



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

# Manuale del tirocinante

## Guida pratica al tirocinio extracurricolare

---



---

**Seconda edizione**

---

**ISFOL**  
ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA  
FORMAZIONE PROFESSIONALE  
DEI LAVORATORI



L'ISFOL, ente nazionale di ricerca, opera nel campo della formazione, del lavoro e delle politiche sociali al fine di contribuire alla crescita dell'occupazione, al miglioramento delle risorse umane, all'inclusione sociale e allo sviluppo locale. Sottoposto alla vigilanza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'ISFOL svolge e promuove attività di studio, ricerca, sperimentazione, documentazione e informazione, fornendo supporto tecnico-scientifico ai Ministeri, al Parlamento, alle Regioni, agli Enti locali ed alle altre istituzioni, sulle politiche e sui sistemi della formazione e apprendimento lungo tutto l'arco della vita e in materia di mercato del lavoro e inclusione sociale. Fa parte del Sistema statistico nazionale e collabora con le istituzioni europee. Svolge inoltre il ruolo di assistenza metodologica e scientifica per le azioni di sistema del Fondo Sociale Europeo ed è Agenzia nazionale del programma comunitario Erasmus+ per l'ambito istruzione e formazione professionale.

Commissario straordinario: Stefano Sacchi

Direttore Generale: Paola Nicastro

**ISFOL - Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori**

Corso d'Italia, 33

00198 ROMA

tel. +39 06854471

[www.isfol.it](http://www.isfol.it)

Il *Manuale del tirocinante* rientra nelle attività della Struttura "Metodologie e strumenti per le competenze e le transizioni" di cui è responsabile Sandra D'Agostino.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

# Manuale del tirocinante

Guida pratica al tirocinio extracurricolare

*Seconda edizione*

a cura di Giuseppe Iuzzolino e Silvia Lotito

**ISFOL**  
ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA  
FORMAZIONE PROFESSIONALE  
DEI LAVORATORI

Il volume è stato finanziato dal Fondo sociale europeo nell'ambito del Programma operativo nazionale a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione", Asse "Istruzione e Formazione", priorità 10.iv, progetto "Analisi, elaborazione e monitoraggio di dispositivi per il raccordo fra formazione e lavoro".

Il volume è a cura di Giuseppe Iuzzolino e Silvia Lotito.

Sono autori del volume:

Ginevra Benini (parr. 1.3; 6.1, 6.2; 7.1, 7.5; 8.3; Box 3, 4, 6)  
Giuseppe Iuzzolino (parr. 1.1, 1.2; capp. 4 e 5; par. 7.4; Box 2)  
Silvia Lotito (parr. 1.1, 1.2; cap. 2; parr. 7.3; 8.4)  
Giulia Tosi (cap. 3; parr. 6.3; 7.2; 8.1, 8.2, 8.5; Box 1)  
Elisabetta Perulli ha curato il Box 5.

Le *Schede Regione* sono state redatte da Ginevra Benini, Giuseppe Iuzzolino, Silvia Lotito e Giulia Tosi.

Si ringraziano per la preziosa collaborazione:

Maurizio Amato, Banca Generali Private Banking  
Elisa Boccanera, Sr. Recruiting Coordinator Global Talent Acquisition, Pfizer  
Elisabetta Caldera, Direttore Risorse Umane e Organizzazione di Vodafone Italia  
Andrea Carrara, Responsabile della Selezione del Personale di Banca Generali  
Guido Corbetta, Amministratore Delegato Partners S.p.A.  
Francesco Franco, Responsabile Area Risorse Umane, Callipo Group Srl  
Laura Grasso, Resourcing & Employer Branding Manager di Vodafone Italia  
Manuel Marocco, Ricercatore Isfol  
Elene Morandi, Responsabile Selezione e sistemi di valutazione HR di TotalErg  
Davide Pastore, Responsabile Comunicazione Esterna di Banca Generali

*Un particolare ringraziamento agli ex tirocinanti intervistati per l'importante contributo fornito.*

Testo chiuso a novembre 2015

Stampato a novembre 2015

Prima ristampa: ottobre 2016

Coordinamento editoriale del volume: Giulia Tosi

Illustrazione di copertina: Paolo Cardoni

Le opinioni espresse in questo volume impegnano la responsabilità degli autori e non riflettono necessariamente la posizione dell'Ente.

Alcuni diritti riservati [2016] [ISFOL]

Quest'opera è rilasciata sotto i termini della licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale

Condividi allo stesso modo 4.0. Italia License.

(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>)



ISBN 978-88-543-0100-9

# INDICE

Introduzione	9
--------------	---

## Prima parte

*Il tirocinio: tutto quello che devi sapere*

<b>1. Che cos'è il tirocinio?</b>	<b>13</b>
1.1 Una prima definizione	13
1.2 Tipologie e destinatari	16
<i>Box 1 - I tirocini curriculari</i>	19
1.3 Perché e quando fare un tirocinio	21
<i>Box 2 - L'alternanza scuola-lavoro</i>	23
<b>2. Come funziona il tirocinio extracurricolare</b>	<b>25</b>
2.1 I soggetti coinvolti	25
2.1.1 Il soggetto promotore	25
2.1.2 Il soggetto ospitante	27
2.1.3 Il tirocinante	29
2.2 Come attivare un tirocinio: Convenzione e Progetto formativo	32
2.3 I due tutor	33
<b>3. Come cercare un tirocinio</b>	<b>37</b>
3.1 Organizza una ricerca efficace	37
3.2 La ricerca sul web e sulla stampa specializzata	39
<i>Box 3 - Lo stage all'estero</i>	45
<b>4. Come prepararsi per la selezione</b>	<b>47</b>
4.1 La lettera di presentazione e il Curriculum vitae	47
4.2 Il colloquio di selezione	55
<b>5. Consigli utili per affrontare il tirocinio</b>	<b>59</b>
5.1 Muoversi in azienda	59
5.2 I problemi più frequenti	63
5.3 Le schede di monitoraggio e di valutazione	66
<i>Box 4 - Il linguaggio aziendale</i>	73

<b>6. Valorizza la tua esperienza</b>	<b>75</b>
6.1 Il progetto professionale	75
6.2 La ricerca del lavoro	77
6.3 I contratti di lavoro più utilizzati	81
<i>Box 5 - Il Libretto formativo</i>	88

## Seconda parte

### *I protagonisti del tirocinio*

<b>7. Cosa vogliono le aziende</b>	<b>93</b>
7.1 Banca Generali	95
7.2 Callipo	97
7.3 Pfizer	99
7.4 TotalErg	101
7.5 Vodafone	103

<b>8. La parola ai tirocinanti</b>	<b>105</b>
8.1 Carmen	107
8.2 Caterina	109
8.3 Francesca	111
8.4 Roberto	113
8.5 Sveva	115

## Terza parte

### *Le Schede Regione*

<b>9. Regione per Regione</b>	<b>119</b>
9.1 Introduzione alle Schede Regione	119
Regione Abruzzo	121
Regione Basilicata	126
Regione Calabria	130
Regione Campania	134
Regione Emilia Romagna	138
Regione Friuli Venezia Giulia	143
Regione Lazio	149
Regione Liguria	153
Regione Lombardia	157
Regione Marche	162
Regione Molise	166
Regione Piemonte	170
Provincia di Bolzano	175

Provincia di Trento	179
Regione Puglia	183
Regione Sardegna	187
Regione Sicilia	191
Regione Toscana	194
Regione Umbria	199
Regione Valle d'Aosta	203
Regione Veneto	207
<i>Box 6 - La Garanzia Giovani</i>	<i>210</i>

## **Appendici**

1. La normativa nazionale	213
2. Le discipline regionali	214
3. Il Curriculum vitae Europass	217





# Introduzione

---

I leggeri segnali di miglioramento che si sono registrati negli ultimi mesi sul mercato del lavoro – per cui il tasso di disoccupazione generale è sceso dal 12,6% all'11,8% fra settembre 2014 e lo stesso mese dell'anno in corso – modificano di poco la situazione dei giovani 15-24enni: fra quelli che vorrebbero lavorare e dunque si dichiarano attivi il 40,5% risulta disoccupato<sup>1</sup>. Dunque, in un periodo in cui il mercato del lavoro soffre di una scarsità di offerta di posti di lavoro da parte delle imprese, l'essere giovani e in fase di primo inserimento rappresenta un ulteriore svantaggio. E infatti tanti giovani che si mettono alla ricerca di una occupazione si sentono ripetere di non avere sufficiente esperienza per essere assunti; e d'altra parte è impossibile mettersi alla prova e fare esperienza se nessuno ti offre un'opportunità di lavoro!

La distanza fra istruzione/formazione e lavoro viene indicata come la causa principale di uno scollamento fra questi mondi, che alimenta percorsi di transizione molto lunghi e difficili. La scuola, la formazione, l'università forniscono tantissime conoscenze e competenze indispensabili per avviare e sostenere un percorso professionale, ma spesso non riescono a trasmettere alcune competenze necessarie per "saper stare" all'interno di un contesto produttivo.

Per colmare questo *gap* fra scuola-università e lavoro sono anni che si insiste sulla necessità di una precoce socializzazione al lavoro, che consenta ai giovani di sperimentare l'inserimento in un contesto produttivo ben prima del termine del percorso di studi, nell'ambito di esperienze "protette" quali i tirocini curriculari. E la convinzione che questa sia la strada giusta ha ispirato la norma presente ne "La buona scuola" (Legge n. 107/2015) che rende obbligatorio il tirocinio per tutti gli studenti degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore.

Si tratta di una sfida importante per il Paese, se si considera che i dati di monitoraggio segnalano che appena il 10,7% degli iscritti ad una scuola secondaria superiore partecipa ad una esperienza di alternanza - intesa in senso lato - durante il percorso<sup>2</sup> mentre le opportunità sono maggiori per quanti proseguono gli studi all'università: il 60% di quelli che conseguono la laurea triennale ha svolto un tirocinio durante il percorso<sup>3</sup>.

Un'esperienza di tirocinio extracurricolare è in molti casi un'opzione molto utile da considerare, in tanti altri una necessità proposta dalle imprese come passaggio obbligatorio per l'avvio di un percorso d'inserimento professionale. Il *Manuale del tirocinante* nasce con l'obiettivo di aiutare i giovani a sfruttare a pieno le potenzialità del tirocinio. Il testo vuole essere una guida operativa, pensata per stimolare i giovani a comprendere l'importanza di un'esperienza di tirocinio extracurricolare e a valorizzarne pienamente le opportunità, accompagnandoli in tutte le fasi, sin dalla individuazione delle offerte presenti sul territorio.

---

<sup>1</sup> Cfr. Istat, Occupati e Disoccupati, Nota Flash del 30/10/2015.

<sup>2</sup> Cfr. Indire, Alternanza scuola lavoro: esiti monitoraggio nazionale a.s. 2013/2014.

<sup>3</sup> Cfr. Almalaura, XVII Indagine (2015) – Il profilo dei laureati 2014.

Lo stage può essere un'esperienza più o meno ricca a seconda dell'impegno e del *know how* che ci mettono gli attori in gioco, a cominciare dai tre soggetti necessari per dare vita a tali esperienze: il soggetto promotore, il soggetto ospitante e il tirocinante. Il Manuale vuole supportare i giovani nella scelta delle opportunità di tirocinio extracurricolare e poi nell'esame dell'esperienza in corso, fornendo suggerimenti e consigli su come comportarsi nei casi in cui si presentino delle criticità. Si tratta di suggerimenti e consigli che scaturiscono dal patrimonio di esperienza accumulato in tanti anni dall'Isfol, che nelle sue funzioni di ente di ricerca che opera a supporto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, può vantare un'attività quasi ventennale di indagini e analisi sul tema, a supporto dei giovani, delle imprese, degli operatori e degli *stakeholder*.

L'approvazione delle Linee guida con l'accordo Stato-Regioni del gennaio 2013 in attuazione della Legge n. 92/2012 – meglio nota come "legge Fornero" – ha inaugurato una nuova stagione di regolamentazione dello strumento. All'interno di un nuovo contesto istituzionale – quello tracciato dalla riforma del Titolo V, che assicura spazi molto più ampi alle Regioni e Province Autonome – i provvedimenti citati valorizzano gli spunti provenienti dall'Europa con la Raccomandazione sulla qualità dei tirocini (marzo 2014), si raccordano con le strategie per lo sviluppo di un sistema di apprendimento permanente e in particolare con il costituendo sistema di certificazione delle competenze e convalida degli apprendimenti ovunque acquisiti.

Attualmente tutte le Regioni e le Province Autonome hanno disciplinato il tirocinio extracurricolare, muovendosi in maniera più o meno autonoma rispetto alle indicazioni concordate a livello nazionale. Ad esempio, le discipline regionali individuano diverse età di accesso al tirocinio extracurricolare, differenziano variamente le durate, attribuiscono a soggetti in parte diversi la possibilità di agire come enti promotori.

Per aiutare a districarsi in questa nuova realtà, di regolazione del tirocinio differenziata a livello territoriale, si è voluto dedicare una sezione specifica all'analisi delle diverse disposizioni regionali, che presentano elementi di differenziazione che è utile conoscere per i giovani che intendono fare questa esperienza. Lo sforzo compiuto dagli autori del testo è di combinare il rigore nella presentazione del quadro regolamentare, con un linguaggio accessibile alla variegata platea dei giovani.

Il Manuale rappresenta il secondo prodotto realizzato dall'Isfol e rivolto ai giovani che intendono affrontare un tirocinio extracurricolare. Un primo Manuale per il tirocinante fu realizzato nel 2006, riscuotendo grande successo tanto da andare rapidamente esaurito anche nelle ristampe successive. L'edizione attuale, che fa tesoro dell'esperienza maturata, si vuole proporre all'utenza sempre in una prospettiva dialogica, che punta a migliorare la qualità del prodotto perché risulti sempre più rispondente alle esigenze conoscitive dei giovani. E anche questo prodotto sembra aver colto nel segno, tanto che ci troviamo a distanza di pochi mesi a lanciare la seconda edizione del *Manuale del tirocinante*.

# PRIMA PARTE

---

Il tirocinio: tutto quello  
che devi sapere



# 1. Che cos'è il tirocinio?

## 1.1 Una prima definizione

Il tirocinio, detto anche *stage*<sup>4</sup>, consiste in un periodo di orientamento e di formazione *on the job* che non si configura come un rapporto di lavoro.

Ma cosa si intende precisamente per formazione e orientamento in riferimento ad un'esperienza che si svolge in un contesto di lavoro? Di quale formazione e orientamento stiamo parlando?

**Il tirocinio è un'esperienza che ti permette di acquisire una formazione...**

- *tecnico-professionale*: acquisire competenze professionali, imparare un mestiere praticandolo sul campo, apprendere un "saper fare" relativo ad una determinata professione;
- *strumentale*: imparare ad utilizzare strumenti, dispositivi o sistemi specifici (ad esempio dei programmi informatici);
- *organizzativa*: pianificare le attività e gli impegni, gestire efficacemente il proprio tempo, organizzare il lavoro;
- *comportamentale*: imparare a vivere l'azienda nel modo giusto, a capire l'ambiente di lavoro adattandosi alle sue regole di comportamento, a relazionarsi in modo appropriato con superiori, colleghi, clienti, fornitori, ecc.;
- *personale*: crescere come persona, maturare, diventare adulti.

**E inoltre ti consente di orientarti...**

alla scelta del tuo futuro lavoro mediante l'esperienza pratica di una specifica professione e di un determinato contesto lavorativo. Attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, delle sue dinamiche e dei suoi contenuti, puoi capire se un certo tipo di lavoro è in linea con le tue attitudini, aspirazioni e aspettative. In questo senso il tirocinio è un banco di prova che ti consente di calibrare e definire le tue scelte professionali.

È evidente che la funzione formativa e orientativa del tirocinio ha un obiettivo preciso: **preparare l'ingresso nel mondo del lavoro**. Dopo oltre 15 anni dalla sua istituzione, in-

<sup>4</sup> Di fatto stage e tirocinio sono la stessa cosa: stage è il termine francese che corrisponde all'italiano tirocinio. Il tirocinante è detto anche stagista o *stagiaire*. Il termine stage va quindi pronunciato alla francese e non, come molti fanno, all'inglese: in inglese *stage* vuol dire *fase* o *palcoscenico*. Nei Paesi anglofoni il tirocinio è chiamato *internship* o *traineeship*.

fatti, il tirocinio è ad oggi, insieme all'apprendistato<sup>5</sup>, lo strumento principale per l'inserimento occupazionale dei giovani, un vero e proprio ponte che collega il mondo dell'istruzione a quello del lavoro - due mondi troppo spesso distanti tra di loro.

L'ideale sarebbe ovviamente essere assunti dall'organizzazione presso la quale si svolge il tirocinio; del resto diverse aziende utilizzano questo strumento per formare e valutare potenziali collaboratori da inserire successivamente nel proprio organico. Tuttavia, anche qualora lo stage non dovesse dar luogo ad un'assunzione, è comunque un biglietto da visita sempre più richiesto per trovare lavoro. Uno stage nel proprio Curriculum offre un notevole vantaggio competitivo su chi non ha altro da esibire se non titoli di studio e nessuna esperienza pratica.

Dalla sua istituzione ai giorni nostri, **molto è cambiato nel mondo dei tirocini**. I cambiamenti più significativi avvenuti nel corso degli ultimi anni possono essere sintetizzati in quattro punti:

### 1. la "suddivisione" del tirocinio in diverse tipologie

Originariamente esisteva soltanto il tirocinio formativo e di orientamento, destinato a studenti di scuola superiore e universitari, neodiplomati e neolaureati, inoccupati, disoccupati, ecc.; a partire da questa comune matrice, nel corso degli anni sono state distinte diverse tipologie di tirocinio, con finalità e destinatari diversi.

La distinzione più importante è quella tra i **tirocini curriculari** e i **tirocini extra-curriculari**:

→ i primi vengono svolti da studenti (di scuola superiore, università, ecc.) oppure da allievi di corsi di formazione e fanno parte integrante di un percorso di istruzione o formazione; la loro finalità non è quella di favorire l'inserimento professionale, ma quella di arricchire e completare la formazione teorica con un'esperienza in un contesto lavorativo. I tirocini curriculari non sono stati ancora regolamentati (vedi Box 1);

→ i secondi vengono svolti al di fuori di un percorso di studio o di formazione e sono destinati a inoccupati, disoccupati e a giovani che hanno concluso il loro percorso di istruzione o formazione; la loro finalità è quella di agevolare il passaggio dalla scuola al lavoro e di favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. A loro volta i tirocini extracurriculari sono stati suddivisi in diverse tipologie a seconda dei destinatari e delle finalità specifiche (vedi paragrafo successivo).

### 2. Il passaggio della competenza legislativa in materia di tirocini extracurriculari dallo Stato alle Regioni

Diversamente dal passato, oggi non è più lo Stato a scrivere le regole dei tirocini

<sup>5</sup> Diversamente dal tirocinio, l'apprendistato è un vero e proprio rapporto di lavoro. Per approfondimenti su questo e sugli altri contratti di lavoro vedi il Cap. 6, par. 6.3.

extracurricolari: con una sentenza del 2005 e un'altra del 2012, la Corte Costituzionale ha infatti stabilito che appartiene esclusivamente alle Regioni e alle Province autonome il potere di regolamentare il tirocinio extracurricolare all'interno del proprio territorio.

### 3. L'emanazione delle Linee guida in materia di tirocini extracurricolari

Perché non si corresse il rischio che ci fosse un'eccessiva disomogeneità tra le diverse discipline regionali, il 24 gennaio 2013 lo Stato, le Regioni e le Province autonome hanno sottoscritto un Accordo che prevedeva l'adozione di Linee guida comuni in materia di tirocini extracurricolari. In sostanza lo Stato e le Regioni hanno elaborato un quadro comune di riferimento, hanno cioè scritto insieme le regole comuni del tirocinio extracurricolare. Sottoscrivendo questo Accordo, le Regioni si sono impegnate a regolamentare i tirocini extracurricolari nei rispettivi territori secondo i criteri e gli standard definiti dalle Linee guida. Ciò significa che le Linee guida non hanno valore di legge, ma rappresentano soltanto un modello di riferimento a cui tutte le Regioni e Province autonome hanno accettato di aderire.

Le Linee guida sono state elaborate tenendo presenti due obiettivi fondamentali e strettamente connessi: garantire un elevato livello qualitativo delle esperienze di tirocinio ed evitare utilizzi impropri del tirocinio da parte delle aziende ospitanti. Tra le novità più rilevanti introdotte c'è l'obbligo per le aziende ospitanti di riconoscere ai tirocinanti un'**indennità di partecipazione** (vedi Cap. 2, par. 2.1.3).

### 4. L'emanazione delle normative regionali sui tirocini extracurricolari

A seguito dell'Accordo del 2013, ogni Regione e Provincia autonoma si è dotata di una propria normativa in materia di tirocini extracurricolari.

Va però aggiunto che, nel disciplinare la materia, alcune Regioni hanno seguito abbastanza fedelmente le indicazioni delle Linee guida, mentre altre se ne sono allontanate su alcuni punti, apportando diverse modifiche e integrazioni (sulle regolamentazioni regionali vedi le Schede Regione nella Terza parte del Manuale).

**Benché molte delle informazioni riportate in questo testo siano valide anche per i tirocini curriculari, l'oggetto di questo libro sono esclusivamente i tirocini extracurricolari.**



## 1.2 Tipologie e destinatari

Le **Linee guida in materia di tirocini** individuano tre tipologie di tirocini extracurriculari:

- **i tirocini formativi e di orientamento**, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella transizione scuola-lavoro;
- **i tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, finalizzati a realizzare percorsi di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro;
- **i tirocini di orientamento e formazione oppure di inserimento/reinserimento** in favore di **disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo o titolari di protezione internazionale**.

Nella tabella che segue vengono indicati, per ogni **tipologia di tirocinio**, i **destinatari** e la **durata massima** previsti dalle Linee guida.

Tipologia di tirocinio	Destinatari	Durata massima
Tirocini formativi e di orientamento	Persone che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi	6 mesi
Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro <sup>6</sup>	Inoccupati Disoccupati Lavoratori in mobilità Lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione	12 mesi
Tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento in favore di persone svantaggiate e soggetti disabili	Persone svantaggiate ai sensi della Legge 381/91 Richiedenti asilo Titolari di protezione internazionale	12 mesi
	Soggetti disabili ai sensi della Legge 68/99	24 mesi

A questo punto è opportuno dare qualche ulteriore chiarimento sui **destinatari** dei tirocini. Di seguito troverai un *miniglossario* in cui vengono descritte e definite le categorie di persone a cui sono rivolti i diversi tipi di tirocinio.

<sup>6</sup> Bisogna ricordare che anche gli studenti, purché siano inoccupati o disoccupati, possono svolgere un tirocinio di inserimento/reinserimento.

### Tirocini formativi e di orientamento

**Persone che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi:** i titoli a cui ci si riferisce sono: qualifica professionale, diploma professionale, diploma di istruzione superiore, certificazione IFTS, diploma ITS, diploma accademico, laurea e tutti i titoli di livello universitario o post universitario.

### Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro

**Inoccupati:** sono coloro che non hanno mai svolto un'attività lavorativa.

**Disoccupati:** sono coloro che hanno perso il posto di lavoro (oppure hanno cessato la propria attività di lavoro autonomo).

**Lavoratori in mobilità:** sono i lavoratori licenziati per riduzione, trasformazione o cessazione di attività di lavoro che, in conseguenza del licenziamento, acquisiscono il diritto di iscriversi alle liste di mobilità e di usufruire, per un periodo di tempo determinato, di particolari agevolazioni.

**Lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione:** la cassa integrazione è un "ammortizzatore sociale" che consiste nell'erogazione di una indennità sostitutiva della retribuzione in favore dei dipendenti sospesi dal lavoro o sottoposti a riduzione di orario. Secondo le Linee guida, per i lavoratori in cassa integrazione il tirocinio è attivabile "sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali".

### Tirocini in favore di persone svantaggiate e soggetti disabili

**Persone svantaggiate:** secondo l'art. 4 comma 1 della Legge 381/91 sono considerate persone svantaggiate: gli invalidi fisici, psichici e sensoriali, gli ex degenti di istituti psichiatrici, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, i condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione.

**Richiedenti asilo:** sono persone che, trovandosi fuori dal Paese in cui hanno residenza abituale, non possono o non vogliono tornarvi per il timore di essere perseguitate per motivi di razza, religione, nazionalità, appartenenza a un determinato gruppo sociale o per le loro opinioni politiche. Possono richiedere asilo nel nostro Paese presentando una domanda di riconoscimento dello "status di rifugiato".

**Titolari di protezione internazionale:** sono coloro che hanno ottenuto il riconoscimento dello "status di rifugiato" in seguito all'accoglimento della loro domanda.

**Disabili:** secondo l'art. 1 comma 1 della Legge 68/99 sono considerate disabili: a) le persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e i portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%; b) le persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33%; c) le persone non vedenti o sordomute; d) le persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio.

In linea generale si può dire che le Regioni hanno accettato e ripreso la tripartizione del tirocinio extracurricolare con i relativi destinatari. Tuttavia alcune Regioni hanno stabilito limiti di durata diversi da quelli indicati nelle Linee guida, in particolare per quanto riguarda i tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro: alcune Regioni ne hanno ridotto la durata massima da 12 a 6 mesi (vedi le Schede Regione nella Terza parte).

Un'ulteriore precisazione sui tirocini di inserimento/reinserimento: benché finalizzati a realizzare percorsi di inserimento/reinserimento al lavoro, le aziende ospitanti non sono tenute

ad assumere i tirocinanti al termine dello stage<sup>7</sup>.

Come abbiamo visto, le Linee guida si applicano soltanto ai tirocini extracurricolari.

Sono dunque esclusi dal loro campo di applicazione:

- i tirocini curriculari;
- i tirocini finalizzati allo svolgimento della pratica professionale e all'accesso alle professioni ordinistiche (avvocati, farmacisti, geometri, medici, notai, psicologi, ecc.);
- i tirocini transnazionali realizzati nell'ambito di specifici programmi europei;
- i tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso;
- i tirocini estivi.

Benché non rientrino tra le tipologie di tirocinio oggetto delle Linee guida, molte Regioni (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Liguria, Lombardia, Molise, Piemonte, Province di Trento e Bolzano, Puglia, Sardegna, Sicilia, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto) hanno regolamentato anche i **tirocini estivi di orientamento** (vedi le Schede Regione nella Terza parte).

I tirocini estivi, destinati ad adolescenti e giovani regolarmente iscritti presso un istituto scolastico, un ente di formazione accreditato o un'università, hanno una durata massima di **3 mesi** e si svolgono nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio del successivo.

Alcune Regioni hanno stabilito un **limite minimo di età** per svolgere un tirocinio (in genere 16 anni o 15 per i tirocini estivi).

*Nessuna Regione ha invece stabilito limiti massimi di età.*

E' stata recentemente istituita, infine, una ulteriore tipologia di tirocinio: con l'Accordo tra Governo e Regioni del 22 gennaio 2015, sono state infatti approvate le "**Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione**". Le Regioni e Province autonome si sono impegnate a dare attuazione alle Linee guida entro 6 mesi dall'Accordo. Questa nuova tipologia di tirocini è rivolta alle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti. Normalmente la durata non può essere superiore ai 24 mesi e il tirocinio può essere prorogato o ripetuto oltre questo termine solo in seguito all'attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

<sup>7</sup> Fa eccezione soltanto la Regione Marche, la cui normativa prevede che le aziende ospitanti non possano attivare tirocini per 12 mesi qualora non trasformino almeno un terzo dei tirocini di inserimento/reinserimento, già realizzati e conclusi negli ultimi 24 mesi, in un contratto di lavoro di durata almeno pari a quella del tirocinio appena concluso (vedi la Scheda della Regione Marche nella Terza parte del Manuale).

Alla Convenzione deve essere allegato un "Progetto personalizzato" per ciascun tirocinante, predisposto sulla base di modelli definiti dalle Regioni e Province autonome. Il Progetto dovrà essere sottoscritto dal tirocinante, dal soggetto ospitante, dal soggetto promotore e dalla Pubblica amministrazione che ha in carico la persona (se diversa dal soggetto promotore o ospitante). L'indennità è corrisposta, di norma, da parte dell'ente responsabile che ha preso in carico il tirocinante.

Per quanto riguarda invece l'attivazione di tirocini nei confronti di cittadini stranieri<sup>8</sup>, occorre distinguere tra gli stranieri che sono già in Italia con un regolare permesso di soggiorno che abilita al lavoro, i quali possono svolgere tirocini formativi alle stesse condizioni previste per gli italiani e gli stranieri ancora residenti all'estero che vogliono entrare in Italia per svolgere un tirocinio.

Per questi ultimi si applica l'Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome del 5 agosto 2014 per l'adozione delle **"Linee guida in materia di tirocini per persone straniere residenti all'estero"**. Le Regioni e le Province autonome si sono impegnate a recepire le Linee guida nelle proprie normative entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione dell'Accordo.

Secondo le Linee guida le persone straniere che hanno la residenza all'estero, per fare un tirocinio in Italia, devono ottenere un visto di ingresso per motivi di studio o formazione che viene rilasciato dalla rappresentanza diplomatico-consolare del Paese in cui risiedono, nei limiti di quote periodicamente determinate. Gli ingressi per tirocini formativi, infatti, pur avvenendo al di fuori delle quote annualmente stabilite dal decreto-flussi, sono tuttavia possibili solo nell'ambito di un determinato contingente, stabilito ogni tre anni con un decreto interministeriale.

### **Box 1 - I tirocini curriculari**

La nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale che introduce la distinzione tra tirocini curriculari (o curricolari) ed extracurriculari definisce i curricolari come *"esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione"*<sup>9</sup>.

I tirocini curriculari sono dunque finalizzati ad arricchire e ad integrare il processo di apprendimento e di formazione mediante un'esperienza diretta del mondo del lavoro. I tirocini curriculari devono inoltre essere *"promossi da soggetti e istituzioni formative a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza"*

<sup>8</sup> Per cittadini stranieri si intendono i cittadini extracomunitari. Ai cittadini comunitari si applicano integralmente le normative regionali in materia di tirocini.

<sup>9</sup> Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4746 del 14 febbraio 2007 in materia di comunicazioni obbligatorie.

*tra studio e lavoro*": quindi **scuole, università, centri di formazione professionale convenzionati con la Regione o la Provincia, ecc.** I contenuti formativi dei tirocini curriculari devono essere coerenti con il percorso scolastico, formativo o universitario dello studente.

I **destinatari** sono giovani iscritti ad un corso di studi o di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso ovvero:

- allievi dei corsi di istruzione e formazione professionale;
- studenti delle scuole superiori;
- studenti universitari, compresi gli iscritti a master universitari o dottorati.

Il tirocinio curricolare, al contrario di quello extracurricolare, **non prevede l'obbligo di riconoscere un'indennità**, anche se l'azienda può ovviamente, a sua discrezione, erogare un rimborso spese. Di norma, deve svolgersi all'interno del periodo di frequenza del corso di studi o di formazione<sup>10</sup>. Inoltre si può ulteriormente distinguere: da un lato i tirocini curriculari necessari per maturare i **crediti formativi** indispensabili per raggiungere il titolo di studio, che dovranno obbligatoriamente concludersi prima del conseguimento del titolo; dall'altro i tirocini curriculari che non sono finalizzati all'acquisizione di crediti formativi e che pertanto - non essendo strettamente necessari al conseguimento del titolo - potranno continuare fino alla loro naturale scadenza, anche se successiva al suo ottenimento, come ad esempio i tirocini svolti per l'elaborazione della tesi di laurea. Il tirocinio curricolare può essere sia obbligatorio che facoltativo, ma è sicuramente **un'esperienza vivamente consigliata** che arricchisce notevolmente il CV ed il proprio percorso formativo, anche se - in taluni casi - può essere difficile reperire la disponibilità di posti nelle aziende.

Per avviare uno stage curricolare sono necessari, come per il tirocinio extracurricolare, una **Convenzione** fra soggetto promotore e struttura ospitante e un **Progetto formativo** concordato e firmato dai tre protagonisti: promotore, azienda e studente.

Attualmente **non esiste ancora una disciplina organica dei tirocini curriculari**: né lo Stato né le Regioni (ad eccezione della Lombardia) hanno provveduto a regolamentare questa tipologia di tirocini, probabilmente anche a causa della scarsa chiarezza sulla competenza legislativa. Se la Corte Costituzionale ha stabilito che i tirocini extracurriculari sono di competenza esclusiva delle Regioni<sup>11</sup>, non è ancora chiaro se le Regioni possano intervenire anche sui tirocini curriculari. Va peraltro ricordato che, secondo la Circolare del Ministero del Lavoro 24/2011, per tirocini curriculari si intendono i tirocini inclusi nei piani di studio delle università e degli istituti scolastici, sulla base di "norme regolamentari". I regolamenti di ateneo o degli istituti scolastici o di formazione disciplinano quindi tutti gli aspetti relativi alle convenzioni di tirocinio con le aziende, alla promozione dei tirocini ed al loro riconoscimento formativo.

<sup>10</sup> I tirocini curriculari svolti dagli studenti delle scuole superiori nell'ambito dei percorsi di alternanza possono invece svolgersi anche durante la sospensione delle attività didattiche (vedi Box 2).

<sup>11</sup> Si vedano in proposito le Sentenze della Corte Costituzionale n. 50 del 2005 e n. 287 del 2012.

### 1.3 Perché e quando fare un tirocinio

Oggi, sempre più frequentemente, i ragazzi italiani che devono affrontare il mercato del lavoro, spaventati dal bombardamento mediatico sulle difficoltà che li attendono, rischiano di paralizzarsi in anticipo per il timore che nessuno risponderà all'invio del loro CV. Provano a rivolgersi a parenti e conoscenti e, non trovando opportunità di lavoro, sale la voglia di rimandare, di non continuare a chiedere.

Uno stage in questi casi può rappresentare un'occasione determinante per uscire da questa *impasse*.

Tradizionalmente, i motivi che hanno spinto fino ad ora i ragazzi a fare un tirocinio dopo la fine dei propri studi sono questi:

- mettersi alla prova;
- farsi conoscere;
- scoprire le proprie potenzialità, rafforzando o rivedendo i propri interessi;
- diventare parte di un'organizzazione per imparare come funziona;
- mettere meglio a fuoco il proprio progetto e le proprie motivazioni;
- arricchire il proprio CV e la propria agenda di contatti professionali;
- investire nel proprio futuro.

Se il tirocinio è stato vissuto come un'esperienza positiva, altri vantaggi da non sottovalutare possono essere:

- imparare a lavorare in squadra, organizzando il proprio lavoro in sintonia con i ritmi aziendali;
- saper cogliere il clima aziendale, rispettandone le regole;
- accrescere le proprie conoscenze e le proprie capacità, acquisendo nuove competenze professionali;
- allenarsi a risolvere diversi tipi di problemi;
- imparare a guardarsi dal di fuori, verificando sul campo i propri punti di forza e di debolezza;
- sperimentare costanza e resistenza

e sicuramente

- rendersi più appetibili sul mercato del lavoro.

In linea di massima, fare un tirocinio dopo aver ottenuto un titolo di studio, perché si cerca lavoro o perché lo si è perso, per moltissimi giovani italiani potrebbe sembrare una scelta "necessaria".

Oggi che ciascuna delle Regioni e Province autonome italiane ha reso obbligatoria un'indennità minima per i tirocinanti, lo stage acquista un nuovo *appeal*.

Il tirocinio non rappresenta più soltanto uno dei numerosi passaggi obbligati da superare alla fine dei propri studi, spesso ancora troppo teorici, ma una reale opportunità di fare un'esperienza in un'organizzazione di lavoro, con la prospettiva di una prima piccola soddisfazione economica e di un primo passo verso l'autonomia dalla famiglia.

L'altra faccia della medaglia comporta, da parte delle aziende, una maggiore attenzione alla selezione degli stagisti sui quali vi è oggi l'obbligo di investire non solo in risorse materiali ma anche umane, in quanto si richiede esplicitamente che il tutor non ricopra un ruolo meramente formale, ma sia realmente preparato al compito. Per l'azienda ciò comporta sicuramente un onere aggiuntivo, che non tutte potrebbero o vorrebbero assumere. La conseguenza, nel breve-medio termine, potrebbe essere quella di un aumento della difficoltà, per i giovani, di trovare aziende disposte a offrire tirocini extracurricolari. Proprio per questo, per essere più attrezzati ad affrontare questo tipo di selezione, è importante anticipare il momento nel quale fare il primo stage, da svolgersi durante il proprio percorso scolastico e formativo (vedi Box 1).

Si suggerisce di iniziare con un tirocinio estivo a partire dagli ultimi anni della scuola secondaria superiore, per poi proseguire con un eventuale stage extracurricolare dopo il diploma, allo scopo di chiarirsi le idee prima di affrontare altri percorsi lavorativi o formativi, come l'università oppure un corso di formazione o post-diploma (ITS, IFTS, ecc.).

Se si è deciso ad esempio di studiare all'università, indipendentemente dalle opportunità proposte dall'Ufficio stage competente, è indispensabile entrare nell'ordine di idee di fare un tirocinio curriculare preferibilmente fra il secondo e il terzo anno del corso di laurea triennale ed eventualmente anche dopo il conseguimento del titolo, per scegliere meglio il passo successivo, che sia un lavoro o un corso di laurea specialistica.

Se scelta in maniera autonoma e consapevole, ciascuna delle diverse esperienze di tirocinio, va sempre affrontata sia in Italia che all'estero (vedi Box 3) con un progetto personale alle spalle e, comunque, con la voglia di costruirlo anche se sulla base di indirizzi ancora non ben definiti, preferibilmente contattando l'organizzazione o l'azienda ospitante attraverso una propria ricerca mirata, per trarne il massimo vantaggio.

Una guida alla selezione delle migliori fonti di informazione per trovare lo stage più adatto alle proprie esigenze è disponibile nel Capitolo 3, "Come cercare un tirocinio".

Le grandi aziende italiane, che utilizzano il tirocinio extracurricolare come modalità di "selezione lunga", dicono esplicitamente che preferiscono inserire tirocinanti che abbiano alle spalle diversi tipi di stage (in alternanza, curriculare, estivo) fin dai tempi della scuola, avendo queste persone probabilmente acquisito una maggiore familiarità con i ritmi e le

esigenze di un'organizzazione aziendale.

Anche le nuove disposizioni normative sull'alternanza scuola-lavoro (vedi Box 2) vanno in questa direzione, rendendo obbligatori i percorsi di alternanza negli ultimi tre anni delle scuole superiori.

In questo contesto, la legittima autonomia degli atenei italiani al momento della definizione dei diversi percorsi accademici dovrebbe muoversi nella direzione dell'obbligatorietà del tirocinio curriculare in tutti gli indirizzi di studio.

Nel frattempo si consiglia di non aspettare che le diverse tipologie di tirocinio disponibili nel nostro Paese siano rese fruibili in maniera continuativa ed efficace, bensì di anticipare in autonomia l'avvio di pratiche e comportamenti, più vicini a quelli messi in atto nel resto d'Europa, che torneranno proprio per questo a totale vantaggio di quei giovani che le realizzeranno.

### **Box 2 - L'alternanza scuola-lavoro**

#### **Definizione**

L'alternanza scuola-lavoro<sup>12</sup> è un modello didattico innovativo attraverso il quale è possibile realizzare i percorsi della scuola superiore e dell'istruzione e formazione professionale. Come si intuisce dal nome, essa prevede l'alternarsi di momenti di apprendimento in aula e periodi di apprendimento in contesti lavorativi. Destinatari sono gli studenti che abbiano compiuto almeno **15 anni**.

#### **Finalità**

I percorsi di alternanza sono finalizzati a:

- collegare ed integrare le conoscenze teoriche apprese in aula con l'esperienza pratica in un contesto di lavoro;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- orientare gli studenti alle scelte formative e professionali, valorizzandone le vocazioni personali, gli interessi e le attitudini;
- collegare le istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

<sup>12</sup> L'alternanza scuola-lavoro è stata istituita con l'art. 4 della Legge 53/2003 e disciplinata dal Decreto legislativo 77/2005.



