



## LINEE GUIDA TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO/STAGE

### 1. PREMESSA

Lo stage rappresenta un momento di apprendimento “sul lavoro” nel quale un individuo ha l’occasione di conoscere e socializzare con un contesto organizzativo, di verificare l’applicazione pratica degli strumenti concettuali ed operativi acquisiti nell’ambito del percorso formativo e di apprendere e far propri gli aspetti applicativi, tecnici e comportamentali, di una specifica attività professionale.

A tal fine vengono di seguito stabilite le Linee Guida, in coerenza con la L. 92/2012 e le Linee Guida approvate in data 24.01.2013 dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano per l’attivazione di stage/tirocini che hanno lo scopo più sopra descritto.

### 2. TIPOLOGIE, DESTINATARI, DURATA, NUMERO INSERIMENTI

Vengono tenute in considerazione le seguenti tipologie di tirocinio formativo:

Tirocini extracurricolari: finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l’occupabilità dei giovani nella transizione scuola-lavoro mediante una formazione a contatto diretto con il mondo del lavoro.

Destinatari: neodiplomati e neolaureati di I e II livello entro e non oltre i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo

Durata: massimo n. 6 mesi

Tirocini curriculari: previsti nei piani di studio degli Istituti scolastici e delle Università a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Durata: viene stabilita dall’ente promotore in relazione al percorso didattico dello studente e alle normative vigenti.

Il numero di stage attivabili (extracurricolari e curriculari) viene fissato nella percentuale massima annua del 5% dei dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato.

### 3. MODALITA' DI ATTIVAZIONE

#### Tirocini extracurriculari

All'inizio di ciascun anno l'Ufficio Formazione e Sviluppo Organizzativo (di seguito denominato SEL) provvede a richiedere ai Responsabili di Area/Settore/Ufficio la disponibilità ad ospitare e tutorare giovani neolaureati, neodiplomati e/o studenti.

I Responsabili di Area/Settore/Ufficio dovranno, in caso di disponibilità, segnalare il tutor aziendale che dovrà possedere adeguata esperienza e competenza professionale, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi dello stage, e dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- favorire l'inserimento dello stagista;
- promuovere l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo;
- aggiornare la documentazione relativa allo stage (registri, ecc.) per l'intera durata dello stesso.

L'Ufficio SEL in base alle disponibilità segnalate si attiverà per stipulare le Convenzioni con le Università/Istituti didattici di riferimento.

Se il tirocinio formativo è diretto all'inserimento degli stagisti in Società, l'Ufficio SEL attiverà, ai sensi del Regolamento per il Reclutamento del Personale approvato con deliberazione C.d.A. del 27.02.2013, apposita selezione.

Nel caso in cui il tirocinio formativo non sia diretto all'inserimento degli stagisti in Società ma unicamente a consentire una esperienza formativa allo stagista, l'Ufficio SEL provvederà ad esaminare le richieste di stage pervenute spontaneamente in Azienda (curricula inseriti in banca dati aziendale con validità di n.12 mesi dalla ricezione).

L'Ufficio SEL, esaminati i curricula, provvederà a contattare i candidati per fissare colloquio conoscitivo e motivazionale.

Al colloquio sarà sempre presente il Responsabile dell'Area/Settore/Ufficio, nonché personale appartenente all'Ufficio SEL.

#### Tirocini curriculari per studenti universitari

Tale tipologia di tirocinio viene attivato sia su richiesta dell'Istituto didattico sia dello studente universitario, previa verifica della disponibilità dell'Ufficio/Settore ad ospitare lo stagista.

Per gli adempimenti connessi alla formazione generale obbligatoria si osserverà quanto previsto dalle normative vigenti.

#### Tirocini curriculari per studenti di scuola superiore

Tale tipologia di tirocinio viene attivato esclusivamente su richiesta dell'Istituto didattico, previa verifica della disponibilità dell'Ufficio/Settore ad ospitare lo stagista.

Per gli adempimenti connessi alla formazione generale obbligatoria si osserverà quanto previsto dalle normative vigenti.

L'Istituto didattico inoltre dovrà provvedere alla consegna di tutti i DPI necessari.

#### 4. INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE

Al tirocinante/stagista è corrisposta, in base alla tipologia di tirocinio, la seguente indennità di partecipazione:

##### Tirocinio extracurricolare per neolaureati

Minimo € 400,00.= mensili lordi per almeno n. 25 ore di impegno settimanale.

Massimo € 650,00.= mensili lordi per un impegno settimanale di n. 38,5 ore

Si prevede inoltre il riconoscimento del buono pasto per un impegno giornaliero minimo di n. 4 ore.

##### Tirocinio extracurricolare per neodiplomati

Minimo € 300,00.= mensili lordi per almeno n. 25 ore di impegno settimanale.

Massimo € 450,00.= mensili lordi per un impegno settimanale di n. 38,5 ore

Si prevede inoltre il riconoscimento del buono pasto per un impegno giornaliero minimo di n. 4 ore.

##### Tirocinio curricolare

*Per studenti universitari:* riconoscimento rimborso spese, per ogni giorno di presenza, corrispondente al valore del buono pasto vigente in Azienda.

*Per studenti di scuola media superiore:* vista la durata media dello stage (2/3 settimane) non verrà riconosciuto nessun rimborso.