sulla base di convenzioni con le imprese e con le rispettive associazioni di rappresentanza o con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di tirocinio che non costituiscono rapporto individuale di lavoro".

MISSIONE POSSIBILE Gli obiettivi

L'istituzione della figura dell'alternanza si pone come obiettivi quelli di:

- creare una maggiore interazione tra scuola e lavoro riducendo la distanza da sempre esistente tra i due mondi;
- accrescere le conoscenze teoriche sia nello studio che nel lavoro;
- sviluppare le abilità pratiche degli studenti per meglio prepararli al mondo del lavoro, una volta concluso il percorso formativo;
- spingere lo studente all'autovalutazione ed a sviluppare la capacità al lavoro di gruppo ed alla comunicazione interpersonale;
- sviluppare la mentalità del problem solving;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

CARTA VINCE... I punti di forza

I possibili fattori di successo dell'alternanza sono:

- una risposta coerente ad un effettivo interesse delle imprese;
- la flessibilità;
- l'integrazione tra i vari soggetti: le famiglie, le istituzioni, le imprese, le scuole, la formazione professionale, le associazioni industriali, gli Ordini professionali ed Enti nazionali, che riduca strutturalmente il divario tra il mondo scolastico e quello lavorativo;
- l'orientamento dei giovani e lo sviluppo anticipato delle loro capacità professionali;
- una maggiore comunicazione tra le scuole e le famiglie.

...CARTA PERDE! I possibili svantaggi

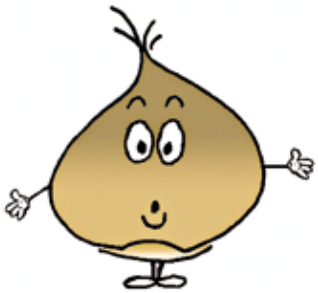
Gli svantaggi maggiori possono riguardare l'aumento delle richieste di esperienze lavorative presso le aziende; da ciò può derivare:

- un possibile aumento dei costi organizzativi per le scuole e per le aziende;

- il rischio di una mancanza di informazione da parte aziende interessate al progetto;

- la difficoltà di conciliare ed integrare le esperienze dell'alternanza con la programmazione didattica delle scuole.

SI, MA IN PRATICA? Gli strumenti



Gli strumenti maggiormente utilizzati per attuare l'alternanza scuola lavoro sono:

- I laboratori:

- sono i luoghi in cui, attraverso simulazioni e con un approccio cooperativo, si svolgono tutte le fasi che permettono di realizzare un prodotto od un processo;

- devono essere considerati come luoghi sociali e protetti, che hanno come fine la formazione e come mezzo la realizzazione pratica;

- sono localizzati presso le aziende e/o presso le aule degli istituti scolastici;

- le attività, soprattutto quelle svolte in aula, possono precedere e seguire quelle effettuate all'esterno degli istituti formativi.

- **Lo stage:**

- viene definito come una **attività di osservazione all'interno di una realtà lavorativa reale**. La sua finalità è di integrare quanto osservato in azienda e quanto appreso in aula per consolidare il bagaglio formativo degli studenti.

  La pianificazione e l'attuazione dello stage prevede queste fasi:

- la fase della pianificazione, che si articola in:

  - elaborazione della mappa dei bisogni, con un'indagine sulle opportunità di lavoro offerte dal territorio di appartenenza;

  - individuazione delle aziende più appetibili e disponibili alla realizzazione dello stage;

  - individuazione delle risorse umane coinvolte nel progetto completo;

  - determinazione delle risorse finanziarie necessarie per l'organizzazione del progetto di stage;

- la fase della progettazione, finalizzata a far convergere le esigenze delle aziende con quelle degli studenti e dei programmi scolastici;

- la <u>gestione – realizzazione</u>, che prevede due sotto-fasi:
  - sotto-fase di preparazione, durante la quale si incontrano gli studenti, le loro famiglie, i responsabili aziendali, quelli dell'Ente formativo e gli altri soggetti interessati;
  - sotto-fase della realizzazione.
- la <u>valutazione:</u>
  - l'azienda valuta l'Ente formativo e lo stagista;
  - l'Ente formativo valuta l'azienda e predispone dei moduli da sottoporre all'attenzione dello studente stagista per la valutazione delle competenze acquisite;
  - lo stagista valuta se stesso, l'azienda che lo ha accolto e l'Ente formativo.

- **Il tirocinio formativo:**

il tirocinio formativo si concretizza con **l'interazione pratica in una realtà lavorativa**; per questo si differenzia dallo stage in quanto non vi è la sola osservazione del lavoro, ma la sua realizzazione pratica, attraverso la supervisione di un tutor aziendale.

Esso permette agli studenti tirocinanti l'acquisizione di abilità e conoscenze professionali concrete, ma si differenzia dall'apprendistato in quanto:

- è gratuito;
- viene data importanza, oltre al tutor aziendale, anche alla figura del docente responsabile organizzativo e direttivo.

- **Il tirocinio formativo estivo:**

previsti dall'art.60 del D.lgs 276/2003, (attuazione della riforma Biagi), comprende **quei tirocini promossi durante le vacanze estive** a favore di un adolescente o di un giovane, regolarmente iscritto a un ciclo di studi presso l'universita' o un istituto scolastico di ogni ordine e grado, con **fini orientativi e di addestramento pratico**. Ha una durata non superiore a tre mesi e **si svolge nel periodo compreso tra la fine dell'anno accademico e/o scolastico e l'inizio di quello successivo**.
Tale durata e' quella massima in caso di pluralita' di tirocini. Salvo diversa previsione dei contratti collettivi, non sono previsti limiti percentuali massimi per l'impiego di adolescenti o giovani a tale tipologia di tirocinio .

- L'impresa formativa simulata:

questo strumento in Italia è datato 1994 anno in cui prendono avvio due iniziative: una promossa dal MIUR, denominata "Rete italiana delle Imprese Formative Simulate" (IFS), ed una denominata "Simulimpresa", avviata dal Centro di Formazione Professionale "Città del Ragazzo" di Ferrara con l'appoggio della Regione Emilia Romagna e facente parte della rete di formazione professionale mondiale definita "Europen". La struttura della rete IFS prevede:

- il supporto organizzativo da parte del MIUR, attraverso la Direzione Generale dell'Istruzione Professionale e dell'Istruzione Tecnica con funzioni di marketing, formazione dei docenti e monitoraggio del sistema;

- Il supporto tecnico della Centrale di coordinamento Nazionale della Rete articolata nei due centri di simulazione, (presto saranno tre con l'I.T. "Tosi" di Busto Arsizio), denominati "Simucenter" presso l'I.P.S.C.T. "Datini" di Prato e l'I.P.S.C.T. di Vibo Valentia, con funzioni di simulazione dei servizi dello Stato, della Banca, di coordinamento del mercato, di supporto dell'interscambio fra le IFS nazionali ed estere ed altre funzioni di mantenimento del Sistema Informativo del Network.

Nell'ottica dell'alternanza scuola lavoro, l'IFS è un utilissimo strumento di formazione professionale svolto in cooperazione con altri soggetti tra cui le CCIAA, l'Unioncamere, le aziende, gli Istituti scolastici.

Gli obiettivi primari di questo strumento sono:

- trasmettere agli allievi quelle capacità pratiche professionali necessarie nel mondo del lavoro;
- sviluppare le loro capacità organizzative ed al lavoro di gruppo;
- orientarli, più consapevolmente, alle future scelte professionali nel rispetto delle loro ambizioni.

Tutto ciò è nato dalle considerazioni in merito ad uno studio effettuato sul collegamento tra il mondo del lavoro e quello scolastico; si evinceva la necessità di fornire abilità pratiche agli studenti che si affacciavano al mondo lavorativo.

Il progetto di impresa simulata prevede, dopo la sua attenta pianificazione e la formazione dei soggetti che la coordineranno e controlleranno operativamente, la creazione, in aule apposite, di tutte le condizioni che realmente esistono in un'azienda e quindi:

- gli orari di lavoro;
- gli ambienti di lavoro;

- le transazioni: queste avvengono non solo tra aziende simulate nazionali ma anche europee;

- lo svolgimento dei compiti effettivi all'interno delle funzioni aziendali, con l'utilizzo di tutti gli strumenti di gestione e di comunicazione esistenti nella realtà, quali telefoni, fax, computer, internet, posta tradizionale e sistema di e-mailing;

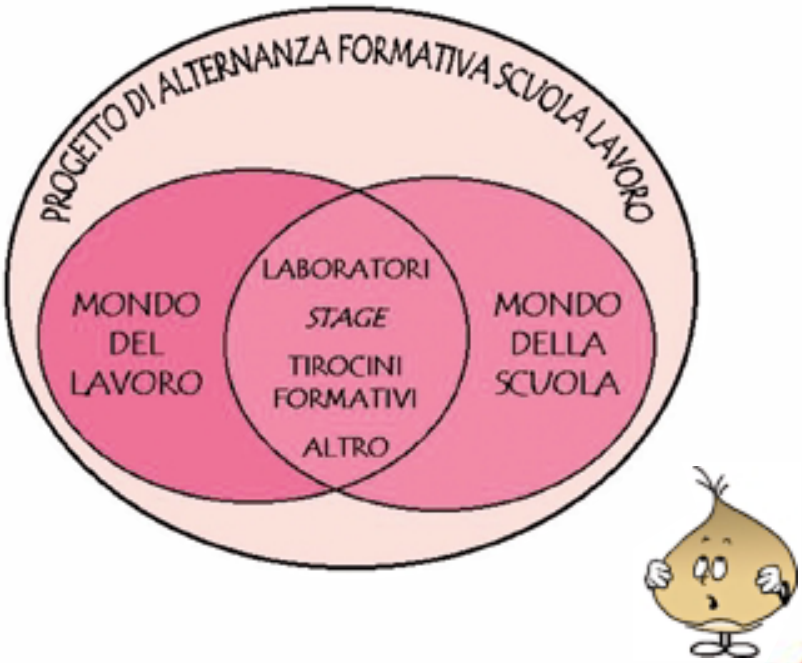
I campi che tuttora sono oggetto di simulazione sono:

- quello dei servizi;
- quello delle aziende commerciali;
- quello delle aziende industriali.

Per far ciò, prima di dare avvio alla simulazione, è necessario acquisire più informazioni e dettagli possibili circa la realtà economica che si intende simulare. La raccolta di notizie deve avvenire mediante contati diretti con le aziende interessate, che provvederanno a fornire quanto più materiale possibile. Nella fase di avvio di ogni progetto, inoltre, le organizzazioni svolgeranno il ruolo di monitoraggio del progetto per confrontare che le attività simulate si accostino il più possibile a quelle realmente svolte. Il contatto con le aziende verrà comunque mantenuto durante tutto lo svolgimento dei progetti simulativi.

Questo strumento rappresenta un sicuro passo avanti per il connubio scuola-lavoro. Per lo svolgimento dei loro compiti, infatti, gli studenti vengono posti di fronte a delle effettive responsabilità e devono fare delle scelte. Il sistema economico simulato verrà infatti valutato non solo dai soggetti interni – i coordinatori – ma anche dalla Centrale Nazionale di Simulazione. Tutto ciò seguendo delle regole ben precise riguardanti, tra l'altro, i modi ed i limiti di comunicazione tra i soggetti.

Progetti in questo senso stanno sviluppandosi in tutta Europa permettendo così anche la possibilità di scambi culturali tra gli allievi all'interno dei sistema di alternanza formativa scuola lavoro.



- L'équipe pedagogica

È formata normalmente dal gruppo dei docenti che insegnano le materie inerenti il percorso formativo degli studenti che scelgono l'alternanza; per questo motivo è in stretto rapporto con gli studenti durante tutto il percorso formativo.

Ha i seguenti compiti:

- prepara il piano per l'offerta formativa, il P.O.F., nel quale è previsto il progetto di alternanza;
- è responsabile dell'approvazione di ogni specifico progetto presentato dal coordinatore tutor;
- su proposta del coordinatore tutor, è responsabile di ogni aspetto precedente, durante e seguente lo svolgimento dell'alternanza;
- una volta che il Consiglio d'Istituto ha approvato il progetto dell'alternanza, provvede alla redazione del contratto formativo da sottoporre all'attenzione degli studenti interessati e delle loro famiglie; una volta che il contratto è siglato con le rispettive firme, le parti sono vincolate alla osservazione del medesimo

per tutta la durata del progetto di alternanza formativa;

- una volta che il progetto sia concluso, dovrà valutare gli studenti in base alle nozioni teoriche ed alle capacità professionali acquisite nell'esperienza formativa, confrontandosi con quanto esposto nella relazione finale del tutor dell'azienda.

- <u>Il tutor scolastico (tutor formativo interno):</u>

  Di norma è un docente dell'équipe pedagogica, che funge da coordinatore di questa.

  Oltre al compito di coordinamento:

- sottopone all'attenzione dell'équipe pedagogica ogni singolo progetto di alternanza;

- segue direttamente gli studenti durante tutto il procedimento di effettuazione del progetto di alternanza formativa;

- informa le famiglie in merito a tutti gli elementi del percorso formativo e del progetto di alternanza;

- si pone in relazione interpersonale con il tutor aziendale e cerca di stabilire un rapporto di collaborazione tra questo e gli studenti;

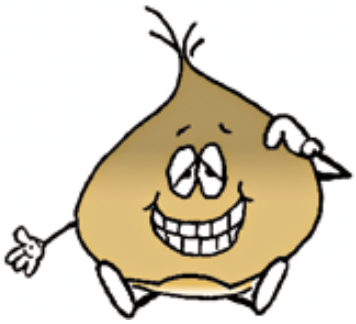
- collabora attivamente con il responsabile organizzativo dell'alternanza dell'Istituto formativo.