Dunque, la possibilità di integrare scuola ed esperienza in azienda ha un elevato potenziale di apprendimento per i ragazzi e promuove l'allineamento fra i curricula scolastici e i fabbisogni del mondo del lavoro. Per queste ragioni la legge di riforma per "La Buona Scuola" (Legge 107/2015) rende obbligatoria l'alternanza scuola-lavoro per tutti gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole superiori, per una durata complessiva di 400 ore per gli istituti tecnici e professionali e di 200 ore per i licei.

### **Modalità di svolgimento**

Il percorso di alternanza si svolge sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa e prevede, oltre ad una fase d'aula, un periodo di **apprendimento mediante esperienze di lavoro** presso una *struttura ospitante* (un'impresa o un ente pubblico o privato, comprese le organizzazioni non profit). Il periodo di apprendimento presso un'azienda ospitante può concretizzarsi in diverse modalità, quali le **visite aziendali**, i **project work** e gli **stage**. Questi ultimi, come previsto dalla Legge 107/2015, possono essere svolti anche durante la sospensione delle attività didattiche e all'estero.

Gli stage, inoltre, hanno una durata variabile (in genere si va dai 15 ai 45 giorni lavorativi) e quasi sempre sono preceduti da un periodo di formazione e di orientamento in aula con la partecipazione di esperti esterni.

Durante il periodo di tirocinio, lo studente, supportato da un **tutor dell'istituto scolastico** e da un **tutor della struttura ospitante**, ha la possibilità di conoscere dall'interno un'organizzazione aziendale, di osservarne direttamente le attività e i processi di lavoro e di acquisire competenze tecnico-professionali.

L'esperienza in azienda viene svolta sulla base di una **Convenzione** stipulata tra la scuola e il soggetto ospitante. Alla Convenzione viene allegato un **Progetto formativo** - sottoscritto dalla scuola, dall'azienda ospitante, dall'allievo e, in caso di allievo minorenni, da un genitore - nel quale vengono indicati, oltre ai diritti e ai doveri delle parti coinvolte, i contenuti formativi dell'esperienza e le modalità di realizzazione (durata, periodo e luogo di svolgimento, ecc.). Durante il periodo di permanenza in azienda, lo studente è coperto dalle assicurazioni Inail contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi.

Un'altra modalità di svolgimento dell'alternanza scuola-lavoro è rappresentata dalla cosiddetta **Impresa formativa simulata (IFS)**, una metodologia didattica mediante la quale gli studenti hanno la possibilità di simulare, in un contesto laboratoriale, la creazione e la gestione di un'impresa.

Va infine sottolineato che, a partire dall'anno scolastico 2014-2015, è stata avviata la sperimentazione di una ulteriore, innovativa modalità di svolgimento dell'alternanza: gli studenti del quarto e quinto anno della scuola superiore avranno infatti la possibilità di stipulare **contratti di apprendistato** per conseguire il loro diploma: si tratta di una particolare forma di apprendistato, denominato "apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore" (vedi anche Cap. 6, par. 6.3). Mediante *l'apprendistato in alternanza* gli studenti potranno ottenere il diploma di istruzione secondaria superiore e, contestualmente, inserirsi in un contesto di lavoro, con tutti i diritti e i doveri dei lavoratori.

## 2. Come funziona il tirocinio extracurricolare

### 2.1 I soggetti coinvolti

Diversamente dal rapporto di lavoro, che coinvolge esclusivamente il lavoratore e il datore di lavoro, il rapporto di tirocinio prevede il coinvolgimento di tre soggetti:

- **il tirocinante:** colui che effettua l'esperienza di stage;
- **il soggetto ospitante:** la struttura pubblica o privata presso la quale si svolge il tirocinio;
- **il soggetto promotore:** un ente "terzo" rispetto al soggetto ospitante e al tirocinante, a cui spetta il compito di assicurare il corretto svolgimento dell'esperienza di tirocinio.

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **Convenzione** stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e di un **Progetto formativo** sottoscritto dal promotore, dall'organizzazione ospitante e dal tirocinante (vedi par. 2.2).

Vediamo ora quali sono le responsabilità, i compiti, gli obblighi e i diritti che competono a ciascuna delle tre parti coinvolte, facendo riferimento a quanto previsto dalle Linee guida sui tirocini extracurricolari.

#### 2.1.1 Il soggetto promotore

Il soggetto promotore ha la responsabilità di **garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza formativa** e di accertare che il soggetto ospitante e il tirocinante rispettino le regole, gli obblighi e i doveri previsti dalla normativa. Tra i suoi numerosi compiti, i più importanti sono:

- svolgere le attività amministrative necessarie per l'attivazione del tirocinio, supportando il tirocinante e il soggetto ospitante nella gestione delle pratiche di avvio;
- individuare un referente o **tutor** quale responsabile organizzativo del tirocinio (vedi par. 2.3);
- stipulare una **Convenzione** di tirocinio con il soggetto ospitante (vedi par. 2.2);
- collaborare con il soggetto ospitante alla redazione del **Progetto formativo individuale** (vedi par. 2.2);
- garantire, attraverso una costante azione di **monitoraggio**, il buon andamento dell'esperienza di tirocinio ed il rispetto di quanto previsto dal Progetto formativo (vedi par. 2.2);

- rilasciare al tirocinante, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l'**attestazione** dei risultati, specificando le competenze acquisite.

Un ulteriore, fondamentale compito del soggetto promotore è quello di **stipulare a favore del tirocinante**:

- un'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail;
- un'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi presso un'idonea compagnia assicuratrice.

Le spese relative alle coperture assicurative, che devono comprendere anche eventuali attività rientranti nel Progetto formativo svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda sono normalmente a carico del soggetto promotore; tuttavia in alcuni casi le Regioni e Province autonome possono farsi carico di queste spese. Nel caso in cui il soggetto promotore sia una Pubblica amministrazione, può essere invece il soggetto ospitante a sostenere le spese assicurative.

### *Ma quali sono i soggetti che possono promuovere i tirocini?*

Le Regioni e le Province autonome hanno individuato, nella rispettive normative, le tipologie di enti abilitati a promuovere tirocini nel proprio territorio regionale/provinciale. Nella scelta dei soggetti autorizzati alla promozione di tirocini, le Regioni si sono ispirate all'elenco dei soggetti promotori proposto nelle Linee guida:

- Servizi per l'impiego e Agenzie regionali per il lavoro;
- istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;
- centri pubblici di formazione professionale e/o orientamento, nonché centri privati convenzionati con la Regione o la Provincia competente, oppure accreditati;
- 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;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della Regione;
- soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche

Sociali ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni<sup>13</sup>.

### Le Regioni e Province autonome hanno integrato o modificato liberamente questo elenco.

Per sapere quali sono i soggetti abilitati a promuovere tirocini nella tua Regione o Provincia autonoma, puoi consultare **le Schede Regione** nella Terza parte del Manuale.

#### 2.1.2 Il soggetto ospitante

Il soggetto ospitante è l'organizzazione in cui viene inserito il tirocinante (un'azienda, un'Amministrazione pubblica, un'associazione, ecc.). Nella gestione del processo di tirocinio, al soggetto ospitante spettano diversi compiti e responsabilità<sup>14</sup>:

- stipulare la **Convenzione** con il soggetto promotore (vedi par. 2.2);
- definire il **Progetto formativo** in collaborazione con il soggetto promotore (vedi par. 2.2);
- designare un **tutor** con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto formativo individuale (vedi par. 2.3);
- assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro<sup>15</sup> ed eventualmente, se prevista, garantire la sorveglianza sanitaria<sup>16</sup>;
- collaborare con il soggetto promotore nelle attività di **monitoraggio e verifica** dell'andamento del tirocinio;

<sup>13</sup> Il Decreto legislativo 276/2003, oltre a definire il concetto di intermediazione, istituisce all'art. 4 l'Albo delle Agenzie per il lavoro, tra cui rientrano le agenzie autorizzate allo svolgimento dell'attività di intermediazione. L'articolo 6 del Decreto (Regimi particolari di autorizzazione) individua una serie di altri soggetti che, nel rispetto di alcune specifiche condizioni, sono autorizzati all'intermediazione, ovvero: • gli istituti di scuola secondaria di secondo grado, statali e paritari • le università (pubbliche e private) e i consorzi universitari • i comuni (singoli o associati nelle forme delle unioni di comuni e delle comunità montane) • le camere di commercio • le associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori • i patronati • gli enti bilaterali e le associazioni senza fini di lucro che hanno per oggetto la tutela del lavoro, l'assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali, la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza, la tutela della disabilità • i gestori di siti internet, a condizione che svolgano l'attività di intermediazione senza fini di lucro • l'Ente nazionale di previdenza e di assistenza per i lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico, con esclusivo riferimento ai lavoratori dello spettacolo. E' inoltre autorizzata allo svolgimento dell'attività di intermediazione la Fondazione Consulenti per il Lavoro.

<sup>14</sup> Quelli indicati nel testo sono i compiti e le responsabilità fondamentali del soggetto ospitante; va però precisato che ogni Regione ha poi integrato autonomamente l'insieme degli obblighi e dei doveri dei soggetti ospitanti.

<sup>15</sup> Vedi gli artt. 36 e 37 del Decreto legislativo 81/2008.

<sup>16</sup> Vedi l'art. 41 del Decreto legislativo 81/2008.

- corrispondere al tirocinante l'**indennità di partecipazione** (in alcuni casi la spesa relativa al riconoscimento dell'indennità può essere a carico del soggetto promotore);
- rispettare e far rispettare il Progetto formativo in tutti gli aspetti;
- garantire ai tirocinanti **le condizioni di sicurezza e di igiene** nel rispetto della vigente normativa in materia; in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal Progetto;
- valutare l'esperienza formativa ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'**attestazione** dell'attività svolta e delle competenze acquisite.

È infine opportuno ricordare alcuni **vincoli** e **obblighi** che il soggetto ospitante è tenuto a rispettare:

- per poter inserire dei tirocinanti, il soggetto ospitante deve possedere alcuni specifici requisiti; deve, ad esempio, essere in regola con la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili;
- il numero di tirocinanti che il soggetto ospitante può inserire nelle proprie strutture deve essere proporzionato al numero di dipendenti presenti nelle singole sedi di lavoro (o unità operative). In questo senso le Linee guida prevedono la seguente proporzione:
  - nelle unità operative con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato: un tirocinante;
  - nelle unità operative con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 20: non più di 2 tirocinanti contemporaneamente;
  - nelle unità operative con 21 o più dipendenti a tempo indeterminato: tirocinanti in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti contemporaneamente<sup>17</sup>.

Anche se le Regioni hanno apportato modifiche o integrazioni a questo schema, tutte hanno comunque stabilito un tetto massimo di tirocinanti ospitabili in base al numero di dipendenti del soggetto ospitante (su questo punto vedi le disposizioni specifiche previste nelle singole discipline regionali e provinciali)<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> Sono esclusi da questi limiti i tirocini in favore di disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale.

<sup>18</sup> In alcune Regioni possono ospitare tirocinanti anche le aziende prive di dipendenti.

Va infine fatto un breve accenno alla questione dei soggetti ospitanti multilocalizzati, ovvero le aziende, le Pubbliche amministrazioni, ecc. che hanno sedi operative in più Regioni. La maggior parte delle discipline regionali prevedono che, in caso di soggetti ospitanti multilocalizzati, il tirocinio debba essere regolato dalla normativa della Regione in cui viene svolto il tirocinio. Tuttavia lo Stato è intervenuto sulla questione<sup>19</sup>, attribuendo al soggetto ospitante la facoltà di decidere se applicare la normativa della Regione in cui ha sede il tirocinio oppure quella della Regione in cui il soggetto ospitante ha la propria sede legale.

### 2.1.3 Il tirocinante

Non di rado succede che i tirocinanti comincino la loro esperienza senza sapere quali siano i propri diritti e i propri doveri. A volte non sanno neppure se stanno violando un obbligo o se, al contrario, un loro diritto viene violato.

Se stai per iniziare un tirocinio, è quindi molto importante che tu conosca le regole che sei tenuto a rispettare e i diritti che ti spettano. In tal modo ti sarà possibile affrontare lo stage con maggiore consapevolezza ed efficacia.

Di seguito troverai un elenco dei diritti e dei doveri essenziali del tirocinante<sup>20</sup>. Iniziamo dai **doveri**.

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal **Progetto formativo** (vedi par. 2.2), osservando gli orari concordati e rispettando i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei **tutor** e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo (vedi par. 2.3);
- se il rapporto di tirocinio si svolge presso soggetti privati, rispettare gli **obblighi di riservatezza** circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- se il rapporto di tirocinio si svolge presso soggetti pubblici, rispettare il **segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.);
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

<sup>19</sup> Cfr. art. 2 comma 5-ter della Legge n. 99 del 9 agosto 2013.

<sup>20</sup> Rispetto all'elenco che trovi nel testo, ogni singola Regione ha previsto ulteriori diritti e doveri. Su questo argomento vedi le Schede Regione nella Terza parte del Manuale.

Passiamo ora ai **diritti**. Il tirocinante ha diritto a:

- ricevere, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro<sup>21</sup>; al tirocinante deve essere inoltre garantita, se prevista, la sorveglianza sanitaria (vedi par. 2.1.2);
- avere una **sospensione** del tirocinio per maternità o per malattia lunga<sup>22</sup>; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio;
- **interrompere** il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta ai due tutor;
- ricevere, al termine dell'esperienza, un'**attestazione** delle attività svolte e delle competenze acquisite. L'esperienza di tirocinio deve essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### Altri diritti fondamentali del tirocinante

**Essere assicurato presso l'Inail** contro gli infortuni sul lavoro e **per la responsabilità civile verso terzi** presso un'idonea compagnia assicuratrice. Le coperture assicurative devono comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda o Amministrazione pubblica, rientranti nel Progetto formativo.

Le spese assicurative sono in genere a carico del soggetto promotore; se il soggetto promotore è una Pubblica amministrazione, le spese assicurative possono essere sostenute dal soggetto ospitante.

**Percepire un'indennità di partecipazione.** Ogni Regione ha stabilito un importo minimo dell'indennità: si va dai 300 ai 600 euro mensili lordi. Gli importi minimi delle indennità di partecipazione stabiliti dalle Regioni e Province autonome sono riportati nelle Schede Regione nella Terza parte del Manuale.

L'indennità viene erogata dal soggetto ospitante o, se previsto dalla Convenzione, dal soggetto promotore. In alcuni casi le spese relative al riconoscimento dell'indennità possono essere sostenute da un terzo "ente finanziatore" (ad es. la Regione o la Provincia).

<sup>21</sup> Per tutto ciò che attiene alle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il tirocinante è equiparato al lavoratore: i diritti e i doveri del tirocinante sono gli stessi di tutti i lavoratori del soggetto ospitante.

<sup>22</sup> Per malattia lunga si intende generalmente quella che si protrae per un periodo pari o superiore a un terzo del tirocinio. Tuttavia non tutte le Regioni condividono questa impostazione: per la Regione Marche, ad esempio, per "malattia lunga" si intende quella che si protrae per una durata pari a un quarto del tirocinio. Anche su questi aspetti si rimanda ancora una volta alle Schede Regione nella Terza parte del Manuale.

Va infine ricordato che:

- la percezione dell'indennità non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante;
- l'indennità non viene corrisposta (o viene corrisposta in forma ridotta) in caso di lavoratori sospesi che percepiscono forme di sostegno al reddito;
- dal punto di vista fiscale l'indennità è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (vedi art. 50 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 917/1986).

Infine, benché non siano propriamente dei diritti del tirocinante (quanto piuttosto degli obblighi e divieti che riguardano il soggetto ospitante), è opportuno tener presente che:

- il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo;
- i tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- i tirocinanti non possono essere utilizzati per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso.

Si tratta di tre disposizioni molto importanti, dal momento che nascono dalla volontà di evitare utilizzi non corretti del tirocinio: nel primo caso si vieta ai soggetti ospitanti di fare tirocini che prevedano attività esecutive, ripetitive e di basso profilo, che non richiedano cioè un periodo di formazione ma soltanto un breve addestramento; nel secondo caso si proibisce ai soggetti ospitanti di inserire dei tirocinanti per sostituire dei dipendenti: è evidente che gli stagisti non svolgerebbero un periodo di formazione, ma verrebbero sostanzialmente utilizzati per svolgere le mansioni dei dipendenti che sostituiscono. Si tratterebbe quindi di un rapporto di lavoro, non di un tirocinio. Nel terzo caso si vieta ai soggetti ospitanti di impegnare i tirocinanti in attività che non siano in linea con le finalità formative del tirocinio: non si può essere inseriti in stage per imparare un certo tipo di lavoro per poi trovarsi a svolgere attività che con quel lavoro non hanno nulla a che fare.



## 2.2 Come attivare un tirocinio: Convenzione e Progetto formativo

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **Convenzione** stipulata tra l'ente promotore e il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare più tirocini anche di diverse tipologie, deve essere allegato un **Progetto formativo individuale**. Le Regioni hanno predisposto i modelli di Convenzione e Progetto formativo da utilizzare nei rispettivi territori regionali.

La **Convenzione** è il documento in cui viene formalizzato il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Si tratta pertanto di un documento che (nella maggior parte delle Regioni) non viene firmato o visionato dal tirocinante. In essa vengono definiti gli impegni, gli obblighi e le responsabilità delle due parti contraenti in relazione ad uno o più tirocini.

### Elementi essenziali della Convenzione

- *Anagrafica del soggetto promotore e del soggetto ospitante;*
- *Oggetto della Convenzione*, ovvero l'impegno del soggetto ospitante ad accogliere presso le sue strutture uno o più tirocinanti su proposta del soggetto promotore;
- *Obblighi del soggetto promotore* (vedi par. 2.1.1);
- *Obblighi del soggetto ospitante* (vedi par. 2.1.2);
- *Tutorato*, ovvero l'impegno del soggetto ospitante e del soggetto promotore a nominare rispettivamente un tutor aziendale e un tutor didattico-organizzativo;
- *Diritti e doveri del tirocinante* (vedi par. 2.1.3);
- *Garanzie assicurative;*
- *Comunicazioni obbligatorie*<sup>23</sup>;
- *Indennità*, ovvero l'indicazione dell'importo dell'indennità e del soggetto che se ne fa carico.

Il **Progetto formativo** è il documento nel quale vengono descritti i contenuti e gli obiettivi formativi del tirocinio. Viene elaborato dal soggetto ospitante in collaborazione con il soggetto promotore e deve essere sottoscritto dalle tre parti coinvolte: soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante. Il Progetto deve essere stampato e firmato in triplice copia: ciascuna delle parti contraenti deve infatti riceverne una copia.

<sup>23</sup> Il soggetto ospitante - o al suo posto il soggetto promotore - è tenuto a "comunicare" al Ministero del Lavoro, alle Regioni e ad altri enti l'avvio (ed eventualmente la proroga o la cessazione anticipata) del tirocinio tramite un apposito sistema informatizzato.

## Elementi essenziali del Progetto formativo

### *Anagrafica*

- dati identificativi del tirocinante, del soggetto ospitante, del soggetto promotore;
- dati identificativi del tutor del soggetto ospitante e del tutor del soggetto promotore.

### *Elementi descrittivi del tirocinio*

- tipologia di tirocinio;
- area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio (va indicata utilizzando i codici della Classificazione delle Professioni Istat);
- estremi identificativi delle assicurazioni;
- durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
- importo dell'indennità da corrispondere al tirocinante;
- sede prevalente di svolgimento del tirocinio.

### *Specifiche del Progetto formativo*

- indicazione, ove possibile, della figura professionale di riferimento nel Repertorio nazionale o in quello regionale;
- attività da affidare al tirocinante;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- competenze da acquisire in relazione alla figura professionale di riferimento;
- diritti e doveri del tirocinante, del tutor del soggetto ospitante e del tutor del soggetto promotore.

Leggi con attenzione il Progetto formativo prima di firmarlo.

In particolare cerca di capire esattamente quali saranno i contenuti formativi della tua esperienza e le competenze professionali che dovrai acquisire.

Rileggilo anche nel corso del tirocinio, per verificare che vengano rispettati tutti gli impegni presi dalle parti contraenti. Per monitorare l'andamento del tirocinio puoi anche utilizzare le Schede di monitoraggio (vedi Cap. 5, par. 5.3).

## 2.3 I due tutor

Il ruolo dei due tutor è determinante per il buon esito dell'esperienza di tirocinio. Sono, infatti, le figure chiave per la buona riuscita dell'esperienza, dal momento che hanno la responsabilità di rispettare e far rispettare gli impegni stabiliti nel Progetto formativo. È per questo che, nelle nuove regole dello stage, è stata dedicata un'attenzione particolare all'individuazione puntuale dei compiti e delle responsabilità dei tutor.

Il **tutor del soggetto ospitante** (detto comunemente **tutor aziendale**) è per il tirocinante un punto di riferimento costante durante tutto il percorso formativo, dal momento che ha il compito di affiancarlo, supportarlo e formarlo (eventualmente anche con la collaborazione di altri colleghi), verificando periodicamente i risultati raggiunti; inoltre deve aiutare il tirocinante ad integrarsi nell'ambiente di lavoro e incoraggiarlo ad esprimere le proprie potenzialità.

Per svolgere efficacemente la sua funzione, il tutor aziendale deve essere quindi una persona con una buona esperienza professionale alle spalle ed in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto formativo. Il tutor ideale è una persona disponibile, aperta, pronta all'ascolto e al dialogo.

Il **tutor del soggetto promotore** (detto anche **tutor didattico-organizzativo**) ha invece la funzione di garantire il corretto svolgimento dell'esperienza, monitorando il percorso formativo e verificando che tutto si svolga nel rispetto di quanto previsto dal piano di formazione. A tal fine dovrà contattare periodicamente il tirocinante e il tutor aziendale, intervenendo tempestivamente per risolvere eventuali problemi che dovessero sorgere nel corso del tirocinio.

Vediamo nel dettaglio quali sono i compiti e le responsabilità dei due tutor.

#### **Il tutor del soggetto promotore deve...**

- collaborare con il soggetto ospitante nella redazione del Progetto formativo;
- coordinare l'organizzazione del percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio garantendo il rispetto di quanto previsto nel Progetto, con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisire dal tirocinante informazioni in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, qualora questo sia diverso da una Pubblica amministrazione<sup>24</sup>;
- concorrere, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

#### **Il tutor del soggetto ospitante deve...**

- favorire l'inserimento del tirocinante;
- promuovere l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del Progetto for-

<sup>24</sup> Nelle Pubbliche amministrazioni si viene assunti mediante concorso pubblico. Pertanto i tirocini svolti presso gli enti pubblici non possono dar luogo ad assunzioni.

- mativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, ecc.) per l'intera durata del percorso formativo;
- accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante.

**Un rapporto di fattiva collaborazione tra i due tutor e tra questi e il tirocinante è alla base di un tirocinio qualitativamente valido e realmente formativo.** Se nel corso del tirocinio dovessero sorgere dei problemi o delle difficoltà, la prima persona a cui dovrai fare riferimento è il tutor aziendale; se i problemi dovessero persistere, dovrai rivolgerti al tutor del soggetto promotore: sarà suo compito contattare il tutor aziendale per trovare insieme la soluzione più opportuna al problema (su questo tema vedi il Capitolo 5, par. 5.2).



## 3. Come cercare un tirocinio

Il tirocinio spesso rappresenta (o almeno dovrebbe rappresentare) per molti giovani la prima esperienza di contatto diretto con il mondo del lavoro. Se hai conseguito da poco (entro 1 anno) un titolo di studio o una qualifica professionale, puoi fare un tirocinio formativo e di orientamento in linea con i tuoi studi o con i tuoi interessi professionali, mentre se sei un disoccupato di lungo corso cercherai, presumibilmente, un tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro. Come già precisato, entrambi i tipi di tirocinio oggi prevedono la corresponsione di un'indennità obbligatoria: consultando le Schede Regione nella Terza parte del Manuale puoi verificare a quanto ammonta l'indennità minima prevista in ognuna di esse.

Tuttavia, al di là degli aspetti economici, la cosa più importante è senz'altro scegliere il **tirocinio giusto**, che sia di orientamento o di reinserimento al lavoro. L'esperienza di stage ti servirà, si spera, ad arricchire il tuo CV e a crescere professionalmente, a conoscere e a confrontarti con i meccanismi aziendali, ad orientarti nei tuoi interessi: scegliere quindi l'azienda e l'ambito professionale giusti e firmare un interessante Progetto formativo diventa pertanto un'occasione d'oro!

### 3.1 Organizza una ricerca efficace

Probabilmente hai tutte le carte in regola per candidarti ad un tirocinio, ma spesso non si sa da dove cominciare. Una delle prime cose da fare, allora, è chiarirsi le idee: su se stessi e sul proprio bagaglio di competenze, sulla propria storia formativa ed eventualmente professionale.

Un buon punto di partenza è il **Curriculum vitae** (vedi Cap. 4, par. 4.1) che racchiude le principali tappe di studio e le eventuali esperienze di lavoro intraprese nella propria vita: il percorso di studi, le abilitazioni conseguite, la formazione professionale, le lingue straniere conosciute, le conoscenze informatiche, i lavori o gli altri tipi di esperienze effettuate (volontariato, sport e quant'altro). Descrivere e ragionare sulle proprie conoscenze, abilità e caratteristiche professionali, sviluppate durante i percorsi formativi, professionali ed extra professionali può sicuramente servirti ad orientare le tue scelte e ad individuare i tuoi punti di forza sui quali conviene far leva. Sarà anche importante cercare di capire se possiedi le caratteristiche ed i comportamenti generalmente richiesti dalle aziende: spirito di iniziativa, orientamento al risultato, *problem solving*, doti relazionali, autonomia, affidabilità, ecc.

Partendo dai tuoi studi, i tuoi interessi, le tue aspettative, devi proiettarti e farti delle domande sul tuo futuro: cosa vuoi ottenere da un tirocinio? Hai un settore di interesse privilegiato? In quale area/funzione aziendale potresti o vorresti inserirti?

Per intraprendere un'esperienza di tirocinio è possibile auto-proporsi, inviando ad una o più aziende selezionate la propria **autocandidatura**, oppure si può **rispondere ad annunci** specifici.

Nella ricerca autonoma la cosa migliore è individuare e contattare l'azienda o il gruppo di aziende appartenenti ad un determinato settore economico nel quale ti piacerebbe svolgere un tirocinio. Prova anche a "spargere la voce" fra parenti ed amici su ciò che stai cercando. Notoriamente le reti di amici e parenti sono fra i canali più efficaci per trovare un primo contatto.

Nel caso degli annunci, individuata un'organizzazione d'appoggio (sia essa l'università, uno sportello stage o un'organizzazione privata) hai invece la possibilità di scegliere delle opportunità di tirocinio già strutturate. In entrambi i casi (autocandidatura/risposta ad offerta di stage) è sicuramente consigliabile raccogliere il maggior numero di informazioni possibili sulle aziende che ti interessano.

Ho appena conseguito la Laurea triennale in Scienze e tecnologie alimentari. Nella mia Regione, nella mia Provincia, nel Comune in cui vivo quali e quante sono le aziende che si occupano di produzione, trasformazione, conservazione e distribuzione dei prodotti alimentari? Ci sono enti di controllo e certificazione per la tutela delle produzioni alimentari? Che dimensione hanno? Accolgono stagisti?

Con internet è ormai facilissimo documentarsi ma - nella ricerca di informazioni dettagliate - si può anche ricorrere all'aiuto di appositi enti di supporto. Per sapere chi promuove tirocini o per avere un elenco completo ed aggiornato delle aziende del territorio, per esempio, ti puoi rivolgere:

- allo Sportello/Ufficio tirocini della tua Regione
- ai Centri per l'impiego
- agli Informagiovani
- alla Camera di Commercio
- ai Centri di orientamento
- alle scuole o alle università
- alle associazioni di categoria (Confcommercio, Confartigianato, ecc.).

Una volta individuata la/le aziende che ti interessano dovrai cominciare a predisporre tutto ciò che serve per auto-proporsi o per rispondere ad un annuncio di stage, cominciando dai

"biglietti da visita", ovvero il Curriculum vitae e la lettera di presentazione o di autocandidatura. Per fare sì che il tuo impegno sia il più possibile proficuo, sarà importante seguire qualche semplice accorgimento:

- il CV e la lettera di presentazione dovranno essere il più possibile "adattati" alla tipologia o al settore dell'azienda scelta. Laddove i tuoi studi non ti supportino in questo, dovrai cercare di "personalizzare" il più possibile la presentazione e motivare adeguatamente le scelte. L'azienda non deve pensare che stai inviando un'autocandidatura standard ad una lista di aziende scaricate da internet!
- con una semplice mail o con una telefonata chiedi il nominativo e la mail del referente delle Risorse umane che si occupa del settore tirocini a cui inviare il Curriculum. Facendo così è più probabile che la tua autocandidatura arrivi nelle mani giuste e, se l'azienda non ti dà alcun tipo di riscontro, potrai ricontattarli successivamente, almeno per sapere se la tua mail è stata ricevuta. Dimostrerai ancora una volta il tuo interesse per quell'azienda ed il tuo spirito d'iniziativa.

Per sapere come scrivere una convincente lettera di presentazione ed un buon CV vai al Cap. 4, par. 4.1.

## 3.2 La ricerca sul web e sulla stampa specializzata

Attraverso **internet** è possibile cercare indicazioni, consigli, annunci di tirocini presso enti, istituzioni ed aziende. La maggior parte dei siti offre informazioni per cercare lavoro, ma – al loro interno – si possono trovare anche annunci di stage. Alcuni portali sono delle vere e proprie agenzie che offrono anche il contatto con le aziende, ma a volte, per poter usufruire di questi servizi o per conoscere il nome dell'azienda, è richiesto il pagamento di un'iscrizione o di una quota associativa. Altri siti web sono invece solo delle "vetrine" di annunci, monitorati e aggiornati di frequente, oppure motori di ricerca che consentono di selezionare diverse opzioni fra cui *tirocini* oppure *stage*, scegliendo anche la Provincia o il Comune di interesse.

Anche i siti web costituiti solo da un elenco di annunci, più o meno selezionati, non sono necessariamente gratuiti: in alcuni casi bisogna iscriversi, versare una quota o pagare somme stabilite a seconda del numero di annunci che si vogliono consultare. Generalmente, invece, sono visionabili gratuitamente tutti gli annunci oppure sono pubblicate delle schede dettagliate sulle singole offerte di stage con indirizzi e recapiti diretti dell'azienda che è possibile contattare autonomamente.



Ecco alcune parole chiave per effettuare una ricerca mirata sul web: tirocini, stage, orientamento al lavoro, tirocinio extracurricolare (o curricolare), tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro, tirocini estivi, centri di orientamento al lavoro, ecc. È inoltre possibile informarsi (di persona o tramite il web) anche presso le università, gli sportelli di orientamento, i Centri per l'impiego, gli Informagiovani del proprio Comune di residenza, ecc.

Qui di seguito una breve rassegna di indirizzi web e portali utili alla ricerca di un tirocinio.

- Attraverso il portale pubblico del **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Cliclavoro** ([www.cliclavoro.it](http://www.cliclavoro.it)), si possono cercare offerte di tirocinio/stage. All'interno della mascherina *Cerca lavoro* puoi scrivere *stage* o *tirocinio* e la zona geografica d'interesse. Potrai così consultare gli ultimi annunci attivi in quella zona. La lista degli annunci riporta i dati essenziali (figura professionale ricercata, data dell'annuncio e di scadenza, sede di svolgimento del tirocinio), ma è possibile aprire i singoli annunci e leggere accurate schede che descrivono la proposta di tirocinio. Per poter rispondere ad un annuncio è indispensabile l'iscrizione al portale.
- I **CPI – Centri per l'impiego** sono strutture pubbliche delle **Province** che gestiscono a livello locale i Servizi per l'impiego. Tra i servizi offerti dai CPI, la gestione di domanda e offerta di tirocini formativi e di inserimento lavorativo, che mette in comunicazione utenti e imprese.  
Per individuare il Centro per l'impiego più vicino, sempre all'interno del portale Cliclavoro, puoi compilare la mascherina *Cerca sportello* in cui potrai cercare a livello di Comune o di Provincia, il Centro per l'impiego, l'Informagiovani o l'Agenzia per il lavoro a te più vicini.
- Oltre ai Centri per l'impiego, a livello locale un'altra utile possibilità è consultare i **servizi dedicati al lavoro offerti dai Comuni e dalle Province**.

Ad esempio a Roma esiste la rete cittadina dei **Centri di orientamento al lavoro** (COL) distribuiti su tutto il territorio comunale, al cui interno uno sportello è dedicato esclusivamente all'offerta di tirocini formativi. Il COL Tirocini è un punto di riferimento di Roma Capitale per l'offerta e la gestione di opportunità di stage o tirocini non solo presso aziende private, ma anche nella Pubblica amministrazione (in particolare per laureati in Beni Culturali, Scienze della Comunicazione, Giurisprudenza, Lettere e Scienze Politiche). Per l'inserimento di persone fragili e svantaggiate, il COL collabora con i Servizi sociali dei vari Municipi e con le Asl.

Per Roma e Provincia è anche attivo **RomaL@bor**, il portale della Provincia di Roma dedicato al lavoro che propone online tutti i servizi offerti dai Centri per l'impiego della Provincia di Roma, consulenza e informazioni utili per i cittadini e per le imprese, Open Data e formazione.

A Milano, invece, l'**Afol Metropolitana** (Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro della Provincia di Milano) offre informazioni in materia ed un elenco di stage consultabile all'interno della sezione *Lavoro* che rimanda al database degli annunci di stage offerti dai Centri per l'impiego.

- Un altro canale sicuramente molto utile è rappresentato dagli **Informagiovani** presenti in tantissimi Comuni, anche quelli molto piccoli. Se non li conosci e vuoi cercare l'Informagiovani più vicino a casa tua, il Centro Informagiovani della città di Torino ([www.comune.torino.it/infogio/cig](http://www.comune.torino.it/infogio/cig)), il primo nato in Italia, mette a disposizione nel suo portale un elenco degli Informagiovani presenti in Italia, suddivisi per regione e completo di indirizzi, recapiti, ecc.

Il Centro più vicino lo puoi anche trovare su *Cliclavoro*, *Cerca sportello*, spuntando la parola *Informagiovani*.

Nel caso di Roma, oltre ai singoli centri/punti/sportelli si può anche consultare il portale della rete Informagiovani di Roma Capitale chiamato Informagiovani Roma ([www.informagiovanroma.it](http://www.informagiovan روما.it)). All'interno della sezione tematica *Lavoro e impresa* si può andare alla ricerca di *Opportunità* e quindi alla pagina dedicata agli Stage e tirocini.

- Numerose proposte ed annunci sono disponibili nei siti e negli sportelli delle **università**, dove è spesso presente un ufficio/sportello dedicato agli stage (Sportello Stage/Ufficio Placement/Career service/Servizi Job Placement, ecc.).

Ad esempio l'Università degli studi di Padova ([www.unipd.it](http://www.unipd.it)) ha una vetrina degli stage; all'interno della voce *Servizi* vengono fornite informazioni generali sugli stage dove è possibile consultare le offerte ed i profili delle aziende che hanno dato disponibilità a ospitare degli stagisti (sia in Italia che all'estero). Per candidarsi ad un'offerta è necessario accedere all'area riservata, compilare alcuni moduli ed inviare il proprio CV. L'Ufficio stage invierà una risposta di conferma e successivamente la candidatura verrà inoltrata alle aziende o agli enti che hai indicato.

- Le università più attive, inoltre, invitano periodicamente le aziende presso le proprie sedi a presentare offerte di lavoro e di stage, raccogliendo i Curriculum dei partecipanti ed incontrando studenti e laureati per un primo contatto informale e per brevi colloqui conoscitivi. Queste giornate possono essere chiamate **Career day**, **Porte aperte**, **Università aperta**, ecc. e sono molto utili sia per incontrare rappresentanti del mondo del lavoro che per "allenarsi" ad affrontare un colloquio di selezione e sperimentare le proprie abilità comunicative e relazionali.

Partecipare ad alcuni di questi eventi può essere particolarmente fruttuoso, soprattutto se non ci si limita a lasciare meccanicamente il proprio Curriculum al personale addetto. È l'occasione per conoscere un'azienda, partecipare ai workshop aziendali, per entrare in contatto anche personalmente con qualche rappresentante delle diverse realtà imprenditoriali o per ottenere qualche utile informazione sulle loro offerte e opportunità.

- Sempre per rimanere in ambito universitario, non si può non citare l'esperienza di **Soul** (Sistema Orientamento Università Lavoro, [www.jobssoul.it](http://www.jobssoul.it)), un'iniziativa di placement online - pubblico e gratuito - che associa 8 università presenti nella Regione Lazio, all'interno della quale è possibile visionare annunci di stage, lavoro e apprendistato. Le offerte di tirocini pubblicate sul sito sono costantemente aggiornate attraverso un sistema per l'attivazione, il monitoraggio e la valutazione dei tirocini formativi e di orientamento utilizzato dalle università aderenti a Soul e da tutti gli enti e le aziende intenzionati ad ospitare tirocinanti. Specifici programmi di tirocinio relativi a diversi progetti di soggetti pubblici e istituzionali sono presentati nel sito attraverso i relativi avvisi pubblici, contenenti scadenze, requisiti e modalità di partecipazione.
- Sul più popolare sito italiano dedicato al mondo degli **studenti** ([www.studenti.it](http://www.studenti.it)) un settore all'interno del menù chiamato *Master* è dedicato agli stage, con articoli ed offerte di annunci sempre aggiornati. È anche possibile scrivere *tirocini* all'interno della mascherina *Cerca offerte di lavoro*. Comparirà un elenco di opportunità in ordine di data di pubblicazione, in cui sono indicati l'argomento dello stage, il settore, l'area professionale e la sede del tirocinio. È possibile filtrare ulteriormente la ricerca indicando il settore di interesse, l'area, la regione o la città.
- **La Repubblica degli stagisti** ([www.repubblicadeglistagisti.it](http://www.repubblicadeglistagisti.it)) è una testata giornalistica online nata per approfondire la tematica dello stage in Italia che, fra le altre cose, mette a disposizione annunci di stage di aziende che offrono tirocini di qualità, ovvero aziende che hanno aderito alla "Carta dei diritti dello stagista". Queste imprese garantiscono almeno il 30% di assunzioni al termine dello stage ed un rimborso spese, per i laureati, di almeno 500 euro mensili.
- Chi cerca uno stage a Roma o nella provincia di Roma può rivolgersi a **Porta Futuro** ([www.portafuturo.it](http://www.portafuturo.it)), progetto finanziato dalla Provincia di Roma e dal Fondo Sociale Europeo - pensato per facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Uno staff di professionisti risponde di persona alle esigenze di giovani e meno giovani in cerca di lavoro, a partire da un desk che accoglie chi si presenta a Porta Futuro per la prima volta. Effettuata la registrazione, è possibile inserire il proprio Curriculum e il proprio portafoglio delle competenze ed accedere a servizi - personalizzati o di gruppo - di orientamento, bilancio di competenze, stesura del CV o preparazione al colloquio di lavoro. L'utente registrato può consultare le offerte di lavoro e usare il proprio profilo per

candidarsi. Porta Futuro offre anche alle aziende servizi mirati per il reclutamento del personale che vanno dalla preselezione al *career day*, dal *recruiting* all'attivazione di tirocini appoggiandosi ai Servizi per l'impiego.

- Alcuni motori di ricerca di lavoro privati offrono informazioni e annunci di stage sempre aggiornati e verificati. È il caso, ad esempio, di Instage e di Lavoro&Stage, entrambi del Gruppo Boscolo.

**In Stage** ([www.instage.it](http://www.instage.it)) offre informazioni sul tirocinio in generale ma è, soprattutto, di aiuto a chi vuole realizzare concretamente un'esperienza di stage. Si rivolge a neolaureati, neodiplomati, disoccupati ed inoccupati, offrendo la possibilità di individuare e di attivare uno stage presso diverse aziende collocate su tutto il territorio nazionale. Coloro che desiderano proporre la propria candidatura possono iscriversi direttamente sul sito.

