



VADEMECUM REGOLE TIROCINIO

Il tirocinio consiste in un **periodo di orientamento al lavoro e di formazione**.

Il tirocinio NON è un rapporto di lavoro.

Per attivare un tirocinio sono necessari tre attori: il tirocinante, il soggetto ospitante (l'azienda) e il soggetto promotore (il centro per l'impiego).

Essendo un'esperienza formativa è molto importante il monitoraggio dell'andamento dell'esperienza attraverso il tutoraggio da parte del tutor del soggetto ospitante e del tutor del soggetto promotore.

TUTORAGGIO

SOGGETTO PROMOTORE

Durante l'esperienza il tutor del soggetto promotore contatterà il giovane e l'azienda attraverso diverse modalità (schede di monitoraggio da compilare, telefonate, mail o video call) per verificare l'andamento del tirocinio. Potrà anche chiedere al tirocinante di presentarsi presso i propri uffici o potrà svolgere delle visite in azienda.

SOGGETTO OSPITANTE

Durante l'esperienza il tutor del soggetto ospitante affiancherà costantemente il tirocinante durante le ore di svolgimento del tirocinio, per favorirne l'inserimento in azienda, trasmettendogli le conoscenze e le competenze necessarie all'apprendimento delle attività previste dal progetto formativo.

Monitorerà l'apprendimento e la crescita formativa del tirocinante e si interfacerà con il soggetto promotore per fornire un ritorno circa l'andamento dell'esperienza, anche compilando le schede di monitoraggio.

I COMPITI DEL SOGGETTO OSPITANTE sono

- trasmettere al soggetto promotore le comunicazioni effettuate e le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008; al tirocinante deve essere inoltre garantita, se prevista, la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto e con particolare attenzione alla normativa relativa al lavoro minorile (L. 977/67 e D.Lgs. 345/99);
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
- collaborare attivamente alla progressiva stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale.

Il soggetto ospitante nomina un **TUTOR** che è **responsabile dell'inserimento e affiancamento costante del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal PFI**. Il tutor del soggetto ospitante è individuato tra i propri lavoratori **in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto di tirocinio** per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Tale variazione deve essere formalmente comunicata al tirocinante e al soggetto promotore.

I COMPITI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE sono

- affiancare costantemente il tirocinante durante le ore di svolgimento del tirocinio, favorirne l'inserimento in azienda, trasmettendogli le conoscenze e le competenze necessarie all'apprendimento delle attività previste dal progetto formativo;
- monitorare l'apprendimento e la crescita formativa del tirocinante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (fogli firma, dossier individuale, schede di monitoraggio da parte del soggetto promotore) per l'intera durata del tirocinio;
- collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

Inoltre collabora con il tutor del soggetto promotore per:

- definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero processo;
- garantire il processo di tracciamento, documentazione e attestazione dell'attività svolta dal tirocinante.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

- il tirocinante deve rispettare l'orario concordato, dimostrando puntualità;
- il soggetto ospitante deve rispettare l'orario concordato, non sottoponendo il tirocinante ad orari diversi o superiori a quelli stabiliti dal progetto formativo;
- nell'eventualità che si rendesse necessario modificare l'orario di svolgimento delle attività, deve essere data comunicazione preventiva al centro per l'impiego promotore, affinché ne verifichi la fattibilità e rettifichi l'informazione sul Portale tirocini e conseguentemente il progetto formativo;
- l'indennità prevista dalla normativa è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% su base mensile; al contrario viene riproporzionata sull'effettiva presenza.

COMUNICAZIONE

Sia il soggetto ospitante che il tirocinante si impegnano ad avvisare il centro per l'impiego di qualsiasi variazione intervenga durante lo svolgimento del tirocinio (a titolo di esempio assenze prolungate e ingiustificate).

PROROGA DEL TIROCINIO

In caso di proroga del tirocinio il soggetto ospitante deve avanzare richiesta al centro per l'impiego con congruo anticipo rispetto alla scadenza del tirocinio, attraverso la compilazione di apposito modello da richiedere al soggetto promotore.

SOSPENSIONE DEL TIROCINIO

- il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria; per infortunio o malattia di lunga durata (non si parla di mutua nel tirocinio), per gli eventi che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari;
- il soggetto ospitante può sospendere il tirocinio per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi;
- il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio e può essere recuperato posticipando la data di scadenza iniziale.

INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

- il tirocinante che manifesti la volontà di interrompere anticipatamente il tirocinio deve informare il tutor aziendale e del centro per l'impiego e compilare apposito modulo;
- il soggetto ospitante che manifesti la volontà di interrompere anticipatamente il tirocinio deve informare il centro per l'impiego e compilare apposito modulo;
- il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto; le motivazioni a sostegno dell'interruzione devono risultare da apposita relazione;
- se il tirocinante non partecipa ad almeno il 75% della durata prevista del tirocinio nel PFI, non verrà rilasciata l'attestazione finale.

TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE CPI

Il tutor del soggetto promotore (centro per l'impiego) rimane disponibile per tutto il periodo di tirocinio per eventuali quesiti inerenti all'esperienza e per il monitoraggio dell'andamento di quest'ultima.

ALTRI ADEMPIMENTI:

- il tirocinante deve mantenere la necessaria riservatezza in riferimento a dati e informazioni relativi a processi produttivi aziendali acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- il tutor aziendale e il tirocinante sono tenuti a compilare e firmare giornalmente il foglio firma che dovrà poi essere inviato al tutor del soggetto promotore;
- durante lo svolgimento del tirocinio che preveda attività fuori sede il tirocinante non può guidare e deve sempre spostarsi accompagnato dal tutor;
- Il **dossier individuale è un documento importante e utile anche ai fini della stesura dell'Attestazione finale**. Si compila basandosi sulle attività indicate nel PFI e tracciando l'andamento del tirocinio, attraverso la raccolta delle evidenze documentali durante tutta l'esperienza (prodotti dell'attività svolta in tirocinio, ad esempio campioni di prodotto del lavoro, lettere di referenze, verbali di sintesi di riunioni, relazioni, report dei tutor, programmi informatici, supporti fotografici e registrazioni audio/video eventualmente prodotti). Al termine dell'esperienza, il tutor ospitante in accordo con il tirocinante, fornisce una valutazione delle attività del PFI rispetto alla qualità dell'esperienza ossia quanto è stato effettivamente possibile praticare ogni attività prevista nel PFI. Non sono infatti da valutare le attività nelle quali il tirocinante per qualsiasi motivo non sia stato coinvolto. Tutte le attività svolte e quindi valutate nel Dossier con un valore da A a D, devono essere riportate nell'Attestazione Finale che viene rilasciata al tirocinante al termine dell'esperienza. Nei casi di attività che nel dossier vengono valutate con la lettera E (*bassa: ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri*), queste non verranno riportate nell'attestazione finale. **Il dossier è sempre da produrre anche se il tirocinante non raggiunge il 75% di frequenza.**

Firma presa visione

Tirocinante

Soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna di consegnare il vademecum anche al proprio tutor