- <u>Il responsabile organizzativo dell'alternanza formativa dell'Istituto</u>

È una persona interna all'Istituto che si relaziona attivamente con la figura del tutor scolastico.

Si occupa principalmente dell'alternanza scuola lavoro formativa sul piano:

- didattico;
- gestionale;
- logistico.



Rappresenta il collegamento operativo tra il mondo del lavoro e quello scolastico, curando la redazione annuale delle banche dati contenenti tutte le informazioni caratterizzanti gli studenti, i progetti realizzati, le aziende presenti sul territorio, l'istituto di appartenenza e gli altri soggetti interessati allo svolgimento delle esperienze formative.

Si pone in relazione interpersonale con il tutor aziendale e cerca di stabilire un rapporto di stretta interazione tra questo ed il tutor coordinatore.

Per la natura dei suoi compiti deve possedere grandi conoscenze di tutti gli aspetti dei quali si occupa; per tale motivo è soggetto ad una specifica formazione professionale spendibile nel sistema dell'Istituto scolastico ed anche in ambito territoriale.

- <u>Il tutor dell'azienda (tutor formativo esterno):</u>

È il soggetto interno aziendale, il cui compito principale, ma non unico, è quello di seguire e sviluppare attivamente le capacità professionali degli studenti accolti.

Con il suo lavoro, permette di tradurre praticamente ciò che gli studenti apprendono teoricamente in aula, ed a tale scopo:

- gli viene offerta una formazione specifica;
- si relaziona con il responsabile organizzativo dell'alternanza dell'Istituto e con il tutor coordinatore dell'équipe pedagogica per ciò che attiene la coprogettazione, l'attuazione e la valutazione dell'alternanza;

- organizza e coordina la formazione per i responsabili organizzativi ed i tutor scolastici;

- offre la conoscenza dei procedimenti lavorativi ai soggetti appartenenti all'istituto scolastico.

- <u>Lo studente:</u>

È il diretto destinatario dei benefici dell'alternanza.

Collabora attivamente con il tutor scolastico sia nella fase di progettazione, valutando le proprie capacità e scegliendo il percorso migliore di apprendimento professionale, sia durante che a conclusione del progetto di alternanza formativa;

Tra i suoi compiti:

- redigere quotidianamente il diario di bordo, nel quale sono annotate tutte le attività lavorative svolte durante il giorno;

- presentare un report finale comprendente il proprio giudizio complessivo del progetto, una volta realizzato;

- compilare un modulo che aiuti gli altri soggetti a comprendere il livello di capacità e professionalità da lui raggiunto;

- fornire al tutor coordinatore tutti i documenti redatti durante il progetto di alternanza per facilitare le valutazioni conclusive sulla bontà della esperienza maturata.

IL RUOLO DELLE CAMERE DI COMMERCIO NEL SISTEMA ALTERNANZA SCUOLA LAVORO FORMATIVA

Grazie all'impegno dimostrato in molti anni dalle **Camere di Commercio** e **Unioncamere** nell'informare, indirizzare e coordinare il mondo del lavoro e della scuola, **la legge n° 58** del 28/03/2003 **"legge delega per la Riforma della scuola"** e lo schema di Decreto per la sua applicazione (del 21/05/2004) hanno previsto che le Camere di Commercio possano essere soggetti attivi, attraverso appositi accordi e convenzioni, nella pianificazione, attuazione e valutazione dei percorsi di alternanza formativa scuola-lavoro.

Quello dell'alternanza formativa scuola-lavoro è un progetto a favore del quale sia le singole Camere di Commercio che Unioncamere hanno impegnato ingenti risorse, destinando, nell'ambito del fondo perequazione, una specifica linea di finanziamento per progetti speciali finalizzati alla creazione, dai primi mesi di questo anno, di una rete di 84 sportelli per l'offerta di servizi integrati nel campo dell'orientamento colastico, dei tirocini formativi e dell'alternanza scuola-lavoro; l'investimento complessivo è pari a 5 milioni di euro.

GLI SPORTELLI DELLE CAMERE DI COMMERCIO PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO.

NORD-OVEST	NORD-EST	CENTRO	SUD E ISOLE
-ALESSANDRIA	-BOLZANO	-AREZZO	-CAMPOBASSO
-ASTI	-PADOVA	-FIRENZE	-ISERNIA
-BIELLA	-ROVIGO	-GROSSETO	-BENEVENTO
-NOVARA	-TREVISO	-LIVORNO	-NAPOLI
-TORINO	-VENEZIA	-LUCCA	-BARI
-VERBANIA	-VERONA	-MASSA CARRARA	-TARANTO
-VERCELLI	-VICENZA	-PISA	-BRINDISI
-CUNEO	-UDINE	-PISTOIA	-LECCE
-BERGAMO	-PORDENONE	-SIENA	-MATERA
-CREMONA	-TRIESTE	-PERUGIA	-POTENZA
-LECCO	-BOLOGNA	-TERNI	-CROTONE
-MANTOVA	-FERRARA	-MACERATA	-CATANZARO
-MILANO	-FORLÌ	-ANCONA	-COSENZA
-PAVIA	-MODENA	-PESARO	-REGGIO CALABRIA
-VARESE	-PARMA	-VITERBO	-VIBO VALENTIA
-COMO	-PIACENZA	-RIETI	-AGRIGENTO
-SAVONA	-RAVENNA	-LATINA	-CALTANISSETTA
-GENOVA	-REGGIO EMILIA	-ROMA	-CATANIA
-LA SPEZIA	-RIMINI	-FROSINONE	-MESSINA
		-L'AQUILA	-PALERMO
		-PESCARA	-RAGUSA
		-CHIETI	-SIRACUSA
		-TERAMO	-TRAPANI
			-CAGLIARI

Nel giugno del 2003, il presidente di Unioncamere ed il Ministro dell'istruzione hanno siglato un **protocollo di intesa** con l'obiettivo principale di promuovere iniziative congiunte per favorire il raccordo tra il mondo del lavoro e quello scolastico per la realizzazione di sperimentazioni nel campo dell'alternanza scuola-lavoro. Per questo fine Unioncamere mira al potenziamento degli sportelli già istituiti ed a crearne di nuovi, unitamente ad un lavoro di co-progettazione e co-finanziamento con le Camere di Commercio e gli Uffici scolastici di progetti di alternanza scuola-lavoro riguardanti ben 84 Province.

Alla base di questo impegno c'è il presupposto che l'alternanza non sia un nuovo canale scolastico, bensì una differente ed innovativa metodologia e modalità didattico-formativa che interseca trasversalmente tutti i canali del sistema istruttivo nazionale. Da questo principio si sviluppano progetti destinati a studenti che abbiano compiuto almeno il quindicesimo anno di età, frequentino licei, istituti tecnici, istituti professionali ed istituti d'arte.

I progetti proposti dalle Camere di Commercio e da Unioncamere si incentrano principalmente sui tirocini formativi e di orientamento in azienda, sull'"impresa formativa simulata", i laboratori, le esercitazioni pratiche, ed i moduli di orientamento ed introduzione alla "cultura del lavoro e dell'azienda".

Tutto, alla luce di una distinzione per tipo di scuola frequentata ed età dei ragazzi, in modo da rispondere nella maniera più personalizzata possibile al bisogno di accumulo di esperienze e competenze professionali da parte degli studenti.

Non si trascura nemmeno il fattore flessibilità per permettere il regolare svolgimento in aula del percorso di studi scelto; a tale proposito le Camere di Commercio e l'Unioncamere sono attive in un'attenta co-progettazione con ogni Istituto scolastico, Università ed azienda dei progetti sopra menzionati.

Ogni progetto sarà, pertanto, preceduto da attività quali:

- la **rilevazione dei fabbisogni** professionali e formativi sul territorio;
- la **promozione** e la **sensibilizzazione** per gli studenti, le famiglie e le aziende;
- la **formazione** dei docenti, dei tutors, e degli altri soggetti interessati al progetto;
- la **raccolta di una grande quantità di notizie** per aggiornare le proprie banche dati.

In sintesi, il sistema camerale punta a raggiungere i seguenti risultati:

- la determinazione di progetti efficaci ed efficienti da inserire definitivamente all'interno della riforma scolastica;
- lo sviluppo di un **sistema di misurazione sistematica** dei risultati per determinare il grado di "customer satisfaction" ed eventualmente apportare dei miglioramenti a quanto già proposto;
- contribuire con impegno alla **progettazione** di ogni modifica al sistema di alternanza;
- **l'attivazione di sistemi di fidelizzazione** dei managers aziendali nei confronti del mondo scolastico;
- **la riduzione del divario tra la domanda** e l'offerta di lavoro;
- **l'aumento del tasso di successo** dei percorsi di studio con la conseguente riduzione dell'indice di abbandono;
- **la sperimentazione e l'eventuale consolidamento di sistemi di valutazione e di certificazione dei crediti formativi** acquisiti nei percorsi di alternanza.

ESEMPI DI TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ PER LA PROGETTAZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE DELL'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO EX ART. 4 DELLA LEGGE MORATTI

ISTITUTI TECNICI, ISTITUTI PROFESSIONALI E ISTITUTI D'ARTE

Fasce d'età	Tipologie di attività relative al primo anno di alternanza
a) **quindicenni** (alunni che iniziano l'esperienza di alternanza nel secondo anno del ciclo superiore. Si ipotizza, pertanto, un'esperienza triennale) b) **oltre i quindici anni di età** (alunni che iniziano il percorso di alternanza nel terzo anno del ciclo superiore o, eccezionalmente, nel quarto anno del ciclo superiore. Si ipotizza, pertanto, un'esperienza inferiore al triennio)	I. Prevalenti esperienze finalizzate a orientare gli allievi, a motivarne le scelte, a introdurli e avviarli alla cultura d'impresa e all'organizzazione aziendale in diversi settori professionali e produttivi. *Monte ore ipotizzabile:* 90/110 ore, di cui il 60/70% in sola e/o in laboratorio di simulazione, e il 30/40% di formazione in azienda. II. Prevalenti esperienze di FORMAZIONE ALL'INTERNO DELLE IMPRESE *Monte ore ipotizzabile:* 150/180 ore, di cui l'80/90% di formazione in azienda e il 10/20% di formazione in sola e/o in laboratorio di simulazione. III. Prevalenti attività di IMPRESA FORMATIVA SIMULATA *Monte ore ipotizzabile:* 150/180 ore, di cui il 60/70% di formazione attraverso le metodologie della simulazione dell'impresa e il 30/40% di formazione all'interno delle aziende.

LICEI

Fasce d'età	Tipologie di attività relative al primo anno di alternanza
a) **oltre i quindici anni di età** (alunni che iniziano il percorso di alternanza nel terzo anno del ciclo superiore o, eccezionalmente, nel quarto anno del ciclo superiore. Si ipotizza, pertanto, un'esperienza inferiore al triennio) b) **oltre i quindici anni di età** (alunni che iniziano il percorso di alternanza nel terzo anno del ciclo superiore, eccezionalmente, nel quarto anno del ciclo superiore. Si ipotizza, pertanto, un'esperienza inferiore al triennio)	IV. Prevalenti esperienze finalizzate a orientare gli allievi, a motivarne le scelte, a introdurli e avviarli alla cultura d'impresa e all'organizzazione aziendale in diversi settori professionali e produttivi. *Monte ore ipotizzabile:* 80/90 ore, di cui il 60/70% di formazione in sola e/o in laboratorio di simulazione, e il 30/40% di formazione in azienda. V. Prevalenti esperienze di FORMAZIONE ALL'INTERNO DELLE IMPRESE *Monte ore ipotizzabile:* 120 ore, di cui l'80/90% di formazione in azienda e il 10/20% di formazione in sola e/o in laboratorio di simulazione. VI. Prevalenti attività di IMPRESA FORMATIVA SIMULATA *Monte ore ipotizzabile:* 120 ore, di cui il 60/70% di formazione attraverso le metodologie della simulazione dell'impresa e il 30/40% di formazione all'interno delle aziende.

IL SISTEMA INFORMATIVO P.O.L.A.R.I.S.

Per svolgere al meglio il ruolo di indirizzo e coordinamento formativo tra il mondo della scuola e quello del lavoro **l'Unioncamere ha realizzato un sistema informativo denominato P.O.L.A.R.I.S. – Portale per l'Orientamento al Lavoro, l'Alternanza ed il Raccordo tra le Imprese ed i Sistemi formativi - con la funzione principale di incontro tra domanda ed offerta di tirocini formativi attraverso una banca dati aggiornata con i curricula dei giovani e le proposte delle aziende interessate.** Tramite questa banca dati, il progetto P.O.L..A.R.I.S. funge anche da luogo virtuale di interscambio, di esperienze e pareri tra gli studenti, le famiglie, gli Istituti scolastici e le aziende e da base per le Camere di Commercio per la condivisione di contenuti editoriali a supporto dei percorsi di alternanza.

In concreto, gli obiettivi prioritari sono:

- favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di tirocini;
- offrire degli utili strumenti per l'orientamento formativo ed al lavoro;
- fornire notizie, manuali e riferimenti normativi per l'orientamento all'alternanza scuola-lavoro;
- formare e coordinare una comunità professionale on-line.

Oggi, la banca dati del portale accoglie 5 archivi in riferimento:

- agli **Enti Formativi;**
- ai **curricula** dei giovani in cerca di occasioni di lavoro e di tirocini;
- alle **aziende** interessate nel progetto di alternanza e dei tirocini;
- alle **proposte di tirocinio;**
- ai **tirocini attivati.**

Il portale è raggiungibile via web all'indirizzo www.polaris.unioncamere.it.