**Lavoro&Stage** ([www.lavoroestage.it](http://www.lavoroestage.it)), invece, pubblica annunci per tipologia di contratto e per regione; è possibile visionare tutti gli annunci, ma per poter rispondere o candidarsi è necessario effettuare l'iscrizione (gratuita) al sito, dopo la quale verrà avviato un rapporto diretto fra il candidato e l'impresa.

- **Sportello Stage** ([www.sportellostage.it](http://www.sportellostage.it)), servizio pubblico e gratuito di ACTL (Associazione per la Cultura e il Tempo Libero) con sedi a Milano, Roma, Varese e Palermo dedicato alla promozione di stage. Offre la possibilità di effettuare stage presso aziende italiane ed estere: per potersi candidare a un'offerta di stage è necessario essere registrato al sito di Sportello Stage dove verrà inserito anche il proprio Curriculum. Nella sezione *Stage* è possibile consultare offerte di stage costantemente aggiornate online, sui social network o iscrivendosi alla newsletter Informastage; inoltre Sportello Stage organizza colloqui di preselezione finalizzati all'inserimento in stage.
- Per quanto riguarda le **Agenzie per il lavoro**, non sempre è possibile selezionare, fra i diversi annunci pubblicati nei loro portali, quelli dedicati agli stage o tirocini; in molti casi vi è la possibilità di scegliere una pluralità di opzioni - ma non stage o tirocini - il che rende obiettivamente abbastanza complicata la consultazione attraverso questa strada. In altri casi, invece, è possibile selezionare e visionare le offerte che riguardano solo i tirocini. Un elenco completo delle Agenzie per il lavoro è disponibile nell'Albo informatico di Cliclavoro nella sezione *Operatori*.

Ecco a disposizione un elenco, ancorché parziale e non esaustivo, delle Agenzie per il lavoro presenti sul territorio nazionale: • Adecco, [www.adecco.it](http://www.adecco.it) • Adhr, [www.adhr.it](http://www.adhr.it) • Ali, [www.ali-spa.it](http://www.ali-spa.it) • Alma, [www.almasolutions.it](http://www.almasolutions.it) • Archimede, [www.archimedespa.it](http://www.archimedespa.it) • Articolo 1, [www.articolo1.it](http://www.articolo1.it) • E-work, [www.e-workspa.it](http://www.e-workspa.it) • Etjca, [www.etjca.it](http://www.etjca.it) • Euro interim, [www.eurointerim.it](http://www.eurointerim.it) • Euro metis, [www.eurometis.it](http://www.eurometis.it) • Gi group, [www.gigroup.it](http://www.gigroup.it) • Generazione vincente, [www.generazionevincente.it](http://www.generazionevincente.it) • Gruppo Trenkwalder, [www.trenkwalderitalia.it](http://www.trenkwalderitalia.it) • Idea lavoro, [www.idealavoro.it](http://www.idealavoro.it) • In job, [www.injob.it](http://www.injob.it) • Kelly services, [www.kellyservices.it](http://www.kellyservices.it) • Job net, [www.job-net.it](http://www.job-net.it) • Job & Work Consultants, [www.job-work.it](http://www.job-work.it) • Lavoro più, [Il tirocinio: tutto quello che devi sapere](http://www.lavoro-</a></p></div><div data-bbox=)

piu.it • Manpower, [www.manpower.it](http://www.manpower.it) • Men at work, [www.maw.it](http://www.maw.it) • Obiettivo lavoro, [www.obiettivolavoro.it](http://www.obiettivolavoro.it) • Open job, [www.gruppopenjob.it](http://www.gruppopenjob.it) • Randstad, [www.randstad.it](http://www.randstad.it) • Risorse, [www.risorse.it](http://www.risorse.it) • Synergie Italia, [www.synergie-italia.it](http://www.synergie-italia.it) • Tempor, [www.tempor.it](http://www.tempor.it) • Temporary, [www.temporary.it](http://www.temporary.it) • Umama, [www.umama.it](http://www.umama.it)

- Anche per quanto riguarda i **portali ed i siti web dedicati alla ricerca di lavoro**, come per le Agenzie per il lavoro, non sempre è possibile selezionare fra i diversi annunci quelli dedicati alle offerte di tirocinio; tuttavia le inserzioni pubblicate dalle aziende o dalle società specializzate nella ricerca di personale sono sicuramente uno dei mezzi di ricerca più diffusi poiché mirano a raggiungere rapidamente un grande numero di candidati ed a mettere in contatto diretto chi offre e chi cerca.

Ecco a disposizione un elenco, parziale e non esaustivo, dei principali siti di offerte di lavoro:

• Bancalavoro.it, [www.bancalavoro.it](http://www.bancalavoro.it) • Banca Professioni, [www.bancaprofessioni.it](http://www.bancaprofessioni.it) • Bollettino del lavoro, [www.bollettinodellavoro.it](http://www.bollettinodellavoro.it) • Cambio lavoro, [www.cambiolavoro.com](http://www.cambiolavoro.com) • Carriera in, [www.carrierain.it](http://www.carrierain.it) • Career jet, [www.careerjet.it](http://www.careerjet.it) • Cerca Lavoro, [www.cercalavoro.com](http://www.cercalavoro.com) • Cerco lavoro, [www.cerco-lavoro.info](http://www.cerco-lavoro.info) • Experteer, [www.experteer.it](http://www.experteer.it) • Extrajob, [www.extrajob.it](http://www.extrajob.it) • Info Jobs, [www.infojobs.it](http://www.infojobs.it) • Lavoro e concorsi, [www.lavoroeconcorsi.com](http://www.lavoroeconcorsi.com) • Lavoro.org, [www.lavoro.org](http://www.lavoro.org) • Lavoro e web, [www.lavoroeweb.net](http://www.lavoroeweb.net) • Lavorare, [www.lavorare.org](http://www.lavorare.org) • Monster, [www.monster.it](http://www.monster.it) • Job Advisor, [www.jobadvisor.it](http://www.jobadvisor.it) • Job by doo, [www.jobbydoo.it](http://www.jobbydoo.it) • Job direct, [www.jobdirect.it](http://www.jobdirect.it) • Jobonline, [www.jobonline.it](http://www.jobonline.it) • Job crawler, [www.jobcrawler.it](http://www.jobcrawler.it) • Job for Italy, [www.job4italy.com](http://www.job4italy.com) • Job net, [www.job-net.it](http://www.job-net.it) • Job 24, <http://job24.ilsolo24ore.com> • Job rapido, <http://it.jobrapido.com> • Indeed, <http://it.indeed.com> • Impresa lavoro, [www.impresalavoro.net](http://www.impresalavoro.net) • Porta lavoro, [www.portalavoro.it](http://www.portalavoro.it) • Talent Manager, [www.talentmanager.com](http://www.talentmanager.com) • Trovi lavoro, [www.trovilavoro.it](http://www.trovilavoro.it)

Esistono inoltre **siti web dedicati alla ricerca del lavoro/tirocini in determinati settori**.

Per esempio, nel settore artistico: • Artbox, [www.bancadatiartbox.it](http://www.bancadatiartbox.it); nel settore socio-sanitario: • Lavoro Salute, [www.lavorosalute.it](http://www.lavorosalute.it); nel settore turistico-alberghiero: • Jobintourism, [www.jobintourism.it](http://www.jobintourism.it) • Catapulta, [www.catapulta.it](http://www.catapulta.it); nel settore informatico: • Informatica Lavoro, [www.informaticalavoro.it](http://www.informaticalavoro.it) • Lavoro ICT, [www.lavoroit.it](http://www.lavoroit.it), ecc.

Ovviamente se hai già le idee chiare, conosci il settore specifico in cui vorresti svolgere uno stage e quali sono le aziende di riferimento per quel settore o per la tua zona, è possibile cercare opportunità di stage direttamente sui siti web delle singole aziende, quindi attraverso una ricerca sviluppata all'interno del **sito aziendale** o comunque contattando direttamente la società che ti interessa.

Per quanto riguarda la **stampa specializzata**, i giornali ed i periodici di annunci di offerte di lavoro sono ormai stati superati dal mondo del web. I **giornali a tiratura nazionale** potrebbero essere utili se sei interessato ad una collocazione di livello medio-alto, ma è molto difficile che vengano pubblicati annunci per tirocini e, se ci sono, riguardano generalmente solo proposte in grandi città. Per ottenere una collocazione geografica più mirata, i **quotidiani locali** offrono una gamma di offerte più vasta e spesso evidenziano le sedi di tirocinio/lavoro in ambito regionale. In alternativa i periodici specializzati di settore oppure quelli editi dalle diverse associazioni di categoria (anche se spesso è difficile reperirli) pubblicano generalmente annunci economici molto interessanti in quanto forniscono contatti già mirati.

Ad alcuni stage, messi a disposizione da enti pubblici, oppure realizzati nell'ambito di programmi nazionali o internazionali, si accede tramite la **partecipazione a bandi**. Anche in questo caso è fondamentale come ti presenti, in quanto il tuo CV sarà il primo elemento ad essere valutato. Leggi quindi con attenzione il capitolo successivo: la lettera di presentazione ed il Curriculum vitae.

#### **Box 3 - Lo stage all'estero**

L'aver fatto uno stage all'estero eleva notevolmente l'attenzione che le aziende e le organizzazioni in genere dedicheranno al tuo CV durante la selezione di nuovi collaboratori. Oggi le opportunità per fare questo tipo di esperienze sono notevolmente aumentate e spesso si realizzano sempre più precocemente, fin dai tempi della scuola, sotto forma sia di alternanza scuola-lavoro che di stage estivi, legati anche all'apprendimento della lingua straniera. Il palcoscenico tradizionalmente più battuto per accedere a queste esperienze è l'Europa, che offre numerose possibilità di tirocinio sia attraverso il **Programma Erasmus+** che sul mercato libero.

Entrando nel merito è utile sapere che:

- il Programma **Erasmus+** ([www.erasmusplus.it](http://www.erasmusplus.it)) è destinato, fra le diverse azioni disponibili, a promuovere la mobilità di studenti, neodiplomati e neolaureati attraverso un tirocinio all'estero, sia durante che subito dopo il conseguimento del titolo fornito da un percorso di istruzione secondaria superiore (oppure durante un percorso di formazione professionale), sia durante l'università o subito dopo la laurea. Al termine del tirocinio a ciascun partecipante al Programma verrà consegnato un proprio documento personale di **Europass Mobilità**;
- gli stage sia curricolari che sul mercato libero sono disponibili in tutti i Paesi europei con regolamenti diversi e alcune caratteristiche trasversali, suddivise per destinatari e condizione: nella maggior parte dei casi è possibile fare un tirocinio sia durante gli studi che subito dopo e se si è inoccupati o disoccupati. Una fonte

ricchissima di informazioni corredata da dettagliate Schede Paese, è il **Manuale dello stage in Europa** realizzato dall'Isfol e scaricabile sui siti [www.isfol.it](http://www.isfol.it) e [www.isfol.it/euroguidance](http://www.isfol.it/euroguidance).

Anche nel resto del mondo è possibile fare uno stage sia durante che al termine dei propri studi, soprattutto universitari: in questi Paesi è richiesto quasi sempre un visto d'ingresso, specifico per i tirocinanti, che hanno una serie di vincoli di cui tener conto.

Ad esempio negli **Stati Uniti** è possibile fare un *internship* come studente universitario oppure entro i 12 mesi dalla laurea solo dopo aver ottenuto un **visto J1** ed aver scelto uno sponsor fra le agenzie ufficialmente approvate dall'Amministrazione statunitense, presenti nell'elenco consultabile sul sito <http://j1visa.state.gov>. Ciascuno sponsor prevede una serie di costi per i servizi offerti che si aggirano fra i 1.100 e i 2.500 euro per un tirocinio della durata media di 6 mesi. Molti Paesi europei hanno il loro sponsor di riferimento, quello italiano è rappresentato dalla Camera di Commercio italo-americana, con sede a New York.

Chi vuole fare un tirocinio in **Cina** può rivolgersi a diverse organizzazioni sia italiane (*Fourstars*) che europee (*CRCC Asia*), cinesi (*Hutong school*) o statunitensi (*Worldinternship*). Queste organizzazioni combinano nella maggior parte dei casi lo studio della lingua cinese con uno stage dai 3 ai 6 mesi pagato e non, in aziende sia occidentali che cinesi e applicano tariffe che oscillano fra gli 1.100 e i 2.100 euro al mese, a seconda della durata e dei servizi richiesti, che possono includere le spese per il visto, l'alloggio, il tutor, i trasporti e le visite turistiche. È indispensabile conoscere la lingua inglese. Alcune università, come ad esempio Ca' Foscari di Venezia, hanno programmi specifici basati su convenzioni con grandi aziende localizzate in Cina e Camere di Commercio, a costi spesso inferiori.

In **Brasile**, è possibile fare uno stage pagato dai 200 ai 400 euro al mese circa, attraverso varie organizzazioni sia portoghesi che brasiliane, se si è all'ultimo anno dell'università o di un istituto tecnico superiore. È necessario conoscere il portoghese ed ottenere il visto d'ingresso con un certo anticipo. Per la legislazione brasiliana sugli stage consulta il sito [www.estagiobrasil.com](http://www.estagiobrasil.com)

## 4. Come prepararsi per la selezione

### 4.1 La lettera di presentazione e il Curriculum vitae

La lettera di presentazione e il Curriculum vitae sono i biglietti da visita con cui ti presenti all'azienda; in questi due documenti si dice sinteticamente chi sei, quali sono le tue esperienze formative e lavorative, cosa puoi fare per l'azienda per cui ti candidi. Sono questi documenti a dover destare l'interesse del selezionatore e a doverlo convincere a contattarti. È per questo che devi sapere **come si scrive una lettera di presentazione e quali sono le regole di base per redigere un buon Curriculum vitae.**

#### **La lettera di presentazione**

La lettera di presentazione (o di accompagnamento) precede e annuncia il Curriculum vitae. È una sorta di introduzione alla lettura del CV. In questo senso la lettera non è la versione sintetica del Curriculum, ma un arricchimento e un completamento delle informazioni contenute in esso. La lettera di presentazione fornisce al selezionatore una prima impressione della personalità, delle competenze e delle motivazioni del candidato (e anche del suo modo di scrivere), influenzando considerevolmente sulla successiva lettura del Curriculum.

Esistono due tipi di lettera di presentazione: quella in risposta ad un annuncio di tirocinio (o di lavoro) e quella con cui ci si candida spontaneamente. Nel primo caso è fondamentale che emerga la congruenza tra quello che sei e che sai fare e il profilo ricercato dall'azienda; nel secondo caso lo scopo della lettera è quello di suscitare la curiosità e l'interesse del selezionatore. Per spingere il selezionatore a prendere in considerazione la tua candidatura e a leggere il Curriculum, devi scrivere una lettera di presentazione efficace, osservando alcune semplici regole relative alla forma, allo stile e ai contenuti.

#### **Forma e stile**

**1. Sintetica:** preferibilmente mezza pagina (15-20 righe) e comunque non più di una. Una lettera di presentazione troppo lunga probabilmente non verrà neppure letta. Devi riuscire ad offrire al selezionatore le informazioni essenziali nel modo più sintetico e conciso possibile.

**2. Chiara e semplice:** scrivi frasi brevi ed evita periodi troppo complessi o articolati. Il selezionatore non ha né la voglia né il tempo di interpretare concetti profondi e oscuri. Vuole solo capire, nel minor tempo possibile, se sei la persona che fa per loro. Anche l'impostazione grafica deve essere semplice e chiara: le sezioni della lettera devono essere adeguatamente spaziate, in modo tale da rendere più agevole la lettura (e anche per dare l'idea che chi l'ha scritta è una persona precisa e ordinata).



**3. Ordinata e completa:** ci sono informazioni che la lettera deve necessariamente contenere:

- dati del mittente e del destinatario;
- oggetto: in caso di risposta ad un annuncio, nell'oggetto si metterà il relativo riferimento; in caso di candidatura spontanea, si può scrivere semplicemente "Autocandidatura" oppure si può specificare l'area o la posizione per cui ci si candida (ad es. "Candidatura per l'area marketing", "Candidatura per la posizione di addetto alle vendite", ecc.);
- luogo e data;
- firma.

N.B.: cerca di conoscere il nome della persona a cui indirizzare la lettera (eventualmente puoi chiamare l'azienda per chiedere questa informazione) e non dimenticarti di dire che alla lettera è allegato il Curriculum vitae. Un'ulteriore raccomandazione: parla sempre in prima persona, mai in terza.

#### Schema di lettera di presentazione

<p><b>Dati del mittente:</b> nome e cognome indirizzo, cap, città</p> <p><b>Oggetto:</b> .....</p> <p><i>Corpo del testo</i></p> <p><b>Luogo e data</b></p>	<p><b>Dati del destinatario:</b> Spett.le XY Spa indirizzo, cap, città C.a. dott. ...</p> <p><b>Firma</b></p>
---	---

Se ci si candida via mail, la lettera può essere inviata o come testo della mail stessa o come file allegato. È preferibile la prima soluzione, mettendo in allegato soltanto il Curriculum vitae. In tal caso la struttura della lettera sarà più semplice:

Spett.le XY Spa oppure Egregio dott. .../Gentile dott.ssa ...

Corpo del testo

Nome e cognome

Numero di cellulare

Indirizzo e-mail

**4. Priva di errori:** errori di ortografia, di grammatica o di sintassi riducono fortemente l'*appeal* della tua candidatura. È quindi opportuno non solo rileggere con attenzione la lettera, ma anche farla leggere ad altre persone, per verificarne la chiarezza e per controllare che non ci siano errori che ti sono sfuggiti.

**5. Informale e originale (ma non troppo!):** una lettera esageratamente formale ed asettica non invoglia a leggere il Curriculum. È altrettanto opportuno evitare luoghi comuni o frasi fatte. Un briciolo di originalità, evitando gli eccessi, ti farà gioco di sicuro.

### Contenuti

Ecco, in sintesi, gli argomenti da toccare:

**1. Autopresentazione** (*chi sei?*): cerca di dire sinteticamente chi sei (possibilmente partendo dal tuo status: "Sono un giovane laureato in...", "Sono un ingegnere informatico...", ecc.) e perché stai scrivendo. Puoi anche iniziare la lettera facendo esplicito riferimento all'offerta per cui ti candidi: "In riferimento all'annuncio apparso oggi su ..., vorrei sottoporre alla vostra attenzione la mia candidatura...".

**2. Motivazioni** (*perché hai scelto loro?*): chiarisci in modo semplice e sintetico perché sei interessato a quella specifica posizione di tirocinio (se stai rispondendo ad un'offerta) e perché sei interessato a fare un tirocinio proprio in quella azienda. Ciò che deve emergere chiaramente è il tuo interesse per quel tipo di lavoro e per l'azienda a cui ti stai rivolgendo. È un punto fondamentale: le motivazioni fanno spesso la differenza. È evidente che non si può inviare a tutte le aziende una identica lettera di presentazione: la lettera va adattata a seconda del destinatario e del ruolo per cui ci si candida. È quindi chiaro che, prima di inviare la tua candidatura ad una azienda, devi conoscerla: cerca di raccogliere, a partire dal sito aziendale, il maggior numero di informazioni possibili sul destinatario della tua candidatura.

**3. Coerenza tra il tuo profilo e le richieste dell'azienda** (*perché dovrebbero scegliere te?*): spiega brevemente quale tipo di contributo pensi di poter offrire all'organizzazione ospitante in termini di conoscenze, competenze, qualità umane e professionali. Il tirocinio è sì un periodo di formazione, ma l'azienda pretende comunque qualcosa in cambio. È molto importante che ci sia congruenza tra il tuo modo di essere, le tue conoscenze, competenze e inclinazioni da una parte e le esigenze dell'azienda dall'altra. Ciò che deve essere chiaro è che hai le capacità, le attitudini e le competenze richieste dall'azienda, che il tuo profilo è proprio quello che stanno cercando.

**4. Obiettivi professionali:** indica i tuoi obiettivi professionali (non necessariamente a lungo termine), badando bene che siano in linea con quelli dell'azienda e raggiungibili all'interno

della stessa. Devi quindi cercare di dimostrare da una parte di avere le idee chiare sul tuo futuro professionale e, dall'altra, di conoscere l'azienda, di sapere cosa fa, qual è la sua filosofia, come si muove sul mercato, ecc.

**5. Obiettivo della lettera:** non dimenticare di indicare il motivo per cui stai inviando la lettera e il tuo CV: ottenere un colloquio e, possibilmente, il tirocinio.

**6. Ringraziamenti e saluti:** chiudi la lettera con ringraziamenti e saluti, in modo sobrio ma non eccessivamente formale.

Un'ultima considerazione: se ne hai la possibilità, cerca di ottenere una "lettera di referenze" da un tuo professore, da un tuo ex datore di lavoro o magari anche dal responsabile di un'associazione in cui hai fatto volontariato. Se le tue capacità e competenze vengono "rafforzate" da una lettera di referenze, le possibilità di essere contattati aumentano notevolmente.

### ***Il Curriculum vitae***

Il Curriculum vitae è il tuo documento d'identità professionale, il vero biglietto da visita con cui ti presenti all'azienda. Scriverlo bene significa avere delle possibilità di essere contattati per un colloquio; scriverlo male significa avere la certezza che finirà nel cestino. A volte persone molto valide vengono scartate perché il loro Curriculum non è abbastanza attraente, oppure perché contiene degli errori, frutto di ingenuità o distrazione. Un Curriculum inadeguato può far perdere occasioni importanti. Spesso il CV viene scritto frettolosamente, senza un'attenta riflessione su cosa scrivere e come scriverlo; oppure non viene riletto con sufficiente attenzione o si trascurano dettagli significativi. In sostanza: tutto il tempo che dedicherai alla redazione del tuo CV sarà tempo ben speso.

Nel momento in cui ti appresti a creare il tuo Curriculum, hai due possibilità: o utilizzare il modello del Curriculum europeo (l'***Europass Curriculum vitae***<sup>25</sup>) o creare un Curriculum "personalizzato". Quest'ultimo ha il doppio vantaggio di non vincolarti ad uno schema predefinito e di consentirti un pizzico di originalità in più (soprattutto per quanto riguarda l'impostazione e l'aspetto grafico). D'altra parte l'Europass CV, il cui uso si sta sempre più diffondendo, è un modello di Curriculum standardizzato e riconosciuto in tutta Europa, strutturato in modo razionale e schematico: sul sito di Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/>) hai la possibilità di compilarlo online in modo guidato oppure di scaricarlo liberamente in formato word in tutte le lingue dell'Unione europea. Sullo stesso sito troverai anche le **istruzioni per la compilazione** e alcuni **esempi di CV**. Ad ogni modo la cosa migliore da fare è creare entrambi i tipi di CV, per poter scegliere, a seconda dei casi, se utilizzare l'uno o l'altro.

Per creare un CV personalizzato, si può comunque utilizzare come base il formato del Curriculum europeo, personalizzando lo stile grafico, ma lasciando sostanzialmente inalterate l'impostazione complessiva e la suddivisione in paragrafi. In alternativa si può creare un CV senza partire da un modello predefinito. In tal caso esistono diversi modi di costruire e strutturare il proprio Curriculum (vedi più avanti un esempio di CV "personalizzato").

Che sia in formato Europass o nella versione personalizzata, un Curriculum vitae deve essere:

- **sintetico.** Il selezionatore dedica in genere circa un minuto alla valutazione preliminare di un CV e deve poter immediatamente individuare e verificare le informazioni che gli interessano. Un Curriculum troppo lungo e con troppe informazioni perde in leggibilità e rischia di essere scartato a priori, tanto più se si tratta del CV di un giovane che non può certo avere molto da dire sulle sue esperienze lavorative. Quasi mai la lunghezza di un CV è direttamente proporzionale all'incisività e all'efficacia. Nel Curriculum devono essere quindi menzionate soltanto le informazioni davvero importanti;
- **chiaro.** La chiarezza formale, ovvero la leggibilità e la facilità nel reperire le informazioni, è un elemento fondamentale di un CV; altrettanto importante è la chiarezza relativamente ai contenuti: bisogna dare le informazioni essenziali in modo schematico, semplice e sintetico; vanno evitate frasi lunghe e contorte;
- **ordinato e completo.** Il CV deve essere schematico ed organizzato in sezioni o paragrafi (vedi l'esempio sotto riportato). Deve inoltre contenere tutte le informazioni che possono servire per dare al selezionatore un quadro completo delle tue competenze e della tua personalità. È inoltre opportuno non lasciare "buchi temporali": se proprio ci sono e non possono essere evitati, allora puoi provare a spiegarne sinteticamente le ragioni (possibilmente in chiave positiva) nella lettera di presentazione;
- **mirato e aggiornato.** Modifica o adatta il tuo CV a seconda dell'azienda a cui intendi inviarlo, anche solo in qualche piccola sfumatura, in modo tale da evidenziare i punti di contatto tra il tuo profilo e quello ricercato dall'azienda. Il CV non deve essere asettico e "buono per ogni occasione": al contrario, deve essere calibrato in funzione del ruolo e dell'azienda per cui ci si candida. Il Curriculum, inoltre, va costantemente aggiornato con le ultime esperienze svolte e le competenze acquisite.

Di seguito qualche altro suggerimento sulla forma, lo stile e i contenuti del CV.

#### Forma e stile:

- evita un *font* troppo sofisticato. Meglio utilizzare caratteri semplici e chiari (ad es. arial, times new roman, verdana, calibri, tahoma, ecc.). La dimensione del carattere deve essere tale da garantire una buona leggibilità;
- utilizza opportunamente gli spazi per rendere il CV più arioso e leggibile;
- controlla l'impaginazione per correggere eventuali disallineamenti, spaziature eccessive

o troppo ridotte, ecc.;

- utilizza (ma senza esagerare) corsivo e grassetto per evidenziare le informazioni che vuoi far arrivare immediatamente agli occhi del selezionatore;
- se devi fare una lista, utilizza sempre l'elenco puntato.

#### Contenuti:

- alla voce "Istruzione e formazione", indica il voto di diploma o di laurea solo se è alto, se è basso non è necessario indicarlo;
- non esagerare la portata delle tue esperienze professionali: se sei alle prime armi, non puoi aver svolto mansioni da manager;
- menziona anche le competenze acquisite in contesti non lavorativi;
- non mentire per quanto riguarda il livello delle tue competenze: sarebbe imbarazzante venire clamorosamente "smascherati" in sede di colloquio;
- ricordati di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, altrimenti il tuo Curriculum non potrà neppure essere preso in considerazione!

Un'ultima, importante raccomandazione: **fai leggere e correggere il tuo CV**, per verificare che sia tutto chiaro e immediatamente comprensibile e che non ci siano errori. È importantissimo che nel CV non ci siano termini poco appropriati, frasi non chiare o poco comprensibili oppure, peggio ancora, errori ortografici, grammaticali e sintattici.

## Esempio di Curriculum vitae

### Nome e cognome

### Dati personali

---

Luogo e data di nascita

Indirizzo, cap, città → *Specificare anche il domicilio se diverso dalla residenza*

Telefono fisso e cellulare → *Spaziare adeguatamente le cifre per agevolarne la lettura. Ad es.: 300-01 02 03*

E-mail → *Evitare di inserire indirizzi mail poco professionali (barbie92@mail.it, supersayan@mail.it, ecc.).*

### Istruzione e formazione

---

*Nel descrivere le tappe della tua istruzione o le tue esperienze professionali, segui l'ordine cronologico che va dal presente o dal passato recente al passato più lontano (ad esempio: prima la laurea e poi il diploma).*

#### • 2010-2014

**Titolo di studio o attestato/certificazione**, ateneo/ente/istituto presso cui è stato conseguito, città, votazione

**Ad es. Laurea/Laurea magistrale** in ....., conseguita presso l'Università ..... di ..... con votazione .....

*Se pertinente con la posizione per cui ci si candida, si può aggiungere anche la materia e il titolo della tesi di laurea.*

#### • 2005-2010

**Titolo di studio o attestato/certificazione**, istituto/ente presso cui è stato conseguito, città, votazione

**Ad es. Diploma di maturità scientifica** conseguito presso il Liceo scientifico statale..... di .....con votazione.....

### Esperienze professionali (o lavorative)

---

*Quando avrai maturato una discreta esperienza professionale, questa sezione dovrà precedere quella relativa all'istruzione e alla formazione. In questa sezione vanno inseriti anche i tirocini, i lavori estivi, i lavori svolti parallelamente al percorso di studi, ecc.*

• Gennaio 2015–Giugno 2015

Nome azienda/ente, sede di lavoro → ad es. Mediacompany Spa, Milano

Posizione/ruolo ricoperto → ad es. Stage extracurriculare in qualità di **addetto alla ricerca e selezione del personale**

**Principali attività**

→ Analisi delle posizioni aziendali ed identificazione dei profili professionali da reclutare;

→ screening dei curricula e planning delle interviste individuali;

→ conduzione di colloqui di selezione e stesura delle relazioni di selezione;

→ partecipazione, in qualità di valutatore, a sessioni di *Assessment Center*.

**Conoscenze linguistiche**

---

→ **Inglese**: ottima conoscenza della lingua scritta e parlata.

*Indicare eventuali certificazioni, corsi di lingua frequentati, specificando il periodo di svolgimento, la durata complessiva in ore, il luogo di svolgimento, l'istituto/ente di formazione e l'attestato conseguito; indicare anche eventuali soggiorni all'estero di durata significativa.*

→ **Francese**: conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata.

**Conoscenze informatiche**

---

→ Buona conoscenza dei principali applicativi del pacchetto **Office** (Word, Excel, Power Point) e dei principali browser di navigazione **internet**.

*Come per le conoscenze linguistiche, anche in questo caso è opportuno indicare eventuali corsi di informatica frequentati e attestati conseguiti.*

**Altre informazioni**

---

*Se ci sono altre informazioni che possono dare un quadro più completo della tua personalità e delle tue competenze, puoi inserire una o al massimo due ulteriori sezioni. Per esempio: **Altre informazioni** (possesso della patente di guida, disponibilità a trasferte e trasferimenti, ecc.); **Hobby e interessi** (esperienze di volontariato, sport praticati, ecc.); **Caratteristiche personali**; **Obiettivi professionali**; ecc.*

*In fondo al Curriculum deve essere riportata l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, pena l'impossibilità di trattare la candidatura:*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

## 4.2 Il colloquio di selezione

Se vieni contattato per un colloquio vuol dire che, almeno in teoria, hai tutte le carte in regola per essere scelto. È in sede di colloquio che dovrai dimostrare al selezionatore che non si era sbagliato e che sei la persona giusta per quel tirocinio (o per quel lavoro). È quindi necessario che cominci a prepararti, non solo psicologicamente, ad affrontare questa "prova", il momento più delicato e importante del processo di selezione. Il colloquio ha temi e domande ricorrenti, così come ricorrenti sono le ingenuità e le *gaffe* dei candidati. Di seguito troverai alcuni consigli che potranno servirti per sostenere un buon colloquio.

### Prima del colloquio

Dovrai riflettere attentamente e analizzare gli argomenti e le questioni che saranno oggetto di domande:

- **te stesso**

→ le principali tappe del tuo percorso scolastico/universitario, formativo, professionale.

Rileggi con attenzione il tuo Curriculum e preparati a rispondere adeguatamente a domande sulla tua storia formativa e professionale. Ad es.: "*Perché ha scelto questo tipo di studi?*", "*Come mai ha impiegato più tempo del previsto per laurearsi?*", "*Di cosa si occupava esattamente quando lavorava nella...?*", ecc.;

→ i tuoi obiettivi professionali.

Una domanda ricorrente durante i colloqui è: "*Dove si vede tra 5 anni?*". Domanda veramente difficile, soprattutto se rivolta ad un aspirante tirocinante che si sta appena affacciando al mondo del lavoro. In realtà ciò che il selezionatore vuol sapere è se hai iniziato a definire i tuoi obiettivi professionali, se hai le idee chiare su ciò che vuoi ottenere dalla tua vita professionale, se hai riflettuto sul tuo futuro e hai cominciato a progettarlo;

→ i tuoi aspetti caratteriali, i tuoi interessi, i tuoi hobby.

Il selezionatore vuole capire, al di là delle tue capacità e competenze professionali, che tipo di persona sei, se sei in grado di lavorare in gruppo, se sai affrontare adeguatamente le difficoltà, se sei una persona organizzata e affidabile, ecc.. Per questo nei colloqui ricorrono frequentemente domande di questo tipo: "*Quali sono i tuoi punti di forza e gli aspetti sui quali pensa invece di dover migliorare?*", "*Qual è la situazione più difficile che ha affrontato e come l'ha risolta?*", ecc.;



Non mentire su te stesso, attribuendoti aspetti caratteriali o comportamenti che non ti appartengono: un selezionatore esperto si accorgerebbe in pochi minuti che non stai dicendo la verità. Analizza te stesso e metti a fuoco i tuoi veri punti di forza e di debolezza. E, tra i tuoi punti di forza, cerca di individuare quelli che possono essere funzionali al ruolo e all'azienda.

- **La posizione per cui ti presenti**

È opportuno che tu conosca il ruolo e le mansioni che andresti a svolgere; sarebbe imbarazzante, ad esempio, presentarsi per una posizione di "addetto al marketing operativo" e non sapere quali attività si svolgono in quest'area. Cerca inoltre di riflettere sul contributo che pensi di poter offrire all'azienda.

- **L'azienda**

È fondamentale che tu conosca il soggetto ospitante. Cerca di raccogliere il maggior numero di informazioni, dati e notizie sull'azienda: la sua storia, la sua cultura, i suoi valori, la sua mission, il modo in cui è organizzata, i suoi prodotti/servizi, i suoi competitor, ecc..

Il selezionatore potrebbe chiederti se hai delle domande da fare sull'azienda o sui contenuti del tirocinio. È un'occasione da non perdere: preparati una o più domande "intelligenti", che dimostrino che ti sei documentato, che sei motivato e interessato a saperne di più.

- **La tua motivazione**

Probabilmente durante il colloquio ti verrà chiesto: "*Perché vuole fare un tirocinio come addetto...?*" e "*Perché vuol fare un tirocinio in questa azienda?*". Attraverso queste domande il selezionatore vuole sondare la tua motivazione. La motivazione ha un peso decisivo in sede di colloquio. Una persona molto motivata, sia nei confronti dell'azienda che della posizione per cui si presenta, può essere preferita ad un'altra formalmente più in linea con il profilo richiesto, ma non abbastanza motivata.

Infine, devi fare attenzione a non sottovalutare alcuni aspetti che sembrano secondari, ma che invece possono diventare molto importanti e orientare in modo decisivo l'esito di un colloquio:

→ **la puntualità**: arriva con qualche minuto di anticipo. Arrivare in ritardo significa fornire al selezionatore un elemento di valutazione ancor prima di iniziare il colloquio. Un elemento, evidentemente, non positivo. Ad ogni modo, se per un imprevisto dovessi arrivare in ritardo, avverti il selezionatore prima dell'ora dell'appuntamento;

→ **l'abbigliamento**: non necessariamente giacca e cravatta o tailleur. L'abbigliamento deve essere più o meno formale a seconda del contesto; devi quindi capire qual è l'abbigliamento

più adatto in considerazione del tipo di azienda, della sua cultura e del settore in cui opera: se devi sostenere un colloquio presso un istituto bancario, sarà opportuno avere un abbigliamento formale; se invece sei stato contattato da una radio per una posizione di DJ, un abbigliamento formale apparirebbe inadeguato e fuori contesto;

→ **i documenti**: ricordati di portare con te un documento di identità ed alcune copie del tuo CV;

→ **il cellulare**: ricordarti di spegnerlo. Uno squillo improvviso potrebbe pregiudicare l'esito del colloquio. Dimenticare di spegnerlo darebbe l'idea di una persona distratta e poco professionale.

#### Durante il colloquio

Quali sono i comportamenti da tenere durante l'intervista? Quali atteggiamenti vanno evitati? Di seguito troverai alcuni consigli e suggerimenti per sostenere un buon colloquio.

- Cerca di **controllare l'ansia e l'emotività**: se andrai al colloquio "preparato" (vedi sopra), avrai sicuramente meno ragioni per essere (eccessivamente) teso e ansioso;
- **evita gesti compulsivi** (toccarsi continuamente i capelli, giocherellare con una penna, ecc.) che attestino le tue difficoltà nella gestione dell'ansia da colloquio;
- cerca di avere **un atteggiamento realmente positivo, aperto e disponibile** (ricorda che il linguaggio non verbale – tono di voce, postura, espressioni, ecc. – dice moltissimo del tuo atteggiamento);
- cerca di **parlare in modo chiaro** e senza timori, con naturalezza e con proprietà di linguaggio;
- **ascolta attentamente** le domande e le osservazioni del selezionatore; se una domanda non ti è chiara, non esitare a chiedere delucidazioni e chiarimenti;
- cerca sempre di **motivare le risposte** e di spiegare le ragioni delle tue scelte;
- non essere logorroico, ma non rispondere neppure a monosillabi: **rispondi in modo sintetico ma esauriente**, articolando adeguatamente le risposte;
- **non mentire**; evita anche di enfatizzare esageratamente le tue competenze ed esperienze. L'azienda non sta cercando un genio, ma una persona adatta a svolgere determinate attività in un determinato contesto;
- **non essere aggressivo**: l'arroganza è motivo sicuro di esclusione. Questo non vuol dire che tu debba avere un atteggiamento passivo o dimesso: poniti con naturalezza e cerca di essere aperto e propositivo.

In conclusione, tieni sempre presente che, attraverso le sue domande, il selezionatore vuol capire:

→ **chi sei** (il tuo carattere, la tua personalità, le inclinazioni, gli interessi, le attitudini, ecc.);

→ **cosa saresti in grado di fare in azienda** (cioè se il tuo profilo è in linea con quello ricercato dall'azienda);

→ **quali ragioni/motivazioni determinano il tuo interesse per quel tirocinio.**

Va infine ricordato che, in alcuni casi, si può essere chiamati a sostenere due colloqui con la stessa azienda: ad una prima intervista di tipo "conoscitivo", può seguire un secondo colloquio di tipo "tecnico", finalizzato cioè a verificare l'effettivo possesso delle conoscenze e competenze richieste.

### Non solo colloquio

Oltre al classico colloquio, talvolta le aziende possono anche avvalersi di altri strumenti di selezione, quali test psicoattitudinali, logico-matematici, ecc.

Tra gli strumenti di selezione più utilizzati dalle aziende, una menzione particolare spetta a una metodologia articolata e complessa: l'**Assessment Center**. L'AC, utilizzato per lo più dalle grandi aziende, si svolge in genere nell'arco di una giornata e serve essenzialmente a valutare (*assessment* significa valutazione) il potenziale, le capacità e le attitudini dei candidati in relazione a determinate posizioni lavorative. In sostanza serve a capire, mediante un insieme di "prove" - alcune individuali, altre di gruppo - se una persona è in grado di ricoprire efficacemente un determinato ruolo in azienda. Ad una sessione di *assessment* partecipano in genere 5-10 candidati. Attraverso l'osservazione dei loro comportamenti, i selezionatori valutano una serie di caratteristiche: le capacità di interazione e relazione, di negoziazione e di leadership, di lavorare in gruppo e di gestire situazioni conflittuali o stressanti; e ancora: le capacità decisionali, le doti organizzative, la capacità di affrontare e risolvere problemi complessi, ecc. Ecco alcune possibili prove di un AC:

- in gruppo: autopresentazione e discussione di gruppo su un tema o un problema specifico (ad esempio la discussione di un caso aziendale);
- individuali: test attitudinali, simulazioni di casi aziendali (ad es. *l'in basket*<sup>26</sup>), colloquio.

Per affrontare al meglio un *assessment*, la prima regola è quella di presentarsi per ciò che si è, senza cercare ad ogni costo di far colpo sui selezionatori: i comportamenti innaturali, sopra le righe o *forzati* vengono immediatamente scoperti. Concentrazione e naturalezza, flessibilità e disponibilità al dialogo, propositività e determinazione: è questo l'approccio migliore all'*assessment*.

<sup>26</sup> *L'in basket* è una sorta di gioco di ruolo individuale in cui viene simulata una situazione aziendale complessa: sulla tua scrivania trovi una serie di "messaggi" che presentano questioni o problemi da risolvere; sei quindi chiamato a prendere varie decisioni, entro tempi prestabiliti, per affrontare nel modo migliore le diverse problematiche.

