



ALLEGATO A

LINEE GUIDA PER LA PROMOZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LECCE E SUE AZIENDE SPECIALI. AMBITI E MODALITA' APPLICATIVE.

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 dall'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24.6.1997 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 normativa vigente;
- il tirocinio formativo o di orientamento non costituisce rapporto di lavoro e persegue soltanto obiettivi didattici e di acquisizione di conoscenza del mondo produttivo. Esso non costituisce vincolo per l'Ente ospitante ad un'eventuale assunzione;

si approvano le seguenti linee guida ai fini della promozione di tirocini formativi e di orientamento presso la Camera di Commercio di Lecce e sue Aziende Speciali.

Art. 1
Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Ente promotore:** soggetti individuati dall'art. 18 comma 1 lett. a) della legge 24.6.1997 n. 196, cioè soggetti pubblici o a partecipazione statale e soggetti privati non aventi scopo di lucro, in possesso di specifici requisiti preventivamente determinati in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative;
- **Ente ospitante:** Camera di Commercio di Lecce e sue Aziende Speciali;
- **Tirocinanti:** beneficiari del tirocinio, cioè studenti della scuola secondaria, studenti che frequentino un'attività post diploma o post laurea, studenti universitari, studenti laureati da non più di 12 mesi;
- **Convenzione:** documento stipulato tra Ente ospitante ed Ente promotore, contenente le regole riguardanti lo svolgimento dello stage o tirocinio e la definizione degli obblighi dei soggetti coinvolti;
- **Progetto formativo:** documento indicante le attività che il tirocinante deve svolgere e le conoscenze che possono arricchirlo.

Art. 2
Convenzione e progetto formativo

La Camera di Commercio di Lecce offre annualmente un numero di tirocini variabile in relazione ai programmi di attività e alla situazione organizzativa dell'Ente.

Non è possibile ospitare contemporaneamente un numero di tirocinanti superiore al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente (calcolati al 1° gennaio dell'anno di



riferimento), con arrotondamento all'unità superiore, come stabilito dall'art. 1 del D.M. 25.3.1998, n. 142.

L'avvio del tirocinio formativo è subordinato alla sottoscrizione di una Convenzione tra la Camera di Commercio di Lecce (cd. Ente ospitante) con l'istituto interessato (cd. Ente promotore), e alla elaborazione di un progetto formativo da redigere insieme ad un tutor di riferimento presso l'istituto stesso.

La Convenzione è stipulata in occasione del primo tirocinio; per i successivi con lo stesso Ente promotore verrà compilato il solo progetto formativo.

Il progetto formativo, sottoscritto dal tutor, dal tirocinante e dal responsabile aziendale (individuato nel responsabile del Servizio o dell'ufficio a cui il tirocinante viene assegnato), individuerà:

- dati anagrafici del tirocinante, del soggetto promotore, del responsabile aziendale individuato dal soggetto ospitante e del referente nominato dal soggetto promotore (cd. *tutor*);
- elementi descrittivi del tirocinio (tipologia tirocinio, area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio, sede prevalente di svolgimento, estremi identificativi delle assicurazioni, durata e periodo di svolgimento del tirocinio, sede prevalente di svolgimento, entità dell'importo eventualmente corrisposto quale indennità al tirocinante);
- specifiche del progetto formativo;
- diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio.

I tirocinanti non possono essere utilizzati per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso.

Art. 3

Obblighi dell'Ente promotore

Il soggetto promotore definisce il progetto formativo e provvede a trasmetterne copia (oltre a copia della Convenzione) ai soggetti indicati nell'art. 5 del D.M. 25.3.1998, n. 142.

Inoltre garantisce la presenza di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività, che svolge le seguenti funzioni:

- coordina l'organizzazione e programma il percorso del tirocinio, monitorandone l'andamento;
- concorre, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale dei risultati raggiunti, specificando le competenze eventualmente acquisite.

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, specificando le eventuali integrazioni relative ad attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Ente ospitante e rientranti nel progetto formativo.

Art. 4

Obblighi dell'Ente ospitante

L'Ente ospitante indica il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento, individuandolo tra i propri dipendenti in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale.

Questi concorda con il tutor dell'Ente promotore il programma del tirocinio e collabora con lo stesso ai fini della definizione del progetto formativo.



Il responsabile aziendale provvede, inoltre:

- a favorire l'inserimento del tirocinante;
- ad aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata di esso;
- ad accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante;
- a segnalare tempestivamente al soggetto promotore ogni informazione utile a riguardo (cessazione anticipata, eventuali incidenti, ecc.) e a garantire le misure generali e specifiche per la protezione della salute e per la sicurezza dei tirocinanti.

Egli può accompagnare fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente e, prima dell'inizio del tirocinio, ha un incontro con lo studente al fine di individuare gli obiettivi, definire i compiti da assegnare e concordare l'orario di svolgimento del tirocinio.

Al termine del tirocinio l'Amministrazione camerale valuta l'esperienza ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite. La relazione viene redatta dal responsabile aziendale, il quale dovrà specificare tutti i dati relativi al tirocinio concluso, le attività svolte e le conoscenze acquisite, nonché valutare capacità, interesse ed impegno dimostrati dal tirocinante nel periodo passato presso l'Ente ospitante.

Ai tirocinanti non possono essere assegnate attività che non rispettino gli obiettivi del progetto individuale.