CURRICULUM SCARTATI
CURRICULUM ACCETTATI
OFFERTE STAGE
RACCOLTA CURRICULUM

IL MANUALE OPERATIVO DEL TIROCINIO FORMATIVO

FORSE NON TUTTI SANNO CHE.... Introduzione

Spesso i termini stage e tirocinio formativo vengono utilizzati con lo stesso significato, e cioè quello di indicare un periodo di praticantato nel mondo lavorativo.

Innanzi tutto occorre chiarire che stage è un termine di origine francese, che indica l'attività di pratica e non di origine inglese, (pratica in inglese si dice training), come spesso lo si sente pronunciare.

Il tirocinio formativo, nell'ambito dei concetti di alternanza scuola lavoro, è differente dai concetti di laboratorio e di stage.

Il laboratorio, definito anche esercitazione pratica, è quel luogo sociale e cooperativo in cui si realizza in maniera simulata un progetto pratico.

Lo stage, definito tirocinio di orientamento, è quell'esperienza di osservazione, acquisizione di informazioni e conoscenza di uno o più contesti lavorativi.

Il tirocinio formativo si realizza mediante la pratica vera e propria in un contesto lavorativo, che non si limita quindi alla sola osservazione.

In realtà vi è un altro tipo di tirocinio: il tirocinio di inserimento. Questo prevede che lo studente rivesta all'interno del suo lavoro una definita figura professionale con l'intento di facilitare l'inserimento di una persona in un contesto lavorativo duraturo.

Un esempio può essere ricavato dai tirocini di inserimento previsti per gli studenti neolaureati in cerca di occupazione.

NON FARTI PRENDERE IN CASTAGNA

Decalogo del tirocinante

COSA E' MEGLIO FARE

- Avere il più possibile le idee chiare e credere in se stessi;
- Raccogliere il maggior numero di informazioni sia generiche sia in merito alla scelta dell'azienda;
- Informarsi sulla normativa di riferimento;
- Mantenere una attiva collaborazione con i due tutor, quello dell'Ente Formativo e Promotore e quello dell'azienda.

- Attenersi alle regole di comportamento previste dall'azienda, ascoltando attentamente quello che il tutor aziendale comunica;

- Non arrendersi, qualora il lavoro non sia di completo gradimento: anche questo aiuta il temperamento del carattere, specialmente in campo professionale;

- Valorizzare al meglio l'esperienza maturata;

- Mantenersi sempre aggiornati sulle più recenti offerte.

COSA E' MEGLIO NON FARE

- Lasciarsi condizionare nelle scelte dagli altri: l'esperienza formativa è strettamente soggettiva;

- Soprattutto nei primi periodi, prendere troppa iniziativa nello svolgimento dei compiti assegnati;

- Demoralizzarsi subito, se il tirocinio non è quello che ci si aspettava;

- Non comunicare con i tutor se sorgono dubbi sul progetto che si sta svolgendo od in merito all'ambiente di lavoro;

- Non essere né critici né costruttivi nella fase di valutazione dell'esperienza.

1. CHE COSA E' IL TIROCINIO FORMATIVO

TIROCINIO FORMATIVO....QUESTO NOME NON MI E' NUOVO! Definizione

Il tirocinio formativo in azienda costituisce la fase pratica della formazione individuale, finalizzata a far conoscere la realtà del mondo lavorativo allo studente interessato.

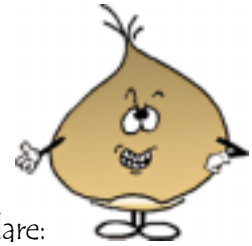
Questo strumento consente di far acquisire al tirocinante quelle abilità pratiche generiche, nonché quelle mirate al tipo di lavoro svolto, fornendo nel contempo una visione di quello che il mondo del lavoro rappresenta.

E' lo strumento che meglio degli altri, laboratori e stage, coniuga gli elementi del mondo scolastico ed accademico con quelli propri del mondo aziendale e lavorativo.

Questo tipo di esperienza è stata da tempo sviluppata in molti Paesi come parte integrante dei percorsi formativi di studio mentre in Italia la sua introduzione risulta più recente.

Le attività svolte nel corso del lavoro possono avere valore di credito formativo e possono entrare nel curriculum vitae dello studente se sono certificate dagli Enti promotori, che normalmente sono gli Istituti scolastici, le Camere di commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura e le Università.

LEGGI LE LEGGI! La normativa di riferimento



Il tirocinio formativo all'interno di aziende è stato regolamentato da varie leggi e decreti attuativi, in particolare:

1. art. 18 legge 196/97: costituisce lo strumento legislativo di riferimento in quanto introduce la norma, valorizza, garantisce la regolarità dell'attività ai fini laboristici e ne tutela la qualità.

2. D.M. 142/98: costituisce il regolamento attuativo dell'articolo 18 legge 196/97, in quanto specifica le finalità e le modalità di attuazione e gestione.

   Articolo 68 della legge 144/99: estende l'obbligo formativo ai 18 anni e ne consente l'espletamento nel percorso scolastico, professionale e di apprendistato con l'alternanza lavorativa scuola lavoro.

4. D.P.R. 257/2000: costituisce il regolamento attuativo dell'art. 68 della legge 144 del 1999 in cui si prevedono le

modalità di attuazione dell'obbligo formativo: percorsi integrati e forme di arricchimento dell'offerta formativa stessa. Il tirocinio assume rilevanza sia come occasione d'integrazione tra i percorsi che come arricchimento formativo, con particolare riferimento anche ad istituti tecnici e liceali.

5. Art. 69 della legge 144/99: istituisce il percorso post-secondario o IFTS, istruzione e formazione tecnica superiore nell'ambito della FIS, formazione integrata superiore. Per tale percorso è prevista un'attività di tirocinio formativo in modo da fornire capacità specifiche professionali.

6. Patto per l'Italia del luglio 2002, comma 2, in cui si ribadisce che il tirocinio formativo e l'alternanza scuola lavoro favoriscono il permanente arricchimento delle risorse umane e costituiscono elemento qualificante nella riforma dell'educazione per l'occupabilità.

7. Indirettamente, l'art. 4 della legge del 28/04/2003 n°53 in cui si definisce l'alternanza formativa scuola lavoro; il tirocinio formativo è uno dei possibili strumenti previsti per attuare l'alternanza.

8. l'Art. 2 della legge 30/2003 in cui si delega il Governo in materia di riordino dei contratti a contenuto formativo e di tirocinio, in special modo ai punti C e D.

9. Il Titolo VI, al Capo I ed al Capo II, del D.Lgs. 276/03 in cui sono disciplinati il contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione, il contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro ed un apprendimento tecnico professionale, il contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione, il contratto di inserimento ed i tirocini formativi estivi.

10. Lo schema di Decreto legislativo del 21/05/04 per la disciplina dell'alternanza scuola-lavoro formativa: si stabiliscono finalità, modalità di attivazione, garanzie assicurative, tutorato ed altri aspetti inerenti l'alternanza scuola-lavoro formativa prevista all'art.4 della legge del 28/04/2003 n.53.

SIAMO O NON SIAMO EUROPEI?

L'Unione Europea ed il tirocinio formativo

L'Unione Europea si è proposta attivamente per diffondere la cultura del tirocinio formativo come un utile strumento per integrare le nozioni teoriche e quelle pratiche degli studenti.

Il Parlamento Europeo ha raccomandato, ai sistemi di istruzione e formazione dei singoli Paesi membri, una stretta collaborazione ed integrazione, negli ambiti formativi, tra il mondo lavorativo e quello scolastico ed universitario.

L'apprendimento permanente e diffuso, infatti, è stato riconosciuto dai Consigli Europei di Lisbona e Feira del 2000, da quelli di Stoccolma nel 2001 e Barcellona nel 2002, quale fattore strategico per la competitività ed il benessere economico, per la coesione sociale e la realizzazione degli obiettivi personali di ogni studente o lavoratore.

I programmi Europei Leonardo, Socrates e Gioventù rendono possibili ogni anno, oltre ai soggiorni studio e scambi, veri e propri tirocini professionali. Il dispositivo comunitario Europass-Formazione entrato in vigore nel gennaio 2000 promuove azioni volte ad incoraggiare la mobilità e rendere più stretti i contatti fra gli Istituti scolastici, i centri di formazione e l'insieme delle aziende dell'Unione Europea. Prevede percorsi di formazione integrata col lavoro, ossia tirocini formativi che un cittadino europeo può compiere in un altro Paese dell'Unione diverso da quello nativo, entro un preciso percorso di alternanza formativa.

QUANDO SI COMINCIA? Quando posso farlo

La legge consente di poter svolgere un tirocinio all'interno del procedimento di alternanza formativa e quindi dai quindici ai diciotto anni, mentre si stanno compiendo gli studi del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale.

Inoltre, sono previsti tirocini formativi anche dopo il diploma, seguendo i corsi I.F.T.S., istruzione e formazione integratasuperiore, presso centri ed agenzie formative professionali epresso le Università pubbliche e private.

E' possibile effettuare le esperienze dei tirocini formativi sia durante il periodo in cui si svolgono le lezioni in aula, sia durante il periodo estivo.

Si possono svolgere più tirocini in un anno di studio e questi possono essere realizzati in un unico periodo consecutivo o in diversi momenti dell'anno di riferimento.

QUANTO DOVRO' FATICARE? La durata del tirocinio

La legge non fissa un limite alla durata minima del tirocinio, ma solo la sua durata massima all'interno di una stessa azienda.

Non ci sono vincoli sul numero di tirocini che una persona può svolgere nell'intero suo percorso di studi formativo.

La durata massima del tirocinio può variare da quattro a dodici mesi ed è così suddivisa:

a) non superiore ai quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;

b) non superiore ai sei mesi quando i beneficiari siano studenti degli

Istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post diploma o post laurea, fino al diciottesimo mese seguente il completamento del percorso di formazione;

c) non superiore ai sei mesi nel caso in cui i beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;

d) non superiore ad un anno per gli studenti universitari, per coloro che frequentano dottorati di ricerca, scuole e corsi di perfezionamento e specializzazione, anche post secondari e non universitari, considerando i diciotto mesi successivi al conseguimento della laurea o del titolo di specializzazione;

e) non superiore ad un anno nel caso in cui i beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge n° 381 del 1991, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto;

f) non superiore ai due anni nel caso di soggetti portatori di handicap.

Nel computo dei limiti sopraindicati, non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o del servizio civile, nonché dei

periodi di astensione obbligatoria per maternità; in questi casi si possono chiedere delle sospensioni momentanee del tirocinio.

Il tirocinio può essere rinnovato dalle parti purché la sua durata complessiva non superi quella prevista dai termini legislativi.

Per quanto riguarda l'interruzione, questa può essere fatta valere da ogni soggetto interessato al contratto formativo in qualsiasi momento, ed ha valore immediato, a meno che non vi siano dei termini di preavviso prestabiliti nel contratto; è buona norma, comunque, avvertire con un buon anticipo gli altri soggetti interessati.

SCONFINIAMO UN PO' Dove posso farlo

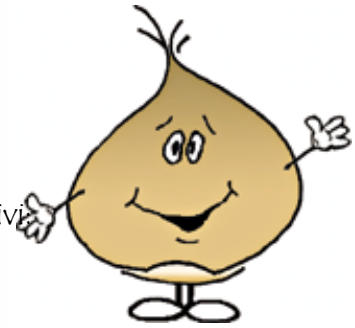
Il tirocinio formativo si può praticare in Italia o all'estero con modalità simili.

Se svolto all'estero ed all'interno dei programmi comunitari esposti, si potrà ricevere una certificazione riconosciuta a livello europeo, Europass per la formazione.

Anche a livello di Unione Europea si cerca di far svolgere tirocini formativi in aziende che lavorino in ambiti attinenti all'indirizzo di studi del tirocinante, salvo deroghe, in accordo con il tutor scolastico o dell'Ente promotore.

Un'azienda italiana può accogliere uno studente straniero comunitario, seguendo le stesse procedure adottate per un tirocinante italiano; nel caso di cittadini extracomunitari, la legge lo consentirebbe solo previo accordo di reciprocità e suo regolamento attuativo, ancora non emanato.

2. A COSA SERVE IL TIROCINIO FORMATIVO



MISSIONE POSSIBILE 2 Gli obiettivi

Con il tirocinio formativo ci si pongono obiettivi:

- **di orientamento:**

  - con informazioni sul mondo del lavoro, finalizzate alle diverse scelte professionali o di studio;

  - con esperienze di lavoro guidato all'interno dei settori lavorativi, con durata ridotta e da realizzarsi in momenti diversi del percorso formativo;

  - attraverso delle occasioni di incontro con i tirocinanti per focalizzarsi sui loro interessi, valori e aspirazioni, facendo emergere punti di forza e superare eventuali debolezze;

- **di formazione:**

  - fornendo un' esperienza finalizzata all'acquisizione di competenze di base e professionali, riferite ad uno specifico ambito occupazionale e volte a verificare, integrare e rielaborare quanto già appreso in aula;

- di introduzione al lavoro, job placement:

- lo studente o il neolaureato vengono guidati e seguiti nell'entrare nel mondo del lavoro.

MA A NOI COSA CE NE VIENE IN TASCA? I vantaggi

I vantaggi del tirocinio formativo si rivolgono a tutti gli attori protagonisti del contratto formativo ed in particolare:

- **per lo studente:**

- di **apprendimento**, in quanto, in uno scenario economico lavorativo dinamico quale è quello moderno, favorisce l'acquisizione di competenze professionali e di comportamenti flessibili. Ciò a favore dell'occupabilità, conferendo concretezza alle potenzialità formative del lavoro, in un contesto di collaborazione tra mondo della scuola e delle aziende;

- di **formazione**, in quanto conferisce quelle conoscenze del mondo delle aziende non facilmente trasferibili in aula;

- di **consolidamento dell'identità personale** dello studente, dato che incrementa la cultura personale, la sicurezza, sviluppa le capacità di interrelazione personale, la mentalità di *problem solving* e predispone

per l'imprenditorialità di ognuno.