## 5. Consigli utili per affrontare il tirocinio

### 5.1 Muoversi in azienda

Se hai superato la selezione e sei stato scelto per un tirocinio, l'azienda (o il soggetto promotore) ti chiamerà per firmare il Progetto formativo. Come abbiamo visto, nel Progetto formativo devono essere indicate le **attività** che dovrai svolgere e le **competenze** che svilupperai nel corso del tirocinio.

L'insieme delle attività assegnate definiscono il tuo **ruolo** all'interno dell'organizzazione; le competenze attese rappresentano invece il **risultato**, l'esito del tuo percorso formativo.

In sostanza nel Progetto formativo viene definito:

→ **che cosa farai** all'interno dell'azienda (attività da svolgere);

→ **cosa imparerai a fare** nel corso del tirocinio (competenze attese).

È evidente che le due cose sono strettamente connesse: **tutto ciò che imparerai a fare, lo imparerai facendolo.**

Ciò che nel Progetto formativo non viene detto è invece **come comportarsi** in azienda, quali atteggiamenti assumere, quali comportamenti tenere e quali evitare. Si tratta di un aspetto da considerare con grande attenzione, dal momento che il lavoro non è semplicemente un insieme di mansioni da svolgere, ma anche e soprattutto una rete di relazioni, di rapporti, di scambi.

Tieni quindi presente che la valutazione del tirocinio non dipenderà soltanto da quello che dimostrerai di saper fare, ma anche dal *modo* in cui svolgerai le attività che ti verranno affidate, dai comportamenti, dagli atteggiamenti e dai modi di fare e di relazionarti.

Schematizzando, si può dire che il successo nel lavoro dipende essenzialmente da tre fattori:

→ **sapere** (l'insieme delle **conoscenze** necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro);

→ **saper fare** (l'insieme delle **competenze professionali** necessarie in relazione al ruolo che si ricopre);

→ **saper essere** (l'insieme dei **comportamenti** che ci si aspetta da chi opera in un determinato ruolo e in una determinata realtà aziendale).

Con l'espressione "saper essere" si intende dunque la capacità di assumere comportamenti, atteggiamenti, modi di fare e di porsi che siano coerenti tanto con il proprio ruolo, quanto con **la cultura dell'organizzazione**, con i suoi valori e la sua immagine, con le sue regole scritte e non scritte. Ogni organizzazione è costituita da un patrimonio di storia, valori, idee

e conoscenze che orientano il modo di comportarsi delle persone che ne fanno parte. Saper essere significa sapersi integrare nel contesto sociale e organizzativo di cui si fa parte, non soltanto mediante il rispetto delle più ovvie e generali regole di comportamento o dei regolamenti aziendali, ma anche e soprattutto attraverso modi di porsi e di comportarsi che esprimano la comprensione e la condivisione della filosofia aziendale. Non si verrà mai apprezzati se, pur facendo un buon lavoro, si assumono atteggiamenti inadeguati o contrari alla cultura e ai valori dell'organizzazione. Saper stare in azienda è una condizione fondamentale per la buona riuscita di un tirocinio.

Ovviamente ogni organizzazione ha una sua specifica identità, una sua storia e una sua cultura e quindi i comportamenti attesi varieranno a seconda dell'azienda in cui ci si trova. Pertanto la prima cosa da fare è **"studiare" l'organizzazione** prima ancora di entrare a farne parte, raccogliendo il maggior numero possibile di informazioni sulla sua storia, cultura, obiettivi, strategie, ecc.. A questo scopo possono essere utilizzate le più diverse fonti di informazioni: internet, giornali, ecc.. È evidente che l'ideale sarebbe poter chiedere informazioni direttamente a chi lavora in quell'organizzazione.

Nel momento in cui si entra in azienda diventa fondamentale **osservare lo stile relazionale, i comportamenti e gli atteggiamenti** tenuti dai colleghi e dai responsabili. Tutte le aziende richiedono ai propri collaboratori buone capacità relazionali, disponibilità al dialogo e al confronto, capacità di lavorare in gruppo, ecc.; ma queste caratteristiche generali trovano declinazioni e applicazioni diverse in ogni realtà lavorativa. Per integrarti quanto prima nel tuo ambiente di lavoro, devi comprendere le (e adattarti alle) peculiari dinamiche sociali, comunicative e relazionali che caratterizzano l'organizzazione in cui svolgi il tirocinio. Pertanto, una volta entrato in azienda, dovrai osservare con attenzione:

- il modo in cui i tuoi colleghi si relazionano tra di loro (formalità/informalità dei rapporti, stile comunicazionale, tipo di linguaggio, ecc.);
- il modo in cui i tuoi colleghi si relazionano con i "capi";
- il modo in cui vengono gestite le situazioni conflittuali all'interno del gruppo di lavoro;
- il modo in cui vengono gestiti i rapporti con i clienti e/o i partner;
- il modo in cui vengono gestite le telefonate (modo di porsi, frasi standard, ecc.);
- gli orari *effettivi* dei tuoi colleghi di lavoro;
- il tipo di abbigliamento dei tuoi colleghi.

Ricorda comunque che adattarsi alle regole del gioco non significa appiattirsi in comportamenti puramente imitativi e "spersonalizzati". Per entrare in sintonia con il proprio ambiente di lavoro non è necessario infatti rinunciare al proprio stile e al proprio modo di

essere. Tieni inoltre presente che lo stesso atteggiamento o comportamento può essere apprezzato in un certo contesto o da un certo interlocutore e per nulla gradito in altri casi.

Oltre ad osservare i comportamenti, è altrettanto importante **ascoltare** con attenzione e apprendere il **linguaggio dell'organizzazione**. L'insieme di valori, idee e schemi di comportamento che costituiscono l'identità culturale dell'azienda trova infatti generalmente espressione in formule, termini e modi di dire che costituiscono il cosiddetto "gergo aziendale". Capire il linguaggio dell'azienda in cui ti trovi ed imparare ad utilizzarlo ti permetterà di inserirti ed integrarti rapidamente nell'ambiente di lavoro.

Come abbiamo detto, dal momento che ogni organizzazione ha una sua peculiare cultura, i comportamenti attesi differiranno da azienda ad azienda. Non solo: le qualità, capacità e caratteristiche ricercate dall'azienda varieranno a seconda del ruolo da ricoprire: a un contabile o a un commercialista non saranno di certo richieste la creatività e la fantasia di un grafico pubblicitario o di uno stilista.

Tuttavia ci sono alcuni atteggiamenti e modi di fare che risultano apprezzati o premianti a prescindere dal ruolo occupato o dalla realtà organizzativa in cui ci si trovi ad operare. Si tratta di comportamenti che rimandano ad alcune specifiche **qualità personali e caratteriali** che, se possedute, determinano un approccio al lavoro efficace e produttivo.

Qualsiasi datore di lavoro, in qualsiasi contesto organizzativo, apprezzerà un tirocinante che dimostri di possedere:

- **affidabilità e senso di responsabilità:** per ogni azienda è fondamentale potersi fidare delle proprie risorse. Un responsabile che affidi un compito ad un suo collaboratore deve essere certo che quel compito verrà svolto in modo adeguato ed entro i tempi previsti. Se dimostri di essere serio, affidabile e responsabile nell'affrontare il lavoro, verrai stimato in qualsiasi realtà organizzativa;
- **autonomia e rapidità nell'apprendere:** in azienda sono sicuramente apprezzati i ragazzi che non hanno bisogno di assistenza continua, ma che sono in grado di lavorare in autonomia in breve tempo, entrando velocemente nelle dinamiche, nei processi e nei ritmi di lavoro aziendali. Le imprese cercano persone che apprendano rapidamente, a cui non si debbano spiegare e ripetere più volte le stesse cose; cercano ragazzi svegli, dalla mente agile;
- **propositività:** si tratta di un atteggiamento generalmente apprezzato in un tirocinante. Anche se sei "l'ultimo arrivato", non per questo devi avere paura di esprimere le tue idee, di fornire il tuo contributo originale, di partecipare attivamente alla vita dell'azienda. Chi non ha esperienza può certo dire o commettere delle ingenuità, ma può anche suggerire delle idee nuove o fornire spunti interessanti;
- **umiltà:** intraprendenza e spirito di iniziativa sono qualità gradite in un giovane ti-

rocinante, ma è fondamentale non essere mai presuntuosi o arroganti. I "maestrini" o i "primi della classe" non fanno molta strada in azienda. Un tirocinante che assuma pose e modi da manager suscita ilarità o irritazione, non certo approvazione o stima. Essere umili non significa avere un atteggiamento passivo o dimesso: significa riconoscere e rispettare il ruolo e l'esperienza di chi ha molto da insegnarti, significa ascoltare con attenzione prima di parlare;

- **flessibilità:** per flessibilità si intende sia quella mentale che quella lavorativa. La prima è la capacità di aprirsi a punti di vista differenti, di accogliere posizioni diverse dalle tue e di rivedere ed eventualmente modificare schemi di comportamento consolidati; la seconda è invece la capacità di adeguarsi ai modi e ai tempi di lavoro dell'azienda, adattandosi quanto prima all'ambiente di lavoro, alle sue dinamiche e ai suoi ritmi;
- **motivazione e curiosità:** è essenziale che un tirocinante, ovvero un giovane che è appena entrato nel mondo del lavoro, si dimostri molto motivato e affronti il suo percorso formativo con entusiasmo, impegno e voglia di fare, anche al di là delle mansioni che gli vengono affidate. La curiosità di saperne di più sull'azienda, sui suoi prodotti, sulle sue attività, sui processi di lavoro, ecc., sono la dimostrazione tangibile della tua voglia di apprendere e di crescere professionalmente. Fare domande al tutor e ai colleghi (nei modi e nei tempi giusti) ti aiuterà a crescere e ti farà apprezzare.

Devi inoltre sapere che il successo di un tirocinio è legato anche alla **capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro**. In ogni azienda, infatti, è essenziale raggiungere determinati obiettivi entro tempi prestabiliti. Il tempo è, per qualsiasi organizzazione, una delle risorse più preziose ed è quindi molto importante imparare ad autogestirsi, organizzando il proprio lavoro in modo tale da raggiungere i risultati attesi rispettando le scadenze previste.

Di seguito ti proponiamo un promemoria per aiutarti ad organizzare il tuo lavoro:

- stabilisci un ordine di priorità tra le cose da fare;
- individua chiaramente i compiti e le attività da svolgere per ottenere i prodotti/risultati richiesti;
- raccogli informazioni, individua strumenti, metodi e materiali necessari per svolgere le tue attività e verificane le modalità di reperimento;
- verifica la tua effettiva capacità di utilizzo e/o di comprensione degli strumenti e delle informazioni: eventualmente, chiedi supporto e assistenza al tutor e/o ai colleghi;
- se si tratta di un progetto complesso, suddividi il lavoro in più fasi;
- valuta in modo realistico i tempi necessari per portare a termine ogni singola fase

- del lavoro;
- alla fine del lavoro o al termine di ogni fase, oppure in caso di dubbi o perplessità, chiedi un feedback al tuo tutor.

Durante il tirocinio avrai a disposizione alcuni strumenti e materiali che dovrai condividere con i compagni di stanza, del piano o del tuo gruppo di lavoro. È molto importante capire quando, e per quanto tempo, puoi utilizzarli senza provocare impazienti sguardi all'orologio da parte dei tuoi colleghi.

Ricorda infine che è sempre molto utile annotare e tenere traccia scritta delle cose che fai e che impari (ad es. schematizzare delle procedure, tenere un'agenda degli appuntamenti, stilare resoconti delle riunioni, ecc.).

### 5.2 I problemi più frequenti

Quando si inizia un tirocinio, si è spesso animati da curiosità, entusiasmo, voglia di fare e di imparare. Ma può capitare che in corso d'opera sorgano dei **problemi imprevisi** e allora tutto l'entusiasmo iniziale rischia di svanire in breve tempo, lasciando spazio ad una forte sensazione di delusione, frustrazione, disillusione. Per evitare tutto questo, è necessario che i problemi vengano affrontati e risolti per tempo.

Del resto uno degli obiettivi delle nuove regolamentazioni regionali sui tirocini è proprio quello di impedire o prevenire la possibilità che si verificano problemi o situazioni tali da pregiudicare l'esito e il valore formativo dell'esperienza. Tuttavia, se dei problemi dovessero comunque presentarsi, è bene sapere in che modo e con quali strumenti affrontarli. Può quindi essere molto utile sapere in anticipo quali sono i problemi che si presentano con maggior frequenza e quali sono gli **atteggiamenti da adottare** per venirne a capo.

Ad ogni modo devi sempre ricordare che, per qualsiasi tipo di problema, puoi far riferimento non solo al tutor aziendale, ma anche al tutor del soggetto promotore, i cui riferimenti sono indicati all'interno del Progetto formativo.

I problemi che più frequentemente si verificano nel corso di un tirocinio sono riconducibili a **5 tipologie**:

#### *L'abbandono*

Il problema di "sentirsi abbandonati" può presentarsi prevalentemente nei casi in cui il tutor aziendale è il Responsabile dell'area o della funzione in cui è inserito il tirocinante. Può infatti capitare che, a causa dei numerosi impegni cui è chiamato a far fronte, il Responsabile dell'area non disponga del tempo necessario per seguire e formare il tirocinante e, fatalmente, finisca per trascurarlo. Di conseguenza lo stagista, non avendo mansioni o incarichi da svolgere, si sente abbandonato ed avverte la sensazione di essere un "corpo estraneo"



all'interno dell'organizzazione.

Se dovessi trovarti in una situazione simile, la cosa migliore da fare consiste nell'individuare, nell'area in cui sei inserito, un collega che sia in grado di (e che sia disposto a) provvedere alla tua formazione, sostituendosi, di fatto, al tutor aziendale. In questo caso, è necessario che tu scelga un "tutor d'elezione" il quale, per qualità umane ed esperienza professionale, sia in grado di supportarti e formarti garantendo il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Una problematica di questo tipo è capitata a Carmen, una delle tirocinanti che ci ha raccontato la sua esperienza (vedi Parte seconda, par. 8.1).

### *L'iper-responsabilizzazione*

È, di fatto, il problema opposto rispetto a quello dell'abbandono. In questo caso, infatti, il tirocinante, sin dal suo ingresso in azienda, viene investito di responsabilità e caricato di compiti che, almeno inizialmente, non è in grado di assumere e portare a termine (vedi anche l'esperienza di Sveva, raccontata nel par. 8.5). Conseguentemente rischia di cadere preda dello stress, della tensione, del senso di inadeguatezza e di incapacità.

Se ti trovi in una situazione simile, la cosa migliore da fare consiste nel far presente quanto prima il problema al tuo tutor aziendale, indicando i limiti e le carenze, in termini di conoscenze, competenze, utilizzo di strumenti, ecc., a causa dei quali non sei ancora in grado di svolgere determinate attività o mansioni. In tal modo non soltanto potrai dare delle indicazioni importanti al tuo tutor in merito alle tue carenze/esigenze formative, ma eviterai anche di combinare guai tentando di svolgere attività di cui non sei ancora in grado di occuparti.

### *L'indefinitezza del ruolo*

Questo tipo di problema si presenta nel momento in cui al tirocinante vengono affidate varie attività "di contorno", ovvero tutta una serie di compiti e mansioni che i vari colleghi non hanno modo o tempo di fare. Lo stagista si ritrova quindi ad occuparsi, in genere superficialmente, di più cose, senza però entrare nel merito e nel vivo di nessuna di esse. In tal modo il tirocinante stenta a riconoscere il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e finisce per sentirsi soltanto un tappabuchi o un *factotum* buono per tutte le occasioni.

Se ti sembra di vivere un problema di questo tipo, la prima cosa da fare è cercare di capire se si tratta di una condizione contingente e temporanea, legata magari ad un periodo di attività lavorativa particolarmente intensa. Se così fosse, è opportuno pazientare e attendere che la situazione "si normalizzi". Se invece ti rendi conto che non si tratta di una situazione provvisoria, la cosa migliore da fare è esporre il problema al tuo tutor aziendale, evidenziando la distanza tra le attività previste dal Progetto formativo e gli effettivi contenuti del tirocinio.

### *Il tradimento delle attese*

Si tratta del problema più grave che possa presentarsi durante un tirocinio: prima di iniziare lo stage, viene prospettato un determinato percorso formativo, ma poi il tirocinante si ri-

trova a svolgere esclusivamente attività di profilo ben più basso rispetto alle promesse e alle attese della vigilia. Di qui la delusione delle aspettative e la sensazione bruciante di "esser stati traditi" (o presi in giro). In questo caso è necessario avere un colloquio chiarificatore con il proprio tutor aziendale al fine di capire, innanzitutto, se si tratta di una situazione temporanea o se di fatto l'intero tirocinio continuerà sulla stessa falsariga.

Nel primo caso, sarà opportuno ridiscutere e ridefinire insieme al tutor i contenuti del tirocinio, chiedendo esplicitamente il rispetto degli obiettivi indicati nel Progetto formativo; nel secondo caso, sarà bene avvertire della situazione il tutor del soggetto promotore, affinché possa intervenire contattando il tutor aziendale e cercando una soluzione al problema. Se l'intervento del tutor del soggetto promotore non modifica la situazione e il tirocinio viene vissuto come un'esperienza frustrante e priva di reali contenuti formativi, allora non rimane altro da fare che interrompere lo stage (cosa che rientra fra i tuoi diritti). In tal caso è opportuno inviare al soggetto promotore una relazione in cui vengano illustrati i motivi che ti hanno portato all'interruzione anticipata del tirocinio.

### *Il clima sfavorevole*

In alcuni casi si possono incontrare delle difficoltà non dovute ai contenuti formativi o professionali del tirocinio, ma all'ambiente in cui si lavora. Può capitare, ad esempio, di trovarsi all'interno di un contesto in cui si avverte in maniera palpabile un forte clima di competizione: i rapporti sono tesi e si respira una tensione che non aiuta certo l'inserimento di un tirocinante.

Se dovessi capitare in un ambiente difficile, la cosa migliore da fare è evitare di entrare nelle dinamiche che lo caratterizzano: mantenendo un atteggiamento disponibile e collaborativo, concentrandoti sul tuo lavoro ed evitando di farti coinvolgere nelle tensioni e nelle conflittualità che spesso si accendono in contesti di questo genere, riuscirai a gestire efficacemente la situazione e a vivere il tuo tirocinio senza troppo stress.

Nella maggior parte dei casi i problemi che si incontrano nel corso di uno stage si possono superare con un po' di buon senso ed agendo per tempo. È però importante saper riconoscere un vero problema e non scambiare per problemi delle situazioni assolutamente normali. Se ti viene richiesto di fare delle fotocopie, ciò non vuol dire che ti stiano sfruttando o che non siano rispettati gli obiettivi del Progetto formativo. Il problema sorge nel momento in cui il tuo ruolo consiste esclusivamente nel fare fotocopie. Nel caso in cui il tirocinio si esaurisca nello svolgere attività di basso profilo e prive di qualsiasi valore formativo, allora è necessario intervenire e affrontare la questione con il tutor del soggetto ospitante e/o del soggetto promotore.

### 5.3 Le schede di monitoraggio e di valutazione

Nelle pagine che seguono troverai due esempi di **schede di monitoraggio** (iniziale ed intermedio) e una **scheda di valutazione del tirocinio**. Si tratta di strumenti di autovalutazione che ti suggeriamo di utilizzare. Le schede di monitoraggio ti aiuteranno a verificare, nella fase iniziale e in quella intermedia del percorso, l'andamento e il regolare svolgimento del tuo stage. La scheda di valutazione, da compilare al termine del tirocinio, ti permetterà invece di *tirare le somme*, facendo il punto sulle competenze acquisite e sulla qualità complessiva del percorso formativo.

## Scheda di monitoraggio di inizio tirocinio

*(da compilare entro la fine del primo mese di tirocinio)*

### Area dell'accoglienza

*Il tuo tutor (o altro referente aziendale) ti ha presentato i colleghi di lavoro?*

*Il tuo tutor (o altro referente aziendale) ti ha descritto le attività, i processi, i prodotti, ecc. realizzati dall'azienda?*

*Il tuo tutor (o altro referente aziendale) ti ha descritto le attività che vengono svolte nella struttura/area/funzione aziendale in cui sei inserito?*

*Hai avuto finora problemi di relazione/ambientamento? Se sì, per quali motivi?*

### Area degli strumenti e delle regole

*Ti è stata assegnata un'adeguata postazione di lavoro?*

*Ti è stata fornita un'adeguata formazione/informazione sull'utilizzo degli strumenti di lavoro?*

*Se previsti dal ruolo, ti sono stati forniti i necessari equipaggiamenti, attrezzature e strumentazioni?*

*Sei stato formato sul loro utilizzo?*

*Hai ricevuto un'adeguata formazione sulle norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro?*

*Sei stato informato sui regolamenti aziendali?*

### Area dei contenuti

*Le attività che stai svolgendo sono in linea con quanto previsto dal Progetto formativo?*

*Il tutor aziendale è effettivamente presente e di supporto per la tua formazione?*

*Da un punto di vista formativo, il tirocinio è in linea con le tue aspettative iniziali?*

*Qual è il tuo giudizio complessivo su questa fase iniziale del tirocinio?*

## Scheda di monitoraggio intermedio

(da compilare verso la metà del tirocinio)

### Area dell'accoglienza

*Ti sei integrato completamente all'interno del tuo gruppo di lavoro?*

*Hai problemi di relazione con il tuo tutor o con altri colleghi?*

### Area degli strumenti e delle regole

*Hai facilità di accesso alle informazioni/strumenti/supporti necessari allo svolgimento delle tue attività?*

*Hai imparato ad usare gli strumenti e i materiali necessari per il tuo lavoro?*

### Area dei contenuti

*Le attività che ti sono state affidate sono coerenti con quanto previsto dal tuo Progetto formativo?*

*I carichi di lavoro finora sono stati:*

- Adeguate ed in linea con le tue aspettative
- Eccessive rispetto alle tue competenze e al tuo ruolo di tirocinante
- Insoddisfacenti rispetto alle tue aspettative
- Altro: specificare

*Rispetto agli obiettivi e alle attività previsti dal Progetto formativo ci sono state delle modifiche?*

*Se ci sono state delle modifiche, hanno arricchito o impoverito la tua esperienza di tirocinio?*

*Il tutor del soggetto ospitante segue attivamente il tuo percorso formativo?*

*In caso negativo, c'è comunque una figura interna all'azienda che segue direttamente la tua formazione, facendo di fatto le veci del tutor?*

*Se le attività che svolgi non sono in linea con quelle previste dal Progetto formativo e/o il tutor non ti segue adeguatamente, hai esposto il problema al tutor aziendale e/o al tutor del soggetto promotore?*

*Hai ricevuto riscontri sulla qualità del contributo fornito finora?*

## Scheda di valutazione del tirocinio

(da compilare al termine del tirocinio)

### Informazioni sul tirocinante

Nome e cognome

Luogo e data di nascita

Indirizzo

Tel.

E-mail

Attuale condizione

### Informazioni sul soggetto ospitante

Denominazione/ragione sociale

Settore di attività

Tutor

Tel.

e-mail

### Informazioni sul soggetto promotore

Denominazione/ragione sociale

Tutor

Tel.

e-mail

### Informazioni sul tirocinio

Tipologia di tirocinio

- tirocinio formativo e di orientamento
- tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro
- tirocinio estivo
- tirocinio in favore di soggetti svantaggiati
  - soggetto disabile (Legge n.68/99)
  - soggetto svantaggiato (ex art.4, comma 1 Legge n.381/91)
- altra tipologia di tirocinio (specificare)

Sede del tirocinio (città e provincia)

Area professionale di inserimento

Figura professionale di riferimento (se prevista)

Periodo di tirocinio: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durata (in mesi o ore)

Attività previste

## Valutazione del tirocinio

*Prova a fare un bilancio della tua esperienza di tirocinio, indicando tutto ciò che hai appreso in termini di:*

Competenze professionali

Competenze sociali o organizzative

Utilizzo di strumenti/apparecchiature/macchinari, ecc.

Conoscenze relative alla struttura e al funzionamento di un'azienda

Indicazioni utili per orientarti nella scelta del lavoro

*Dal punto di vista dell'inserimento e dell'integrazione con il gruppo di lavoro, sei soddisfatto del tuo tirocinio?*

- Sì
- No
- In parte

*Sei stato adeguatamente seguito e supportato durante il tuo percorso formativo?*

- Sì
- No
- In parte

*Qual è la tua valutazione sulla capacità del tutor aziendale di assisterti, supportarti e formarti?*

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Insufficiente

*Hai avuto a disposizione tutti gli strumenti e le informazioni necessari per svolgere adeguatamente il tuo lavoro?*

- Sì
- No
- In parte

*Hai svolto le attività previste dal Progetto formativo?*

- Sì
- No
- In parte

*Dal punto di vista dei contenuti formativi, il tuo tirocinio è stato:*

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Insufficiente

*Hai avuto dei riscontri da parte del soggetto ospitante sulla qualità del tuo lavoro?*

- Sì
- No
- In parte

*Pensi che il soggetto ospitante sia soddisfatto del tuo contributo?*

- Sì
- No
- In parte



*Se hai avuto dei problemi nel corso del tirocinio, ne hai parlato con il tuo tutor aziendale?*

*Se sì, sei riuscito a risolverli?*

*Se non sei riuscito a risolverli parlando con il tutor aziendale, ne hai parlato con il tutor del soggetto promotore?*

*Se sì, sei riuscito a risolverli?*

*Qual è la tua valutazione sull'attività del tutor del soggetto promotore?*

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Insufficiente
- Non l'ho mai visto né contattato

*Qual è la tua valutazione complessiva della qualità del tuo tirocinio?*

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Insufficiente

*Il rapporto con il soggetto ospitante è proseguito al termine del tirocinio?*

- No
- Sì, con una proroga del tirocinio
- Sì, con un contratto di apprendistato
- Sì, con un contratto a tempo determinato
- Sì, con un contratto a tempo indeterminato
- Sì, in altra modalità (specificare)

Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **Box 4 - Il linguaggio aziendale**

Cos'è un'azienda, che differenza c'è fra azienda privata e azienda pubblica, cosa significa organizzazione aziendale, *empowerment*, *employer branding*, *briefing*, clima aziendale? Cos'è un organigramma, cosa sono le Risorse umane o *Human Resources (HR)*?

Qual è il significato di bilancio, *brand*, *business plan*, capitale, *cash flow*, concorrenza, *core business*, *benchmarking*, fatturato, mercato, *mission*, profitto, margine operativo, utile?

Cosa vuol dire rischio d'impresa? Hai mai sentito parlare di *knowledge management* e di *learning organization*?

Prima di mettere piede in azienda è indispensabile acquisire una certa familiarità con una serie di termini che costituiscono l'ossatura del linguaggio aziendale e apprenderne il corretto significato facendone propri i contenuti, per non rischiare brutte figure sia durante il primo colloquio di selezione che nel momento in cui si entra in azienda. Anche prima di firmare il proprio Progetto formativo è indispensabile comprenderne in maniera il più possibile approfondita i diversi elementi, che spesso potrebbero sembrare espressi in maniera troppo sintetica, a volte ovvia e scontata: non lasciarsi ingannare dalle apparenze aiuta a non avere spiacevoli sorprese durante il tirocinio.

Per fare questo si consigliano una serie di strategie che possono comprendere:

- approfondire attraverso una piccola ricerca personale i diversi significati dei termini economico-finanziari e di quelli legati all'organizzazione aziendale (area, compiti, mansioni), presenti nell'annuncio di tirocinio o nella descrizione ufficiale dell'azienda che lo offre;
- ricorrere ad una serie di fonti facilmente accessibili online, come ad esempio i numerosi dizionari specializzati sui termini aziendali ed economico-finanziari maggiormente in uso, sia in italiano che in inglese;
- esibire durante il colloquio di selezione un minimo di conoscenze sulla struttura aziendale, sia mostrando di comprendere chiaramente i compiti da svolgere, sia rispondendo e ponendo correttamente eventuali domande al proprio interlocutore. Per verificare il posizionamento della potenziale azienda ospitante si consiglia inoltre di visitare il sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it), l'anagrafe pubblica delle imprese italiane iscritte alla Camera di Commercio.

In caso di esito positivo del colloquio, appena entrati nell'organizzazione, è opportuno familiarizzare velocemente con il clima aziendale, la sua filosofia e le sue regole, che devono essere seguite non soltanto nei comportamenti e negli atteggiamenti da assumere in azienda (Cap. 5, par. 5.1), ma anche nel linguaggio da utilizzare e nelle espressioni da evitare con il proprio tutor, i colleghi e durante le riunioni di lavoro.

Ad esempio, se vengono utilizzati più spesso termini inglesi (anche italianizzati) o addirittura sigle, per riferirsi a funzioni organizzative, posizioni interne, strumenti/sistemi utilizzati, obiettivi da raggiungere, ecc. è necessario non solo comprenderne correttamente il significato nello specifico contesto aziendale, ma anche imparare ad utilizzarli, senza strafare, dopo pochi giorni dal proprio ingresso in azienda.

## 6. Valorizza la tua esperienza

### 6.1 Il progetto professionale

L'elaborazione del proprio progetto professionale può essere avviata fin dai tempi della scuola ed è spesso legata alla scala di valori della propria famiglia, ai propri sogni e alle proprie attitudini individuali.

La revisione della scala di valori di partenza e la rielaborazione delle aspettative familiari, nonché l'accettazione o il superamento delle contingenze esterne, fanno parte del processo di crescita di ciascuno, a cui si aggiungono passioni, motivazioni, attitudini caratteriali o maturate nel tempo, capacità personali e *performance*. Durante questo percorso, non sempre facile, sarà spesso necessario riadattare i propri obiettivi alle proprie reali capacità, senza però rinunciarvi del tutto, magari scegliendo una strada che permetta di rimanere comunque nell'ambito professionale che meglio rispecchi il complesso insieme di desideri e aspettative.

L'elaborazione di un progetto professionale è dunque, senza dubbio, il primo passo concreto per chi cerca lavoro: è un processo *in fieri* che si organizza e si ridefinisce in funzione dei risultati che mano a mano vengono raggiunti.

Il punto di partenza per la progettazione, è quello di porsi una serie di domande:

- A cosa ho imparato a dare valore?
- Cosa accende la mia motivazione? Conosco le mie reali attitudini e capacità?
- Quali sono le mie competenze forti?
- Quali sono quelle che dovrebbero essere potenziate?
- Quali strategie posso mettere in atto alla luce di questa valutazione?
- Cosa mi interessa fare?
- Cosa cerco in un'attività professionale?

L'elaborazione delle risposte porterà alla stesura del proprio progetto di vita e di lavoro. Tutte le informazioni raccolte su di sé, sui propri interessi e capacità, sul percorso formativo, sulle opportunità occupazionali e quant'altro dovranno essere riordinate ed utilizzate per costruire il progetto e identificare un piano di azione personalizzato.

Prima di metterlo a punto, è necessario infatti aver raggiunto una certa consapevolezza di sé, delle proprie capacità e competenze acquisite anche durante un tirocinio; in questo periodo ci si è infatti sottoposti al giudizio di persone che le hanno verificate sul campo e ci hanno aiutato, eventualmente, ad *aggiustare il tiro*, indicandoci come farlo, trasmettendoci

*know how*, saperi, linguaggi, conoscenze e attitudini che non avevamo prima e che abbiamo appreso in azienda, investendo un certo bagaglio di risorse personali.

Mettere a fuoco il proprio progetto professionale potrebbe essere dunque la conseguenza più importante di un tirocinio ben fatto, più ancora dell'eventuale offerta di lavoro alla fine dello stage, che può rappresentare una contingenza favorevole, ma, spesso, circoscritta nel tempo. Sì, perché il progetto copre più piani di azione in un arco temporale in teoria più lungo.

L'essere soddisfatti del tirocinio appena concluso già di per sé rappresenta un primo passo per arrivare alla definizione del nostro progetto: se lo stage ci è piaciuto saremo propensi a proseguire la nostra carriera in quello stesso ambito professionale e, possibilmente, in quello stesso tipo di azienda; in caso contrario potremmo ritenere che quel determinato tipo di lavoro non fa per noi per una serie di motivi e che dovremmo indirizzarci verso un altro settore oppure un'altra funzione anche all'interno dello stesso settore.

Proviamo a fare qualche esempio:

Dopo il tirocinio potresti scoprire che, pur essendo diplomato in ragioneria, lavorare nell'area amministrativa delle risorse umane non fa per te, ma ti piacerebbe molto di più lavorare nel commerciale e marketing, pur consapevole che avrai bisogno di arricchire il tuo bagaglio formativo. A questo punto devi decidere se iscriverti alla Facoltà di Economia e commercio o Economia aziendale, affrontando un iter più impegnativo e oneroso, ma che offrirebbe in seguito opportunità di inserimento ad un livello più alto, oppure frequentare dei corsi di formazione specialistica, con la possibilità di un risvolto operativo più immediato. Se i dubbi ti attanagliano, puoi attingere all'agenda di contatti che ti sei fatto durante il tirocinio e scrivere o telefonare al tuo ex tutor per chiedere consigli. Starà poi a te decidere se cercare un'opportunità di lavoro oppure se proseguire gli studi.

Immaginandoti in tutt'altra situazione, dopo aver fatto ad esempio un tirocinio per l'organizzazione di una mostra come neodiplomato classico, scopri invece di non essere portato per gli aspetti organizzativi che ti creano ansia e stress, ma che avresti preferito molto di più preparare le schede delle opere esposte (come è accaduto a Carmen, vedi Cap. 8, par. 8.1): in questo caso ti renderai conto, dopo aver parlato con i curatori della mostra, che per acquisire le competenze utili a svolgere questo tipo di lavoro, dovrai necessariamente iscriverti ad una Facoltà di Storia dell'arte, informandoti prima bene sull'iter seguito dalle persone che hanno svolto i compiti a cui ti saresti voluto dedicare durante lo stage.

Nel caso in cui invece, volendo approfondire concretamente le problematiche legate alla migrazione, hai accettato un tirocinio di semplice inserimento dati presso una *onlus*, che si

occupa di mediazione culturale per i cittadini extra Ue, ti sarai probabilmente reso conto di quello che ti manca per lavorare in quel settore, che fino a quel momento ti aveva attirato solo sulla carta. Pur avendo una laurea triennale in Scienze politiche con indirizzo internazionale, durante lo stage hai realizzato che quello di cui avevi più bisogno per inserirti in quell'ambito professionale è accumulare tanta esperienza da farsi ad esempio anche attraverso il servizio civile, accompagnandola ad un buon bagaglio di formazione specialistica.

Una volta accertato dunque il proprio punto di partenza, si potrebbe provare a disegnare un primo percorso dei passi da compiere per mettere insieme, in maniera logica e il più possibile efficace, le diversi tessere che servono per costruire il proprio progetto, sulla cui base verrà di volta in volta ridefinito il proprio profilo professionale. Fra le regole da tener presenti durante quest'operazione potrebbe essere molto utile darsi dei tempi: se il contesto esterno, con il quale si è provato ad interagire da più angolature rimane difficilmente accessibile, è meglio non aspettare troppo ma andare ad esplorarne altri, se necessario muovendosi anche in un altro Paese (vedi Box 3).

### 6.2 La ricerca del lavoro

In Italia non esiste un unico sito nazionale esclusivamente dedicato al lavoro, ma vi sono numerose tessere di un mosaico tutto da comporre, all'interno del quale ha trovato ampio spazio il mercato privato del *recruiting online*<sup>27</sup>.

Dopo aver concluso un tirocinio si dovrebbe passare alla ricerca di un lavoro. Ma da dove si comincia? Dopo aver aggiornato il proprio CV, come suggerito nel Cap. 4 di questo Manuale, al fine di programmarne un invio utile e ragionato legato alla posizione desiderata, si può procedere ad un'accurata selezione delle principali fonti disponibili sia online che presenti fisicamente nel proprio territorio.

A causa della sovrabbondanza di informazioni, talvolta anche poco attendibili, la scelta delle fonti può essere disorientante: per evitare di perdersi, proviamo a fornire alcune semplici linee guida.

Anche in questo caso, una volta messo a punto un primo schema sufficientemente chiaro del proprio progetto professionale, suggeriamo di farsi una piccola mappa delle sedi presenti

<sup>27</sup> È la modalità di ricerca e selezione del personale attraverso internet.

nel proprio territorio di riferimento che possono offrire informazioni, servizi di orientamento, formazione, selezione e placement sia su appuntamento che online. Ad esempio si suggerisce di contattare:

- il **Centro per l'impiego del proprio Comune di residenza**, presso il quale sarà possibile:
  - usufruire dei servizi di collocamento e preselezione;
  - sostenere un colloquio di orientamento finalizzato a comprendere meglio le proprie aspirazioni;
  - consegnare il proprio CV da inserire nella banca dati;
  - avere informazioni su come iscriversi al Programma Garanzia Giovani ([www.garanzigiovani.gov.it](http://www.garanzigiovani.gov.it) - vedi Box 6) e quali sono i bandi e le opportunità offerte dal Programma;
  - chiedere informazioni sulle opportunità di impiego sia in Italia che all'estero, in questo caso tramite il collegamento con la rete EURES (<http://ec.europa.eu/eures>), che contiene le offerte di lavoro aggiornate in tempo reale in 32 Paesi europei, una serie di informazioni necessarie per vivere e lavorare all'estero, oltre ai riferimenti dei consiglieri Eures italiani, ai quali rivolgersi per un'eventuale consulenza.

Per trovare il CPI più vicino a casa propria, è possibile andare sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) alla pagina [www.cliclavoro.it](http://www.cliclavoro.it) (*Cerca sportello* o *Cerca lavoro* per vedere direttamente le offerte);

- le **Agenzie per il Lavoro**, presenti nel proprio territorio, accreditate in Italia dal MLPS, che agiscono su incarico delle aziende interessate. Tali Agenzie sono suddivise in 5 tipologie (generaliste, specialiste, di intermediazione, di ricerca e selezione del personale e di ricollocazione professionale), a seconda dei servizi offerti: si consiglia di scegliere quella o quelle che pubblicizzano gli annunci più interessanti per il proprio profilo professionale. La maggior parte delle Agenzie hanno una vetrina online dove pubblicano, insieme ai loro servizi, le ultime offerte disponibili. È possibile trovarne l'**elenco, completo di indirizzi e numeri di telefono**, nell'**Albo Informativo** di Cliclavoro;
- il proprio **istituto di istruzione superiore** o, come accennato poc'anzi, l'**Ufficio Stage e Placement** della propria università, se accreditati dal MLPS ad offrire i relativi servizi di domanda e offerta di lavoro e presenti nello stesso Albo Informativo;
- gli **Informagiovani** presenti nel proprio Comune di residenza, accreditati nell'Albo Informativo, che puoi trovare con *Cerca sportello*, sempre sul sito [www.cliclavoro.it](http://www.cliclavoro.it);

- le **Associazioni imprenditoriali** e la **Camera di commercio** ([www.camcom.gov.it](http://www.camcom.gov.it)) della propria Provincia, se accreditate ad offrire servizi di intermediazione, verificandolo sempre sull'Albo Informatico. Fra gli strumenti offerti dalla rete camerale si consiglia di mettere fra i preferiti il portale [www.infoimprese.it](http://www.infoimprese.it) che contiene l'archivio di tutte le imprese italiane, suddivise per denominazione, prodotto, servizio e localizzazione territoriale: facendo una ricerca mirata, è possibile estrapolare le aziende inserite nel settore produttivo di interesse, a cui eventualmente inviare la propria candidatura spontanea;
- i **Consulenti del Lavoro** ([www.consulentidellavoro.it](http://www.consulentidellavoro.it)), presenti nel proprio Comune di residenza, accreditati dal MLPS a svolgere servizi di intermediazione.