Art. 5

Obblighi del tirocinante

Egli è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, seguendo le indicazioni del tutor e del responsabile aziendale;
- rispettare le norme, le procedure ed i regolamenti in uso presso l'Ente ospitante, compresi quelli relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito a processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- partecipare alle attività di monitoraggio e redigere una relazione finale sull'attività svolta (nella quale dovrà dare una valutazione dell'Ente ospitante, del responsabile aziendale e dell'esperienza effettuata).

I tirocinanti devono dichiarare eventuali situazioni di parentela ed affinità, di qualsiasi ordine e grado, con dipendenti o amministratori della Camera di Commercio di Lecce o delle sue Aziende Speciali. Non potranno, comunque, svolgere il tirocinio nel medesimo ufficio del dipendente camerale parente o affine.

Art. 6

Tipologia di tirocini

I tirocini formativi o di orientamento offerti dall'Ente ospitante possono rientrare in una delle seguenti tipologie:

- **tirocinio curricolare:** rientra in un percorso formativo e persegue la finalità di integrare le nozioni apprese nell'iter scolastico, universitario e formativo attraverso un'esperienza sul campo. Si rivolge a studenti (di età superiore a 15 anni) della scuola secondaria e degli istituti professionali ed a studenti universitari, al fine del riconoscimento di crediti formativi, e rappresenta un'occasione di formazione prevista dal piano di studi dell'Istituto promotore, completando il percorso di studi per il conseguimento del diploma o Laurea e favorendo anche un primo incontro con il mondo del lavoro;



- tirocinio **extracurriculare**: rivolto a studenti diplomati o laureati, è finalizzato allo svolgimento di un'esperienza di lavoro presso la Camera di Commercio di Lecce e sue Aziende Speciali al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

I tirocini non costituiscono rapporto di lavoro bensì periodo di formazione e di orientamento. Al termine degli stessi verrà rilasciato regolare attestato di frequenza.

Art. 7 **Tirocinio curriculare**

Esso non può avere durata superiore a 4 mesi per gli studenti della scuola secondaria, 6 mesi per allievi di istituti professionali e 12 mesi per studenti universitari.

Nell'ambito di una convenzione con il soggetto promotore (Università o istituzioni universitarie che rilascino titoli accademici; Istituzioni scolastiche che rilascino titoli di studio con valore legale; Centri di formazione professionale accreditati dalla Regione o dalla Provincia), l'offerta dei tirocini curriculari viene resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Lecce.

Per il tirocinio curriculare non è prevista alcuna retribuzione o rimborso.

Il soggetto promotore provvederà alla stipula dell'assicurazione del tirocinante nei riguardi di infortuni e responsabilità civile.

La modulazione settimanale e l'articolazione oraria del tirocinio saranno concordate con il responsabile dell'ufficio di assegnazione del tirocinante.

Art. 8 **Tirocinio extracurriculare**

I tirocini formativi e di orientamento non curriculari non possono avere una durata superiore a sei mesi (per ciascun tirocinio), proroghe comprese, e sono rivolti a diplomati o laureati che abbiano terminato gli studi da non più di dodici mesi (requisito valutato all'atto della presentazione della domanda di partecipazione).

Essi sono finalizzati alla realizzazione di un'esperienza lavorativa successiva al periodo di studio e non costituiscono rapporto di lavoro.

La modulazione settimanale e l'articolazione oraria del tirocinio saranno concordate con il responsabile dell'ufficio di assegnazione del tirocinante.

A ciascun tirocinante verrà corrisposto un compenso mensile, stabilito nel rispetto della normativa vigente in materia, che sarà erogato previa relazione positiva del responsabile di ufficio di assegnazione.

Art. 9 **Sospensione, interruzione e revoca del tirocinio**

È prevista la possibilità di sospendere il tirocinio, previa richiesta espressa e debitamente motivata da parte dell'interessato. Tale sospensione viene espressamente autorizzata dal Segretario Generale e comporta la proroga della data finale per un periodo uguale a quello sospeso.

In caso di rinuncia al tirocinio o interruzione dello stesso prima del termine concordato il tirocinante o l'Ente promotore devono darne motivata comunicazione alla Camera di Commercio di Lecce, che può assegnare il tirocinio ad altro candidato.



Qualora durante lo svolgimento del tirocinio emergano elementi tali da suggerire che il progetto formativo non possa utilmente proseguire, il tirocinio può essere revocato con provvedimento motivato del Segretario Generale.

Per gravi e giustificati motivi, la Camera di Commercio di Lecce può interrompere anticipatamente il tirocinio, dandone tempestiva comunicazione scritta al tirocinante. In particolare, può essere causa di interruzione anticipata la mancata osservanza, da parte del tirocinante, dei tempi di frequenza stabiliti; in tal caso non verrà rilasciato l'attestato di frequenza del tirocinio.

Art. 10 **Relazione di fine tirocinio**

Al termine dello stage il tirocinante è valutato dal responsabile aziendale.

A conclusione dell'esperienza questi compila la Relazione sul concluso tirocinio con indicazione dell'attività svolta dal tirocinante durante il periodo di tirocinio e le competenze professionali e trasversali acquisite durante l'esperienza, in rapporto agli obiettivi e al programma concordato.

Copia della relazione, firmata dal Segretario Generale, viene consegnata al tirocinante e trasmessa al soggetto promotore, che la utilizzerà ai fini del rilascio dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite.

Il tirocinante provvederà a compilare un questionario per la valutazione dell'esperienza, che sarà consegnato al responsabile aziendale.

Art. 11 **Norma finale**

Le eventuali modifiche legislative che interverranno in materia si intenderanno automaticamente recepite nelle linee guida individuate dal presente documento, senza ulteriore atto.