- **per l'Istituto formativo o l'Ente promotore:**

  - consente di contribuire alla riduzione delle divergenze tra il mondo del lavoro e lo studio;
  - promuove una sinergia tra i soggetti dell'Istituto formativo o dell'Ente promotore ed il territorio ed i responsabili aziendali;
  - mira ad esaltare la valenza sociale ed economica oltre che culturale del sistema formativo attraverso la condivisione di alcuni obiettivi;

- **per le aziende che collaborano al progetto formativo e che ospitano i tirocinanti:**

  - rende partecipi alle scelte di politica formativa italiana;
  - rende possibile contribuire alla formazione dello studente futuro lavoratore, e scoprire talenti per la propria organizzazione lavorativa e professionale;
  - dà l'opportunità di indirizzare professionalmente gli studenti e divenire protagoniste del consolidamento e della realizzazione dei loro obiettivi professionali.

FINANZA
MARKETING

3 . COSA DEVO FARE PER IL TIROCINIO FORMATIVO

SCUSI, PERMETTE UNA DOMANDA? A chi rivolgersi

GLI ENTI PROMOTORI

La legge prevede che i tirocini formativi siano promossi da specifiche tipologie di Enti promotori in grado di seguire tutta la procedura e di garantire il buon funzionamento.

Nell' articolo 1 del D.M. 142 viene fornita la definizione dei soggetti che possono promuovere i tirocini formativi e quelli di orientamento; in particolare:

- le agenzie per l'impiego, ovvero strutture che svolgono analoghi compiti e funzioni caratterizzate dalle leggi regionali;
- le Università e gli Istituti di istruzione universitaria, pubbliche e private, abilitati al rilascio di titoli accademici;
- i provveditorati agli studi;
- le Istituzioni scolastiche pubbliche e non che rilascino titoli di studio con valore legale, nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;

- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o, di orientamento, nonché i centri che svolgono la loro attività in regime di convenzione con la Regione o la Provincia competente;

- le comunità terapeutiche, gli Enti ausiliari e le cooperative sociali, purchè iscritti negli specifici albi regionali, se esistenti;

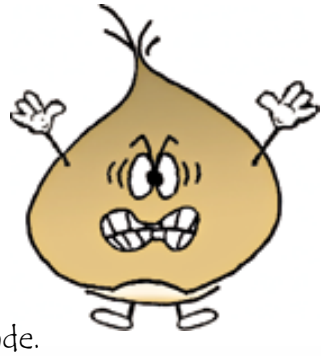
- i servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da Enti pubblici delegati dalla Regione;

- le Istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, con specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione.

La legge riserva agli Enti bilaterali ed alle associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro un ruolo prepositivo, di promozione ed incentivazione dei tirocini formativi e di orientamento.

Per quanto riguarda il procedimento di attivazione di un tirocinio formativo si avrà:

- la raccolta delle offerte di tirocinio formativo:



a) i contatti con le associazioni di categoria;

b) la partecipazione alle fiere di settore;

c) il contatto con gli uffici del personale delle aziende.

- la pubblicizzazione delle offerte di tirocinio formativo:

a) la raccolta delle candidature per l'esperienza del tirocinio;

b) la selezione delle candidature;

c) la comunicazione delle candidature alle aziende.

- l'avvio della pratica per un nuovo tirocinio formativo:

a) l'apertura della posizione INAIL e la stipula dell'assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi, (escluse le strutture pubbliche competenti in materia di collocamento e di politica attiva del lavoro);

b) la predisposizione e la firma della convenzione;

c) la definizione del tutor dell'Ente promotore;

d) la stesura del progetto formativo;

e) la firma del progetto formativo da parte dell'azienda, del tirocinante e del responsabile dell'Ente;

f) l'invio all'Inail ed all'assicurazione privata per la responsabilità civile verso i terzi.

- l'inizio del tirocinio formativo:

a) l'invio della comunicazione all'ispettorato del lavoro, ai sindacati ed alla Regione;

b) il contatto con il tirocinante e con il tutor aziendale per verificare l'andamento del tirocinio.

- termine del tirocinio formativo:

a) l'archiviazione della relazione finale del tirocinio formativo;
b) la chiusura della pratica.

Normalmente, viene incaricata una persona, definita coordinatore del tirocinio dell'Ente promotore, con compiti principalmente di supervisione e collegamento con gli altri soggetti; in particolare:

- collabora nell'attività di reperimento delle aziende disponibili;

- tiene costantemente i contatti con le aziende;
- raccoglie le domande e le candidature per i tirocini formativi;
- seleziona i possibili tirocinanti;
- instaura e mantiene attivi i legami con i tutor aziendali e quelli dell' Ente promotore;
- si impegna nel garantire che l'esperienza del tirocinio raggiunga gli obiettivi che ne costituiscono la decisione di attivazione.

Oltre al coordinatore si avrà la figura del tutor dell'Ente promotore. Questo è nominato tra i docenti od i formatori dell'Ente per ogni tirocinio formativo attivato e può seguire più tirocini; anche il coordinatore può ricoprire contemporaneamente il ruolo di tutor. Tra i suoi compiti:

1. verifica la correttezza del progetto formativo rispetto alle caratteristiche del percorso formativo e si assicura della serietà, della motivazione e dell'impegno sia del tirocinante, che dell'azienda scelta;

2. definisce alcuni aspetti del tirocinio, come gli orari di lavoro, in collaborazione con il tutor aziendale;

3. monitorizza tutto il periodo di svolgimento dell'esperienza del tirocinio formativo, risolvendo eventuali problemi del tirocinante o dell'azienda.

LE AZIENDE

Nella realtà aziendale il tirocinante può svolgere le attività di pratica lavorativa. Il D.M. 142 prevede un modello di tirocinio che non è tuttavia vincolante e che può essere personalizzato a seconda dell'azienda.

Naturalmente, gli aspetti più importanti in merito alla sicurezza del tirocinante devono essere rispettati; inoltre, vi sono delle regole a cui le aziende debbono attenersi riguardo il numero massimo tirocinanti, in particolare:

- le aziende che hanno fino a cinque dipendenti a tempo indeterminato possono offrire il tirocinio ad una sola persona;
- le aziende che hanno tra i sei ed i diciannove lavoratori a tempo indeterminato possono offrire il tirocinio a due persone contemporaneamente;
- le aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato uguale o maggiore di venti possono offrire

offrire il tirocinio ad un massimo di persone pari a non più del dieci per cento del numero dei dipendenti.

Per quanto riguarda l'attivazione del tirocinio, le fasi possono essere così sintetizzate:

1. la definizione dell'offerta:
   - promozione del tirocinio all'interno della propria organizzazione;
   - raccolta interna di richieste di tirocinio;
   - individuazione del tutor aziendale.

2. il contatto con l'Ente promotore:
   - invio all'Ente dell'offerta del tirocinio;
   - stabilire richieste particolari;
   - approvazione dell'offerta da parte dell'Ente.

3. selezione del possibile tirocinante ed avvio dell'attività oggetto del tirocinio:
   - selezione delle candidature;
   - invio del nominativo prescelto all'Ente promotore;
   - apertura della posizione Inail e stipula del contratto per l'assicurazione del tirocinante e dell'attività da lui svolta durante il tirocinio;
   - firma della convenzione;
   - firma del progetto formativo.

4. il periodo del Tirocinio:
   - inserimento del tirocinante;
   - contatti con il tirocinante per verificare il suo inserimento e l'andamento del tirocinio;
   - comunicazione al tutor aziendale sull'andamento del tirocinio.

5. conclusione del tirocinio formativo:
   - compilazione della relazione finale del tirocinio;
   - chiusura della pratica di tirocinio.

Per quanto riguarda il tutor aziendale, questo è, di solito, il responsabile della funzione o settore nel quale il tirocinante sarà chiamato a lavorare, oppure una persona appositamente nominata per seguire l'insieme dei tirocini che si realizzano in azienda.
Le sue attività sono:

- l'inserimento del tirocinante in azienda e l'attività di informazione circa la missione ed i valori aziendali, i parametri lavorativi ed il contesto specifico del lavoro che il tirocinante svolgerà con la sua supervisione;

- coordinare e controllare l'intero svolgimento del tirocinio;

- redigere, se prevista, la relazione finale in cui si da una

valutazione del tirocinante e delle finalità che si pensano siano state raggiunte con l'esperienza;

- relazionarsi spesso con il tutor ed il coordinatore dell'Ente promotore prima e durante il tirocinio.

C'E' NESSUN ALTRO? Chi sono gli altri soggetti

L'INAIL

L'INAIL si occupa degli aspetti riguardanti la polizza assicurativa a copertura della sicurezza del tirocinante e dell'azienda per quanto riguarda l'attività svolta durante il tirocinio.

Le disposizioni previste per la copertura del tirocinio non si applicano se a proporlo è una struttura pubblica di collocamento per il lavoro dove sarà il datore stesso a farsi carico delle spese previste.

Quando un'azienda o l'Ente promotore desiderano offrire un tirocinio formativo devono recarsi presso l'ufficio INAIL e compilare un modulo di apertura della posizione sul quale andrà specificato che i tirocinanti sono coperti ovunque durante il tirocinio, e ciò vale anche per le eventuali trasferte; l'INAIL comunicherà in breve tempo il numero della posizione assicurativa;

da questo momento sarà possibile inviare le comunicazioni, sempre mediante una raccomandata con ricevuta di ritorno, per l'attivazione del progetto formativo del tirocinio.

L'Ente promotore dovrà versare all'INAIL il premio assicurativo annualmente, che di norma corrisponde al nove per mille della retribuzione minima giornaliera.

L'ISPETTORATO DEL LAVORO

L'Ispettorato del lavoro, nel progetto formativo di tirocinio svolge due importanti lavori:

a. un lavoro informativo: il D.M. 142 prevede che l'Ente promotore debba trasmettere una copia della convenzione e di ciascun progetto formativo alla struttura territoriale del Ministero del lavoro competente in materia di ispezioni;
b. il lavoro di vigilanza: l'ispettorato del lavoro potrà effettuare delle verifiche presso l'azienda per valutare le condizioni in cui è svolto il tirocinio e per assicurare il Ministero che questo non costituisca un rapporto di lavoro.

LE REGIONI

Le Regioni stanno assumendo un ruolo sempre più importante nella promozione delle politiche del lavoro e dei tirocini.

Il D.M. 142 prevede che anche alle Regioni l'Ente promotore debba inviare la copia della convenzione del tirocinio e di ciascun progetto formativo.

I SINDACATI

Il D.M. 142 prevede che l'Ente promotore debba inviare una copia della convenzione del tirocinio e di ciascun progetto formativo ai sindacati aziendali, presso l'ufficio della rappresentanza sindacale unitaria, RSU, di ogni azienda, o, in mancanza di questi, alle associazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio nazionale, (come la CGIL, CISL e UIL).

OK I DOVERI, MA I MIEI DIRITTI? I diritti ed i doveri del tirocinante

Ogni tirocinante, durante lo svolgimento del tirocinio in azienda, gode di alcuni diritti e di alcuni doveri derivanti dagli accordi presi tra i vari soggetti interessati al progetto formativo. Questi accordi si concretizzano nella convenzione tra ente promotore ed impresa e nel progetto formativo di tirocinio. Garanti di questi due organismi sono i due tutor, quello formativo e quello aziendale, a cui il tirocinante deve rivolgersi per esporre le proprie questioni.

Per quanto attiene i doveri, il tirocinante:

a. deve attenersi alle regole di condotta imposte dall'azienda;
b. seguire le norme di igiene e sicurezza prestabilite;
c. rispettare i patti di segretezza, per quanto attiene il lavoro svolto direttamente e tutti gli aspetti che indirettamente lo riguardano;
d. comunicare al tutor aziendale ogni questione riguardante ritardi nell'orario di lavoro, assenze e permessi in modo da creare un clima collaborativo con il proprio responsabile aziendale.

Per quanto riguarda i diritti, il tirocinante:

a. deve ricevere adeguate linee guida dal tutor aziendale e dell'Ente promotore per quanto riguarda gli aspetti legati allo svolgimento dell'attività del tirocinio, sia in merito al lavoro, sia in merito all'ambiente ed alle possibili considerazioni;

b. essere coperto da una polizza assicurativa;

c. conoscere tutti i dettagli del contratto formativo, compresi i termini di valutazione che saranno adottati nei sui confronti dall'azienda e dall'Ente promotore;

d. ricevere il rimborso spese, se previsto nel contratto di formazione.

TRAGUARDO !
QUI LAVORO!
SI ASSUME

4. COME SCEGLIERE E COME UTILIZZARE AL MEGLIO L'ESPERIENZA MATURATA

TIROCINIO FORMATIVO O NON TIROCINIO FORMATIVO, QUESTO E' IL PROBLEMA Come scelgo il tirocinio formativo

Quando il futuro tirocinante si appresta a richiedere informazioni circa il tirocinio sia all'Ente promotore sia ad una possibile azienda, è auspicabile che valuti preventivamente alcuni aspetti. Questo, oltre a valorizzare l'esperienza, facilita anche l'adattamento alla realtà lavorativa.

In particolare egli dovrà:

a. valutare le attitudini e gli obiettivi personali, i propri interessi ed i valori in cui si crede;

b. fare un bilancio delle proprie competenze;

c. valorizzare quelle esperienze, al di fuori dell'ambito professionale, he possono essere utilmente integrate con le altre acquisite e che possono valere nel mondo del lavoro;

d. scegliere i percorsi formativi e professionali che siano più utili a raggiungere gli obiettivi decisi.