Se prendere appuntamenti e recarsi di persona presso le diverse Agenzie del lavoro è un'operazione che richiede un po' di tempo, la ricerca online delle migliori opportunità, pur veloce e immediata, necessita di una serie di accorgimenti nella selezione delle fonti. Come ricordato prima, si consiglia di adeguarsi al proprio progetto professionale che si è appena messo a punto, selezionando:

- i **siti internet specializzati** sia italiani che internazionali, in cui è possibile consultare annunci di offerte di lavoro e inserire il proprio Curriculum nelle banche dati da loro gestite, tra cui, ad esempio, [www.monster.it](http://www.monster.it), leader del *recruiting online* e divisione italiana del network mondiale *Monster Worldwide* che ha altri 40 siti nel mondo. Un altro sito che pubblicizza offerte in Spagna, Italia e Brasile è [www.infojobs.com](http://www.infojobs.com), mentre sono italiani [www.jobonline.it](http://www.jobonline.it), [www.helplavoro.it](http://www.helplavoro.it) e [www.mondolavoro.it](http://www.mondolavoro.it). Numerosissimi sono inoltre i siti specializzati per settore economico ([www.lavoroturismo.it](http://www.lavoroturismo.it), [www.jobintourism.it](http://www.jobintourism.it), [www.informaticalavoro.it](http://www.informaticalavoro.it), [www.edilportale.com](http://www.edilportale.com), <http://it.fashionjobs.com>, [www.greenjobs.it](http://www.greenjobs.it), [www.renewableenergyjobs.com](http://www.renewableenergyjobs.com)), profilo ([www.talentmanager.com](http://www.talentmanager.com), [www.professionisti.it](http://www.professionisti.it), [www.professionearchitetto.it](http://www.professionearchitetto.it)) o associazione professionale ([www.fnomceo.it](http://www.fnomceo.it), [www.onb.it](http://www.onb.it), [www.fic.it](http://www.fic.it)) e datoriale ([www.unimpiego.it](http://www.unimpiego.it)) che pubblicizzano opportunità sia in Italia che all'estero;
- i **giornali specializzati**, che pubblicano periodicamente inserzioni di lavoro o bandi di concorso presso le Pubbliche amministrazioni, come ad esempio il sito <http://lavoro.corriere.it> della testata online del Corriere della Sera. Fra le testate online specializzate sull'incontro domanda/offerta ricordiamo anche [www.lavorare.net](http://www.lavorare.net) e [www.bollettinodellavoro.it](http://www.bollettinodellavoro.it);
- le sezioni "**lavora con noi**", "**lavoro**", "**careers**", presenti sui siti delle grandi aziende o delle organizzazioni più strutturate, spesso quotate in borsa che, proprio per questo, hanno l'obbligo di fornire sul portale dedicato informazioni chiare e trasparenti. Per



candidarsi online si richiede spesso di riempire un apposito *form*. Potrebbe costituire un buon inizio avviare la propria carriera in un grande gruppo, in quanto potrebbe essere una ottima palestra per avere esperienze professionali in più aree sia in Italia che all'estero;

- se si è studenti, laureandi o neolaureati si può consultare il sito [www.studenti.it](http://www.studenti.it) oppure i diversi siti creati dai più attivi uffici placement delle università italiane, fra i quali, ad esempio, Soul (Sistema Orientamento Università lavoro - [www.jobssoul.it](http://www.jobssoul.it)), punto di riferimento di 8 atenei sia pubblici che privati presenti nel Lazio, oppure i servizi di Job Placement delle Università di Padova, Torino, Bologna, Firenze o Catania. Anche la Borsa del Placement ([www.borsadelplacement.it](http://www.borsadelplacement.it)) può essere un utile punto di riferimento. Si tratta di un'iniziativa virtuale promossa da Almalaurea, Unimed (Unione delle Università del Mediterraneo), Italia Lavoro e da altri promotori privati, dove si incontrano sia virtualmente che "dal vivo", durante fiere e incontri ad hoc (*Career day*, ecc.), i Responsabili delle Risorse umane delle aziende con gli uffici placement di molte università italiane e di alcune università straniere.

Non bisogna infine dimenticare il classico **passaparola** che, pur non essendo una strada ufficiale, è pur sempre molto utile per la ricerca del lavoro, così come chiedere ad amici e parenti.

### 6.3 I contratti di lavoro più utilizzati<sup>28</sup>

Le diverse riforme del mercato del lavoro che si sono succedute in Italia negli ultimi anni hanno prodotto continue modifiche nella disciplina dei contratti di lavoro fra cui è spesso difficile districarsi.

Dalla riforma in materia di occupazione nata con la Legge 196/97 (il cosiddetto "Pacchetto Treu"), passando per il Decreto legislativo 276/2003 e la successiva "Riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" (Legge 92/2012), si è arrivati alla Legge 99/2013 che prevede interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare quella giovanile, e da ultimo al recente **Jobs Act** con il relativo Decreto legislativo n. 81/2015 di ridefinizione della disciplina dei contratti di lavoro. Ognuna di queste leggi ha modificato, cambiato, rinnovato le diverse tipologie di contratti offerti sul mercato del lavoro italiano, tanto che per molti è difficile tenere il passo e conoscere le forme disponibili di contratto di lavoro nel loro corretto utilizzo.

Tanto per citare un esempio: il *contratto di inserimento* è stato introdotto nel nostro ordinamento dal Decreto legislativo 276/2003 in sostituzione, nel settore privato, del *contratto di formazione e lavoro* ed è stato a sua volta abrogato con la Riforma del mercato del lavoro del 2012 che ne ha vietato la stipula a partire dal 1° gennaio 2013.

Qui di seguito alcune delle principali forme contrattuali esistenti a cui puoi puntare, magari una volta terminato un tirocinio.

#### **Apprendistato**

Il contratto di apprendistato è una tipologia contrattuale utilizzata per favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro. È un contratto di lavoro a tempo indeterminato rivolto ai ragazzi di età compresa fra i 15 e i 29 anni.

Il Decreto legislativo n. 81/2015 di attuazione del **Jobs Act** ha riformato la disciplina del contratto e delle sue diverse tipologie.

Quello di apprendistato è un contratto di lavoro a duplice finalità: il datore di lavoro è tenuto ad erogare non solo la retribuzione, a fronte di una prestazione lavorativa, ma anche la formazione necessaria all'acquisizione o alla riqualificazione di una professionalità. Questo tipo di contratto consente numerose agevolazioni, non solo fiscali, a favore degli imprenditori che decidono di utilizzarlo. All'apprendista è riconosciuta una retribuzione che tiene conto delle ore di lavoro effettivamente prestate, nonché delle ore di formazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

<sup>28</sup> All'interno di Cliclavoro, il portale pubblico del Ministero del Lavoro, nel menù *Norme e Contratti* è possibile consultare le principali tipologie contrattuali costantemente aggiornate (vedi [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)).

Sono obbligatorie la forma scritta del contratto, del patto di prova e del piano formativo individuale (PFI) che può essere redatto anche in forma sintetica e menzionato all'interno del contratto di apprendistato, quindi contestualmente all'assunzione.

Al termine dell'esperienza il datore di lavoro può rilasciare una dichiarazione che certifichi le competenze e la formazione svolta dall'apprendista, in attesa dell'adozione su tutto il territorio nazionale del Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

I lavoratori in mobilità possono accedere all'apprendistato indipendentemente dall'età, per conseguire una nuova qualifica o specializzazione che ne agevoli il reinserimento nel mercato del lavoro. Per tutti gli altri soggetti, l'accesso e la finalità dell'apprendistato, nonché le modalità specifiche di attuazione, sono definiti in relazione a tre diverse tipologie:

1. apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore;
2. apprendistato professionalizzante;
3. apprendistato di alta formazione e di ricerca.

1. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore - Possono essere assunti con questo tipo di contratto, detto anche "apprendistato di primo livello", i giovani fra i 15 ed i 25 anni in qualsiasi settore di attività anche per assolvere l'obbligo scolastico e il diritto/dovere di istruzione e formazione. Nell'ambito di questo contratto i giovani partecipano alle attività lavorative in azienda e allo stesso tempo frequentano percorsi di formazione finalizzati all'acquisizione del titolo di studio; è necessario il superamento di un esame finale per il conseguimento del titolo. Anche i giovani iscritti ai percorsi di istruzione secondaria superiore, a partire dal 2° anno, possono conseguire il diploma attraverso questa tipologia di apprendistato. La durata del contratto varia in relazione alla qualifica o al diploma da conseguire e in ogni caso non può essere superiore ai 4 anni. Dopo l'acquisizione del titolo, i datori di lavoro possono prorogare la durata del contratto fino ad un anno, per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico-professionali e specialistiche, utili anche per l'ottenimento del certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale. La remunerazione dell'apprendista è pari al 10% del salario dovuto per un lavoratore qualificato conteggiando le sole ore di lavoro, salvo le diverse previsioni dei Contratti Collettivi che possono prevedere l'utilizzo del contratto anche per lo svolgimento di attività stagionali.

2. Apprendistato professionalizzante - È questa la forma di apprendistato più usata dalle imprese, che consente di assumere, in tutti i settori di attività, pubblici e privati, soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni (per chi è in possesso di una qualifica professionale, anche a partire dal 17° anno di età). Alla formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali, che viene svolta per un monte ore complessivo di 120 ore di formazione nel

triennio tenendo conto dell'età, del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista, si affianca la formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche, erogata a cura dell'impresa in funzione del profilo professionale stabilito. La durata del contratto non può superare i 3 anni (o i 5 anni per i profili artigiani). Il salario dell'apprendista è stabilito dalla contrattazione collettiva in misura percentuale e proporzionata all'anzianità di servizio.

3. Apprendistato di alta formazione e di ricerca – Questa forma di apprendistato denominato anche "di terzo livello" consente di assumere, in tutti i settori di attività, giovani di età compresa tra i 18 ed i 29 anni, per il conseguimento di titoli di studio universitari e dell'alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, attraverso un percorso che combina attività di lavoro in impresa e attività di formazione. Questa tipologia di apprendistato può essere utilizzata anche per acquisire i titoli di specializzazione tecnica superiore, per il praticantato per l'accesso alle professioni che dispongono di un ordine professionale o per esperienze professionali. La regolamentazione e la durata del periodo di apprendistato di alta formazione sono stabilite dalle Regioni, per i soli profili che attengono alla formazione, in accordo con le associazioni dei datori di lavoro più rappresentative, le Università, gli Istituti tecnici superiori. In assenza di regolamentazioni regionali l'attivazione dell'apprendistato è rimessa ad apposite Convenzioni stipulate tra i datori di lavoro e le istituzioni formative. Anche per questa forma di apprendistato la remunerazione dell'apprendista è pari al 10% del salario dovuto per un lavoratore qualificato conteggiando le sole ore di lavoro, salvo le diverse previsioni dei Contratti Collettivi.

### **Lavoro a tempo determinato**

Il contratto a tempo determinato è un contratto di lavoro subordinato vincolato ad una precisa durata temporale che viene indicata come data di fine rapporto. Una delle novità più importanti riguarda l'eliminazione dell'obbligo di specificare la causale: il datore di lavoro non deve più indicare le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo che lo hanno portato ad utilizzare un contratto a tempo determinato.

Questa tipologia contrattuale ha una durata non superiore a 36 mesi (prima era di 12 mesi). Il contratto è prorogabile, con il consenso del lavoratore e nei limiti dei 36 mesi, fino a un massimo di 5 volte. La proroga, per la quale è necessaria la forma scritta, è ammessa a condizione che si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto a tempo determinato è stato stipulato.

Raggiunti i 36 mesi cumulativi di tutti i periodi di lavoro a termine, il datore di lavoro ed il lavoratore che hanno stipulato il primo contratto a tempo determinato possono decidere di sottoscrivere un nuovo contratto di lavoro che, in questo caso, dovrà essere stipulato presso la Direzione territoriale competente, con l'assistenza di un rappresentante sindacale e dopo aver atteso tra il primo e il secondo contratto a termine un intervallo di 10 o di 20

giorni, a seconda se la durata del primo contratto sia stata inferiore o superiore ai 6 mesi. A ciascun datore di lavoro è consentito stipulare un numero complessivo di contratti a tempo determinato che non può eccedere il 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato presenti al 1° gennaio dell'anno di assunzione (è comunque possibile individuare limiti quantitativi diversi sulla base del Contratto Collettivo nazionale).

### **Lavoro a tempo indeterminato**

È il contratto con cui il lavoratore si impegna, a fronte del pagamento di una retribuzione, a prestare la propria attività lavorativa a favore del datore di lavoro a tempo indeterminato, cioè senza vincolo di durata. Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato viene percepito come il rapporto di lavoro *tradizionale*, che offre maggiori tutele al lavoratore. Il Decreto legislativo n. 81/2015 ribadisce che "*il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisce la forma comune di rapporto di lavoro*".

Gli elementi principali del contratto di lavoro a tempo indeterminato sono: la data di inizio del rapporto di lavoro, il luogo e l'orario di lavoro (stabilito dal datore di lavoro nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme di legge), l'inquadramento (il livello e la qualifica attribuita al lavoratore), le mansioni, la retribuzione. Per determinare questi elementi – oltre alla durata del periodo di prova, i giorni di ferie e le ore di permesso, i termini del preavviso in caso di recesso, ecc. – i contratti individuali possono rinviare ad un Contratto Collettivo.

Il recesso dal contratto, in forma scritta, può essere concordato dalle parti, scelto dal lavoratore (dimissioni) o scelto dal datore di lavoro (licenziamento). Il lavoratore è libero di dare le dimissioni senza dover addurre alcuna motivazione ed ha diritto di recedere immediatamente dal rapporto, senza obbligo di preavviso, in presenza di un grave inadempimento del datore di lavoro (ad esempio nel caso di mancato pagamento della retribuzione). Il datore di lavoro può licenziare un dipendente a tempo indeterminato solo per una *giusta causa*, ossia solo in caso di gravi azioni commesse dal lavoratore che non permettano lo svolgersi della normale attività. Il licenziamento può avvenire anche per un giustificato motivo oggettivo (ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro ed il suo regolare funzionamento) o un giustificato motivo soggettivo (inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, meno grave della giusta causa).

Il Decreto legislativo n. 23/2015 ha disciplinato il "contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti" (C.T.C.) che non è una nuova forma di contratto, ma una diversa regolamentazione delle sanzioni nei casi di licenziamento illegittimo. La nuova disciplina, che si applica solo ai lavoratori assunti a partire dal 7 aprile 2015, restringe le ipotesi di reintegro del lavoratore in caso di licenziamento illegittimo, sostituendole con il pagamento di un'indennità. Tale indennità cresce in relazione all'anzianità di servizio maturata dal dipendente al momento del licenziamento (da qui il riferimento alle "tutele crescenti").

### **Lavoro somministrato**

Il contratto di somministrazione o lavoro somministrato, ex lavoro interinale, è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I tre soggetti (agenzie, lavoratori, impresa) che sono coinvolti nella somministrazione di lavoro sono legati da due contratti:

1. il contratto di somministrazione stipulato tra utilizzatore e somministratore che ha natura commerciale e può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
2. il contratto di lavoro stipulato tra somministratore e lavoratore che può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il contratto di somministrazione di manodopera deve essere redatto in forma scritta, in assenza della quale il contratto è nullo; i lavoratori sono considerati a tutti gli effetti alle dipendenze del soggetto che ne utilizza la prestazione lavorativa. Il pagamento della retribuzione al lavoratore ed il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi sono a carico del somministratore, con il rimborso successivo da parte dell'utilizzatore.

I lavoratori in somministrazione hanno diritto a condizioni di lavoro e d'occupazione complessivamente non inferiori a quelle dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore.

Il contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato (cosiddetto *staff leasing*) può essere utilizzato dall'impresa per qualunque esigenza e mansione (è prevista l'acausalità) entro il limite del 20% dei lavoratori a tempo indeterminato. In questi casi rientra ora anche lo svolgimento di apprendistato mentre "è in ogni caso esclusa la possibilità di utilizzare apprendisti con contratto di somministrazione a tempo determinato"<sup>29</sup>.

### **Lavoro intermittente o a chiamata**

È un contratto che si può attivare qualora si presenti la necessità di utilizzare un lavoratore per prestazioni a carattere discontinuo, chiamandolo solo all'occorrenza, per esempio: lavoratori dello spettacolo, addetti ai centralini, guardiani, *receptionist*, camerieri, ecc.

La Legge 92/2012 ha limitato i casi in cui può essere utilizzato tale contratto e la Legge 99/2013 ha stabilito che, ad eccezione dei settori del turismo, dei pubblici esercizi e dello spettacolo, il contratto di lavoro intermittente è ammesso per ciascun lavoratore e con il medesimo datore di lavoro per un periodo complessivamente non superiore alle 400 giornate nell'arco di 3 anni solari. Nel caso in cui sia superato questo periodo, il rapporto di lavoro intermittente si trasforma in un rapporto a tempo pieno e indeterminato. Il contratto di lavoro intermittente resta possibile nelle situazioni determinate dalla contrattazione collettiva nazionale, territoriale e/o aziendale e nel caso di soggetti di età inferiore a 24 anni

<sup>29</sup> Decreto legislativo 81/2015.

oppure di età superiore a 55 anni. Il contratto, redatto in forma scritta, deve includere determinati contenuti previsti per legge.

### **Lavoro a progetto (Co.co.pro.)**

Dal 25 giugno 2015, con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 81/2015, i contratti di collaborazione a progetto (i cosiddetti Co.co.pro.) non potranno più essere attivati e ai rapporti di collaborazione personali che si concretizzano in prestazioni di lavoro continuative ed organizzate dal datore di lavoro saranno applicate le norme del lavoro subordinato. Tale regola generale non si applica in casi specifici e in particolare per le collaborazioni individuate dalla contrattazione collettiva nazionale che prevedono discipline specifiche relative al trattamento economico e normativo in ragione delle particolari esigenze produttive ed organizzative del relativo settore, nonché per le prestazioni intellettuali rese da soggetti iscritti ad Albi professionali.

Con l'intento di espandere le tutele del lavoro subordinato, il Decreto legislativo prevede, con effetto dal 1° gennaio 2016, un meccanismo di stabilizzazione dei collaboratori e dei lavoratori autonomi che hanno prestato attività lavorativa a favore dell'impresa.

### **Lavoro autonomo – Partita IVA**

È il contratto destinato ai lavoratori autonomi (liberi professionisti, consulenti, ecc.) che offrono un servizio dietro corrispettivo e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente. Rientrano, ad esempio, in questa fattispecie: cooperatori, liberi professionisti, consulenti e altre figure professionali autonome. Il riferimento alla partita IVA sta ad indicare il regime fiscale cui fa riferimento questa tipologia contrattuale. La retribuzione del lavoratore autonomo viene liberamente stabilita dopo una contrattazione con il committente, salvo nei casi in cui la legge preveda di rispettare dei parametri (come nei casi di attività professionali per le quali è prevista l'iscrizione in albi o registri). La flessibilità di questo tipo di rapporto si presta a numerose distorsioni, per cui tutti i più recenti provvedimenti di riforma del mercato del lavoro hanno cercato di introdurre vincoli all'utilizzo di questa forma contrattuale. Per promuovere un corretto utilizzo di questo contratto, il Decreto legislativo 81/2015 propone incentivi per la trasformazione dei contratti di lavoro autonomo con partita IVA in contratti a tempo indeterminato.

### **Lavoro occasionale**

Lo scopo di questo contratto è quello di regolarizzare quei piccoli lavori saltuari, o secondo e terzo lavoro, che spesso non vengono formalizzati e rientrano nell'area del *lavoro nero*. Possono riguardare il lavoro occasionale accessorio:

- piccoli lavori domestici (*baby sitter*, assistenza agli anziani, ai malati o ai diversamente abili);

- piccoli lavori di edilizia, di giardinaggio e nel settore agricolo (limitatamente ai giovani ed ai pensionati);
- collaborazioni alla realizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli;
- collaborazioni con associazioni *Onlus*, volontariato e solidarietà.

In tutti questi casi i datori di lavoro hanno la possibilità di remunerare il lavoro svolto attraverso il ricorso a *buoni lavoro*, detti anche *voucher*. Il singolo buono lavoro ha un valore pari a 10 euro (questo è il costo con cui viene acquistato dall'azienda o dal privato datore di lavoro). Inclusi nella spesa ci sono i contributi previdenziali e assicurativi (INPS e INAIL) ed i costi di gestione del servizio; pertanto, al lavoratore spettano i restanti 7,50 euro netti. Il meccanismo dei *buoni lavoro*, nato con l'intento di mettere a disposizione uno strumento flessibile in grado di promuovere l'emersione dal lavoro nero, ha dato adito alla diffusione di pratiche di utilizzo irregolare, tanto che i provvedimenti normativi più recenti hanno cercato di limitarne il ricorso introducendo dei massimali. Il Decreto legislativo 81/2015 consente ad ogni lavoratore di percepire *buoni* fino ad un massimo di 7.000 euro l'anno. Lo stesso Decreto mette a regime l'utilizzo dei *voucher* per i percettori di sostegno al reddito, prevedendo che le prestazioni di lavoro accessorio possano essere rese in tutti i settori produttivi, compresi gli enti locali e nel limite complessivo di 3.000 euro l'anno, consentendo il cumulo con i trattamenti di sostegno al reddito.



**Box 5 – Il Libretto formativo*****Che cos'è? A cosa serve?***

Il Libretto formativo del cittadino è uno strumento pensato per raccogliere, sintetizzare e documentare le diverse esperienze di apprendimento dei cittadini lavoratori, nonché le competenze da essi comunque acquisite: nella scuola, nella formazione, nel lavoro, nella vita quotidiana.

Il **Libretto formativo è un documento istituzionale nazionale** (istituito con un Decreto interministeriale del 10 ottobre 2005) e viene gestito e rilasciato a cura delle Regioni e Province autonome nell'ambito delle loro esclusive competenze in materia di formazione professionale e certificazione delle competenze.

Il Libretto formativo si pone come strumento di documentazione trasparente e formalizzata di dati, informazioni, certificazioni, utilizzabile dall'individuo nel suo percorso di apprendimento, crescita e mobilità professionale.

Questa concezione del Libretto è coerente con le strategie e le azioni dell'Unione europea finalizzate alla trasparenza delle competenze e alla mobilità delle persone tanto che il Libretto può essere considerato il corrispettivo italiano di Europass ([www.isfol.it/europass](http://www.isfol.it/europass)). Se infatti Europass rappresenta il passaporto delle qualifiche e delle competenze che favorisce la "portabilità" delle stesse in Europa, il Libretto rappresenta la carta d'identità per muoversi sia sul territorio nazionale, sia attraverso le diverse esperienze di apprendimento e lavoro.

***A chi può essere rilasciato?***

Il Libretto formativo è pensato per i giovani, finalizzato a raccogliere informazioni relative al percorso di apprendimento realizzato dopo la scuola dell'obbligo.

Può essere rilasciato anche a persone adulte con esperienze pregresse per agevolarne, di volta in volta a seconda della tipologia del cliente/utente che lo richiede, il rientro in formazione, la mobilità interprofessionale o geografica, la transizione lavorativa.

***Com'è fatto?***

Il Libretto raccoglie informazioni di vario tipo relative sia ai percorsi di istruzione e di formazione certificati con un titolo di studio o di qualifica, sia alle esperienze effettuate in ambito educativo/formativo, in ambito lavorativo, in ambito sociale, ricreativo o familiare.

Esso è composto da due parti (Sezione 1 e 2) organizzate in modo dinamico e selettivo, a seconda delle caratteristiche della persona che lo utilizzerà.

Nella Sezione 1 sono raccolti i dati relativi alle informazioni personali, alle esperienze lavorative/professionali, ai titoli di istruzione e formazione ed alle esperienze formative.

La Sezione 2 elenca e descrive le competenze significative derivanti dai dati precedentemente raccolti.

Per tutte le competenze descritte, devono essere indicate le evidenze che supportano tale descrizione e che ne comprovano il possesso. Se non sono disponibili documenti di supporto si può non registrare la competenza oppure registrarla indicando che si tratta di un'autodichiarazione.

Per quanto concerne le competenze non certificate in ambito formativo, le evidenze a supporto, almeno in fase transitoria, non avendo un uguale livello di "certezza condivisa" assumeranno un "valore" diverso rispetto a quelle costituite da certificazioni (ovvero quelle la cui certezza è data da un sistema di regole condivise).

A tal fine, in questa sezione, possono essere indicate le seguenti tipologie di documenti:

- titoli di istruzione e formazione rilasciati dal MIUR o dalle Regioni (diplomi nazionali del sistema scolastico o accademico, attestati di qualifica, certificati di specializzazione tecnica superiore);
- certificazioni e attestazioni formative (certificati di competenze regionali, certificazioni riguardanti percorsi brevi o parziali, dichiarazioni di competenze, attestati di frequenza);
- documenti rilasciati in ambito professionale o lavorativo (abilitazioni professionali, patentini, lettere di referenze, attestazioni o dichiarazioni del datore di lavoro);
- altra documentazione (autodichiarazioni o altre evidenze).

### ***Le attuali applicazioni***

Con il Decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, è stata sancita formalmente in Italia la necessità di istituire un sistema nazionale per la validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze. In particolare, il Decreto prevede che la registrazione dei documenti di validazione e dei certificati rilasciati dagli enti pubblici di riferimento siano in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino. Tale indicazione rende obbligatorio l'utilizzo del Libretto formativo come strumento formale ed istituzionale per la raccolta e documentazione delle esperienze.

L'avvio di questo servizio è pertanto imminente e le Amministrazioni regionali sono individuate come le istituzioni-chiave per la gestione e il rilascio del Libretto formativo. Tuttavia una gran parte delle Regioni è ancora in fase di *start up*, ossia ha avviato sperimentazioni o tavoli di discussione a livello politico e strategico al fine di attivare una formalizzazione normativa dello strumento.

Sette Regioni (Lazio, Lombardia, Marche, Puglia, Umbria, Valle D'Aosta, Veneto) hanno invece già adottato normative che avviano la messa a regime del Libretto anche se il servizio oggi non è ancora disponibile.

Una sola Regione, la Toscana, ha messo a punto ed avviato un'attività di diffusione dello strumento ad ampio raggio attraverso la rete dei Servizi per il lavoro: da marzo 2011 a settembre 2015 sono stati rilasciati 52.683 Libretti. Chi abita in Toscana può quindi rivolgersi ai Centri per l'impiego e richiedere il Libretto.

### ***Consigli utili***

Il processo istituzionale di adozione del Libretto formativo del cittadino nelle Regioni italiane (ad eccezione della Toscana) è ancora in fase di avvio benché molte sperimentazioni siano state attuate e vi sia già un contesto maturo grazie al quale a breve sarà possibile richiedere un Libretto. Nel frattempo il consiglio è quello di tenere sempre aggiornato il proprio Curriculum con ogni esperienza di apprendimento, lavoro, tirocinio, stage, volontariato, impegno sociale, hobby e di documentare le esperienze stesse il più possibile con documenti, attestazioni, lettere di referenze o altre evidenze che potranno essere poi utilizzate in forma di Dossier. Inoltre poiché la situazione è in costante evoluzione conviene periodicamente informarsi direttamente presso gli uffici o sul sito web della propria Regione di appartenenza e cogliere il momento opportuno per avviare la richiesta.

### ***Per ulteriori informazioni:***

Piattaforma Isfol VaLiCo – Validazione Libretto Competenze  
<http://librettocompetenze.isfol.it>

# SECONDA PARTE

---

I protagonisti  
del tirocinio



## 7. Cosa vogliono le aziende

Oggi comunicare le proprie politiche di *social responsibility* attraverso una gestione condivisa delle risorse umane fa parte delle strategie largamente utilizzate dalle grandi aziende, sia italiane che estere, per valorizzare in maniera più efficace il proprio *brand* e la propria filosofia aziendale.

Nelle sezioni "Careers" e "Lavora con noi" dei portali delle grandi società è ormai frequente trovare annunci di stage, sia di formazione che di inserimento, piuttosto curati, con un Progetto formativo ben strutturato ed un adeguato rimborso spese e eventuali *benefit*.

È possibile tracciare un profilo dello *stagista ideale*? Che cosa vogliono questo tipo di organizzazioni dai giovani tirocinanti?

Le aziende chiedono prima di tutto al candidato di esibire una forte motivazione e di sapersi presentare in maniera coerente oltre che convincente. Saper lavorare bene in gruppo, ovvero fare squadra, all'interno di contesti dinamici e spesso flessibili, mettendosi in gioco, dimostrandosi propositivi e capaci di cogliere le opportunità che si presentano, sono considerati elementi indispensabili. Sono inoltre molto apprezzate la passione per le nuove tecnologie e per l'innovazione in genere (i *blog*, i nuovi media), ma ancora di più la dedizione al cliente. Curiosità, capacità di apprendimento e di adattamento, abilità nel trovare soluzioni semplici ed efficaci ai diversi problemi, voglia di fare, capacità organizzative e di analisi, unite ad un atteggiamento serio, trasparente e rispettoso dei diversi punti di vista, completano il profilo.

L'aver fatto esperienze internazionali sia formative che di stage o di lavoro e il conoscere bene l'inglese costituiscono forti elementi preferenziali.

Anche dimostrarsi informati sull'azienda, sul settore all'interno del quale è inserita e sul suo mercato, rappresentano ulteriori punti di forza.

Insomma il *candidato ideale* deve essere da un lato responsabile e maturo nella gestione di situazioni a volte complesse, dall'altro disponibile, aperto al dialogo e allo stesso tempo propositivo, ma anche capace di ascoltare e di imparare sia dal tutor che dalla pratica quotidiana, dimostrando buona volontà e flessibilità, in sintonia con il clima e i valori dell'azienda.

I comportamenti che dovrebbero essere evitati dai tirocinanti sono indubbiamente gli atteggiamenti poco collaborativi e poco rispettosi. Uno dei maggiori problemi tuttora riscontrati dalle aziende negli stagisti è il forte scollamento tra scuola e lavoro che di fatto si manifesta in una scarsa conoscenza della realtà aziendale e produttiva in genere e dei nuovi strumenti tecnologici immessi sul mercato, unita alla difficoltà di mettere in pratica le com-

petenze acquisite durante i propri studi. Un ulteriore limite riscontrato abbastanza frequentemente in molti tirocinanti è la non sufficiente conoscenza della lingua inglese, senza la quale risulta assai difficile inserirsi, soprattutto nei grandi gruppi multinazionali.

Le aziende che abbiamo intervistato a titolo di esempio sui programmi di stage offerti sono rappresentative di importanti settori strategici dell'economia: **Banca Generali** del Gruppo Generali di Trieste, presente nei principali Paesi Ue, nell'Europa centro-orientale e in Asia; **Callipo**, importante azienda alimentare italiana specializzata nella trasformazione e lavorazione di prodotti ittici; la multinazionale farmaceutica **Pfizer**; **Total Erg**, uno dei maggiori operatori nel settore della distribuzione e commercializzazione di prodotti petroliferi ed infine **Vodafone Italia**, azienda europea leader nelle telecomunicazioni.

Se l'incontro fra lo stagista e l'azienda è stato positivo, la grande azienda che vi ha investito tempo e risorse, in molti casi, alla fine del periodo non se lo lascia scappare: vale dunque la pena mettersi in gioco!

## 7.1 Banca Generali



Banca Generali ([www.bancagenerali.it](http://www.bancagenerali.it)) è una realtà leader in Italia nella distribuzione integrata di prodotti finanziari, bancari ed assicurativi, attraverso reti di Consulenti finanziari. La società dispone di 46 filiali bancarie e 138 uffici di Consulenti su tutto il territorio nazionale.

Fin dalla sua nascita, ad inizio anni 2000, Banca Generali accoglie nella propria struttura fra i 12 e i 20 tirocinanti all'anno, il 50% con stage curriculari e il 50% extracurriculari, per un periodo non inferiore ai 6 mesi. I tirocinanti sono inseriti prevalentemente a tempo pieno, con un orario giornaliero di 7 ore e mezzo e sono divisi nelle varie funzioni dell'azienda. Tra le aree di maggiore interesse, si segnalano in particolare quella commerciale, le funzioni marketing, l'area finanziaria, pianificazione e controllo e le Risorse umane.

Gli stage in Banca Generali sono basati principalmente sull'affiancamento tra il tutor e lo stagista *on the job*. Questo aspetto è considerato centrale dalla società che lo ritiene indispensabile per colmare i *gap* di "cultura organizzativa" e dare allo stagista una vera e propria esperienza di lavoro che lo metta nelle condizioni di trovarsi a proprio agio anche in realtà diverse da quelle legate al mondo finanziario. Lo stage in Banca Generali si propone come momento di crescita sia lavorativa che personale.

Le opportunità di stage vengono pubblicizzate sia attraverso annunci su siti specializzati, sia attraverso i portali di alcune delle principali università italiane, con le quali Banca Generali si è convenzionata. Ovviamente, qualora il tirocinante provenga da un'università con la quale non vi siano convenzioni in essere, la Direzione Risorse umane di Banca Generali provvede ad attivarla. La società mette a disposizione dello studente/laureato due principali modalità di candidatura: essa può avvenire attraverso i *form* precompilati dei portali delle università oppure direttamente inviando una mail alle Risorse umane aziendali. La selezione parte dallo screening dei CV, a cui segue una prima intervista telefonica esplorativa. Il profilo ideale di uno/a stagista di Banca Generali è contraddistinto da aspetti caratteriali quali la tenacia, la voglia continua di apprendere, la curiosità, il coraggio di far sentire la propria voce, oltre alla disponibilità verso la mobilità geografica/funzionale. Al termine della selezione, sulla base delle prime osservazioni raccolte, i candidati vengono invitati ad un *assessment center* (vedi Cap. 4, par. 4.2) in una delle sedi del Gruppo Generali (Trieste, Mogliano Veneto o Milano). Attraverso l'*assessment* di selezione vengono indagate competenze trasversali (e non tecniche) come il *team working*, la capacità di analisi, l'efficacia relazionale e la flessibilità a lavorare in contesti dinamici. In caso di buon esito dell'*assessment center*, viene organizzato un colloquio tra il candidato e la Direzione RU, superato il quale il candidato sostiene un altro colloquio con il responsabile che sarà poi anche il suo futuro tutor: in questa occasione dimostrarsi ben informati sull'azienda dove si è scelto di fare il tirocinio costituisce indubbiamente un punto di forza.



In termini di rimborso spese, la società riconosce allo stagista un contributo mensile che varia tra i 750 e i 1000 euro a seconda della sede e dell'ambito in cui è svolto il tirocinio. A conclusione dell'esperienza lo stagista può richiedere, oltre al format di valutazione eventualmente predisposto dai diversi enti promotori, anche una lettera di referenza in cui sono indicati l'attività e il periodo di stage. Ad oggi, al termine del tirocinio, circa l'80% degli stagisti di Banca Generali viene inserito in azienda con contratti di lavoro dipendente (non necessariamente nell'area in cui viene svolto il tirocinio), dato supportato dalla ferma volontà di Banca Generali di mantenere nella propria orbita giovani di potenziale che si siano distinti durante lo stage. Negli ultimi anni, inoltre, è in costante aumento il numero di laureandi che scelgono di fare la propria tesi in Banca Generali, sulla base di vari progetti sviluppati con la massima collaborazione tra l'azienda, l'università e lo studente stesso.

## 7.2 Callipo



Fondata nel 1913, oggi alla quinta generazione, la Giacinto Callipo Conserve Alimentari S.p.A. ([www.callipo.com](http://www.callipo.com)), specializzata nella trasformazione e lavorazione di prodotti ittici, rappresenta una delle maggiori realtà imprenditoriali della Calabria. L'azienda effettua la lavorazione del tonno completamente in Italia, in tutte le sue fasi, alcune delle quali ancora manuali, ed è simbolo di efficienza e di imprenditorialità d'avanguardia grazie all'avanzata tecnologia degli impianti e delle attrezzature. Con circa 200 dipendenti ed una produzione annua di 5.500 tonnellate, la Callipo commercializza in Italia il 90% della propria produzione, mentre il restante 10% viene distribuito nei principali Paesi europei ed extraeuropei. L'azienda, che da più di dieci anni utilizza lo strumento del tirocinio, mette a disposizione ogni anno una decina di stage (durata media 6 mesi), dei quali 1-2 si concludono con l'assunzione.

I tirocinanti presso la Callipo vengono inseriti sia come operai nella produzione che in posizioni impiegate. Il tutor è in genere lo stesso Responsabile di funzione o, se ciò non è possibile, la risorsa con la maggiore esperienza nell'area di destinazione. Il canale preferenziale di ricerca utilizzato dall'azienda per trovare tirocinanti è quello scolastico-accademico, anche grazie alla sottoscrizione di un accordo con l'Università della Calabria; i tirocinanti possono tuttavia essere contattati anche attraverso altri canali istituzionali come, ad esempio, quelli previsti dalle normative regionali (Regione Calabria, Provincia di Vibo Valentia, ecc.). Il processo di selezione avviene tramite uno screening dei curricula che arrivano via web o direttamente in azienda. Se il CV è giudicato adatto, l'aspirante tirocinante viene contattato per un colloquio conoscitivo che tende ad accertarne la personalità, la disponibilità, la buona volontà e la motivazione. Il colloquio per la selezione dei tirocinanti differisce molto da quello per un'assunzione che mira soprattutto ad accertare le specifiche competenze professionali. Tale impostazione deriva dalla consapevolezza che il candidato tirocinante non avendo, nella maggioranza dei casi, esperienze lavorative pregresse, non ha ancora acquisito specifiche competenze professionali.

Il tirocinante ideale per la Callipo deve essere disponibile, possedere buona volontà e flessibilità e, soprattutto, deve essere in sintonia con la filosofia aziendale improntata alla qualità (riferita non solo ai prodotti ma anche, e soprattutto, ai rapporti interpersonali). Una delle maggiori difficoltà riscontrate dalla Callipo riguarda l'inserimento di giovani che, seppur preparati dal punto di vista accademico, hanno una scarsa conoscenza della realtà aziendale e produttiva e non sanno mettere in pratica le competenze acquisite con gli studi. Sulla base della propria esperienza, la Callipo sicuramente consiglia ad un tirocinante di dimostrarsi volenteroso e flessibile sin dalle prime battute; inoltre, cosa fondamentale, deve essere ricettivo ed avere un approccio curioso, in modo da acquisire le competenze necessarie non soltanto attraverso gli insegnamenti del tutor ma anche, e soprattutto, tramite

l'osservazione quotidiana delle attività aziendali.

Tutto il percorso di tirocinio effettuato alla Callipo viene monitorato e valutato attraverso la compilazione di schede giornaliere e di report mensili nei quali vengono indicate le attività svolte dal tirocinante. Al termine dell'esperienza viene rilasciato un attestato di tirocinio contenente una breve relazione con indicate le aree di apprendimento ed i progressi registrati nel corso del periodo di formazione. La Callipo, per propria filosofia, ha sempre erogato un'indennità di tirocinio di circa 500 euro o, quanto meno, un rimborso spese; l'introduzione dell'indennità obbligatoria, e non a discrezione dell'azienda, prevista dalla nuova legislazione in materia di tirocini non ha pertanto influito sull'utilizzo di tale strumento da parte dell'azienda.

### 7.3 Pfizer



La Pfizer ([www.pfizer.it](http://www.pfizer.it)), fondata a Brooklyn nel 1849 dai cugini tedeschi Charles e C. Erhart Pfizer, è oggi la prima compagnia biofarmaceutica al mondo ed è l'azienda farmaceutica che investe di più in ricerca e sviluppo. La società dedica un'attenzione particolare ai giovani e alla loro formazione e, a tale scopo, utilizza da anni il tirocinio come canale ideale per conoscerli e formarli. Annualmente l'azienda inserisce circa 40 tirocinanti, su 2 sedi amministrative e 3 stabilimenti dislocati ad Aprilia (Rm), Ascoli Piceno e Catania. I tirocini durano in media 6 mesi e gli ambiti in cui vengono inseriti gli stagisti sono vari; ultimamente le funzioni in cui sono stati maggiormente collocati sono state: Marketing, Manufacturing, Regulatory Affairs, Comunicazione, Qualità e Procurement.

Per la selezione dei tirocinanti la società utilizza sia il canale delle università, con cui ha convenzioni attive, che la ricerca diretta tramite offerte pubblicate sulle principali piattaforme online (LinkedIn, Jobsoul e bacheche universitarie, a seconda del profilo).

Per le selezioni, dopo uno screening delle candidature raccolte, si procede ad un primo colloquio telefonico; se in questa sede si evince che il candidato possiede i requisiti indicati dall'offerta, si prosegue con un incontro conoscitivo presso la sede in cui verrà svolto il tirocinio. Durante questo colloquio, oltre a verificare la rispondenza fra il profilo del candidato e i requisiti richiesti, vengono valutate anche la persona e la sua motivazione reale. Il candidato ideale in senso assoluto, per la Pfizer, non esiste. Si cerca di non partire mai da un'idea preconstituita, da una figura 'ideale' appunto, preferendo a volte candidati che possano riuscire a compensare l'eventuale mancanza di alcuni requisiti formali con esperienze o tratti caratteriali comunque necessari al ruolo specifico. Un aspetto infatti molto apprezzato e a cui viene data particolare importanza è l'intraprendenza, così come l'entusiasmo, il desiderio di imparare e la spontaneità.

Un limite riscontrato invece abbastanza frequentemente in molti studenti/laureati è la scarsa conoscenza della lingua inglese, una carenza che, per una multinazionale come la Pfizer, rappresenta ovviamente un handicap notevole.

Promuovendo la cultura della formazione, la Pfizer mette a disposizione di giovani neolaureati le conoscenze e il *know-how* dei "colleghi più anziani", sapendo che, in cambio, riceveranno un apporto prezioso di idee, unito ad una forte motivazione all'apprendimento. A tale scopo il tirocinante viene seguito molto da vicino, non solo dal responsabile di funzione cui viene affidato, ma dall'intero team (o struttura) di cui entra a far parte.

Per quanto riguarda l'indennità, nel caso di tirocini post laurea, viene riconosciuto un rimborso spese mensile che varia, a seconda della sede di svolgimento, da un minimo di 550 euro ad un massimo di 700 euro, a cui si aggiungono la mensa aziendale e, nel caso di Roma, anche il servizio navetta gratuito che collega la sede alla stazione ferroviaria più vicina.

Da un punto di vista occupazionale, quando le esigenze organizzative creano delle opportunità di lavoro, i tirocinanti, dopo un'attenta valutazione delle capacità e competenze acquisite durante lo stage, rappresentano ovviamente la risorsa preferenziale.

In ogni caso, anche quando l'esito finale non è l'assunzione, quello che conta è vivere l'esperienza come un importante momento di crescita, non dimenticando mai l'aspetto formativo ad essa collegato.

Alla luce dei risultati ottenuti negli anni, la Pfizer continuerà ad utilizzare lo strumento del tirocinio perché promuove uno dei valori al centro della propria cultura aziendale, ovvero la crescita personale e professionale delle sue risorse umane. Tale crescita è a vantaggio non solo del tirocinante, ma anche dell'azienda che ne trae un utile miglioramento, in termini di contributi innovativi e produttivi.

## 7.4 TotalErg



La società ([www.totalerg.it](http://www.totalerg.it)), nata il 1 ottobre 2010 dalla fusione tra ERG Petroli e Total Italia, a seguito della joint venture tra ERG S.p.A. (51%) e TOTAL S.A. (49%), opera in quattro aree di business: Raffinazione, Supply e Logistica; Rete; Extrarete e Specialità. Con una Rete di circa 3.000 distributori, vendite di carburanti di oltre 3 miliardi di litri ed una quota di mercato intorno all'11%, TotalErg è uno dei più grandi operatori del settore. Nel settore Extra Rete, TotalErg commercializza oltre 2 milioni di tonnellate tra carburanti e combustibili – gasoli, oli combustibili, benzine – rivolti ad uso industriale, civile ed agricolo. Vende sia a rivenditori del settore (B2B) che direttamente al consumo (B2C) mediante le società controllate Eridis e Restiani. Nel settore delle Specialità commercializza Bitumi e Bitumi modificati (in questo ultimo ambito è leader in Italia), Lubrificanti (con i tre marchi Total, Elf ed Erg), GPL (attraverso la società controllata Totalgaz Italia) e Fluidi speciali, con un volume complessivo di oltre 500 mila tonnellate vendute.

Da anni TotalErg utilizza lo strumento del tirocinio, inserendo annualmente in media 6 stagisti, soprattutto nelle aree del Marketing e delle Risorse umane e presso l'Ufficio legale. Ciò che caratterizza i tirocini in TotalErg è l'attenzione alla qualità e all'efficacia dei percorsi formativi proposti. Il perseguimento di elevati standard di professionalità attraverso l'investimento nello sviluppo delle persone è infatti uno dei cardini della filosofia dell'azienda. È per questo che il numero di tirocini attivati annualmente non è particolarmente alto: l'intendimento non è quello di avere a disposizione un numero elevato di stagisti, ma di strutturare dei Progetti formativi che consentano la realizzazione di esperienze realmente professionizzanti. La durata dei tirocini è calibrata sulla base degli obiettivi formativi e delle attività da svolgere: mediamente durano 6 mesi, un lasso di tempo che, nella maggior parte dei casi, risulta sufficiente per formare il tirocinante in vista del suo ingresso nel mondo del lavoro.

Il reclutamento degli stagisti avviene attraverso il servizio di selezione aziendale, che si avvale anche della collaborazione di enti specializzati (ad esempio il servizio "Sportello stage") e di Convenzioni con diverse università. Il processo di selezione prevede un iter simile a quello utilizzato per le assunzioni, ma semplificato negli step (un solo colloquio a fronte dei tre per le assunzioni) e meno approfondito (non vengono utilizzati strumenti quali questionari di personalità o *assessment*).

Il colloquio è finalizzato essenzialmente ad accertare gli aspetti motivazionali e caratteriali del candidato: oltre ad avere un interesse specifico verso l'attività oggetto del tirocinio e una forte motivazione ad apprendere, il candidato "ideale" deve essere disponibile, curioso, avere entusiasmo e voglia di fare. La condivisione dei valori dell'azienda è un ulteriore, fondamentale tassello per intraprendere un percorso formativo in TotalErg. Ciò che l'azienda si aspetta da uno stagista è che si dimostri serio, responsabile e maturo nella gestione di attività o situazioni complesse e, più in generale, nell'approccio alla realtà lavorativa quo-

tidiana. Altrettanto importante è che sia in grado di entrare rapidamente nelle dinamiche aziendali e di integrarsi con i colleghi di lavoro: essere collaborativi, avere spirito di squadra e saper lavorare in gruppo sono condizioni fondamentali per il buon esito del tirocinio.

Il compito di monitorare e valutare il percorso formativo è affidato al tutor aziendale, che nella maggior parte dei casi è il responsabile dell'area in cui è inserito lo stagista. Nelle attività di affiancamento e assistenza, il tutor è spesso coadiuvato dagli altri componenti del gruppo di lavoro, in particolare dai colleghi più anziani e con maggiore esperienza. Ad ogni stagista l'azienda riconosce un'indennità di 500 euro mensili e la possibilità di usufruire della mensa aziendale.

È importante sottolineare, infine, che TotalErg non utilizza lo strumento del tirocinio come forma di selezione del personale, ma per offrire ai giovani opportunità di orientamento, formazione e conoscenza dell'azienda; contestualmente intende far conoscere l'azienda ed il settore in cui opera, diffondendo la propria immagine nel mercato del lavoro ed in ambito accademico.

## 7.5 Vodafone



Vodafone Italia ([www.vodafone.it](http://www.vodafone.it)) nasce nel 2003, sei anni dopo la fusione di Omnitel con il Gruppo Vodafone, una delle maggiori realtà di comunicazioni mobili al mondo che vanta ad oggi circa 430 milioni di clienti.

Nel 2009 l'azienda ha lanciato l'*Internship program*, grazie al quale offre ai migliori laureandi di università italiane ed europee l'opportunità di svolgere uno stage formativo presso una delle sue funzioni aziendali: *Sales, Marketing, Customer Operations, Technology, Finance, HR, Public&Legal, Corporate Communication*. Questo tipo di stage offre inoltre la possibilità di fare la propria tesi di laurea in azienda. Nel 2013-2014 Vodafone Italia ha ospitato più di 40 stagisti, la maggior parte dei quali sono stati poi assunti a tempo indeterminato nel *Discover program*, percorso di inserimento di nuovi talenti.

L'*Internship program* ha una durata di 3 mesi, prorogabili di altri 3, e garantisce agli stagisti un rimborso spese mensile di 800 euro lordi. Con gli aggiornamenti normativi sui tirocini dal 2011 ad oggi, le condizioni dell'*Internship program* non sono cambiate poiché rispettavano già le norme di legge. Gli stagisti da inserire in questi programmi vengono intercettati attraverso candidature spontanee che possono essere effettuate sia durante i *Career Day* e le *Job Fair on campus*, a cui Vodafone partecipa sulla base di partnership e convenzioni con le migliori università italiane ed europee, sia collegandosi alla sezione "Lavora con noi" all'interno del sito istituzionale dell'azienda.

Il processo di selezione vero e proprio per le posizioni di stage, differente da quello per i professional e per i manager, prevede 4 fasi: (1) Screening: analisi dei CV sulla base di un percorso di studi con voti eccellenti e nei tempi previsti, la conoscenza dell'inglese e di altre lingue e, preferibilmente, un'esperienza di studio all'estero (2) Test online per i ragazzi selezionati, il primo di carattere logico-matematico, il secondo di tipo comportamentale in inglese (3) *Recruiting day*: chi supera i 2 test online viene convocato presso il *Vodafone Village* per partecipare ad una giornata che prevede un *assessment* (vedi Cap. 4, par. 4.2), per valutare le competenze relazionali e di *problem solving* e, a seguire, un'intervista individuale con un *recruiter* in cui vengono approfonditi gli aspetti motivazionali (4) Intervista con il manager/tutor: in base ai risultati del *Recruiting day*, alle attitudini personali e alla motivazione, ciascuno dei ragazzi viene presentato ad un manager con cui sostiene un'ultima intervista individuale. In caso di esito positivo, il manager ospiterà lo studente per uno stage nel proprio team e sarà il suo tutor di riferimento per la durata del progetto. Al termine dell'*Internship program* è lo stesso tutor che valuta lo stagista, aiutandolo anche a prendere consapevolezza delle proprie potenzialità e delle proprie aree di miglioramento. La valutazione dei tutor, che serve ad individuare i nuovi talenti da inserire eventualmente nel successivo *Discover program*, si basa sia sulla predisposizione e attitudine dello stagista ad un percorso di carriera in una determinata area aziendale, sia su elementi comportamentali



tipici della cultura organizzativa di Vodafone: passione per l'innovazione, per la tecnologia e per il cliente; capacità di lavorare e di adattarsi ad un ambiente dinamico ed in continua evoluzione; abilità nel trovare soluzioni in modo semplice ed efficace, sia con i propri colleghi che con i clienti; capacità di lavorare in gruppo, avendo fiducia nelle persone; trasparenza e rispetto dei differenti punti di vista.

Qualche consiglio per gli studenti che si vogliono candidare: fare esperienze internazionali, sia universitarie che attraverso altri percorsi (viaggi di studio, lavoro, volontariato) in culture diverse; sapersi "posizionare" nel settore in cui si desidera lavorare, informandosi sulle dinamiche del mercato e pensando al modo migliore per proporsi alle società individuate; mettersi in gioco: essere imprenditoriali, proattivi, cogliere le opportunità che si presentano; essere al passo con i tempi: appassionarsi alle nuove tecnologie, al mondo digital/online, ai blog e ai nuovi media.

## 8. La parola ai tirocinanti

Le esperienze che abbiamo raccolto in questo Manuale raccontano storie rappresentative di molti ragazzi italiani che affrontano il proprio tirocinio con entusiasmo, serietà, dedizione e grande realismo, consapevoli che, indipendentemente dal risultato finale, sia valsa comunque la pena mettersi in gioco nella palestra dello stage.

**Carmen**, laurea magistrale in Storia dell'arte alla Sapienza di **Roma**, ha fatto ben due stage, prima in una galleria d'arte privata e successivamente presso un ente per il quale ha svolto un accurato lavoro di catalogazione di un'importante collezione pubblica, coordinandone anche la campagna fotografica. Nonostante abbia imparato tecniche fondamentali per il lavoro di storico dell'arte e sia stata molto apprezzata professionalmente, al termine dello stage non ha potuto proseguire la collaborazione, per l'impossibilità di essere assunta, se non tramite concorso, da parte dell'ente pubblico che le aveva offerto il tirocinio.

**Caterina**, con una laurea triennale in Economia e amministrazione delle imprese di un'università dell'**Abruzzo**, ha vinto uno stage finanziato da un bando pubblico in una piccola azienda di produzione e commercializzazione di prodotti plastici, dove ha messo in pratica tutto quello che aveva imparato sui libri di contabilità aziendale, acquisendo con soddisfazione una buona dimestichezza con la materia, oltre alla capacità di affrontare con maggiore concretezza il biennio magistrale, al quale è attualmente iscritta.

**Francesca**, giovane stilista diplomata all'Istituto Marangoni di **Milano**, ci descrive il suo stage di 6 mesi in una grande azienda del made in Italy, che le è costato un grande impegno e molti batticuori per le elevate responsabilità che le erano state attribuite, ma che ha saputo superare brillantemente, conquistandosi l'agognato contratto a tempo indeterminato.

**Roberto**, laureato in Economia e commercio all'Università di **Sassari**, ci racconta come ha trovato uno stage di 4 mesi presso una società produttrice di software destinati a commercialisti, consulenti del lavoro e imprese industriali medio grandi, dove ha prima studiato i diversi processi aziendali per poter determinare i prezzi dei servizi offerti e successivamente si è cimentato nell'assistenza clienti. Anche in questo caso lo stage ha avuto un esito favorevole: al termine del periodo è stato chiesto a Roberto di proseguire con una breve collaborazione, dopo la quale è stato inserito in azienda.

**Sveva**, con una laurea triennale in fotografia conseguita presso la Libera Accademia di Belle Arti di **Firenze**, ha svolto un tirocinio di 6 mesi nell'ultimo anno della triennale in uno studio

fotografico, durante il quale ha imparato molto sia sulle tecniche fotografiche che sulla post-produzione. Purtroppo, dopo pochi mesi dal termine del suo stage, lo studio in cui ha fatto il tirocinio ha chiuso e quindi non ha potuto continuare come libera professionista, come le era stato inizialmente proposto. Nonostante questo, Sveva invita a non scoraggiarsi e a trarre il massimo vantaggio sia dai contatti che dagli incontri professionali che si possono venire a creare attraverso l'esperienza del tirocinio.

## 8.1 Carmen

Carmen, 27 anni, ha conseguito la Laurea magistrale in Storia dell'arte presso l'Università "Sapienza" di Roma. Durante il primo anno di università ha fatto un tirocinio di 4 mesi in una galleria privata d'arte contemporanea presso cui aveva lasciato il proprio CV al termine della visita di una mostra. Dopo circa un mese la galleria d'arte la contatta e le propone uno stage, non retribuito, per attività di *back office*. Oltre ai compiti da segretaria e da archivista, durante il tirocinio si è occupata anche di gestire i contatti con gli altri galleristi, gli artisti, i fornitori, i collezionisti, di redigere comunicati stampa e materiale divulgativo, di reperire materiale per le mostre e di allestire e disallestire le varie esposizioni. Sebbene a livello pratico abbia imparato molto, l'ambiente di lavoro era ostile, estremamente competitivo, perennemente in tensione. Dopo aver testato sul campo quali logiche di profitto animano alcuni ambienti dell'arte privata, Carmen ha capito di non essere interessata ad un futuro in quell'ambito. È stata dunque, a suo modo, un'esperienza importante di carattere orientativo, oltre che utile, essendosi successivamente fatta attribuire dal proprio ateneo un certo numero di crediti per aver svolto questo tirocinio.

Proseguendo l'università, Carmen ha voluto nuovamente affiancare agli studi teorici delle esperienze di carattere pratico per acquisire delle competenze che la formassero sia dal punto di vista professionale che personale e che le consentissero di crearsi delle opportunità lavorative dopo la laurea. Nel corso dell'ultimo anno universitario ha quindi svolto un tirocinio extracurricolare di 6 mesi non retribuito (l'erogazione di un'indennità non era ancora obbligatoria) presso un ente pubblico, trovato tramite un portale di annunci universitario. L'attività di "catalogatrice di beni culturali" prevista nel suo Progetto formativo si è realizzata con un lavoro di schedatura/catalogazione delle opere di una collezione pubblica ed il coordinamento della relativa campagna fotografica. Grazie all'aiuto del tutor (non quello ufficiale, incontrato poche volte, ma un tutor di "elezione"), ha imparato in fretta ad utilizzare il database informatico, il materiale archivistico e a compilare la scheda di catalogo di un'opera d'arte (competenza di base richiesta ad uno storico dell'arte, ma non insegnata all'università). Carmen ha progettato tutto il lavoro di catalogazione ed in parte l'ha realizzato, ma non l'ha potuto portare a termine nei 6 mesi previsti a causa dell'enorme mole di lavoro; tuttavia per passione, dedizione e correttezza ha terminato la catalogazione nei mesi successivi allo stage (ovviamente sempre senza alcun riconoscimento economico).

Una delle maggiori difficoltà che ha riscontrato è stata la mancanza di una postazione: il suo era un lavoro da svolgere principalmente al computer e, paradossalmente, non aveva un computer. Quotidianamente, anche più volte in una stessa giornata, ha dovuto spostarsi di postazione in postazione, approfittando delle assenze dei vari dipendenti con relativo trasloco di tutto il materiale necessario, digitale e cartaceo.

Al termine del tirocinio le è stato rilasciato un attestato, attualmente allegato al suo CV,

che fino ad ora, purtroppo, non ha prodotto gli effetti sperati, essendo Carmen tuttora disoccupata. Ciononostante il tirocinio ha rappresentato per lei una possibilità di reale crescita professionale permettendole di osservare e sperimentare a livello personale il profilo di uno storico dell'arte che lavora sul campo. Lo stage le ha fornito una conoscenza diretta di tutte le mansioni e posizioni che possono essere ricoperte lavorando con il patrimonio storico-artistico, ampliando di fatto il punto di vista strettamente accademico offerto dall'università. Sicuramente il suo CV oggi è più appetibile e corredato da una discreta esperienza di pratica professionale. Purtroppo, avendo svolto il tirocinio presso un ente pubblico, nel quale si entra soltanto tramite concorso, Carmen non ha avuto la possibilità di proseguire la propria collaborazione, pur essendosi inserita molto bene nell'ambiente di lavoro ed essendo molto apprezzata professionalmente.

## 8.2 Caterina

Caterina è abruzzese, ha 24 anni e, da quando ha iniziato l'università, si è sempre data da fare con piccoli lavori, anche non inerenti al suo ambito di studi: si è occupata per diversi anni della vendita a domicilio di alcuni prodotti, ha lavorato come barista, ha dato molte ripetizioni. Prima di conseguire la laurea triennale in Economia ed amministrazione delle imprese, ha svolto un primo tirocinio, curricolare, di 4 mesi presso uno studio di ragioneria. Questa esperienza non è stata particolarmente utile, al di là dell'acquisizione dei crediti formativi obbligatori. Infatti in questo periodo Caterina ha imparato poco, essendo i suoi compiti limitati ad un meccanico inserimento dati (registrazione delle fatture).

Nonostante lo stage curricolare non proprio positivo, subito dopo la laurea Caterina è venuta a conoscenza di un bando pubblico promosso dalla Provincia (in particolare da un Centro per l'impiego) che offriva tirocini extracurricolari di 3 mesi in diversi settori. Ha quindi preparato la domanda e tutta la documentazione amministrativa necessaria ed è stata successivamente chiamata per svolgere uno stage presso una piccola ditta di produzione e commercializzazione di prodotti plastici, non nella sua città, ma in un paese abbastanza vicino. È stata inserita nel settore Amministrazione e contabilità dove si è occupata della gestione delle fatture (registrazione, pagamento e archiviazione), della immissione della prima nota, del controllo degli estratti conto bancari, dell'archiviazione di tutti i documenti aziendali e dell'attività di *front office*/segreteria. Questo tirocinio le ha consentito di acquisire notevoli competenze, come leggere e capire il bilancio d'esercizio, gestire il piano dei conti e gli strumenti di credito/debito (assegni, cambiali, bonifici, ecc.), utilizzare software gestionali per la tenuta della contabilità generale e per la gestione di conti, prima nota, scadenziario clienti e fornitori, incassi, pagamenti e flussi di cassa. Tutte le attività svolte e le competenze acquisite sono state perfettamente in linea con il suo percorso di istruzione: ha infatti appreso e imparato ad utilizzare concretamente ciò che aveva fino a quel momento solo studiato a livello teorico. Inizialmente Caterina ha avuto il classico timore di "non essere all'altezza", di non riuscire a fare ciò che le chiedevano, ma poi nel corso del tirocinio è riuscita ad affrontare tutte le attività previste dal Progetto formativo, soddisfacendo la sua principale aspettativa: imparare le basi della contabilità, non solo teoricamente, ma anche in pratica. Dal punto di vista operativo ha condiviso la postazione di lavoro con il suo tutor, lavorando per 4 ore al giorno per 5 giorni a settimana; le è stata corrisposta un'indennità di 600 euro netti al mese, in linea con la normativa della Regione Abruzzo. Al termine dell'esperienza, non le è stata rilasciata un'attestazione, ma solo copia della Relazione finale di tirocinio.

Attualmente Caterina si è appena iscritta all'università per conseguire la Laurea magistrale; continua a darsi molto da fare, studia e lavora. Farebbe molto volentieri un nuovo tirocinio, ma sta trovando grandi difficoltà nel reperirne un altro. La sua impressione è che adesso

che i tirocini extracurricolari sono retribuiti forse è più difficile trovarne uno, perché la platea degli aspiranti tirocinanti si è improvvisamente allargata: 600 euro al mese, per imparare, fanno comodo a tutti! Considerando quanto il tirocinio l'abbia aiutata e formata, lei, pur di imparare ancora, sarebbe disposta a farne altri, al limite anche un nuovo tirocinio curricolare (quindi non retribuito).

Le competenze che ha acquisito, per ora, non le ha ancora potute mettere in pratica (visto che ora lavora in una pizzeria!), ma è sicuramente cambiato il suo modo di studiare: vede con un'ottica diversa le cose che sta studiando. Il bilancio complessivo di questa esperienza è stato sicuramente più che positivo, tanto che per qualche tempo dopo la fine del tirocinio Caterina ha continuato a frequentare la ditta. Il suo unico appunto, infatti, è che forse l'esperienza sia stata fin troppo breve.

### 8.3 Francesca

Francesca ha 25 anni e vive a Milano. Si è diplomata da circa tre anni in *Fashion Design* all'Istituto Marangoni, con un anno di frequenza nella sua città, sede della scuola, e due anni all'estero, Parigi o Londra, scelta quest'ultima da Francesca per completare il suo percorso di studi. Durante il periodo londinese Francesca ha svolto un primo *internship* curriculare di tre mesi, poi rinnovato per altri tre, presso uno dei marchi storici del Regno Unito, la *Pringle of Scotland*. Rientrata in Italia presenta la propria candidatura spontanea ad una delle grandi firme del made in Italy. Sceglie questa modalità, avendo capito durante la sua precedente esperienza di tirocinio che il momento migliore per candidarsi è quando le aziende della moda ogni 6 mesi cercano talenti per le nuove collezioni. Poco dopo le viene infatti proposto uno stage di 6 mesi con un rimborso mensile di 500 euro nel settore creativo *pelletteria e accessori*, dove inizia il suo percorso, avendo l'opportunità di apprendere una serie di nuove competenze, legate appunto alla scelta dei materiali per gli accessori delle future collezioni. Una sfida che accoglie con entusiasmo e intraprendenza, superando i timori d'inadeguatezza, essendosi dedicata durante i suoi studi soprattutto al design e alla creazione di capi d'abbigliamento. La sua parola d'ordine è stata: immettere la stessa creatività e passione per la ricerca e le nuove soluzioni di stile in un settore per lei tutto da esplorare.

Il Progetto formativo è stato fin dall'inizio chiaro nella *mission* e nelle indicazioni di volta in volta fornite dal Responsabile dei materiali per la pelletteria, che è stato anche il suo tutor e il suo principale referente durante tutta la durata dello stage. Il primo periodo è stato davvero impegnativo per Francesca, che si è sentita da subito investita da troppe responsabilità, in quanto si è trovata a svolgere una serie di compiti affidati in precedenza ad un collaboratore che aveva lasciato poco prima quello stesso ufficio. Francesca non si è persa d'animo e ha messo in gioco tutta la sua sensibilità creativa nella ricerca e nella scelta dei materiali, che spesso ha trovato e proposto in maniera del tutto autonoma, adeguandosi alla grande flessibilità richiesta, e alle complesse dinamiche delle gerarchie interne. Solo quando riteneva il rischio di errore troppo alto decideva di rivolgersi al proprio tutor, il cui atteggiamento nei suoi confronti era palesemente quello di metterla alla prova in diverse situazioni, essendo il suo un tirocinio di pre-inserimento. Il suo approccio di giocarsi il tutto per tutto, in un continuo esercizio di autoformazione *on the job*, si è rivelato vincente e Francesca ha ottenuto al termine dello stage non una semplice attestazione, ma direttamente un primo contratto di lavoro di un anno nella stessa azienda, come assistente del Responsabile dei materiali per la pelletteria, ovvero del suo ex tutor, in perfetta coerenza con il suo tirocinio. Concluso il periodo di collaborazione, Francesca, in virtù della sua determinazione e capacità di risolvere dai grandi ai piccoli problemi, è riuscita ad ottenere prima un nuovo contratto annuale direttamente dall'azienda stessa (e non dall'agenzia in-



terminale come il contratto precedente) ed infine un'assunzione a tempo indeterminato. Il suo ruolo è rimasto lo stesso, così come il suo "capo", con il quale ha stabilito un ottimo rapporto, basato sulla stima e la fiducia reciproca. Il bilancio complessivo dell'esperienza di tirocinio è stato ed è estremamente positivo, anche se non bisogna mai dimenticare che per i "creativi" il livello di sfida e di competizione sono molto elevati. Le attitudini che Francesca consiglia di mettere in campo per riuscire ad inserirsi in uno dei settori che hanno fatto grande il nostro Paese sono quelle di essere sempre attenti a cogliere le opportunità quotidiane, non dicendo mai "questo non è di mia competenza", di osservare, imparare e capire come cambiano l'organizzazione e le gerarchie, insieme allo stile, alle tendenze e al mercato e, infine, di rendersi indispensabile senza mai strafare e, ovviamente, senza mai rinunciare ad esprimere il proprio talento.

## 8.4 Roberto

Roberto vive a Sassari. Subito dopo la Laurea in Economia e commercio, riceve una proposta di tirocinio direttamente dal suo professore, relatore della tesi di laurea.

Il tirocinio ha avuto una durata di 4 mesi e si è svolto presso una società venditrice di software, destinati a soddisfare le esigenze informatiche di commercialisti, consulenti del lavoro e aziende medio-grandi nel campo della produzione e dell'industria.

Per Roberto lo stage, escludendo la partecipazione alla gestione dell'azienda familiare, è stata la prima esperienza nel mondo del lavoro. Perfettamente in linea con il suo percorso universitario - la sua tesi di laurea verteva sui sistemi gestionali integrati (ERP) - il tirocinio riguardava lo studio dei sistemi informativi gestionali che l'azienda utilizza al suo interno e per i quali fornisce assistenza all'esterno.

All'inizio dello stage Roberto si è occupato dello studio dei processi aziendali al fine di determinare un prezzo remunerativo per i servizi offerti, ossia un prezzo che consentisse di coprire i costi e garantisse un adeguato guadagno per l'azienda. Lo scopo iniziale dello stage, come gli era stato prospettato, era proprio quello di studiare i processi aziendali e i costi diretti ed indiretti dell'assistenza *on-site* per stabilire quale fosse la tariffa oraria in grado di garantire all'azienda la copertura dei costi e un giusto guadagno. Dopo il primo periodo il suo lavoro tuttavia è stato decentrato sempre più verso l'area di assistenza ai clienti per i software gestionali.

Nel complesso è riuscito a svolgere il lavoro senza particolari problemi, sia grazie al supporto del tutor aziendale, che lo ha sufficientemente seguito anche tramite l'intermediazione di altri operatori aziendali, sia dal punto di vista logistico, in virtù di un'adeguata postazione e di tutti gli strumenti e i materiali necessari che l'azienda ha messo a sua disposizione.

Essendo alla sua prima esperienza, ovviamente Roberto era pervaso da diversi timori. In particolar modo la sua preoccupazione maggiore, agli inizi dello stage, era quella di finire "a fare fotocopie" e che le competenze da lui già possedute non venissero sfruttate. Cosa che è risultata vera solo in parte. Se da un lato sono stati sicuramente importanti gli incarichi di assistenza e consulenza che aveva il compito di fornire all'esterno e che gli hanno sicuramente permesso di migliorare e approfondire le competenze sugli aspetti tecnici e relazionali, dall'altro le sue aspettative rispetto ai contenuti formativi non sono state pienamente soddisfatte. Infatti, lo studiare i processi aziendali e i costi diretti ed indiretti dell'assistenza *on-site*, come previsto dal Progetto formativo, era un compito proprio della consulenza di medio-alto livello, mentre il ruolo di assistenza al cliente che gli avevano successivamente assegnato, anche se ha fornito l'occasione per conquistarsi un posto in azienda come collaboratore, è stata una tipologia di lavoro sicuramente più operativa, ma meno formativa.

Il suo giudizio sull'esperienza è stato nel complesso positivo, ma indubbiamente quello che

ha reso veramente importante il tirocinio è stato il collegamento coerente fra gli studi effettuati e il mondo del lavoro. Oltre ad essere stata un'importante occasione professionale: infatti, al termine del tirocinio, l'azienda ospitante gli ha proposto di proseguire la collaborazione, in sostituzione di un dipendente dimissionario.

Secondo Roberto, anche se l'esperienza del tirocinio è sicuramente sempre positiva in termini formativi e curriculari, l'elemento che fa la differenza - e sui cui bisognerebbe investire la massima attenzione - è scegliere uno stage valutando con grande accuratezza la coerenza con il proprio percorso formativo/professionale.

## 8.5 Sveva

Sveva ha 25 anni e vive in Toscana. Dopo il diploma liceale ad indirizzo artistico, grafico e visivo, consegue una Laurea triennale in Fotografia e successivamente frequenta l'Accademia di Belle Arti con l'idea di ottenere la Laurea specialistica. Sveva si è sempre data da fare e già durante gli studi ha lavorato, anche se non nel suo settore, ma come barista, cameriera, cassiera.

Grazie ad un Centro Informagiovani, ha trovato e svolto un tirocinio di inserimento lavorativo di 6 mesi presso uno studio fotografico che prevedeva un'indennità di 500 euro al mese. È stata inserita come assistente fotografa e addetta alla postproduzione. Durante il tirocinio ha lavorato con i fotografi dello studio, come assistente e - a volte - come seconda fotografa; ha post-prodotto fotografie di matrimoni, lavorato per cataloghi di aziende e altro ancora, tutte attività perfettamente in linea con il suo percorso di istruzione e con le attività previste dal suo Progetto formativo. Prima di iniziare, la sua preoccupazione era che non le facessero svolgere le attività previste dal tirocinio; effettivamente ogni tanto Sveva ha dovuto eseguire qualche mansione di segreteria come rispondere alle telefonate, ricevere clienti o gestire le email, ma fortunatamente solo in maniera sporadica. Le sue aspettative erano alte: sperava di avere la possibilità di imparare nuove cose rispetto alla professione di fotografa, di poter "portare a casa" consigli preziosi offerti da professionisti del mestiere e di trovarsi a lavorare con persone entusiaste del proprio lavoro. La sua esperienza è stata ancor più soddisfacente del previsto. Si è ritrovata a svolgere lavori anche importanti e di responsabilità, lavorando spesso in completa autonomia. Senza troppa paura di sbagliare (in fondo, era una tirocinante!) e facendo leva sulla fiducia in se stessa, Sveva ha avuto modo di sviluppare le sue capacità e competenze in un ambiente stimolante e professionale. Nonostante il suo tutor non l'abbia particolarmente seguita, all'interno dello studio fotografico Sveva ha trovato una persona esperta e disponibile che l'ha sempre aiutata, anche se formalmente non era suo compito. Una volta al mese incontrava anche il tutor del soggetto promotore che aggiornava su come stesse procedendo l'esperienza.

Alla fine dei 6 mesi le è stato proposto di continuare la collaborazione come libera professionista con Partita Iva (vedi Cap. 6, par. 6.3), ma - al rientro da un viaggio di volontariato in Africa, un mese e mezzo dopo - ha trovato lo studio in vendita e l'attività chiusa. Dopo il viaggio ha anche deciso di abbandonare il progetto della Laurea specialistica, proprio in conseguenza della sua esperienza di tirocinio. Durante i 6 mesi di stage, infatti, Sveva non solo non aveva potuto frequentare le lezioni universitarie (e aveva l'obbligo di frequenza), ma si era anche resa conto del grande scollamento fra il suo stage "pratico", fortemente professionalizzante, e le nozioni accademiche impartite all'università.

Fra gli aspetti negativi di un tirocinio, secondo Sveva c'è il rischio di non essere ben seguiti, con le possibili conseguenze di timori ed insicurezze che ciò può comportare, oltre all'evi-

dente svantaggio formativo; fra gli aspetti positivi, invece, c'è sicuramente la possibilità di incontrare colleghi o persone che operano nel proprio settore di interesse e dalle quali si può molto imparare. Attualmente Sveva è, purtroppo, ancora disoccupata. Riesce comunque a fare collaborazioni saltuarie in qualità di Fotografa per reportage e servizi fotografici per enti e soggetti pubblici in occasione di eventi culturali e artistici e per privati in occasione di matrimoni, battesimi e feste di laurea. Il consiglio di Sveva è di non scoraggiarsi mai, anche di fronte a qualcosa di diverso da quello che ci si aspettava, ma di coglierlo come spunto di riflessione e possibilità di mettersi in gioco diversamente. L'importante è credere nelle proprie capacità, cercare in tutti i modi di arricchirle, non solo con il tirocinio, ma anche attraverso la rete di persone e di occasioni che si vengono inevitabilmente a creare.

# TERZA PARTE

---

Le Schede Regione



## 9. Regione per Regione

### 9.1 Introduzione alle Schede Regione

Tutte le Regioni e le Province autonome hanno disciplinato i tirocini extracurricolari seguendo le indicazioni fornite dalle Linee guida nazionali. Le 21 Schede presenti in questa sezione rappresentano **una sintesi delle legislazioni regionali ad uso del tirocinante**. Nelle Schede non troverai un riassunto di ogni singola legge o delibera regionale sui tirocini, ma una selezione ragionata degli elementi normativi che riguardano direttamente il tirocinante o che comunque gli possono essere utili per la sua esperienza di tirocinio. Per evitare un'eccessiva lunghezza, ed anche per non essere ripetitivi, ogni Scheda riporta solo gli elementi normativi specifici di ogni legislazione regionale e non le indicazioni che sono comuni a tutte le regolamentazioni. Per esempio: fra i *Diritti e doveri* non verrà detto che il tirocinante deve ricevere "*nella fase di avvio del tirocinio, adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*" poiché questo è un obbligo di legge presente in tutte le normative regionali. Altro esempio: l'assicurazione del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, oltre che per la responsabilità civile verso terzi, sono norme obbligatorie previste in ogni Regione.

**Gli aspetti disciplinari comuni ad ogni Regione sono descritti nella Prima parte del Manuale.** Ogni Scheda Regione è strutturata in 9 sezioni, secondo questo modello:

#### **1. Tipologie, destinatari e durata**

In questo paragrafo vengono descritte le diverse tipologie di tirocini extracurricolari previsti dalla regolamentazione regionale. Per ogni tipologia vengono indicati i destinatari (ad es. neolaureati o neodiplomati, persone svantaggiate, ecc.) e la loro durata. È stata inoltre indicata, se prevista dalla disciplina regionale, l'età minima per svolgere un tirocinio.

#### **2. Soggetti ospitanti**

Vengono descritte le tipologie di soggetti che secondo la normativa regionale possono ospitare tirocinanti (imprese, enti pubblici, associazioni, ecc.). Si fa inoltre riferimento alla figura del tutor aziendale che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo dello stagista.

#### **3. Soggetti promotori**

Come abbiamo visto nella Prima parte, le Linee guida nazionali hanno individuato i soggetti, pubblici e privati, accreditati o autorizzati, che possono promuovere tirocini. Ogni Regione e Provincia autonoma, tuttavia, ha potuto integrare o modificare l'elenco dei soggetti promotori, che viene quindi riportato nel dettaglio in questo paragrafo.



#### ***4. Convenzione e Progetto formativo***

In questo paragrafo si parla brevemente della Convenzione e del Progetto formativo, ovvero i documenti necessari per l'attivazione dei tirocini. Ogni Regione e Provincia autonoma ha predisposto un proprio modello di Convenzione e di Progetto formativo.

#### ***5. Diritti e doveri***

In questa sezione sono descritti i diritti e i doveri del tirocinante, esplicitamente indicati nella legislazione regionale. I diritti e i doveri del soggetto promotore e del soggetto ospitante sono stati indicati solo nei casi in cui interessano o riguardano direttamente lo stagista (ad es. il divieto per il soggetto ospitante di realizzare due tirocini con lo stesso tirocinante).

#### ***6. Indennità***

Qui trovi tutte le informazioni inerenti l'indennità di partecipazione: oltre all'importo minimo mensile, sono riportati, se indicati dalla normativa regionale, anche i limiti massimi, i casi in cui l'indennità non può essere erogata, ecc.

#### ***7. Attestazione***

Si fa riferimento all'attestazione di tirocinio, ovvero il documento nel quale vengono indicati i risultati dell'esperienza e le competenze acquisite dal tirocinante. Si accenna inoltre alle modalità di registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

#### ***8. Riferimenti legislativi***

In questa sezione sono indicati i riferimenti delle normative regionali attualmente in vigore in materia di tirocini.

#### ***9. Per maggiori informazioni***

Vengono indicati i riferimenti dell'ufficio o degli uffici regionali a cui rivolgersi per avere informazioni sui tirocini.

**REGIONE ABRUZZO****Tipologie, destinatari e durata**

In Abruzzo i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi; la loro durata non può essere inferiore a **2 mesi** e superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolti principalmente a disoccupati (anche in mobilità), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione; la loro durata non può essere inferiore a **2 mesi** e superiore a **12 mesi**;
- **tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione**, destinati a: a) soggetti con disabilità non inseriti nelle convenzioni del collocamento mirato; b) disabili, invalidi civili, psichici e sensoriali; c) soggetti svantaggiati; d) soggetti inseriti nei programmi di assistenza a favore delle vittime di tratta; e) soggetti inseriti nei programmi di assistenza e integrazione sociale a favore di vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali; f) soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari; g) richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria; h) richiedenti asilo i) altri soggetti svantaggiati presi in carico dalla Pubbliche amministrazioni competenti; la durata non può essere inferiore a **2 mesi** e superiore a **24 mesi**;
- **tirocini estivi di orientamento**, destinati ad allievi di istituti scolastici e a studenti universitari. I tirocini estivi si svolgono durante il periodo estivo e non possono avere una durata inferiore ad **un mese** e superiore a **3 mesi**.

La durata massima prevista per tutte le tipologie di tirocinio è comprensiva delle eventuali proroghe. Inoltre il tirocinante non può essere sottoposto a regime di orario, se non per esigenze formative. Il tirocinio si svolge di norma in fascia diurna e nei giorni feriali, a meno che l'organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento in fascia serale e/o notturna. Per i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, la Regione Abruzzo può definire specifiche misure di agevolazione ed eventuali circostanziate deroghe in materia di durata e ripetibilità del tirocinio.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da datori di lavoro pubblici e privati. Per ogni tirocinio il soggetto ospitante nomina un **tutor aziendale** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) che favorisce l'inserimento del tirocinante, garantisce la qualità e la trasparenza del tirocinio, promuove

l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal Progetto formativo, accompagna e supervisiona il percorso formativo ed esprime la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore.