Naturalmente, soprattutto nel caso in cui una persona non abbia mai svolto un lavoro, decidere chiaramente quali obiettivi

personali e professionali seguire non è di facile definizione. Possedere delle linee guida, anche modificabili durante il percorso, risulta comunque fondamentale per lavorare bene ed essere soddisfatti.

A CACCIA DEL TIROCINIO Che mezzi ho a disposizione per scegliere

LA STAMPA

La stampa ha raggiunto un elevato grado di sviluppo per quanto riguarda l'attività di indirizzo e di informazione circa le possibilità lavorative e di tirocinio disponibili in un dato momento e contesto.

Alle pagine presenti sui maggiori quotidiani nazionali si sono aggiunte quelle di riviste il cui obiettivo primario, se non unico, è quello di fornire indicazioni, offerte e modellistica per concorsi e tirocini in Enti pubblici ed in aziende private. Tali riviste, principalmente settimanali e localizzate per zone geografiche, (Comuni e Province), sono spesso, in stretto contatto con i maggiori Enti promotori di tirocini come le Camere di commercio e le Università.

Pubblicando in apposite pagine le richieste e le offerte per una occupazione o un tirocinio favoriscono l'incontro diretto tra la domanda e l'offerta di lavoro.

A completamento, vengono presentate le esperienze maturate da persone che hanno trovato un'occupazione proprio grazie alle informazioni di un periodico, come esempio per indirizzare meglio le scelte degli altri lettori.

GLI SPORTELLI E GLI UFFICI STAGE

Il secondo metodo di ricerca e di indirizzo è rappresentato dagli sportelli appositi e dagli uffici stage.

Sono spesso progettati e creati dagli Enti promotori per meglio realizzare gli obiettivi dei progetti formativi. Dotandosi di grandi banche dati dettagliate sui possibili soggetti interessati alle esperienze formative, sono in grado di valutare e scegliere i profili migliori per rispondere adeguatamente alle richieste delle aziende.

Spesso, sono le aziende che chiedono informazioni direttamente alle banche dati degli Enti promotori, contattando poi i possibili tirocinanti lavoratori.

Un esempio di entrambi i metodi è dato dagli uffici stage presenti all'interno delle Università:

1. il soggetto interessato ad acquisire informazioni sui tirocini disponibili in quel periodo si reca presso l'ufficio stage;
2. sono gli uffici stage che chiamano i possibili interessati per quel tirocinio in base alle banche dati comprendenti i nominativi dei laureati divisi per facoltà, percorso di studi, aspirazioni e progetti, per meglio convergere sia gli interessi delle aziende, che delle persone.

IL WEB

Grazie allo sviluppo di Internet, ed in particolar modo del Web, l'informatica si è aggiunta ai possibili strumenti per la ricerca di esperienze di tirocini e di lavoro.

Negli ultimi dieci anni, accanto alle informazioni presenti nei portali generalisti, sono sorti molteplici siti il cui compito consiste esclusivamente nel fornire le notizie più aggiornate sulle offerte lavorative e di tirocini in tutto il territorio nazionale ed anche Estero, nel caso delle multinazionali. La maggior parte sono promossi da Enti pubblici.

Molto spesso, per accedere a tali siti o a capitoli di questi, occorre compilare un vero e proprio curriculum vitae on line fornendo anche l'indirizzo di posta elettronica. In questo modo coloro che gestiscono il sito potranno:

1. valutare la popolarità, l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato;
2. fornire informazioni aggiornate scegliendo quei soggetti che di volta in volta, per le caratteristiche e le informazioni inserite, potrebbero essere maggiormente interessati a quella specifica offerta di tirocinio e, o, di lavoro.

Esempi di siti di questa tipologia possono essere:

- del Ministero del lavoro e Unioncamere, il portale Jobtel, www.jobtel.it e www.unioncamere.it ed i siti a questo direttamente ed indirettamente collegati;

- dell'Istituto Guglielmo Tagliacarne, che si occupa dell'organizzazione di master e tirocini formativi post-lauraem e della formazione per i dirigenti scolastici, www.tagliacarne.it;

- www.sportellostage.it ed altri.

LE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA;

Il sistema delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura italiane, (CCIAA), è impegnato da tempo sia direttamente che in partnership con altri soggetti, come il Ministero del Lavoro e non solo, sui temi dell'orientamento, della formazione professionale e manageriale, della formazione all'imprenditorialità e del raccordo tra aziende, scuola e lavoro.

I suoi maggiori ambiti di attività possono così essere riassunti:

1. servizi per i tirocini formativi, sportello stage;
2. orientamento all'ingresso nel mondo del lavoro;
3. valutazione dei fabbisogni professionali e formativi nei confronti delle aziende.

In merito ai tirocini formativi, il Sistema Camerale si propone di fornire al sistema scolastico ed universitario servizi informativi, organizzativi, consulenziali e didattico-formativi per la promozione ed il consolidamento di esperienze di tirocini all'interno delle aziende. Per raggiungere questo traguardo si facilitano, inoltre, dei processi di mobilità tra le diverse Regioni e, tramite le Camere di Commercio italiane all'estero, in altri paesi.

Le attività esercitate con questi propositi sono:

- la ricerca dell'azienda e delle opportunità di tirocinio;
- la raccolta delle candidature e dei curricula degli studenti delle scuole superiori e delle università interessati alle esperienze di formazione ed al mondo del lavoro;
- la raccolta di informazioni per l'aggiornamento della banca dati esistente;

- la fornitura di servizi gratuiti per le imprese circa la pre-selezione, il convenzionamento e la pre-formazione dei tirocinanti;
- la formazione di personale esperto nelle attività di tutoraggio sia per gli istituti scolastici ed universitari, che per le aziende;
- la determinazione di linee guida, la redazione di un manuale e la preparazione dei moduli per la gestione e la valutazione di tirocini.

Alla luce di quanto esposto in questo manuale e dei nuovi progetti previsti dal Ministero dell'Istruzione, come l'alternanza formativa scuola-lavoro, il sistema delle CCIAA rafforzerà il suo ruolo di coordinatore e mediatore tra gli interessi del mondo scolastico ed universitario e quello delle aziende. Per svolgere pienamente questo ruolo ed offrire un servizio affidabile di orientamento, sono stati implementati dei sistemi informativi utili a chiunque volesse reperire informazioni generali e particolari in merito ad occasioni di lavoro, di tirocinio, di statistiche sull'occupazione ed altro, come:

- Il **progetto Excelsior** le cui informazioni sono reperibili sul sito www.unioncamere.it e www.starnet.unioncamere.it;
- Il **progetto Virgilio**, all'interno del sito www.jobtell.it, che guida nel mondo del lavoro grazie alle informazioni provenienti dal progetto Excelsior;

- Il portale P.O.L.A.R.I.S raggiungibile sul sito www.polaris.unioncamere.it.

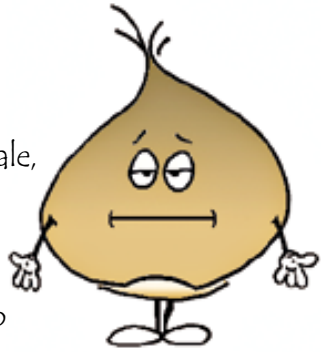
COSA FARO' DA GRANDE? Le aspettative e la realtà

Normalmente, ogni persona che si appresta a svolgere una determinata attività lavorativa ha delle aspettative in merito generate dalla autovalutazione e da quello che sente dire circa il mondo lavorativo specifico e non.

Nello svolgimento del progetto del tirocinio formativo potrebbe però capitare che:

- non si svolgano compiti particolarmente entusiasmanti

e propositivi;



- non vi sia molto spazio all'iniziativa personale, (normale nei primi periodi);
- si svolgano lavori non previsti dal progetto e dal contratto formativo;
- si venga lasciati per periodi di tempo senza nessun lavoro;
- non si ricevano alcune informazioni riguardo i lavori da svolgere né dal tutor aziendale nè dai collaboratori incaricati di fornirle;
- non ci si trovi bene con delle persone nell'ambiente di lavoro.

Benché nei primi tempi l'adattamento e l'integrazione con la realtà lavorativa non siano facili, è bene che il tirocinante sia in costante rapporto con il tutor aziendale per esporgli tutte le domande in merito ad aspetti poco chiari. Dovrebbe essere, infatti, l'azienda a favorire l'entrata del tirocinante nella sua organizzazione e struttura, ma soprattutto coinvolgerlo nella sua missione e nei suoi valori principali.
Qualora nemmeno il tutor dell'azienda mostri un interesse nel guidare e risolvere i dubbi del tirocinante è consigliabile fare riferimento al tutor dell'Ente promotore esponendo le proprie ragioni.

COPPIA D'ASSI

Il rapporto con il tutor dell'Ente promotore ed il tutor dell'azienda

Il tutor dell'Ente promotore ed il tutor dell'azienda nella quale si svolge il progetto del tirocinio formativo sono i diretti garanti nonché responsabili del buon esito dell'esperienza lavorativa.

Tra i due soggetti devono esserci scambi relazionali:

- nella fase di pianificazione dell'esperienza di tirocinio formativo;
- durante il suo svolgimento;
- in chiusura;
- nella fase di valutazione dell'esperienza formativa.

In questo sono aiutati e correlati dal responsabile coordinatore del tirocinio formativo dell'Ente promotore.Il tirocinante dovrebbe cercare di mantenere una relazione con entrambi questi soggetti. In una prima fase è fondamentale l'aiuto del tutor dell'Ente promotore nel:

- definire il proprio progetto formativo;
- porgli domande, chiedere chiarimenti, esporre aspettative,

aspirazioni ed i propri progetti, in modo da ricevere consigli utili che possano anche indirizzare meglio nella scelta dell'azienda.

Il suo lavoro è comunque rilevante anche nello svolgimento del progetto di tirocinio. Quando ci si appresta ad entrare in una azienda, fondamentale diviene il ruolo svolto dal tutor responsabile del tirocinio all'interno della struttura aziendale. I suoi compiti principali sono:

- guidare il tirocinante e seguirlo nell'intero percorso lavorativo all'interno del progetto di tirocinio formativo;
- esporgli quali sono i canoni lavorativi appartenenti all'azienda, le regole di comportamento e la sua missione;
- fornire informazioni dettagliate riguardo i compiti che il tirocinante dovrà svolgere con la sua supervisione.

Il tutor aziendale rappresenta quindi il primo riferimento pratico verso cui rivolgersi per il lavoro in azienda.

Mantenere un buon rapporto di relazione e di dialogo con i due tutor non solo facilita l'integrazione del tirocinante con il mondo lavorativo, ma permette di aumentare le possibilità che tutto il progetto raggiunga gli obiettivi posti in sede di pianificazione e di attivazione dell'esperienza formativa.

Tutto questo, unito all'importanza della relazione diretta tra i due tutor ed il responsabile organizzativo, aiuta il consolidamento di pratiche formative vincenti.

NO, LA PAGELLA NO! Chi mi valuta, chi e cosa valuto

Quando l'esperienza del tirocinio formativo si conclude, ognuno dei tre soggetti, Ente promotore o formativo, azienda e tirocinante, esprime un giudizio di valutazione. Questo avviene con procedure formali in particolar modo se il tirocinio è proposto all'interno dell'alternanza formativa e quindi durante il ciclo di studi secondario.

La procedura utilizza dei questionari con domande specifiche in riferimento al soggetto a cui è sottoposto il modulo ed a cui sono correlate delle risposte:

- di tipo chiuso, con una scala di valutazione che può andare da insufficiente ad ottimo;
- aperte, per lasciare libera iniziativa alle considerazioni personali in merito.

Ogni soggetto valuta gli altri ed in particolare:

- il tirocinante:

valuta l'Ente promotore o formativo: viene espresso un giudizio in merito all'organizzazione del progetto formativo e del tirocinio ed in merito al coinvolgimento del tutor coordinatore, e dell'équipe pedagogica in caso di alternanza formativa;

- valuta l'azienda: il giudizio non solo esprime la soddisfazione o meno per il lavoro svolto, ma riguarda il supporto ricevuto dal tutor aziendale durante l'intero progetto, nonché aspetti rigua danti il rapporto con gli altri lavoratori, il clima aziendale, il grado di coinvolgimento, le abilità acquisite;

- valuta se stesso: il tirocinante esamina quali e quante abilità ha acquisito e la valenza del tirocinio sul suo percorso di studi e professionale; viene effettuata una valutazione tra le aspettative e la realtà percepita.

- <u>l'Ente promotore o formativo:</u>

- valuta il tirocinante: viene espresso un giudizio ed una valutazione in merito alle abilità ed alle nozioni acquisite dal tirocinante durante l'esperienza effettuata in azienda; è molto utile affinché si possano consolidare le migliori pratiche e si risolvano le inefficienze per i futuri progetti di tirocinio;

- valuta l'azienda: anche in merito agli incontri relazionali tra il tutor coordinatore e quello aziendale ed alle informazioni fornite dal tirocinante, viene valutata l'azienda per ciò che ha saputo proporre realmente e per quanto riguarda il raggiungimento dell'obiettivo di formazione. Verrà valutata anche la disponibilità di relazionarsi del tutor aziendale con il tirocinante e con il coordinatore ed il responsabile organizzativo dell'Ente promotore o formativo;

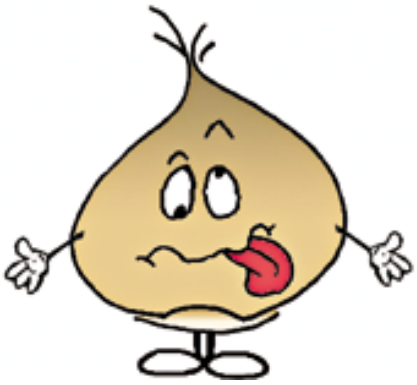
- <u>l'azienda:</u>

- valuta il tirocinante: la valutazione è attinente non solo al lavoro svolto, ma anche al comportamento tenuto in azienda, alla correttezza, al rispetto delle regole ed alle abilità e capacità che si pensa possano essere state sollecitate dall'azienda e sviluppate dalla persona che ha svolto il lavoro;

- valuta l'Ente promotore o formativo: in questa ipotesi vengono espressi giudizi sull'organizzazione a monte dell'esperienza formativa del tirocinio, nonché sulla collaborazione e supporto ricevuto dal coordinatore e dal responsabile organizzativo.