### **Soggetti promotori**

I tirocini sono promossi da un soggetto terzo, rispetto all'azienda e al tirocinante, che garantisce la qualità e la regolarità dell'esperienza. In Abruzzo i tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti, anche tra loro associati:

- le Province (oppure gli enti territoriali e/o le agenzie regionali che succederanno ad esse) per il tramite dei Centri per l'impiego;
- le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali che rilasciano titoli accademici, le istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale e le altre istituzioni di alta formazione che rilasciano titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo, con riferimento ai propri studenti anche nei 12 mesi successivi al conseguimento dei titoli accademici;
- centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento, nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione Abruzzo, ovvero accreditati;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte nell'Albo regionale, solo per coloro che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, anche per un congruo periodo non superiore a 12 mesi, successivo a tali percorsi; i servizi di inserimento per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione Abruzzo;
- le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori;
- gli enti bilaterali;
- le associazioni di rappresentanza delle persone con disabilità;
- i soggetti iscritti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro;
- le associazioni iscritte nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato o nel registro regionale delle associazioni di promozione sociale;
- i soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- i soggetti iscritti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per la formazione e l'orientamento;
- le agenzie tecniche in qualità di enti *in house* del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per ogni tirocinio il soggetto promotore nomina un **tutor** quale **responsabile organizzativo** che collabora alla stesura del Progetto formativo, monitora l'andamento del tirocinio, supporta e assiste il tirocinante, garantisce il rispetto di quanto previsto dal Progetto formativo e valuta, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio ai fini del rilascio dell'attestazione finale (sui compiti del tutor vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Abruzzo ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un modello di **Progetto formativo** (vedi sotto il paragrafo Riferimenti legislativi).

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante. Inoltre ha diritto ad una sospensione del tirocinio per: malattia lunga (cioè quando la malattia si protrae per un periodo di tempo pari o superiore ad un terzo della durata del tirocinio); infortunio; maternità; congedi parentali; chiusure programmate delle aziende ospitanti (chiusura stagionale, festività, ecc.). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. In caso di malattia, il tirocinante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al tutor aziendale. Se l'assenza per malattia si protrae oltre la settimana, l'azienda potrà richiedere idonea certificazione medica utile ai fini di una eventuale sospensione del tirocinio. In caso di sospensione dello stage per maternità, alla ripresa del tirocinio la tirocinante avrà diritto ad un orario ridotto per allattamento fino ad un anno di vita del bambino. Ai tirocinanti è inoltre riconosciuta la possibilità di effettuare periodi di riposo psico-fisico di almeno 2 giorni per ogni mese, dando luogo a una sospensione del tirocinio e al corrispondente prolungamento della sua durata complessiva.

La normativa abruzzese prevede che il tirocinante non possa:

- svolgere più di un tirocinio con il medesimo soggetto ospitante;
- essere utilizzato per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio o che non richiedano un preventivo periodo formativo;
- essere impiegato per ricoprire vuoti d'organico e ruoli necessari per l'organizzazione aziendale;
- essere impiegato per sostituire lavoratori assenti a vario titolo (ferie, malattia, maternità, servizio civile, cassa integrazione, ecc.), lavoratori stagionali con diritto di precedenza e lavoratori impegnati in lavori socialmente utili con profili equivalenti al profilo definito per il tirocinio.

Il soggetto ospitante deve mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, stru-

mentazioni, equipaggiamenti, idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate; deve inoltre garantire al tirocinante la partecipazione ad un corso di formazione (senza oneri per il tirocinante) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Questa formazione ha valore di credito formativo e deve essere registrata sul Libretto formativo individuale (vedi Box 5).

Il tirocinante, invece, ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con i tutor. In particolare è tenuto a:

- osservare i regolamenti interni all'organizzazione
- attenersi alle disposizioni organizzative previste per le attività di lavoro e di formazione del tirocinio
- evitare comportamenti che risultino in contrasto con i doveri connessi alle finalità del tirocinio.

Lo stagista, infine, deve aggiornare quotidianamente/settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.) e redigere, con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante, una relazione finale sull'esperienza. La relazione deve essere inviata al tutor del soggetto promotore ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze.

### *Indennità*

L'indennità di partecipazione non può essere inferiore a **600 euro** mensili e viene erogata a fronte di una partecipazione al percorso formativo superiore al 70% delle presenze mensili. L'ammontare dell'indennità deve essere comunque idoneo a coprire tutti i costi sostenuti per il trasporto con mezzi pubblici per raggiungere la sede del tirocinio, nonché le spese affrontate dal tirocinante per il vitto, l'alloggio ed altre spese connesse al tirocinio. Anche per i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, l'indennità non può essere inferiore a 600 euro mensili. Per le persone che usufruiscono di altre forme di aiuto/sostentamento, esclusivamente su richiesta dell'interessato, si può concordare di ridurre il rimborso mensile, che comunque non può essere inferiore a 450 euro. La percezione dell'indennità non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite. Se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 70% della durata prevista dal Progetto formativo, il tirocinio deve essere registrato, a cura del soggetto ospitante, sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5). Gli esiti formativi del tirocinio devono inoltre avere come riconoscimento finale la "Dichiarazione di competenze" che assicura la descrizione trasparente e attendibile dei contenuti di competenze acquisiti e del livello di competenza raggiunto nello svolgimento delle attività di tirocinio.

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 4 novembre 2014, n. 704** – Novella documento denominato "Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo", approvato con DGR 16 dicembre 2013, n. 949, e ss. mod. e int.. Ulteriore rivisitazione. Allegato 1 - Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo. Allegati A-B-C – Linee guida per persone straniere residenti all'estero; Convenzione di tirocinio extracurricolare; Progetto formativo e di orientamento.

### *Per maggiori informazioni*

**Regione Abruzzo – Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università**, viale Bovio, 425 – 65124 Pescara – tel. 085 7672087 – [dpg@regione.abruzzo.it](mailto:dpg@regione.abruzzo.it) – [direpalfi@pec.regione.abruzzo.it](mailto:direpalfi@pec.regione.abruzzo.it)

**REGIONE BASILICATA****Tipologie, destinatari e durata**

In Basilicata i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o abbiano assolto l'obbligo di istruzione da non più di 12 mesi rispetto alla data di avvio del tirocinio; la sua durata non può essere inferiore a **2 mesi** né superiore a **6 mesi**;
- **tirocinio finalizzato all'inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolto ai disoccupati (anche in mobilità), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione; la sua durata non può essere superiore a **12 mesi**;
- **tirocinio di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento** in favore di disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale; la durata minima è di **4 mesi** e quella massima di **12 mesi**; nel caso di **soggetti disabili**, la durata non può essere inferiore a **8 mesi** né superiore a **24 mesi**. Per tali categorie di persone la Regione può definire misure di agevolazione o eventuali circostanziate deroghe in materia di durata e ripetibilità;
- **tirocinio estivo di orientamento**, riservato ai giovani che abbiano assolto l'obbligo scolastico e siano iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico o un'università o inseriti in un percorso di formazione professionale nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione. Tali tirocini si svolgono nel periodo di sospensione delle attività didattiche; la durata non può essere inferiore a **1 mese** né superiore a **3 mesi**, anche nel caso di pluralità di tirocini.

Il limite minimo di età per svolgere un tirocinio extracurricolare è di **16 anni**. La durata massima prevista per tutte le tipologie di tirocinio è comprensiva delle eventuali proroghe. Inoltre la durata giornaliera del tirocinio non può superare l'orario previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) della figura professionale di riferimento.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati dalle imprese, dagli enti pubblici, dai soggetti che esercitano le professioni intellettuali, dalle fondazioni e dalle associazioni. Se il soggetto ospitante è un ente pubblico, l'individuazione dei tirocinanti avviene sulla base di procedure di selezione ad evidenza pubblica.

Il soggetto ospitante individua un **tutor** che accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### **Soggetti promotori**

I tirocini extracurricolari sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. La Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

- la Regione Basilicata;
- i Centri per l'impiego e le Agenzie provinciali per la formazione;
- gli enti pubblici (singoli o associati) e le loro articolazioni organizzative;
- i soggetti del sistema camerale;
- le università e le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica pubbliche o riconosciute dal MIUR;
- gli Enti pubblici di ricerca;
- le istituzioni scolastiche, statali e non statali, che rilascino titoli di studio con valore legale;
- i centri pubblici di formazione professionale e/o orientamento, nonché gli organismi di formazione e/o orientamento accreditati dalla Regione Basilicata;
- gli Enti bilaterali;
- l'Agenzia regionale per il diritto allo studio;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli specifici Albi regionali;
- le associazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale;
- i parchi nazionali e regionali;
- i soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- le agenzie tecniche in qualità di enti *in house* del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, come responsabile didattico-organizzativo (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), avrà il compito di collaborare alla stesura del Progetto formativo, di coordinare l'organizzazione del tirocinio, monitorarne l'attuazione e di verificare, con il tutor del soggetto ospitante, i risultati dello stage per il rilascio dell'attestazione delle attività svolte.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Basilicata ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un mo-



dello di **Progetto formativo**. Entrambi i documenti sono all'interno della Deliberazione n. 116 del 30 gennaio 2014 (vedi sotto il paragrafo Riferimenti legislativi).

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con il tutor del soggetto promotore e con il tutor del soggetto ospitante; ha diritto alla sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga e infortunio. Per malattia lunga si intende quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Il soggetto ospitante deve mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, le strumentazioni e gli equipaggiamenti idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate.

Inoltre lo stagista non può essere impegnato in attività non coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio, né in attività che non richiedano un preventivo periodo formativo; non può essere impiegato per sostituire lavoratori con contratto a termine, personale nei periodi di malattia, maternità o ferie o per ricoprire ruoli funzionali all'organizzazione del soggetto ospitante.

Il tirocinante non può svolgere più di un tirocinio con lo stesso soggetto ospitante, fatta salva la possibilità di proroga entro i limiti previsti; inoltre non deve aver avuto, nei sei mesi precedenti l'attivazione del tirocinio, rapporti di lavoro e/o altra esperienza di formazione in contesto lavorativo (ad es. i tirocini curricolari) con il soggetto ospitante, ad eccezione delle collaborazioni occasionali di durata complessiva non superiore a 30 giorni lavorativi e delle prestazioni di lavoro occasionale e accessorio (vedi Cap. 6, par. 6.3).

### *Indennità*

L'indennità di partecipazione non può essere inferiore a **450 euro** lordi al mese. È in ogni caso facoltà dei soggetti coinvolti concordare un importo di valore superiore. L'indennità verrà erogata a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% su base mensile. Nel caso di tirocini in favore di lavoratori percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità non viene corrisposta. In questi casi al tirocinante viene corrisposto esclusivamente un rimborso spese di almeno 250 euro al mese. I soggetti coinvolti possono comunque concordare rimborsi spese mensili di valore superiore. L'indennità, inoltre, deve essere erogata con modalità che ne assicurino la tracciabilità. Con riferimento specifico ai soggetti svantaggiati e ai disabili, la Regione, con provvedimento motivato e finalizzato a promuoverne l'inclusione sociale, potrà prevedere circostanziate deroghe alla corresponsione e all'ammontare dell'indennità.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del sog-

getto ospitante, rilascia un'attestazione dell'attività svolta e degli apprendimenti individuali, formali, non formali ed informali facendo riferimento al Repertorio delle Attestazioni della Regione Basilicata. Inoltre se il tirocinante ha svolto almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal Progetto formativo, le competenze acquisite dovranno essere registrate sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

#### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 30 gennaio 2014, n. 116** – “Linee guida in materia di tirocini” in attuazione dell’art. 1, comma 34, della L. n. 92/2012 – approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 24 gennaio 2013 – recepite con D.G.R. 747/2013. Approvazione Disciplinare in materia di tirocini extracurricolari

**Deliberazione della Giunta Regionale 27 giugno 2013, n. 747** – Recepimento Linee guida in materia di tirocini in attuazione dell’art. 1, co. 34 L. n. 92/2012 approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

#### *Per maggiori informazioni*

**Regione Basilicata – URP Dipartimento Formazione, Cultura e Sport – Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca** – via Vincenzo Verrastro, 8 – 85100 Potenza – tel. 0971 668055/6123/8040 fax 0971 668107 – [urpformazione@regione.basilicata.it](mailto:urpformazione@regione.basilicata.it)

**REGIONE CALABRIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Calabria i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o abbiano assolto l'obbligo scolastico da non più di 12 mesi; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolti principalmente ai disoccupati (anche in mobilità o percettori di indennità di disoccupazione), inoccupati e lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento al lavoro** destinati a disabili, soggetti svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**; nel caso dei **soggetti disabili** la durata complessiva può arrivare fino a **24 mesi**;
- **tirocini estivi di orientamento** destinati a giovani o adolescenti che abbiano assolto all'obbligo di istruzione e siano regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un'università o un istituto scolastico; si svolgono nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico, o la sospensione di quello accademico, e l'inizio del successivo e la loro durata non può essere superiore a **3 mesi**.

La durata massima prevista per le diverse tipologie si intende comprensiva delle eventuali proroghe. Per quanto riguarda i tirocini rivolti a disabili, soggetti svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, la Regione Calabria può definire misure di agevolazione o prevedere eventuali circostanziate deroghe in materia di durata. Il limite di età minimo per svolgere un tirocinio è 16 anni.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati dalle imprese, dagli enti pubblici, dagli studi professionali e dalle associazioni. Il soggetto ospitante individua un **tutor** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

**Soggetti promotori**

I tirocini sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. In Calabria i tirocini extracurricolari possono essere promossi dai seguenti soggetti, anche tra loro associati:

- Regione Calabria;
- Azienda Calabria Lavoro;
- Centri per l'impiego;
- soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro, successivamente all'adozione di una disciplina regionale in materia;
- istituti di istruzione universitaria, statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici;
- Enti pubblici di ricerca;
- istituzioni scolastiche, statali e non statali, che rilascino titoli di studio con valore legale;
- centri pubblici di formazione professionale e/o orientamento;
- agenzie regionali per il diritto allo studio;
- soggetti accreditati alla formazione professionale e/o all'orientamento;
- comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali iscritte negli specifici Albi regionali;
- associazioni del volontariato e associazioni di promozione sociale;
- parchi nazionali e regionali della Calabria;
- servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della Regione;
- soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- agenzie tecniche in qualità di enti *in house* del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), collabora alla stesura del Progetto formativo, coordina l'organizzazione del tirocinio, monitora l'attuazione del piano formativo e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Calabria ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un modello di **Progetto formativo**. Tali documenti sono allegati alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 158 del 29 aprile 2014 (vedi sotto il paragrafo Riferimenti legislativi).

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con i tutor; ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati.

Il soggetto ospitante deve mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate. Il tutor del soggetto ospitante non può seguire più di 3 tirocinanti contemporaneamente. Il tirocinante non può:

- svolgere più di un tirocinio presso il medesimo soggetto ospitante per lo stesso profilo professionale;
- essere utilizzato per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio;
- essere impiegato nello svolgimento di attività che non richiedano un preventivo periodo formativo o per sostituire i lavoratori con contratti a termine o personale in malattia, maternità o ferie;
- essere utilizzato per ricoprire ruoli necessari all'interno dell'organizzazione.

### *Indennità*

La Regione Calabria ha stabilito che l'indennità non possa essere inferiore a **400 euro** lordi mensili, da rivalutare secondo indicizzazione Istat. L'indennità verrà erogata a fronte di una partecipazione minima al percorso del 70% su base mensile. Nel caso di tirocini a favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio non viene corrisposta. Per quanto riguarda i tirocini in favore di soggetti svantaggiati o disabili, ai fini della promozione dell'inclusione sociale di questi soggetti, l'indennità potrà non essere corrisposta. La percezione dell'indennità non comporta, in ogni caso, la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite. Inoltre se il tirocinante ha partecipato almeno al 70% della durata prevista dal Progetto formativo, l'esperienza di tirocinio dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

*Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 29 aprile 2014, n. 158** - "Linee guida in materia di tirocini. Modifica D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013".

*Per maggiori informazioni*

**Regione Calabria – Dipartimento Sviluppo economico, Lavoro, Formazione e Politiche sociali**, Cittadella Regionale, Località Germaneto - 88100 Catanzaro - tel. 0961858462 - [dipartimento.lavoro@regcal.it](mailto:dipartimento.lavoro@regcal.it)

**REGIONE CAMPANIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Campania i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 3 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio nei 12 mesi precedenti l'avvio del tirocinio; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolti a soggetti inoccupati, disoccupati, lavoratori in mobilità, lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione da almeno sei mesi, esclusi i beneficiari di cassa integrazione guadagni ordinaria (CIGO). In questo caso il tirocinio è attivabile sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**;
- **tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento** al lavoro in favore di disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**, ad eccezione dei tirocini per i **disabili** che possono durare fino ad un massimo di **24 mesi**.

In Campania i tirocini extracurricolari non possono avere una durata inferiore ad **un mese**. La durata massima prevista per le diverse tipologie si intende comprensiva delle eventuali proroghe. Ferme restando le disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri e sulla tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti, l'orario di attività del tirocinante non può superare quello previsto dal Contratto collettivo applicabile al soggetto ospitante. Il tirocinio si svolge in fascia diurna, a meno che la specifica organizzazione del lavoro del settore o reparto di inserimento non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale. È invece del tutto vietata l'attività formativa in fascia notturna.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati dai datori di lavoro pubblici e privati. Il soggetto ospitante individua un **tutor** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3). Ogni tutor può accompagnare fino ad un massimo di 3 tirocinanti.

**Soggetti promotori**

I tirocini extracurricolari in Campania sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza.

La Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

- i Centri per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro e l'istruzione (ARLAS);
- gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- le istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale;
- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e orientamento e le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, operanti in regime di convenzione con la Regione oppure da essa accreditate e autorizzate;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli appositi Albi;
- i servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- i soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1) o dalla Regione.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile delle attività didattico-organizzative (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), collabora alla stesura del Progetto formativo, coordina l'organizzazione del tirocinio, monitora l'attuazione del piano formativo e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Campania ha predisposto i modelli di **Convenzione e Progetto formativo**.

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati. Inoltre lo stagista può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutor aziendale e al tutor del soggetto promotore.

Anche il soggetto ospitante può interrompere un rapporto di tirocinio in corso, ma esclu-



sivamente nelle seguenti ipotesi:

- verificarsi di gravi o reiterate inadempienze da parte del tirocinante degli obblighi posti a suo carico, da accertarsi con l'intervento del tutor designato dal soggetto promotore;
- insorgere di impreviste ed imprevedibili condizioni di accentuate difficoltà organizzative, economiche o produttive nell'ambito del settore o reparto di inserimento del tirocinante che richiedono il ricorso a procedure di gestione delle eccedenze di personale quali la cassa integrazione guadagni, il licenziamento per giustificato motivo oggettivo o la procedura di licenziamento collettivo per riduzione e messa in mobilità del personale.

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel Progetto stesso e nel rispetto dell'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- se il rapporto di tirocinio si svolge presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, i prodotti o le altre notizie relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- se il rapporto di tirocinio si svolge presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- partecipare agli incontri concordati con il tutor del soggetto promotore per monitorare l'attuazione del Progetto formativo.

Il tirocinante non può svolgere più di un tirocinio presso lo stesso soggetto ospitante e non può essere destinato allo svolgimento di attività non coerenti con gli obiettivi formativi previsti dal Progetto formativo né essere impegnato in attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo. Inoltre può essere adibito a funzioni produttive solo ed esclusivamente al fine di conseguire, su specifiche funzioni, i livelli di professionalità previsti dal Progetto. In tal caso deve essergli fornita adeguata assistenza per favorirne lo sviluppo della professionalità, con affiancamento a persone con competenze già acquisite e di provata esperienza.

Il soggetto ospitante non può utilizzare il tirocinante per sostituire il personale che si trova in malattia, infortunio, maternità o ferie, né per far fronte a periodi di più intensa attività stagionale o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale.

Infine, per promuovere l'inclusione dei soggetti svantaggiati e dei lavoratori in mobilità o

sospesi in cassa integrazione guadagni ordinaria, è consentita l'attivazione di tirocini anche nel caso che tali soggetti, in età lavorativa, non abbiano assolto l'obbligo scolastico.

### **Indennità**

Il soggetto ospitante ha l'obbligo di corrispondere al tirocinante un'indennità di partecipazione il cui importo non può essere inferiore a **400 euro** mensili lordi. La Regione può definire agevolazioni o misure di sostegno per quanto riguarda sia il riconoscimento che l'ammontare dell'indennità.

L'indennità non è erogata se il tirocinante è un lavoratore in regime di cassa integrazione speciale o di cassa integrazione cosiddetta in deroga, trattandosi di soggetto già percettore di una forma di sostegno al reddito. La Regione ha facoltà di prevedere eventuali circostanziate deroghe in materia di corresponsione e di ammontare dell'indennità per i tirocini svolti da persone svantaggiate o soggetti disabili. La percezione dell'indennità di partecipazione non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante. Lo stagista gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio e pertanto può usufruire di altre eventuali agevolazioni, ossia degli stessi servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite. Inoltre se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 70% delle ore di attività previste dal Progetto formativo, l'esperienza di tirocinio dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### **Riferimenti legislativi**

**Regolamento 29 novembre 2013, n. 7** - Modifiche al Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 "Regolamento di attuazione di cui alla Legge regionale. n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lett. b) (Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale e per la promozione della qualità del lavoro)"

**Deliberazione della Giunta Regionale 22 luglio 2013, n. 243** - Modifiche al Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 - Regolamento di attuazione di cui alla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, art. 54 comma 1 lett. b) "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro" - Disciplina dei tirocini di formazione e orientamento.

### **Per maggiori informazioni**

**URP Regione Campania**, via Raffaele De Cesare, 18/20 - 80132 Napoli - numero verde 800.55.05.06 fax 081 7962457 - [urp@regione.campania.it](mailto:urp@regione.campania.it) - **Politiche giovanili** - tel. 081 7966225 fax 081 7966238

**REGIONE EMILIA ROMAGNA****Tipologie, destinatari e durata**

In Emilia Romagna i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 1 anno; la sua durata non può superare i **6 mesi**, comprese eventuali proroghe;
- **tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro**, destinato a inoccupati, disoccupati, lavoratori in mobilità e lavoratori in cassa integrazione (questi ultimi sulla base di specifici accordi); la sua durata non può superare i **12 mesi**, proroghe incluse;
- **tirocinio di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento** in favore di disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale o umanitaria e persone inserite in percorsi di protezione sociale; **i soggetti con disabilità** possono fare un tirocinio di **24 mesi**, proroghe incluse, mentre **le persone svantaggiate**, richiedenti asilo, ecc. possono farlo per la durata massima di **12 mesi**, anche in questo caso proroghe incluse. Per le persone con disabilità superiore al 79% o con handicap intellettuale e/o psichico, indipendentemente dalle percentuali di invalidità, il tirocinio può essere rinnovato una volta, mentre i successivi rinnovi possono avvenire solo dopo la valutazione degli organismi tecnici presenti a livello territoriale, costituiti allo scopo.
- **tirocini di orientamento, formazione, inserimento e/o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione** in favore di persone prese in carico dal servizio sociale professionale o dai servizi sanitari competenti. La durata massima è di **24 mesi**, ma possono essere prorogati o ripetuti oltre i termini di durata previsti a seguito di attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

Quest'ultima tipologia di tirocinio è stata introdotta in Emilia Romagna con l'art. 19 della Legge Regionale n.14 del 30 luglio 2015 che recepisce le "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione" (vedi Cap. 1, par. 1.2).

La Regione Emilia Romagna sostiene inoltre progetti innovativi di tirocinio a beneficio delle persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità (vedi l'art. 20 della Legge Regionale n.14 del 30 luglio 2015).

### *Soggetti ospitanti*

I tirocini possono svolgersi in tutte le organizzazioni di natura pubblica o privata: imprese, associazioni, fondazioni, cooperative nonché presso liberi professionisti che esercitano in forma individuale o associata. Il soggetto ospitante individua un **tutor aziendale** che segue il tirocinante durante tutto il suo percorso formativo, favorendo l'acquisizione delle competenze previste dal Progetto formativo (vedi anche Cap. 2, par. 2.2) e occupandosi di gestire la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Soggetti promotori*

I tirocini sono promossi da un'organizzazione pubblica o privata che garantisce la regolarità e la qualità dell'iniziativa. La Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

- i soggetti pubblici e privati, accreditati dalla Regione alla gestione dei Servizi per l'impiego;
- le università e gli istituti d'istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici, nonché le altre istituzioni di alta formazione che rilasciano titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo;
- le istituzioni scolastiche statali e paritarie;
- i soggetti accreditati dalla Regione per l'erogazione della formazione professionale;
- l'Azienda regionale per il diritto agli studi superiori (ER-GO);
- i Comuni in forma singola o associata, le ASP (Aziende pubbliche di Servizi alla Persona), le comunità terapeutiche, le cooperative sociali e gli enti ausiliari, purché iscritti negli specifici Albi regionali, solo per coloro che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, anche per un congruo periodo successivo a tali percorsi, al fine del loro pieno reinserimento sociale;
- le aziende unità sanitarie locali, solo per coloro che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, anche per un congruo periodo successivo a tali percorsi;
- i Comuni, le associazioni, gli enti autorizzati dalla Regione o ai sensi della legislazione nazionale all'esercizio di funzioni orientative e i soggetti autorizzati dal Ministero del Lavoro e dalla Regione all'attività di intermediazione (vedi Cap. 2, par. 2.1.1).

Il soggetto promotore deve anche individuare un **tutor** che avrà il ruolo di responsabile didattico e organizzativo del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale (vedi Cap. 2, par. 2.2), sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante. La Regione Emilia Romagna ha predisposto gli schemi di Con-

**venzione e Progetto formativo** (allegati alla Deliberazione della Giunta Regionale 9 settembre 2013, n. 1256).

Nel Progetto formativo, al fine di garantirne la qualità, è necessario indicare la qualifica alla quale il tirocinio fa riferimento, coerente con gli standard formativi contenuti nel Sistema regionale delle qualifiche (SRQ). Per garantire il raggiungimento degli obiettivi dei tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro, il soggetto promotore e il soggetto ospitante valutano, nella redazione del Progetto formativo, le eventuali ulteriori attività didattiche da realizzarsi attraverso un ente di formazione accreditato dalla Regione.

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante che fa uno stage extracurricolare in Emilia Romagna è tenuto a:

- seguire le indicazioni dei due tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre necessità imprescindibili (interruzione o sospensione) che emergessero nel corso del tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto riguarda procedure, processi produttivi, prodotti o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venisse a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti del soggetto ospitante e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- garantire comportamenti adeguati e rispettosi dei regolamenti e delle consuetudini aziendali.

Il tirocinante ha diritto a:

- avere accesso a tutte le conoscenze e capacità necessarie per acquisire almeno "un'unità di competenza" della qualifica presa a riferimento nel Progetto formativo;
- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, malattia o infortunio, che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva fino a un massimo di sei mesi.

Bisogna inoltre ricordare che il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante e non può utilizzare il tirocinante in attività non coerenti con gli obiettivi indicati nel Progetto formativo. I soggetti promotori, invece, non possono promuovere più di un tirocinio con il medesimo tirocinante, avente un Progetto formativo individuale identico o simile.

### *Indennità*

L'indennità di partecipazione minima è di **450 euro** mensili lordi. Tuttavia l'indennità non viene corrisposta nel caso in cui il tirocinio sia svolto da una persona il cui lavoro sia stato

sospeso e che per questo percepisca un sostegno al reddito, sotto forma di ammortizzatore sociale, come ad esempio la cassa integrazione guadagni. In tali casi è riconosciuto al tirocinante il rimborso delle spese sostenute secondo le modalità definite nella Convenzione. L'indennità destinata ad una persona con disabilità o in una situazione di svantaggio può:

- non essere erogata, se il Progetto prevede una presenza del tirocinante per non più di 10 ore settimanali;
- essere ridotta a **200 euro** se la presenza prevista è tra 11 e 20 ore settimanali. In questo caso l'indennità può essere erogata da un soggetto diverso (servizi sociali, socio-sanitari, servizi per l'impiego, ecc.) dall'organizzazione ospitante;
- non essere corrisposta se il tirocinante già riceve un reddito, fiscalmente imponibile ai fini Irpef, erogato in conseguenza del suo status giuridico (ad es. pensione di invalidità, sussidio di povertà, ecc.), di importo pari o superiore al valore minimo dell'indennità (450 euro);
- essere commisurata mensilmente all'effettiva partecipazione all'esperienza di tirocinio, in termini di presenza del tirocinante come stabilita nel progetto individuale.

Per quanto riguarda i tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, l'indennità è corrisposta, di norma, da parte dell'ente responsabile che ha preso in carico il tirocinante.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia al tirocinante la "Scheda Capacità e Conoscenze", mediante la quale vengono certificate le "unità di competenza" acquisite nel corso del tirocinio (vedi par. 7.3 de "Il sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze", allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale 10 giugno 2013, n. 739).

### **Riferimenti legislativi**

**Legge regionale 19 luglio 2013, n. 7** - Disposizioni in materia di tirocini – Modifiche alla Legge regionale 1 agosto 2005, n. 17 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro"

**Legge regionale 30 luglio 2015, n.14** - Disciplina a sostegno dell'inserimento lavorativo e dell'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità, attraverso l'integrazione tra i servizi pubblici del lavoro, sociali e sanitari, art. 19 "Modifiche alla Legge regionale n. 17 del 2005"

**Deliberazione della Giunta Regionale 21 ottobre 2013, n. 1471** - Disposizioni attuative in merito alla Legge regionale 19 luglio 2013, n. 7

**Deliberazione della Giunta Regionale 9 settembre 2013, n. 1256** - Approvazione degli schemi di Convenzione e di Progetto individuale di tirocinio in attuazione dell'art. 24 comma

2 della L.r. 1 agosto 2005, n. 17 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" come modificata dalla Legge regionale 19 luglio 2013, n. 7

**Deliberazione della Giunta Regionale 24 marzo 2014, n. 379** - Misure di agevolazione e di sostegno in favore di beneficiari dei tirocini di cui all'articolo 25, comma 1 della Legge regionale 1° agosto 2005, n. 17 e s.m. ai sensi delle "Linee-guida in materia di tirocini"

**Deliberazione della Giunta Regionale 23 dicembre 2013, n. 2024** - Modifiche ed integrazioni alla DGR n. 1472/2013

**Deliberazione della Giunta Regionale 21 ottobre 2013, n. 1472** - Approvazione di misure di agevolazione e di sostegno in favore dei beneficiari dei tirocini di cui all'articolo 25, comma 1, lett. c), della Legge regionale 1 agosto 2005, n. 17

*Per maggiori informazioni*

**Servizio Lavoro**, viale Aldo Moro, 38 - 40127 Bologna - tel. 051 5273120/78566 fax 051 5273894 - [InfoTirociniLavoro@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:InfoTirociniLavoro@Regione.Emilia-Romagna.it)

**REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Friuli Venezia Giulia i tirocini extracurricolari sono di 4 tipologie:

- il **tirocinio formativo e di orientamento**, della durata massima di **6 mesi** proroghe incluse, destinato a coloro che hanno ottenuto da non più di 12 mesi una qualifica o un titolo di studio (attestato di qualifica, diploma professionale, diploma di scuola secondaria superiore, diploma di tecnico superiore, titolo di studio universitario);
- il **tirocinio di inserimento e reinserimento lavorativo**, anch'esso non superiore ai **6 mesi** comprese eventuali proroghe, destinato a persone inoccupate, disoccupate anche in mobilità e lavoratori in cassa integrazione straordinaria o in deroga;
- il **tirocinio formativo e di orientamento e il tirocinio di inserimento o reinserimento** in favore di persone disabili, soggetti svantaggiati, persone in carico ai servizi sociali dei Comuni e per i quali è stato definito un progetto personalizzato (che preveda anche un aiuto all'inserimento lavorativo non realizzabile dalla persona in maniera autonoma), richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale e cittadini stranieri in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari o altri motivi che consentano l'accesso all'impiego. La durata massima di questa tipologia è di **18 mesi**; qualora il tirocinio sia destinato a **persone disabili**, esso può durare fino ad un massimo di **36 mesi**, se viene fatto per sviluppare competenze professionali o per consolidare abilità e capacità di socializzazione; se invece il tirocinio è finalizzato all'assunzione della persona disabile, potrà avere una durata che va **dai 3 ai 6 mesi** e può essere rinnovato una sola volta;
- il **tirocinio estivo**, destinato agli studenti dei corsi di istruzione e formazione professionale, della scuola secondaria superiore e dell'università; può essere svolto durante la sospensione estiva delle attività didattiche per una durata che va da un minimo di **3 settimane** ad un massimo di **3 mesi**.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da tutti i datori di lavoro pubblici o privati presenti sul territorio regionale. Il soggetto ospitante individua un **tutor aziendale** che ha il compito di seguire lo stagista nello svolgimento del tirocinio e di accompagnarlo nella sua esperienza in azienda (vedi anche Cap. 2, par. 2.3). Il tutor aziendale non può seguire più di 3 tirocinanti contemporaneamente e un solo tirocinante se disabile.

**Soggetti promotori**

Il soggetto promotore è l'organismo che si occupa della progettazione, dell'attivazione e



del tutoraggio del tirocinio, garantendone il corretto utilizzo nel rispetto della Convenzione e del Progetto formativo (vedi paragrafo successivo).

Per ciascuna tipologia di tirocinio, la Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

**a) tirocinio formativo e di orientamento:**

- i Servizi del lavoro delle Province;
- le università, gli istituti superiori di grado universitario, le istituzioni di alta formazione artistica e musicale, limitatamente ai tirocinanti in possesso del titolo di studio universitario;
- gli enti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia;
- le scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, aventi la sede legale o le sedi didattiche in Friuli Venezia Giulia;
- gli istituti tecnici superiori (ITS) aventi sede legale in Friuli Venezia Giulia;
- le strutture regionali di orientamento;

**b) tirocinio di inserimento o reinserimento al lavoro:**

- i Servizi del lavoro delle Province;
- gli enti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia;

**c) tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento in favore delle persone svantaggiate, dei soggetti in carico ai servizi sociali dei Comuni, ecc.:**

- i Servizi del lavoro delle Province;
- gli enti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia negli ambiti specificatamente dedicati alle persone svantaggiate e con difficoltà di inserimento sociale e lavorativo;
- le cooperative sociali anche consorziate e iscritte nello specifico Albo regionale;
- i servizi sociali dei Comuni;
- le aziende per i servizi sanitari;

**d) tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento in favore di soggetti disabili:**

- i Servizi del lavoro delle Province;
- i Servizi di Integrazione Lavorativa (SIL);

**e) tirocinio estivo:**

- le università, gli istituti superiori di grado universitario, le istituzioni di alta forma-

- zione artistica e musicale;
- le scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, aventi la sede legale o le sedi didattiche in Friuli Venezia Giulia;
- gli istituti tecnici superiori (ITS) aventi sede legale in Friuli Venezia Giulia;
- gli enti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia.

Possono inoltre promuovere tirocini gli enti *in house* del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'ambito di programmi o sperimentazioni ministeriali che prevedano l'attivazione di tirocini. Infine i soggetti autorizzati all'intermediazione ai sensi del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1) possono stipulare specifici protocolli d'intesa con i soggetti promotori per l'attivazione di percorsi di tirocinio.

Il soggetto promotore deve anche individuare un **tutor** quale **responsabile organizzativo** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) che ha il compito di redigere il Progetto formativo, monitorare l'attività di tirocinio e operare in stretto raccordo con il tutor del soggetto ospitante, anche attraverso visite presso la sede del tirocinio.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di una **Convenzione** sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e, qualora previsto, da un terzo finanziatore, come ad esempio la stessa Regione. Alla Convenzione deve essere allegato un **Progetto formativo** individuale (vedi Cap. 2, par. 2.2) che viene sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dal tirocinante e dall'eventuale terzo finanziatore. La Convenzione è redatta sulla base di uno schema predisposto dalla Regione; il Progetto formativo viene compilato online dal soggetto promotore sull'apposito formulario predisposto dalla Regione.

### **Diritti e doveri**

Per svolgere un tirocinio in Friuli Venezia Giulia, il tirocinante deve possedere i seguenti requisiti:

- aver compiuto 18 anni, a meno che non sia in uscita da un percorso di istruzione e formazione professionale (leFP) o che non svolga uno stage estivo, per fare il quale deve aver compiuto 16 anni;
- essere inoccupato/disoccupato (a meno che non svolga un tirocinio estivo) oppure essere in cassa integrazione per tutta la durata del tirocinio.

Durante il tirocinio, lo stagista è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei 2 tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza organizzativa o altre evenienze relative all'attività del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- se il tirocinio si svolge presso datori di lavoro privati, rispettare gli obblighi di riservatezza relativi ai processi produttivi, ai prodotti e a qualsiasi notizia riguardante l'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- se il tirocinio si svolge presso datori di lavoro pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

Il soggetto ospitante deve garantire al tirocinante la possibilità di acquisire una conoscenza diretta delle tecnologie e dell'organizzazione aziendale, anche mediante l'osservazione dei processi produttivi e delle diverse fasi di lavoro.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio nel periodo di chiusura per ferie del soggetto ospitante, malattia certificata per periodi superiori ai 20 giorni consecutivi o maternità; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Lo stagista può inoltre interrompere il tirocinio anticipatamente in qualsiasi momento, dandone preventiva e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante. Anche il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio, dandone comunicazione scritta al soggetto promotore, nel caso in cui il tirocinante si comporti in modo tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo o assuma atteggiamenti lesivi dei diritti o interessi dell'ente ospitante oppure nel caso di mancato rispetto dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Inoltre il soggetto ospitante non può utilizzare i tirocinanti per sostituire i lavoratori con contratto a termine o per sostituire il personale nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale.

Il tirocinante, a meno che non rientri nella categoria dei soggetti svantaggiati, non può fare più di un tirocinio presso il medesimo soggetto ospitante, anche per Progetti formativi di diverso contenuto. Inoltre non è possibile svolgere un tirocinio presso un soggetto ospitante con cui si è avuto un precedente rapporto di lavoro. Va infine ricordato che la partecipazione al tirocinio non comporta la perdita dello stato di disoccupazione.

euro lordi mensili, corrispondenti ad un impegno **massimo di 20 ore** settimanali. Tale importo aumenta proporzionalmente in relazione al suo impegno, fino ad un **massimo di 40 ore** settimanali e ad un ammontare complessivo di non meno di **500 euro** lordi mensili. Generalmente, per i **tirocini estivi** l'indennità di partecipazione è corrisposta **a settimana** ed è almeno pari ad **un quarto** dell'indennità mensile prevista. In tutti i casi deve essere mantenuta la massima coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo, nel quale vengono anche stabilite le modalità di erogazione dell'importo pattuito. L'indennità è corrisposta dal soggetto promotore o dal soggetto ospitante, oppure da un terzo finanziatore, pubblico o privato, che intenda pagare direttamente il tirocinante. L'importo dell'indennità può anche essere ripartito tra soggetto promotore e soggetto ospitante. L'indennità non viene corrisposta nel caso di:

- tirocini in favore di lavoratori sospesi, in quanto percepiscono già un sostegno al reddito, sotto forma di ammortizzatore sociale (cassa integrazione, mobilità, sussidio di disoccupazione, ecc.);
- tirocini in favore di persone disabili, per i quali sono già previsti premi di incentivazione a carico della Regione, salvo il caso in cui il soggetto ospitante voglia integrare l'indennità con proprie risorse.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dei risultati di apprendimento, utilizzando il modello predisposto dalla Regione.

I risultati di apprendimento sono espressi in termini di competenze, conoscenze e abilità acquisite e sono riferiti, ove possibile, al Repertorio dell'offerta regionale di Istruzione e formazione professionale (IeFP) o al Repertorio dei profili formativi e degli standard regionali relativi all'apprendistato professionalizzante. Se lo stagista ha partecipato ad almeno il 70% della durata espressa in ore, prevista dal suo progetto individuale, il suo tirocinio deve essere registrato sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### **Riferimenti legislativi**

**Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della Legge regionale 9 agosto 2005, n. 18** (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPRReg 13 settembre 2013, n. 166 – Testo Coordinato con le modifiche introdotte dai DPRReg 21 novembre 2013, n. 218 e 17 luglio 2014, n. 148

**Deliberazione della Giunta Regionale 10 febbraio 2006, n. 217** – Indirizzi in materia di definizione e modalità di attivazione delle tipologie dei percorsi personalizzati di integrazione lavorativa di cui all'articolo 37, comma 1, lett. c), della Legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro).