L'insieme delle informazioni e delle valutazioni serviranno:

- per un complessivo giudizio conclusivo;
- per poter consolidare le procedure effettuate ed i rapporti con le aziende in modo da rendere tutte le esperienze formative seguenti più efficaci ed efficienti.



TENIAMO UN PO' ALL'IMMAGINE Come posso utilizzare al meglio le esperienze maturate: il marketing di me stesso

Una volta che l'esperienza del tirocinio formativo in un'azienda si è conclusa, è utile seguire questi consigli per valorizzare e sfruttare al meglio l'esperienza e le capacità maturate:

1. mantenere sempre aggiornato il proprio curriculum vitae;
2. costruire un elenco dei progetti realizzati o delle singole competenze acquisite;
3. scegliere, per una successiva esperienza, un'azienda di un settore simile a quello in cui si è maturata l'esperienza o che valuti con analoga rilevanza la funzione aziendale in cui si è svolto il tirocinio;
4. valorizzare sempre l'esperienza maturata mettendone in evidenza le valenze formative;
5. cercare il più possibile di mantenere una relazione con il tutor aziendale, i suoi collaboratori o gli altri colleghi per il futuro professionale;
6. effettuare il procedimento di valutazione delle proprie aspirazioni ed aspettative; questo, a posteriori, permette di comprendere se esiste un'insoddisfazione e se questa è dovuta ad errate percezioni personali che si possedevano prima del tirocinio o a delle reali mancanze aziendali.

GLOSSARIO

Accordi di cooperazione

Accordi sottoscritti dalle scuole con Associazioni di categoria (Assindustria, CNA, Confesercenti, ecc.) per promuovere e facilitare le attività di alternanza scuola-lavoro.

Alternanza scuola-lavoro

Modalità di realizzazione della formazione del secondo ciclo di istruzione, sia nel sistema dei licei sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, oltre alle competenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. I percorsi di alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula ed in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, svolte anche in imprese simulate, che le istituzioni scolastiche e formative progettano ed attuano sulla base di apposite convenzioni.

Attestato

Documento con il quale la scuola attesta la partecipazione dello studente al progetto formativo. Arricchisce il curriculum dello studente conferendo crediti formativi, in aggiunta a quelli già posseduti, spendibili nel proseguo degli studi e nella ricerca del lavoro.

C.I.P.E.

Comitato Interministeriale Programmazione Economica. Finanzia, sulla base di progetti predisposti dal M.I.U.R., iniziative finalizzate a favorire l'incontro tra mondo della scuola e mondo del lavoro.

Convenzione

Documento sottoscritto da Ente Promotore ed Organizzatore ed Ente ospitante, (previsto dal Decreto del Ministro del lavoro e Previdenza sociale n. 142/98), per fissare i compiti dei soggetti partecipanti. Rappresenta la base per la formalizzazione pratica dei progetti formativi.

Credito formativo

Punteggio assegnato dal Consiglio di classe o dall'Ente Promotore Organizzatore allo studente che ha partecipato ad iniziative formative organizzate da enti esterni alla scuola, (progetti di alternanza scuola lavoro, tirocini formativi, imprese formative simulate, etc.). Va in aggiunta ai crediti maturati durante il percorso di studi.

Credito scolastico

Punteggio assegnato dal Consiglio di classe allo studente sulla base della media di profitto e della qualità della partecipazione alle attività formative promosse dalla scuola.

Enti intermediari

Organismi, (Direzioni provinciali del lavoro, Agenzie regionali per l'impiego, Centri per l'impiego, Associazioni di categoria), che seguono o promuovono direttamente i progetti di formazione.

Enti Promotori Organizzatori.

Il sistema delle Camere di Commercio e Unioncamere, le Scuole, i Centri per l'impiego, le Associazioni di categoria, ecc. che progettano e realizzano il progetto formativo in accordo con gli enti ospitanti; nell'art. 1 del D.M. 142 viene data una definizione di chi può essere considerato Ente Promotore Organizzatore.

Enti ospitanti

Datori di lavoro, (Aziende private, Enti pubblici, Associazioni), che

accolgono gli studenti presso le proprie sedi per permettergli lo svolgimento dei progetti formativi. Per questo nominano un responsabile di progetto definito tutor aziendale.

Équipe pedagogica

È formata, normalmente, dal gruppo dei docenti che insegnano le materie inerenti il percorso formativo degli studenti che scelgono l'alternanza.

Laboratorio

Strumento del Sistema di Alternanza formativa scuola lavoro in cui si riproduce in ambiente controllato e di cooperazione un processo od un prodotto.

Libretto (registro) del progetto formativo

Documento nel quale lo studente annota le mansioni svolte, registra eventuali difficoltà e relaziona sull'esperienza. Nello stesso documento il tutor aziendale può esprimere una valutazione dello stage e fornire eventuali indicazioni all'Istituto scolastico ed all'Ente Promotore.

Polizza Assicurativa

Obbligo di legge da osservare nell'organizzazione dei progetti formativi per coprire i rischi R.C. e gli infortuni. E' di competenza dell'I.N.A.I.L. su richiesta degli Enti Promotori Organizzatori e delle aziende ospitanti gli allievi.

Progetto formativo

Documento redatto dagli Enti Promotori Organizzatori o dalle scuole e sottoscritto dai soggetti coinvolti nel progetto formativo per definirne finalità, obiettivi, programma di lavoro, modalità di svolgimento e di valutazione.

Responsabile organizzativo dell'alternanza formativa dell'Istituto scolastico

E' la persona responsabile dei progetti dell'alternanza formativa scuola lavoro dal punto di vista didattico, gestionale e della logistica; rappresenta il collegamento operativo tra la scuola e gli enti ospitanti.

Stage

Strumento del Sistema di alternanza formativa scuola lavoro, si svolge come periodo di osservazione del mondo lavorativo in un'azienda da parte dello studente. Può essere svolto durante l'anno scolastico o nel periodo estivo, in Italia o all'Estero. Secondo l'alternanza non è sinonimo di tirocinio formativo.

Stagista

Studente inserito in azienda in attuazione del progetto di stage secondo il percorso formativo scelto.

Tirocinante

Soggetto inserito in azienda in attuazione di un progetto di tirocinio formativo e di inserimento.

Tirocinio formativo

Strumento del Sistema di alternanza formativa scuola lavoro e modalità di entrata graduale nel mondo del lavoro grazie ad un periodo di pratica in una realtà lavorativa.

Secondo il Sistema dell'alternanza formativa non è sinonimo di stage.

Tirocinio di inserimento

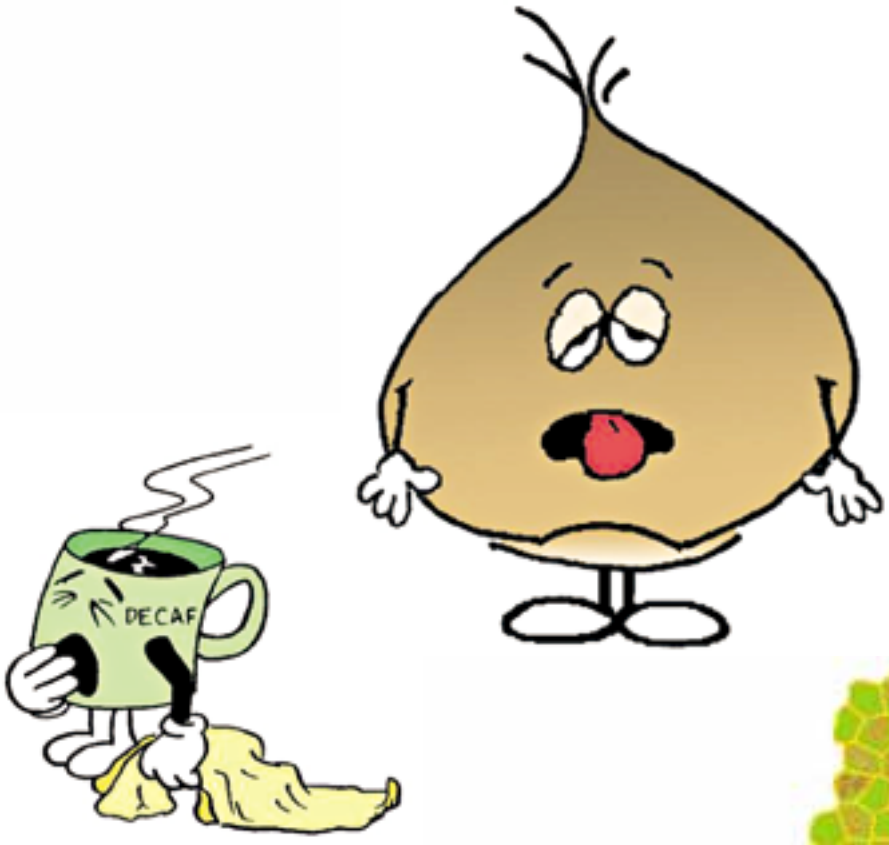
Molto simile al tirocinio formativo prevede che lo studente rivesta all'interno del suo lavoro una definita figura professionale e, normalmente, ha il compito di facilitare l'inserimento di una persona in un contesto lavorativo duraturo.

Tutor formativo esterno

Persona designata in base alle convenzioni tra istituzione scolastica o formativa e le imprese, o le Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, o gli enti pubblici e privati, disponibili all'accoglienza degli studenti, ed incaricata di favorirne l'inserimento nei contesti operativi, di assisterli nel percorso di formazione sul lavoro e di fornire all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi.

Tutor formativo interno

Persona designata dall'istituzione scolastica o formativa; svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza scuola- lavoro e verifica, con la collaborazione del tutor esterno, il corretto svolgimento del percorso in alternanza.



LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ARTICOLO 18 L. 196/97

Tirocini formativi e di orientamento

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative di tirocini pratici e stage a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, con decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, da adottarsi ai sensi dell' art.17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono emanate, entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, disposizioni nel rispetto dei seguenti principi e criteri generali:

- possibilità di promozione delle iniziative, nei limiti delle risorse rese disponibili dalla vigente legislazione, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte di soggetti pubblici, o a partecipazione pubblica e di soggetti privati non aventi scopo di lucro, in possesso degli specifici requisiti preventivamente determinati in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative medesime e in particolare: agenzie regionali per l'impiego e uffici periferici del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; università;

provveditorati agli studi; istituzioni scolastiche statali e istituzioni scolastiche non statali che rilascino titoli di studio con valore legale; centri pubblici di formazione e/o orientamento, ovvero a partecipazione pubblica o operanti in regime di convenzione ai sensi dell'art. 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845; comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti; servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione;

- attuazione delle iniziative nell'ambito di progetti di orientamento e di formazione, con priorità per quelli definiti all'interno di programmi operativi quadro predisposti dalla regione, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;

- svolgimento di tirocini sulla base di apposite convenzioni intervenute tra i soggetti di cui alla lettera a) e i datori di lavoro pubblici e privati;

- previsione della durata dei rapporti, non costituenti rapporti di lavoro, in misura non superiore a dodici mesi, ovvero a ventiquattro mesi in caso di soggetti portatori di handicap, da modulare in funzione delle specificità dei diversi tipi di utenti;

- obbligo da parte dei soggetti promotori di assicurare i tirocinanti mediante specifica convenzione con l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL)

e per la responsabilità civile e di garantire la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; nel caso in cui i soggetti promotori siano le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ospitante può stipulare la predetta convenzione con l'INAIL direttamente e a proprio carico;

- attribuzione del valore di crediti formativi alle attività svolte nel corso di stage e delle iniziative di tirocini pratico di cui al comma 1 da utilizzare, ove debitamente certificati, per l'accensione di un rapporto di lavoro;

- possibilità di ammissione, secondo modalità e criteri stabiliti con decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, e nei limiti delle risorse finanziarie preordinate allo scopo nell'ambito del Fondo di cui all'articolo 1 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, della legge 19 luglio 1993, n. 236, al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di tirocinio di cui al presente articolo a favore dei giovani del Mezzogiorno presso imprese di regioni diverse da quelle operanti nella predetta area, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, gli oneri relativi alla spesa sostenuta dall'impresa per il vitto e l'alloggio del tirocinante;

- abrogazione, ove occorra, delle norme vigenti;

- computabilità dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini ai

fini della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni, purché gli stessi tirocini siano oggetto di convenzione ai sensi degli art. 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e siano finalizzati all'occupazione.

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DECRETO 25 marzo 1998, n. 142

Regolamento 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.

IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DI CONCERTO CON
IL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
E CON
IL MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

Vista la legge del 24 giugno 1997, n. 196, recante disposizione in materia di promozione dell'occupazione e in particolare l'articolo 18 della predetta legge 24 giugno 1997, n. 196, contenente disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento, il cui primo comma stabilisce che, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministero della pubblica istruzione e con il

Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica da adottarsi ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono emanate disposizioni attuative;

Ritenuto di dare attuazione a tale prescrizione;

Udito il parere del Consiglio di Stato reso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 9 marzo 1998;

Considerato che criteri e modalità dei rimborsi di cui all'articolo 9, comma *1, lettera a) e b), del presente regolamento non possono costituire oggetto* di disciplina regolamentare, essendo per essi prevista separata decretazione successiva al regolamento medesimo, a norma dell'articolo 18, comma 1, lettera *g), e dell'articolo 26, comma 6, della sopracitata legge n. 196 del 1997*, anche in considerazione della necessità di verificare le risorse finanziarie preordinate allo scopo;

Data comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri con nota del 18 marzo 1998;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1

Finalità

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali

mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

2. I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati ai sensi del comma 1, non costituiscono rapporti di lavoro.

3. I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

a. aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
b. con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinantii contemporaneamente;
c. con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Art.2.

Modalità di attivazione

1. I tirocini formativi e di orientamento sono promossi, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti, anche tra loro associati:

a) agenzie per l'impiego istituite ai sensi degli articoli 24 e 29 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sezioni circoscrizionali per l'impiego di cui all'articolo 1 della medesima legge, ovvero strutture, aventi analoghi compiti e funzioni, individuate dalle leggi regionali;

b) università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;

c) provveditorati agli studi;

d) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;

e) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196

f) comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;

g) servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.

2. I tirocini possono essere promossi anche da istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca della regione.

Art. 3.

Garanzie assicurative

1. I soggetti promotori sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento. Le regioni possono assumere a proprio carico gli oneri connessi a dette coperture assicurative.

2. Nel caso in cui i soggetti promotori delle iniziative di cui all'art. 1 siano le strutture pubbliche competenti in materia di collocamento e di politica attiva del lavoro, il datore di lavoro che ospita il tirocinante può assumere a proprio carico l'onere economico connesso alla copertura assicurativa INAIL.

3. Ai fini dell'assicurazione contro gli infortuni del lavoro, il premio assicurativo è calcolato sulla base della retribuzione minima annua valevole ai fini del calcolo delle prestazioni INAIL e sulla base del tasso del nove per mille corrispondente alla voce 0720 della tariffa dei premi, approvata con decreto ministeriale del 18 giugno 1988.

Art.4

Tutorato e modalità esecutive

1. I soggetti promotori garantiscono la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

2. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione, che può riguardare più tirocini, deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:

a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;

b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;

c) gli estremi identificativi delle assicurazioni di cui all'art. 3;

la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
il settore aziendale di inserimento.

3. L'esperienza può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.

4. Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra il titolare della struttura che promuove i tirocini e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati. E' ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

5. I modelli di convenzione e di progetto formativo e di orientamento cui fare riferimento sono allegati al presente decreto.

Art. 5

Convenzioni

I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

Art. 6

Valore dei corsi

Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento,

orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

Art. 7

Durata

1. I tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima:

   a) non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;

   b) non superiore ai sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;

   c) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;

   d) non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi

di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;

e) non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della legge 8 novembre 1991, n.381, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f);

f) non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.

2. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

3. Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo, ferme restando le procedure previste agli articoli 3,4, e 5.

Art. 8

Estensibilità ai cittadini stranieri

Le presenti disposizioni sono estese ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, anche nell'ambito di programmi comunitari in quanto compatibili con la regolamentazione degli stessi, nonché ai cittadini extracomunitari

secondo principi di reciprocità e criteri e modalità da definire mediante decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro dell'interno, il Ministro della pubblica istruzione e il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

Art. 9

Procedure di rimborso

1. Con decreto del Ministro del Lavoro e della previdenza sociale sono stabilite:

a) le modalità e i criteri di ammissione delle imprese al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione dei progetti di tirocinio previsti dall'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, a favore dei giovani del mezzogiorno presso imprese di regione del centro e del nord, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, quelli relativi alle spese sostenute per il vitto e l'alloggio del giovane. Alle finalità del presente comma si provvede nei limiti delle risorse finanziazie preordinate allo scopo, nell'ambito del Fondo di cui all'art. 1 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236;

b) le modalità e i criteri per il rimborso, ai sensi dell'art. 26, comma 6, della legge n. 196 del 1997, degli oneri sostenuti, a titolo di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, dai soggetti ospitati nel caso in cui i soggetti promotori dei tirocini siano le strutture individuate all'art. 2, comma 1, punto a), del presente decreto;

c) le modalità e le condizioni per la computabilità, ai fini della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni, dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini, purchè questi ultimi siano finalizzati all'occupazione e siano oggetto di convenzione ai sensi degli art. 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

2. I rimborsi di cui ai punti a) e b) sono previsti prioritariamente per i progetti di tirocinio di orientamento e di formazione definiti all'interno di programmi quadro predisposti dalle regioni, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

3. Resta ferma la possibilità, per le istituzioni scolastiche, di realizzare esperienze di stage e di tirocinio incluse nei piani di studio previste dal vigente regolamento.

Art. 10

Norme abrogate

Si intendono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le seguenti norme: i commi 14, 15, 16, 17 e 18, dell'art. 9, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, il comma 13, dell'art. 3, del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, nonché l'art. 15, della legge 21 dicembre 1978, n. 845.Il presente decreto, munito

del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 marzo 1998

Il Ministro del lavoro
e della previdenza sociale
TREU

SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO SULL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Schema di decreto legislativo concernente la definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTI gli articoli 76, 87 e 117 della Costituzione;

VISTA la legge 28 marzo 2003, n.53, recante: "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" e, in particolare, l'articolo 4 che prevede l'emanazione di un apposito decreto legislativo per la definizione delle norme generali in materia di alternanza scuola-lavoro;

VISTA la legge 20 marzo 2000, n. 62, recante: "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

VISTA la legge 14 febbraio 2003, n.30, recante: "Delega al Governo in materia di occupazione e del mercato del lavoro";

VISTO il decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297 e successive modificazioni;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n.59 e successive modificazioni e, in particolare, l'articolo 21;

VISTA la legge 24 giugno 1997, n.196, che fissa norme in materia di promozione dell'occupazione;

VISTO il decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275;

VISTA la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 21 maggio 2004;

SENTITE le Associazioni maggiormente rappresentative dei datori di lavoro;

CONSIDERATO che, nella seduta del 14 ottobre 2004, la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 ha espresso la mancata intesa;

RITENUTO necessario, al fine di dare concreta attuazione alla delega prevista dalla legge 28 marzo 2003, n.53, attivare la procedura di cui all'articolo 3, comma 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;

VISTA la successiva deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione dell'11 novembre 2004;

ACQUISITI i pareri espressi, in data 9 febbraio 2005 dalla 5^ Commissione della Camera dei deputati e dalla 5^ Commissione del Senato della Repubblica e, in data 16 febbraio 2005 e 23 febbraio 2005, rispettivamente, dalla 7^ Commissione della Camera dei Deputati e dalla 7^ Commissione del Senato della Repubblica;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del .....2005; Su proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro delle attività produttive, con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, e con il Ministro per la funzione pubblica;

EMANA

Il seguente decreto legislativo

ART. 1 - (Ambito di applicazione)

1. Il presente decreto disciplina l'alternanza scuola-lavoro, di seguito denominata "alternanza", come modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, salva restando la possibilità di espletamento del diritto – dovere con il contratto di apprendistato ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276, possono presentare la richiesta di svolgere, con la predetta modalità e nei limiti delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa.

2. I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le istituzioni scolastiche e formative, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, destinano specifiche risorse alle attività di progettazione dei percorsi in alternanza scuola-lavoro.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle scuole, enti e istituti di formazione e istruzione militare.

ART. 2 - (Finalità dell'alternanza)

1. Nell'ambito del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, la modalità di apprendimento in alternanza, quale opzione formativa rispondente ai bisogni individuali di istruzione e formazione dei giovani, persegue le seguenti finalità:
a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi;
e) correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

ART. 3 - (Realizzazione dei percorsi in alternanza)

1. Ferme restando le competenze delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano in materia di programmazione territoriale dell'offerta formativa, le istituzioni scolastiche o formative, singolarmente o in rete, stipulano, nei limiti degli importi allo scopo annualmente assegnati nell'ambito delle risorse di cui all'articolo 9, comma 1, apposite convenzioni, a titolo gratuito, con i soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, secondo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo.

2. Ai fini dello sviluppo, nelle diverse realtà territoriali, dei percorsi di cui all'articolo 1 che rispondano a criteri di qualità sotto il profilo educativo ed ai fini del monitoraggio e della valutazione dell'alternanza scuola lavoro, nonché ai fini di cui al comma 3, è istituito, a livello nazionale, un apposito Comitato, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro delle attività produttive, previa intesa in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281. Il Comitato è istituito assicurando la rappresentanza dei soggetti istituzionali interessati, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e delle rappresentanze dei lavoratori e dei datori di lavoro. Per la valutazione dei percorsi il Comitato si coordina con l'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI), di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n.286.

3. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'uni-versità e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, sulla base delle indicazioni del comitato di cui al comma 2, sono definiti:
a) i criteri generali cui le convenzioni devono fare riferimento;

b) le risorse finanziarie annualmente assegnate alla realizzazione dell'alternanza, e i criteri e le modalità di ripartizione delle stesse al fine di contenere la spesa entro i limiti delle risorse disponibili;
c) i requisiti che i soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, devono possedere per contribuire a realizzare i percorsi in alternanza, con particolare riferimento all'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di ambiente ed all'apporto formativo nei confronti degli studenti ed al livello di innovazione dei processi produttivi e dei prodotti;
d) le modalità per promuovere a livello nazionale il confronto fra le diverse esperienze territoriali e per assicurare il perseguimento delle finalità di cui al comma 2;
e) il modello di certificazione per la spendibilità a livello nazionale delle competenze e per il riconoscimento dei crediti di cui all'articolo 6.

4. Le convenzioni di cui al comma 1, in relazione al progetto formativo, regolano i rapporti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nei percorsi in alternanza, ivi compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti.

ART. 4 - (Organizzazione dei percorsi in alternanza)

1. I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, che le istituzioni scolastiche e formative progettano e attuano sulla base delle convenzioni di cui all'articolo 3.

2. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livell nazionale e regionale.

3. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli studenti in relazione alla loro età, e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nell'ambito dell'orario complessivo annuale dei piani di studio, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, previsti nel progetto educativo personalizzato relativo al percorso scolastico o formativo, possono essere svolti anche in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni.

5. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

6. I percorsi in alternanza sono definiti e programmati all'interno del piano dell'offerta formativa e sono proposti alle famiglie e agli studenti in tempi e con modalità idonei a garantirne la piena fruizione.

ART. 5 - (Funzione tutoriale)

1. Nei percorsi in alternanza la funzione tutoriale è preordinata alla promozione delle competenze degli studenti e al raccordo tra l'istituzione scolastica o formativa, il mondo del lavoro e il territorio. La funzione tutoriale personalizzata per gli studenti in alternanza è svolta dal docente tutor interno di cui al comma 2 e dal tutor esterno di cui al comma 3.

2. Il docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica o formativa tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno di cui al comma 3, il corretto svolgimento del percorso in alternanza.

3. Il tutor formativo esterno, designato dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. Lo svolgimento dei predetti compiti non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. I compiti svolti dal tutor interno di cui al comma 2 sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

5. Ai fini di un costruttivo raccordo tra l'attività di formazione svolta nella scuola e quella realizzata in azienda sono previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinati prioritariamente al docente tutor interno ed al tutor esterno.

ART. 6 - (Valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti)

1. I percorsi in alternanza sono oggetto di verifica e valutazione da parte dell'istituzione scolastica o formativa.

2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003 n. 53 e dalle norme vigenti in materia, l'istituzione scolastica o formativa, tenuto conto delle indicazioni fornite dal tutor formativo esterno, valuta gli apprendimenti degli studenti in alternanza e certifica, sulla base del modello di cui all'articolo 3, comma 3, lettera e), le competenze da essi acquisite, che costituiscono crediti, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo per il conseguimento del diploma o della qualifica, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi ivi compresa l'eventuale transizione nei percorsi di apprendistato.

3. La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.

4. Le istituzioni scolastiche o formative rilasciano, a conclusione dei percorsi in alternanza, in aggiunta alla certificazione prevista dall'articolo 3, comma 1 lett. a) della legge n.53/2003, una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro.

ART. 7 - (Percorsi integrati)

1. Le istituzioni scolastiche, a domanda degli interessati e d'intesa con le Regioni, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, possono collegarsi con il sistema dell'istruzione e della formazione professionale per la frequenza, negli istituti d'istruzione e formazione professionale, di corsi integrati, attuativi di piani di studio progettati d'intesa tra i due sistemi e realizzati con il concorso degli operatori di ambedue i sistemi.

ART. 8 - (Disposizioni particolari per le Regioni a statuto speciale e per le Province Autonome di Trento e di Bolzano)

1. Sono fatte salve le competenze delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e di Bolzano in conformità ai rispettivi statuti e relative norme di attuazione, nonché alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3.

ART. 9 - (Risorse)

1. All'onere derivante dall'attuazione degli interventi del presente decreto nel sistema dell'istruzione, nel limite massimo di 10 milioni di euro per il 2005 e di 30 milioni di euro a decorrere dal 2006, si provvede a valere sull'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 4 della legge 18 dicembre 1997, n.440, come determinata dalla tabella C allegata alla legge 30 dicembre 2004, n.311.

2. Nell'ambito delle risorse di cui al comma 1, per il funzionamento del Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro di cui all'articolo 3, comma 2, è autorizzata la spesa annua di 15.500 euro.

3. Per la realizzazione degli interventi di cui al presente decreto nel sistema dell'istruzione e formazione professionale concorrono, nella percentuale stabilita nella programmazione regionale, le risorse destinate ai percorsi di formazione professionale a valere sugli stanziamenti previsti dall'articolo 68, comma 4, lettera a) della legge 17 maggio 1999, n.144 e successive modificazioni.

ART. 10 - (Coordinamento delle competenze)

1. Con appositi accordi in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281 si provvede al coordinamento delle rispettive competenze ed allo svolgimento di attività di interesse comune nella realizzazione dell'alternanza.

ART. 11 - (Disciplina transitoria)

1. Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g) della legge 28 marzo 2003, n. 53, i percorsi in alternanza di cui all'articolo 1 possono essere realizzati negli istituti di istruzione secondaria superiore secondo l'ordinamento vigente.

2. Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui al precedente comma, le Regioni e le Province autonome definiscono le modalità per l'attuazione di eventuali sperimentazioni di percorsi in alternanza nell'ambito del sistema di formazione professionale.

LA MODULISTICA

MODELLO DI CONVENZIONE

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

Il/la .....(soggetto promotore) con sede in ....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato/a dal sig. ..... nato a ..... il .....;

E

.....(denominazione dell'azienda ospitante) con sede legale in ....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato/a dal sig. ....., nato a ..... il .....

Premesso

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la

conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 la ..... (riportare la denominazione dell'azienda ospitante) si impegna ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta di ..... (riportare la denominazione del soggetto promotore), ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

Art. 2.

Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi all'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo.

Art. 3.

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;

- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4.

Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. 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 (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 5

Il datore di lavoro che ospita lo stagista si impegna a:

- garantire allo stagista l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dello stage;
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- consentire al tutor dell'ente promotore di contattare lo stagista e il tutor aziendale per verificare l'andamento dello stage e per la stesura della relazione finale;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante.

Art. 6

La presente convenzione decorre dalla data sottoindicata, ha durata di un anno e viene rinnovata tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi da una delle parti entro tre mesi dalla scadenza.

(luogo)....., (data)

.....

(Firma per il soggetto promotore)

.....

(Firma per il soggetto ospitante)

.....

MODELLO DI PROGETTO FORMATIVO

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(rif. Convenzione n. ..... stipulata in data .....)

Nominativo del tirocinante

.....

nato a il

.....

residente in

.....

codice fiscale

.....

Attuale condizione (barrare la casella):

☐ studente scuola secondaria superiore

☐ universitario

☐ frequentante corso post-diploma

☐ frequentante corso post-laurea

☐ allievo della formazione professionale

☐ disoccupato/in mobilità

☐ inoccupato

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no

Azienda ospitante .....

Sede/i del tirocinio(stabilimento/reparto/ufficio) .....

Tempi di accesso ai locali aziendali .....

Periodo di tirocinio n. mesi ..... dal ..... al .....

Tutore (indicato dal soggetto promotore) .....……

Tutore aziendale .....

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. ……..

Responsabilità civile posizione n. ..... compagnia

……..

Obiettivi e modalità del tirocinio

……..

Facilitazione previste

……

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

(luogo)....., (data) .....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

……

Firma per il soggetto promotore .....

Firma per l'azienda .....

MODELLO DI COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI

COMUNICAZIONE DI AVVIO IN STAGE

- Spett.le ……...
  (Indirizzo)

- Spett.le ……
  Servizio ispezione del lavoro
  (Indirizzo)

Oggetto: comunicazione di avviamento in stage di mesi……... (D.M. 25.3.98, n. 142)

L'allievo/i……è/sono stato/i inviato/i in stage dal……al……presso l'Azienda……..…(indirizzo completo) secondo l'allegato progetto/i formativo/i e di orientamento.
Distinti saluti.

Firma del Direttore dell'Ente Promotore……..……

MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'AZIENDA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'AZIENDA

(Su carta intestata dell'azienda)

generalità dello stagista…….

periodo in cui si è svolto lo
stage……..

attività svolte dallo stagista e le conoscenze/abilità acquisite…….
valutazione del tirocinante rispetto alle capacità, all'impegno, all'interesse dimostrati nel periodo di stage……
data e firma del tutor aziendale…….

MODELLO DI ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE DI STAGE

ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE DI STAGE

(Su carta intestata dell'azienda)

Attività di stage svolta presso la nostra Azienda dal Sig.
…….(generalità complete)
nel periodo dal…….. al ……..…
Nel corso di detto periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:
……
Valutazione del tirocinante:
……
……

(Presentazione e valutazione generale della persona, interesse e curiosità dimostrati, capacità analitiche e/o di sintesi, disponibilità e tempi di apprendimento, raggiungimento dei risultati, integrazione con l'ambiente e le persone, predisposizione attitudinale effettiva alla funzione in cui ha operato, senso dell'organizzazione e di responsabilità, capacità di decisione, di iniziativa, di comunicazione)

Data, ……

Si ricorda che nei confronti del tirocinante l'Azienda è tenuta ad acquisire, previa adeguata informativa, il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali ai sensi di quanto previsto dalla legge 31.12.96, n. 675

Firma del Tutor Aziendale ……..

MODELLO DI RELAZIONE DI FINE STAGE REDATTA DAL TIROCINANTE

RELAZIONE DI FINE STAGE

Il sottoscritto……..nato il……..a…….studente/laureato presso la facoltà di……ha svolto un periodo di stage presso……
Per n. settimana……..……

Nella seguente area……

Il tutor aziendale era il
sig……..……

Giudizio sul tutor aziendale……
……
……

Commento sull'esperienza di stage in termini di apprendimento pratico, utilità, problemi emersi……
……
……

Suggerimenti……
……
……

data……..

firma tirocinante

GLI SPORTELLI POLARIS SUL TERRITORIO

www.polaris.unioncamere.it

AGRIGENTO	Camera di Commercio P. Gallo, 317 Tel. 0922-490211
ALESSANDRIA	Camera di Commercio Via Vochieri, 58 Tel. 0131-313245
ANCONA	Camera di Commercio P. XXIV Maggio, 1 Tel. 071-5898291/289/218/224
ASTI	Camera di Commercio P. Medici, 8 Tel. 0141-535247
AVELLINO	Camera di Commercio Viale Cassitto, 7 Tel. 0825-694206
BARI	Az. Sp. IFOC Via Emanuele Mola, 19 Tel. 080-2174515
BENEVENTO	Camera di Commercio P. IV Novembre Tel. 0824-300217
BERGAMO	Az. Sp. Bergamo Formazione Via Zilioli, 2 Tel. 035-3888011
BIELLA	Camera di Commercio Via Aldo Moro, 15 Tel. 015-3599325
BOLOGNA	Camera di Commercio P. Mercanzia, 4 Tel. 051-6093445

BOLZANO	Camera di Commercio Via Perathoner, 8b/10 Tel. 0471-945716
BRINDISI	Az. Sp. ISFORES Via Bastioni Carlo V, 4 Tel. 0831-521138
CAGLIARI	Az. Sp. Centro Servizi Promozionali per le Imprese Viale Diaz, 221 Tel. 070-34996304
CALTANISSETTA	Camera di Commercio Corso Vittorio Emanuele, 44 Tel. 0934-530611
CAMPOBASSO	Az. Sp. FAI P. della Vittoria, 14 Tel. 0874-471201
CASERTA	Camera di Commercio Via Roma, 97 Tel. 0823-249247
CATANIA	Camera di Commercio Via Cappuccini, 2 Tel. 095-7361300
CATANZARO	Camera di Commercio Via Minniti Ippolito,16 Tel. 0961-888219
CHIETI	Camera di Commercio P. G. Battista Vico, 3 Tel. 0871-354352
COMO	Az. Sp. Eurosportello Via Parini, 16 Tel. 031-256379
COSENZA	Camera di Commercio Via Calabria, 33 Tel. 0984-8151
CREMONA	Az. Sp. Servimpresa P. Stradivari, 5 Tel. 0372-490278

CUNEO	Camera di Commercio Via E. Filiberto, 3 Tel. 0171-318711
ENNA	Camera di Commercio P. Garibaldi, 1 Tel. 0935-501155
FIRENZE	Camera di Commercio Volta Dei Mercanti, 1 Tel. 055-2795553/21
FOGGIA	Camera di Commercio Via Dante, 27 Tel. 0881-797231
FORLì-CESENA	Camera di Commercio Corso della Repubblica, 5 Tel. 0543-713489
FROSINONE	Az. Sp. INNOVA Viale Roma, 9 Tel. 0775-824193
GENOVA	Centro Ligure Produttività Via Garibaldi, 6 Tel. 010-2704279
GROSSETO	Az. Sp. COAP Via Cairoli, 10 Tel. 0564-25941
IMPERIA	Camera di Commercio Viale Matteotti, 48 Tel. 0183-793275
ISERNIA	Az. Sp. SEI Corso Risorgimento, 302 Tel. 0865-235075
L'AQUILA	Az. Sp. ISFOP Corso Vittorio Emanuele II, 86 Tel. 0862-667256
LA SPEZIA	Camera di Commercio Via Veneto, 28 Tel. 0187-728201

LATINA	STEP S.p.A. Consortile Via Armando Diaz, 3 Tel. 0773-441244
LECCE	Az. Sp. Servizi Reali alle Imprese Viale Oronzo Quarta, 22 Tel. 0823-332469
LECCO	Camera di Commercio Via Amendola, 4 Tel. 0341-292111
LUCCA	Camera di Commercio Corte Campana, 10 Tel. 0583-976615
MANTOVA	Camera di Commercio Via Pietro Fortunato Calvi, 28 Tel. 0376 2341
MASSA CARRARA	Camera di Commercio P. Due Giugno Tel. 0585-7641
MATERA	Az. Sp. MOSA Via Lucania, 82 Tel. 0835-332270 Az. Sp. CESP Via Don Minzoni, 11 Tel. 0835-337360
MESSINA	Camera di Commercio P. Cavallotti, 1 Tel. 090-77721
MILANO	Az. Sp. FORMAPER Via Camperio, 1 Tel. 02- 85155354
NAPOLI	Az. Sp. CESVITEC Corso Meridionale, 58 Tel. 081-5532111/102
NOVARA	Camera di Commercio Via degli Avogadro, 4 Tel. 0321-338216

PADOVA	Camera di Commercio Via Po, 25 Tel. 049-8208171/268
PALERMO	Camera di Commercio Via E. Amari, 11 Tel. 091- 6050334
PARMA	Camera di Commercio Via Verdi, 2 Tel. 0521-233507
PAVIA	Az. Sp. PaviaForm Via Mentana, 27 Tel. 0382-393235
PERUGIA	Az. Sp. Centro Formazione Imprenditoriale Via della Scuola, 49 Ponte S. Giovanni (PG) Tel. 075–5999119/234
PESCARA	Az. Sp. ASIP Via Conte di Ruvo, 2 Tel. 085-61207
PIACENZA	Camera di Commercio P. Cavalli, 35 Tel. 0523-3861
PISA	Az. Sp. ASSEFI Via Benedetto Croce, 62 Tel. 050-503275
PISTOIA	Az. Sp. COSP Corso Silvano Fedi, 78 Tel. 0573-977569
PORDENONE	Az. Sp. Promecon Corso Vittorio Emanuele, 56 Tel. 0434-381602
POTENZA	Az. Sp. FORIM Corso XVIII Agosto, 34 Tel. 0971-411357
RAGUSA	Camera di Commercio P. Libertà Tel. 0932-671229

REGGIO CALABRIA	Az. Sp. INFORMA Via Tommaso Campanella, 12 Tel. 0965-27769
REGGIO EMILIA	Az. Sp. IFOA Via Guittone D'Arezzo, 6 Tel. 0522-329136
RIETI	Camera di Commercio Via Paolo Borsellino, 16 Tel. 0746-201364
RIMINI	Camera di Commercio Via Sigismondo, 28 Tel. 0541-363731
ROMA	Az. Sp. IRFI Via Capitan Bavastro, 116 Tel. 06-571171
ROVIGO	Az. Sp. Polesine Innovazione P. Garibaldi, 6 Tel. 0425-460246
SALERNO	Az. Sp. Intertrade Via Roma, 29 Tel. 089-3068127
SASSARI	Camera di Commercio Via Roma, 74 Tel. 079-2080235
SAVONA	Camera di Commercio P. Leon Pancaldo, 1/5 Tel. 019-8314240
SIENA	Camera di Commercio P. Matteotti, 30 Tel. 0577-202576
SIRACUSA	Camera di Commercio Via Duca d. Abruzzi, 4 Tel. 0931-403236
TARANTO	Az. Sp. Subfor Viale Virgilio, 152 Tel. 099-7783037

TERAMO	Camera di Commercio Via Savini Tel. 0861-335253
TERNI	Camera di Commercio L.go Don Minzoni, 6 Tel. 0774-489244
TORINO	Camera di Commercio Via San Francesco da Paola, 24 Tel. 011-5716382
TRAPANI	Camera di Commercio Corso Italia, 30 Tel. 0923-800111
TREVISO	Az. Sp. Treviso Tecnologia Via Roma, 4 - Lancenigo di Villorba (TV) Tel. 0422-910996
TRIESTE	Az. Sp. ARIES P. della Borsa, 14 Tel. 040-6701281
UDINE	Az. Sp. Ricerca e Formazione Via Morpurgo, 12 Tel. 0432-526333
VARESE	Camera di Commercio e Az. Sp. Formas P. Monte Grappa, 5 Tel. 0332-295333
VERCELLI	Camera di Commercio P. Risorgimento, 12 Tel. 0161-598229
VERONA	Camera di Commercio Corso Porta Nuova, 96 Tel. 045-8085718
VIBO VALENTIA	Camera di Commercio Viale Matteotti, 1 Tel. 0963-547646
VICENZA	Fondazione Giacomo Rumor - Centro Produttività Veneto (CPV) Via Enrico Fermi, 134 Tel. 0444-994700