*Per maggiori informazioni*

**Regione Friuli Venezia Giulia - Servizio programmazione e gestione interventi formativi**, via San Francesco, 37 - 34133 Trieste - tel. 040 3775296 fax 040 3775092 - lavoro@certregione.fvg.it - **Servizio lavoro e pari opportunità** - tel. 040 3775128 fax 040 3775092 - lavoro@certregione.fvg.it

**REGIONE LAZIO****Tipologie, destinatari e durata**

Nel Lazio i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 3 tipologie:

- i **tirocini formativi e di orientamento**, della durata massima di **6 mesi** (eventuali proroghe incluse), destinati a soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito da non più di 12 mesi;
- i **tirocini di inserimento o reinserimento**, della durata massima di **12 mesi** (incluse eventuali proroghe), destinati a persone inoccupate o disoccupate, anche in mobilità; sono rivolti inoltre a soggetti in cassa integrazione ordinaria, straordinaria o in deroga, sulla base di specifici accordi regionali o ministeriali;
- i **tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e reinserimento al lavoro** in favore dei disabili, delle persone svantaggiate, dei richiedenti asilo e dei titolari di protezione internazionale. I tirocini per le **persone disabili** possono durare fino a **24 mesi** e possono essere prorogati di altri **12 mesi** nel caso in cui i tirocinanti abbiano una riduzione della capacità lavorativa superiore al 79% o un handicap intellettivo e psichico, mentre i tirocini per i **soggetti svantaggiati** nonché per **le persone richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale** possono durare non più di **12 mesi**.

La Regione Lazio ha inoltre disciplinato i **tirocini di inserimento o reinserimento finalizzati alla riabilitazione e all'inclusione sociale**. Per le disposizioni relative a questa tipologia di tirocini vedi la Deliberazione della Giunta Regionale n. 511 del 30 dicembre 2013.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da imprese, enti pubblici, fondazioni, associazioni e studi professionali.

Il soggetto ospitante designa un **tutor aziendale** quale responsabile dell'attuazione del piano formativo, che sia in possesso di esperienze e competenze professionali tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.2); il tutor aziendale affianca e assiste il tirocinante per tutta la durata del tirocinio e si occupa di aggiornare la relativa documentazione. Ogni tutor non può seguire più di 3 tirocinanti contemporaneamente.

**Soggetti promotori**

Il soggetto promotore è l'ente che ha il compito di garantire la qualità dell'esperienza di tirocinio. Nel Lazio i tirocini extracurricolari possono essere promossi dai seguenti soggetti, anche tra loro associati:

- Centri per l'impiego;
- soggetti autorizzati alla intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- soggetti accreditati dalla Regione Lazio per l'erogazione dei servizi per il lavoro;
- agenzie regionali per il lavoro;
- istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;
- fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS);
- Centri di Orientamento al Lavoro (COL);
- centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale o di orientamento, oppure centri accreditati dalla Regione Lazio o da altre Regioni o Province autonome all'erogazione di attività di formazione professionale o di orientamento;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, autorizzate dalla Regione Lazio o da altre Regioni o Province autonome;
- comunità terapeutiche inserite nell'elenco ufficiale del Dipartimento delle Politiche antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri e le cooperative sociali iscritte nell'Albo regionale della Regione Lazio o in analoghi Albi delle altre Regioni o Province autonome;
- Servizi di Inserimento Lavorativo (SIL) per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalle Regioni o Province autonome;
- Aziende Sanitarie Locali (ASL), solo per coloro che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, anche per un congruo periodo successivo a tali percorsi;
- il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nel rispetto di quanto previsto dalle normative nazionali e regionali vigenti, qualora promuova programmi e sperimentazioni che prevedano l'attivazione di tirocini anche avvalendosi dell'apporto dei propri enti *in house*.

Il soggetto promotore designa come **responsabile organizzativo** del tirocinio un **tutor** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) che ha il compito di monitorare l'attuazione del Progetto formativo, raccordandosi con il soggetto ospitante.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini sono attivati sulla base di una **Convenzione** stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare più tirocini, vengono allegati i **Progetti formativi** individuali (vedi Cap. 2, par. 2.2), compilati secondo il modello approvato dalla Regione. Il Progetto formativo deve essere sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.

### *Diritti e doveri*

Durante lo svolgimento del tirocinio lo stagista è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei 2 tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- se il tirocinio si svolge presso un'azienda privata, rispettare gli obblighi di riservatezza sui processi produttivi, i prodotti o altre notizie di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- se il tirocinio si svolge presso un soggetto pubblico, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- partecipare agli incontri concordati con il tutor del soggetto promotore, responsabile delle attività didattico-organizzative, per monitorare l'attuazione del Progetto formativo.

Il soggetto ospitante deve mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, le strumentazioni, gli equipaggiamenti e quant'altro sia adatto e necessario allo svolgimento delle attività di tirocinio, comprese le dotazioni per la protezione individuale. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per chiusura aziendale oppure per maternità o malattia lunga, qualora questa si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva dello stage. Al termine del periodo di sospensione, il soggetto promotore, il soggetto ospitante e il tirocinante possono decidere di comune accordo l'eventuale interruzione del tirocinio, nel caso in cui l'organizzazione ospitante e lo stagista valutino realisticamente l'impossibilità di conseguire nei tempi stabiliti quanto indicato nel Progetto formativo.

### *Indennità*

Nella Regione Lazio al tirocinante è corrisposta un'indennità di **400 euro** mensili lordi. Essa è erogata per intero solo a fronte di una partecipazione minima mensile al tirocinio del 70% e, in misura proporzionale, qualora l'effettiva presenza mensile sia inferiore a tale percentuale. L'indennità non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dallo stagista. Non è corrisposta nel caso di tirocini svolti da lavoratori sospesi o comunque percettori di ammortizzatori sociali (cassa integrazione, sussidio di disoccupazione, ecc.). Anche nei casi in cui il tirocinio venga sospeso, l'indennità non è corrisposta.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore rilascia al tirocinante un'attestazione dei ri-



sultati dell'attività svolta, specificando le competenze eventualmente acquisite, con riferimento a quelle indicate nel Progetto formativo. Se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 70% della durata prevista dal suo Progetto individuale, l'esperienza di tirocinio e le eventuali competenze acquisite dovranno essere registrate sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5). Tuttavia, dal momento che questo strumento non è ancora operativo, la registrazione viene effettuata dai Centri per l'impiego sull'apposita Scheda anagrafico-professionale, facendo riferimento al Repertorio regionale delle competenze e dei profili formativi.

#### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 18 luglio 2013, n. 199** - "Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013"

**Deliberazione della Giunta Regionale 30 dicembre 2013, n. 511** - "Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini di inserimento o reinserimento finalizzati alla riabilitazione e all'inclusione sociale"

#### *Per maggiori informazioni*

**SIL - Sistema Informativo Lavoro del Lazio**, via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma - Numero Verde 800 01 88 83 - [tirocinidgr199@regione.lazio.it](mailto:tirocinidgr199@regione.lazio.it)

**PORTA LAVORO** - Regione Lazio - [www.portalavoro.regione.lazio.it](http://www.portalavoro.regione.lazio.it)

## REGIONE LIGURIA

*Tipologie, destinatari e durata*

In Liguria i tirocini extracurricolari sono di 3 tipologie:

- i **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a tutti coloro che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi, inclusi i master universitari di primo e secondo livello e i dottorati di ricerca (o titoli equipollenti); la durata del tirocinio, proroghe incluse, non può essere superiore a **6 mesi**; in caso di **persone disabili**, la durata massima è invece di **12 mesi**;
- i **tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo** (nel cui ambito sono riconducibili le cosiddette *work experiences*), destinati a inoccupati, disoccupati, lavoratori in mobilità (anche retribuita), lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione, disabili, persone svantaggiate (compresi i detenuti, i richiedenti asilo e i titolari di protezione internazionale). La durata del tirocinio (proroghe comprese) non può superare i **12 mesi**; in caso di **soggetti disabili**, la durata massima è invece di **24 mesi**;
- i **tirocini estivi di orientamento**, destinati a studenti che abbiano compiuto almeno 16 anni, regolarmente iscritti a percorsi scolastici di istruzione secondaria e post secondaria superiore (IFTS, Accademie, Conservatori, ITS, ecc.) o all'università. La durata di questa tipologia di tirocini non deve superare il periodo di sospensione estiva delle lezioni o degli studi, proroghe incluse.

L'impegno orario non dovrà superare quello previsto dal contratto di lavoro di riferimento e il tirocinio deve svolgersi normalmente di giorno, a meno che l'organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e/o notturna.

*Soggetti ospitanti*

I tirocini possono essere ospitati da tutti gli organismi di natura pubblica o privata: imprese, associazioni, fondazioni, cooperative, studi professionali (in forma individuale o associata). Il soggetto ospitante designa un **tutor aziendale** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) con funzioni di affiancamento sul luogo di lavoro, individuandolo tra i propri dipendenti o soci lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto formativo. Anche lo stesso datore di lavoro può svolgere il ruolo di tutor. Ogni tutor può affiancare al massimo 3 tirocinanti contemporaneamente (salvo il caso di soggetti disabili e/o svantaggiati per cui la nota Prot. N PG/2013/197899 specifica che il rapporto sia nella proporzione di uno a uno) e ha il compito di promuovere l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal piano formativo, anche coordinandosi con altri dipendenti del soggetto ospitante e risolvendo eventuali problemi che possono emergere durante il tirocinio.

### *Soggetti promotori*

Il soggetto promotore è l'ente che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza di tirocinio. I tirocini extracurricolari in Liguria possono essere promossi da:

- i Centri per l'impiego e i Servizi pubblici di inserimento lavorativo;
- le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici, nonché altre istituzioni di alta formazione, che rilascino titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo;
- le istituzioni scolastiche, statali e non statali, che rilascino titoli di studio con valore legale;
- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o di orientamento, i centri operanti in regime di convenzione o di contratto con la Regione o la Provincia competente, nonché gli organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione;
- le istituzioni formative private non aventi scopo di lucro (diverse da quelle indicate in precedenza e che abbiano ottenuto il riconoscimento di attività formative), sulla base di una specifica autorizzazione regionale alla promozione di tirocini;
- i soggetti appartenenti al sistema integrato dei servizi sociali e sociosanitari, per i tirocini dedicati a persone disabili o svantaggiate;
- gli organismi iscritti nell'elenco regionale degli operatori accreditati ai Servizi per il lavoro;
- le Agenzie per il lavoro autorizzate e gli altri soggetti autorizzati all'intermediazione (ad esclusione dei gestori di siti internet che svolgono attività di intermediazione) ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- i soggetti autorizzati dalla Regione alle attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale;
- l'Agenzia Liguria Lavoro nell'ambito delle azioni approvate nel programma annuale di attività;
- Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nella sua attività di promozione di programmi/sperimentazioni finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo attraverso l'attivazione di tirocini, anche avvalendosi della collaborazione dei propri enti *in house*.

Il soggetto promotore è tenuto a designare un **tutor** con funzioni di **coordinamento didattico ed organizzativo** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), in possesso di laurea o di un diploma di istruzione secondaria superiore.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di una Convenzione (vedi Cap. 2, par. 2.2) stipulata tra

il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Alla **Convenzione** deve essere allegato un **Progetto formativo** individuale predisposto dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore. Entrambi i documenti devono essere redatti secondo gli schemi predisposti dalla Regione (vedi sotto il paragrafo Riferimenti legislativi).

Sia la Convenzione che il Progetto formativo devono essere sottoscritti, oltre che dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, anche dal tirocinante (oppure dal suo legale rappresentante, se il tirocinante è minorenni).

### *Diritti e doveri*

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo individuale, osservando l'orario concordato;
- rispettare l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento delle attività di tirocinio con quelle del datore di lavoro;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto riguarda dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, procedimenti amministrativi, processi organizzativi e produttivi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- fornire al tutor del soggetto promotore tutti gli elementi utili sul proprio tirocinio, esito incluso, al fine di consentirgli di monitorare correttamente l'intera esperienza.

Al tirocinante non è consentito fare più di un tirocinio con lo stesso soggetto ospitante, con l'esclusione dei tirocini estivi o nel caso di persone disabili o svantaggiate che svolgono tirocini su espressa richiesta dei servizi sociali sia pubblici che accreditati.

Inoltre il soggetto ospitante non può utilizzare il tirocinante per:

- svolgere attività per le quali non sia necessario un periodo di formazione o che non rispettino gli obiettivi del tirocinio;
- sostituire lavoratori con contratti a termine nel periodo di picco delle attività;
- sostituire personale in malattia, maternità o ferie;
- ricoprire ruoli necessari all'organizzazione.

Il tirocinante ha diritto a:

- sospendere il tirocinio in caso di maternità o malattia lunga, ovvero quella che si protrae per un periodo pari o superiore ad un terzo dell'intera durata del tirocinio. In questo caso lo stagista può recuperare il periodo di sospensione, entro i limiti massimi di durata del tirocinio. Qualora la sospensione del tirocinio superi il 50%

della sua durata, esso deve essere interrotto, salvo nel caso in cui il soggetto ospitante voglia proseguire per completare il Progetto formativo e venga autorizzato a farlo dal soggetto promotore;

- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone motivata comunicazione al tutor didattico e al tutor aziendale.

### *Indennità*

In Liguria l'indennità di partecipazione al tirocinio non può essere inferiore a **400 euro** lordi mensili. Per i tirocini estivi l'indennità è invece facoltativa; qualora venisse corrisposta, il suo importo deve essere specificato nel Progetto formativo. Nel caso in cui i tirocinanti siano lavoratori sospesi, che già percepiscono un sostegno al reddito come ammortizzatore sociale di pari o maggiore entità, l'indennità non viene loro corrisposta. Qualora tale sostegno sia invece inferiore a 400 euro al mese, al tirocinante verrà corrisposta un'integrazione fino al raggiungimento dell'indennità minima.

Nel caso di tirocinanti disabili o svantaggiati, l'indennità di partecipazione potrà essere inferiore a 400 euro, purché questa eventualità sia esplicitata e motivata nella Convenzione e l'importo dell'indennità, insieme alle modalità di erogazione, venga indicato nel Progetto formativo.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, specificando le eventuali competenze acquisite dallo stagista con riferimento ad una qualificazione inserita nel Repertorio nazionale o, in attesa della sua istituzione, nel Repertorio Ligure delle Figure Professionali (RLFP). Qualora il tirocinante abbia partecipato ad almeno il 70% della durata prevista dal suo Progetto formativo individuale, le competenze acquisite dovranno essere certificate e registrate sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 5 agosto 2013, n. 1052** – Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi approvata con DGR n. 555/2012

**Decreto del Dirigente 15 ottobre 2013, n. 3968** – Approvazione degli schemi di Progetto formativo e di Convenzione di cui agli articoli 11 e 12 della disciplina regionale in materia di tirocini approvata con DGR n.1052/2013.

### *Per maggiori informazioni*

**Settore Politiche del Lavoro e delle Migrazioni**, via Fieschi, 17 – 16121 Genova – tel. 010 5484812 fax 010 5488885 – **Tirocini e fasce deboli** – tel. 010 5485587 fax 010 5488885 – lavoro.migrazioni@regione.liguria.it

**REGIONE LOMBARDIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Lombardia i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- i **tirocini formativi e di orientamento**, della durata massima di **6 mesi**, destinati a persone che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi, inoccupati, disoccupati e occupati con un contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
- i **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, della durata massima di **12 mesi**, rivolti a inoccupati, a disoccupati, a lavoratori sospesi, in mobilità e a occupati con contratto di lavoro o collaborazione a tempo ridotto;
- i **tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento** in favore dei disabili e delle persone svantaggiate. Nel primo caso la loro durata può essere di **24 mesi**, nel secondo caso di **12 mesi**, estensibili a **24**, qualora venga rilasciato parere favorevole da un terzo soggetto competente in materia;
- i **tirocini estivi di orientamento**, di una durata non superiore ai **3 mesi**, promossi durante le vacanze estive a favore di adolescenti o di giovani, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un'istituzione scolastica o formativa con fini orientativi e di addestramento pratico, ma che non sono direttamente riconducibili al piano di studi e non concorrono al completamento degli obiettivi da questo previsti.

La Lombardia ha inoltre disciplinato i **tirocini curricolari** (vedi Box 1), ovvero le esperienze formative ed orientative di persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione o formazione (percorsi di Istruzione e formazione professionale, scuola superiore, università, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di alta formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale, ecc.) e in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico. I tirocini curricolari sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento previsti nei relativi piani di studio e vengono realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolti al di fuori del calendario scolastico o accademico.

L'età minima per svolgere un tirocinio formativo e di orientamento o di inserimento/reinserimento al lavoro è di 16 anni; per i tirocini estivi è invece di 15 anni.

Fare un tirocinio in orario notturno (dalle 23.00 alle 7.00) è possibile nell'ambito di intese sindacali aziendali e ferme restando le tutele già previste dall'attuale normativa (in particolare per i minori), a condizione che la specifica attività del soggetto ospitante giustifichi tale modalità di svolgimento.

### **Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da qualsiasi soggetto di natura pubblica o privata. La persona o l'organizzazione ospitante nomina un **tutor** come responsabile della realizzazione del Progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata dello stage, nonché dell'aggiornamento della relativa documentazione (registri, ecc.). Il tutor del soggetto ospitante deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate, per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Ogni tutor aziendale può seguire contemporaneamente fino ad un massimo di 3 tirocinanti (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### **Soggetti promotori**

Il soggetto promotore ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa, in relazione alle finalità definite nel Progetto formativo.

In Lombardia i tirocini possono essere promossi da:

- le istituzioni scolastiche statali e paritarie e gli enti accreditati dalla Regione Lombardia per erogare servizi di istruzione e formazione professionale e/o servizi al lavoro. I tirocini estivi possono essere promossi solo dalle istituzioni scolastiche o formative presso le quali risulta iscritto il tirocinante, anche mediante un accordo con altri soggetti promotori;
- le agenzie per il lavoro autorizzate dalla Regione e quelle autorizzate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- le università pubbliche e private e le fondazioni universitarie per l'alta formazione collegate a Borsa Lavoro Lombardia;
- i Comuni, le comunità montane, le camere di commercio, le associazioni datoriali e gli enti bilaterali;
- le comunità terapeutiche e le cooperative sociali iscritte negli specifici Albi regionali che si attivano per gli utenti dei loro servizi (solo per i tirocini di persone che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale);
- il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali quale soggetto promotore, anche avvalendosi dell'apporto dei propri enti *in house*.

Il soggetto promotore individua un proprio **tutor** per collaborare sia alla stesura del Progetto formativo che all'organizzazione e al monitoraggio del tirocinio, oltre che alla redazione dell'attestato finale. Il tutor deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea, diploma di istruzione secondaria superiore, diploma o qualifica di istruzione e formazione professionale.

### **Convenzione e Progetto formativo**

Il tirocinio è svolto sulla base di una Convenzione e di un Progetto formativo individuale (vedi Cap. 2, par. 2.2). La **Convenzione** è sottoscritta dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, del soggetto promotore, del soggetto ospitante e, per presa visione, anche dal tirocinante (o da chi ne fa le veci, se minorenni) e può riguardare uno o più stage. Anche il **Progetto formativo** individuale è sottoscritto dai rappresentanti legali del soggetto promotore, del soggetto ospitante (o dai loro delegati) e dal tirocinante; nel Progetto formativo deve essere indicata la figura professionale a cui si riferiscono le attività svolte dal tirocinante, con riferimento al Repertorio nazionale o, in attesa che questo venga istituito, ad un profilo professionale contenuto nel Quadro regionale degli Standard Professionali della Lombardia. Le attività svolte nell'ambito di un Progetto formativo collegato ad un tirocinio estivo hanno valore di credito formativo e possono essere riportate nel CV dello studente.

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante ha l'obbligo di:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo individuale e concordate con i tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante, osservando gli orari stabiliti, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento del tirocinio con le attività del datore di lavoro;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, garantendo anche l'effettiva frequenza alle attività formative erogate su queste tematiche;
- rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, l'obbligo di riservatezza circa dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, processi produttivi, procedimenti amministrativi e processi organizzativi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio ed ogni altra informazione di cui venga a conoscenza, relativi all'azienda, alla sua organizzazione, alle sue attività e ai suoi programmi;
- eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor del soggetto ospitante, nell'ambito di quanto previsto dal proprio Progetto formativo;
- richiedere verifiche e autorizzazioni, nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi;
- frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare, secondo i tempi e le modalità previsti dal proprio Progetto formativo, le attrezzature messe a sua disposizione o che verranno successivamente fornite, rispettando in ogni caso le norme e le relative prassi aziendali;
- svolgere le attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso, che non possono riguardare né attività riconducibili alla sfera privata, né l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi. In caso di ti-



rocini per soggetti disabili e/o svantaggiati, il Progetto formativo può prevedere anche l'acquisizione di professionalità elementari.

Dal suo ingresso in stage, il tirocinante ha diritto a:

- essere seguito dai due tutor, del soggetto promotore e del soggetto ospitante, i quali sono tenuti a collaborare per il migliore svolgimento delle attività durante tutto il periodo del tirocinio;
- sospendere il tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio, per una durata pari o superiore a 60 giorni, oppure per chiusura stabilita dal soggetto ospitante (ad es.: chiusura estiva, ecc.). Il periodo di sospensione non è incluso nella durata complessiva del tirocinio;
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione ai tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante. Il tirocinio può essere interrotto anche da parte del soggetto ospitante in caso di comportamento dello stagista tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo.

Va segnalato inoltre che il tirocinante non può fare più di un tirocinio con lo stesso soggetto ospitante. Tale regola non si applica agli stage estivi.

### *Indennità*

In Lombardia l'indennità di partecipazione minima mensile è di **400 euro** lordi, riducibile a **300**, qualora vengano forniti i **buoni pasto** o erogato il servizio **mensa**, oppure nel caso in cui l'attività di tirocinio non implichi un impegno giornaliero superiore a 4 ore. L'importo dell'indennità per i tirocini estivi di orientamento è specificato nella Convenzione e nel Progetto formativo, così come per i soggetti disabili, tenendo conto, in questo secondo caso, della valutazione delle capacità e abilità residue dei tirocinanti, espressa dal Comitato Tecnico Provinciale competente. L'indennità non viene erogata nel caso di tirocini in favore di lavoratori in cassa integrazione o disoccupati che già percepiscono un sostegno al reddito. Fare un tirocinio e ricevere la relativa indennità non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio, il soggetto promotore è tenuto a rilasciare allo stagista sia un'attestazione di svolgimento dell'esperienza, che ne specifichi la tipologia, la sede ed il periodo, sia un attestato di competenze eventualmente acquisite, facendo riferimento, ove possibile, al Quadro regionale degli standard professionali o, quando verrà istituito, al Repertorio nazionale. Il soggetto promotore dovrà inoltre registrare il tirocinio sul Libretto formativo del cittadino (vedi anche Box 5) appena sarà disponibile in Lombardia, nel caso in cui lo stagista

abbia partecipato almeno al 70% della durata prevista dal suo Progetto formativo.

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 25 ottobre 2013, n. X/825** - Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini

Allegato A - Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini. Approvato con DGR X/825 del 25/10/2013

**Decreto 5 novembre 2013, n. 10031** - Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini - Disposizioni attuative

Allegato A - Standard minimi per la stesura e la stipula di Convenzioni e Progetti formativi individuali per tirocini di cui alla DGR n. 825 del 25/10/2013

Allegato B - Indicazione operative per la presentazione di tirocini e distacchi per cittadini non comunitari residenti all'estero

Allegato 1B - Schema di Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento per cittadini extra Ue residenti all'estero

Allegato 2B - Format Progetto formativo per cittadini extra Ue residenti all'estero

Allegato 3B - Format relazione finale del tirocinio a cura del soggetto ospitante.

### *Per maggiori informazioni*

**Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro** - Palazzo Lombardia, piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano - **Struttura Occupazione e occupabilità** - tel. 02 67655180 fax 02 393615 - [lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it) - [generazione.web@regione.lombardia.it](mailto:generazione.web@regione.lombardia.it)

**Borsa Lavoro Lombardia**, Palazzo Lombardia, piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano - [BLL\\_info@regione.lombardia.it](mailto:BLL_info@regione.lombardia.it)

**REGIONE MARCHE****Tipologie, destinatari e durata**

Nelle Marche i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolti ai disoccupati (anche in mobilità), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione a zero ore; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento al lavoro** destinati a soggetti svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**;
- **tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento al lavoro** destinati ai soggetti disabili; la loro durata non può essere superiore a **24 mesi**.

La durata massima prevista per le diverse tipologie è comprensiva delle eventuali proroghe e al netto delle giornate di chiusura del soggetto ospitante, per motivi di carattere organizzativo. Per quanto riguarda i tirocini destinati a disabili, persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, la Regione Marche può definire misure di agevolazione o prevedere eventuali circostanziate deroghe in materia di durata. L'impegno orario del tirocinio non dovrà superare il numero di ore settimanali previste dal Contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante e dovrà essere coerente con gli obiettivi del Progetto formativo. Ferme restando le disposizioni sulla tutela dei minori e delle lavoratrici madri in materia di orario lavorativo, il tirocinio dovrà svolgersi, di norma, in fascia diurna, fatti salvi i casi in cui la specifica organizzazione del lavoro del soggetto ospitante non ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale e notturna.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da datori di lavoro pubblici e privati. Le organizzazioni ospitanti non potranno effettuare stage per 12 mesi se, tra quelli di inserimento/reinserimento conclusi negli ultimi 2 anni, almeno un terzo degli stagisti non siano stati successivamente assunti con un contratto di lavoro di durata almeno pari a quella del tirocinio.

Il soggetto ospitante individua un **tutor** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Soggetti promotori*

I tirocini sono promossi da una struttura pubblica o privata che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. Nelle Marche i tirocini extracurricolari possono essere promossi dai seguenti soggetti, anche tra loro associati:

- i Centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione (CIOF);
- le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- le 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;
- gli enti di formazione accreditati dalla Regione Marche;
- i soggetti autorizzati all'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro dalla Regione Marche;
- i soggetti autorizzati all'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro dal Ministero del Lavoro ai sensi del Decreto legislativo 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2 par. 2.1.1);
- le cooperative sociali, le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari, purché iscritti negli specifici Albi regionali, ove previsti;
- le agenzie e gli enti *in house* del Ministero del Lavoro nell'ambito di loro programmi e sperimentazioni.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile organizzativo (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), collabora alla stesura del Progetto formativo, coordina l'organizzazione del tirocinio, ne monitora l'attuazione e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi anche Cap. 2, par. 2.2). La Regione Marche ha predisposto i modelli di **Convenzione** e di **Progetto formativo**. Tali documenti sono allegati alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1134 del 29 luglio 2013 (vedi sotto il paragrafo Riferimenti legislativi).

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un quarto del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati. I tirocinanti non possono:

- sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività;
- essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie;
- essere impiegati in attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo;
- essere utilizzati per attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio;
- ricoprire ruoli necessari all'organizzazione del soggetto ospitante.

Il tirocinante non può svolgere più di un tirocinio con lo stesso soggetto ospitante, fatta salva la possibilità di proroga entro i limiti previsti; inoltre non deve aver avuto precedenti rapporti di lavoro con il soggetto ospitante. Durante il tirocinio, lo stagista ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con i tutor.

### **Indennità**

L'indennità di partecipazione non può essere inferiore a **350 euro** lordi mensili, dovuta solo nel caso in cui venga superato il 75% delle presenze mensili stabilite dal Progetto formativo, fatte salve le giornate di chiusura dell'attività del soggetto ospitante per motivi di carattere organizzativo. Di norma spetta al soggetto ospitante l'obbligo di corrispondere l'indennità; tuttavia, se previsto in Convenzione, può essere erogata dal soggetto promotore o dalla Regione Marche, nell'ambito di specifici programmi o progetti finalizzati a favorire l'inclusione di particolari categorie di soggetti. La percezione dell'indennità non comporta, per il tirocinante, la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto.

Nel caso di tirocini a favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio potrà non essere corrisposta. In tali casi è riconosciuto al tirocinante il rimborso delle eventuali spese sostenute, secondo le modalità definite nella Convenzione.

Per quanto riguarda i tirocini in favore di soggetti svantaggiati o disabili, la Regione Marche può definire misure di agevolazione o sostegno, nonché prevedere eventuali circostanziate deroghe in materia di corresponsione e di ammontare dell'indennità.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dei risultati del tirocinio, specificando le competenze eventualmente acquisite con riferimento ad una delle qualifiche previste dal Repertorio della Regione Marche. Inoltre se il tirocinante ha partecipato almeno al 75% della durata prevista dal Progetto formativo, l'esperienza di tirocinio dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

***Riferimenti legislativi***

**Deliberazione della Giunta Regionale 29 luglio 2013, n. 1134** – L.R. n. 2/2005, art. 18: tirocini formativi – Approvazione principi e criteri applicativi sulla base delle "Linee guida in materia di tirocini" definite ai sensi dell'articolo 1, commi 34-36, della L. 92/2012. Revoca DGR n. 608/2006 e DGR n. 1007/2008.

***Per maggiori informazioni***

**Regione Marche – Servizio Industria, Artigianato, Istruzione, Formazione e Lavoro – P.F. Servizi per l'Impiego, Mercato del Lavoro, Crisi occupazionali e produttive**, via Tiziano, 44 – 60125 Ancona – tel. 071 8063701 fax 071 8063058 – [centroservizi@regione.marche.it](mailto:centroservizi@regione.marche.it)

## REGIONE MOLISE



### Tipologie, destinatari e durata

In Molise i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, rivolti ai soggetti che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi, compresi master universitari di primo e secondo livello, dottorati di ricerca e titoli equipollenti. La durata non può essere superiore ai **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, destinati ai soggetti disoccupati (anche in mobilità o percettori di indennità di disoccupazione) e inoccupati, nonché lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione. La durata non può essere superiore ai **12 mesi**;
- **tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento**, in favore di disabili, persone svantaggiate, nonché richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale o umanitaria e persone inserite in percorsi di protezione sociale. La durata non può essere superiore ai **12 mesi** se si tratta di soggetti svantaggiati e ai **24 mesi** se si tratta di soggetti disabili;
- **tirocini estivi di orientamento**, in favore di studenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado. La durata massima è pari al periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio di quello successivo e non può essere superiore ai **3 mesi**.

La durata massima prevista per le diverse tipologie è comprensiva delle eventuali proroghe. La **durata minima** – ad eccezione del tirocinio estivo che non può avere durata inferiore ad un mese – non può essere al di sotto dei **2 mesi**. L'impegno del tirocinante è articolato sulla base dell'orario vigente presso l'azienda e non può comunque superare le 30 ore settimanali.

### Soggetti ospitanti

Sono soggetti ospitanti i datori di lavoro privati e pubblici. L'organizzazione ospitante, oltre a garantire che le attività del tirocinante siano coerenti con il piano formativo, deve individuare un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto il percorso dello stagista, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### Soggetti promotori

I tirocini sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la

regolarità e la qualità dell'esperienza. In Molise possono promuovere tirocini le seguenti strutture:

- le Province, tramite i Centri per l'impiego;
- l'Agenzia regionale Molise Lavoro;
- le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali che rilasciano titoli accademici, le istituzioni scolastiche statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale, nonché le altre istituzioni di alta formazione che rilasciano titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo;
- l'azienda sanitaria locale, le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali;
- le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori;
- gli enti bilaterali;
- i soggetti non aventi scopo di lucro iscritti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro;
- le associazioni iscritte nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato;
- i soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- i soggetti iscritti nell'elenco regionale degli organismi accreditati per la formazione professionale.

Infine, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali promuove programmi/sperimentazioni che prevedono l'attivazione di tirocini anche avvalendosi, come soggetto promotore, dei propri enti *in house*.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), ne coordina l'organizzazione, collabora alla stesura del Progetto formativo, ne monitora l'attuazione e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### **Convenzione e Progetto formativo**

Ai fini della realizzazione del tirocinio è necessaria la stipula di un'apposita **Convenzione** tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare più tirocini anche di diverse tipologie, deve essere allegato un **Progetto formativo** per ciascun tirocinante, da sottoscrivere da parte dei tre soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (stagista, organizzazione ospitante ed ente promotore). La Regione Molise ha predisposto i modelli di Convenzione e Progetto formativo. Tali documenti sono allegati alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 600 del 18 novembre 2013 (vedi par. Riferimenti legislativi).



### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di: • chiusura collettiva dell'azienda • astensione obbligatoria per maternità • malattia che non abbia una durata complessiva superiore a 5 mesi. Inoltre può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore e al tutor aziendale.

Il soggetto ospitante non può impiegare lo stagista in attività ripetitive e prive di contenuto formativo e dovrà fornirgli, qualora sia previsto dalle normative vigenti, la dotazione personale di sicurezza. A sua volta il tirocinante dovrà svolgere le attività previste nel Progetto formativo con diligenza e in osservanza dei più generali principi di correttezza e buona fede.

Gli obblighi del tirocinante sono:

- osservare i regolamenti interni dell'organizzazione;
- attenersi alle disposizioni organizzative previste per le attività di lavoro e di formazione del tirocinio;
- evitare comportamenti che, per la natura e le possibili conseguenze, risultino in contrasto con i doveri connessi alle finalità del tirocinio;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto riguarda dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

### *Indennità*

Al tirocinante dovrà essere corrisposta un'indennità definita secondo le seguenti modalità:

- per i tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro l'importo mensile sarà pari a **400** euro lordi, corrispondente ad un impegno massimo di 20 ore settimanali. Tale importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante, fino a un massimo di 30 ore settimanali e un'indennità di partecipazione pari a **600** euro mensili lordi;
- per le altre tipologie di tirocini è previsto un importo mensile pari a **300** euro lordi, corrispondenti ad un impegno massimo di 20 ore settimanali. Anche tale importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino a raggiungere un massimo di 30 ore settimanali e un'indennità di partecipazione mensile di **450** euro.

L'erogazione dell'indennità è garantita dal soggetto ospitante. Nel caso di stage in favore di lavoratori sospesi, che percepiscono un sostegno al reddito sotto forma di ammortizzatore sociale, l'indennità di tirocinio non viene corrisposta. La percezione dell'indennità non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, sulla base della valutazione dell'organizzazione ospitante, rilascia un'attestazione semplice di apprendimento non formale ed informale. Se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 75% della durata prevista dal Progetto formativo, il tirocinio dovrà essere registrato sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### **Riferimenti legislativi**

**Deliberazione della Giunta Regionale 18 novembre 2013, n. 600** - Legge regionale 29 luglio 2013, n. 13, "Disposizioni in materia di tirocini". Art. 7 "Direttiva attuativa": approvazione.

### **Per maggiori informazioni**

**Regione Molise – Direzione Generale III**, via Toscana, 51 – 86100 Campobasso – infolavoro.dg3@mail.regione.molise.it

**Agenzia Regionale Molise Lavoro**, via Masciotta, 13 – 86100 Campobasso – tel. 0874 416424 fax 0874 412154 – segreteria@moliselavoro.it

**REGIONE PIEMONTE****Tipologie, destinatari e durata**

In Piemonte i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 4 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o una qualifica professionale nei 12 mesi precedenti l'avvio del tirocinio; la sua durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocinio finalizzato all'inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolto ai disoccupati (anche in mobilità), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione; la sua durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocinio estivo**, riservato ai giovani che abbiano assolto l'obbligo di istruzione e siano iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico o inseriti in un percorso di formazione professionale. Questi stage si svolgono, per non più di **3 mesi**, nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo;
- **tirocini rivolti a disabili, svantaggiati, particolarmente svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria**, finalizzati al recupero sociale, formativo ed orientativo e all'inserimento/reinserimento. Per i disabili la durata massima è di **24 mesi**, eventualmente prorogabili per ulteriori 24 mesi; per i soggetti svantaggiati, particolarmente svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria la durata massima è di **12 mesi**, eventualmente prorogabili per ulteriori 12 mesi. Per conoscere tutti gli aspetti relativi alla durata e alla ripetibilità del tirocinio per queste categorie, si veda la Deliberazione della Giunta Regionale n. 42-7397 del 7 aprile 2014. Il Piemonte ha inoltre definito un modello di Convenzione per questa tipologia di tirocini (vedi D.D. n.49 del 3 febbraio 2015).

L'impegno dei tirocinanti presso l'impresa ospitante non deve superare l'orario previsto dal Contratto collettivo nazionale di riferimento. Il limite di età minimo per svolgere un tirocinio è 16 anni.

Per i cittadini non appartenenti all'Unione europea che, per svolgere tirocini formativi, fanno il loro ingresso in Italia tramite il contingente di quote fissate ogni anno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la durata massima del tirocinio è di 24 mesi. Le eventuali proroghe sono ammesse entro i limiti massimi della durata.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da tutti gli organismi di natura pubblica o privata (imprese, associazioni, fondazioni, cooperative) nonché da soggetti che esercitano la libera professione

in forma individuale o associata. Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con lo stesso stagista, fatta salva la possibilità di proroga entro il limite massimo di durata indicato per ogni tipologia di tirocinio.

L'organizzazione ospitante, oltre a garantire che le attività del tirocinante siano coerenti con il piano formativo, deve individuare un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto il percorso dello stagista, ne promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Soggetti promotori*

I tirocini sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. In Piemonte possono promuovere tirocini le seguenti strutture:

- le Province e i Centri per l'impiego;
- le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici, nonché le altre istituzioni di alta formazione che rilasciano titoli riconosciuti a livello nazionale ed europeo, con riferimento ai propri studenti anche nei 12 mesi successivi al conseguimento dei titoli accademici;
- le istituzioni scolastiche, con riferimento ai propri studenti anche nei 12 mesi successivi al conseguimento del relativo titolo di studio;
- le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della Regione Piemonte;
- i soggetti pubblici e privati, accreditati dalla Regione Piemonte alla gestione dei servizi per il lavoro;
- i soggetti accreditati dalla Regione Piemonte per l'erogazione di servizi di formazione professionale e di orientamento;
- i soggetti autorizzati a livello nazionale ai sensi del Decreto legislativo 276/03 e successive modificazioni (vedi Cap. 2 par. 2.1.1);
- le comunità terapeutico-riabilitative e le cooperative sociali, purché iscritte nei relativi elenchi regionali, nonché gli enti gestori istituzionali delle attività socio-assistenziali, con riferimento ai 24 mesi successivi alla conclusione del percorso;
- le aziende sanitarie locali, per coloro che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, anche per un congruo periodo successivo a tali percorsi;
- i Comuni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, nonché le associazioni e gli enti autorizzati all'esercizio di funzioni di intermediazione e delle connesse funzioni orientative, con riferimento a modalità, criteri e particolari categorie di utenti;
- gli enti bilaterali.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nel rispetto di quanto previsto dalle norma-

tive nazionali e regionali, promuove programmi/sperimentazioni che prevedono l'attivazione di tirocini anche avvalendosi dell'apporto dei propri enti *in house*.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), ne coordina l'organizzazione, collabora alla stesura del Progetto formativo, ne monitora l'attuazione e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi anche Cap. 2, par. 2.2). La Regione Piemonte ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un modello di **Progetto formativo**.

### **Diritti e doveri**

È dovere del tirocinante svolgere le attività previste dal Progetto formativo, rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e mantenere la necessaria riservatezza per quanto riguarda dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati. Inoltre lo stagista può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor aziendale.

L'utilizzo dei tirocini formativi e di orientamento e d'inserimento/reinserimento da parte delle organizzazioni ospitanti non è ammesso:

- in sostituzione di lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività;
- per sostituire il personale della struttura ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione.

Il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo. Può però essere utilizzato anche per l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi, nel caso in cui, su espressa richiesta dei servizi pubblici, si promuovano tirocini di natura riabilitativa e di inclusione sociale per i seguenti soggetti: disabili, persone svantaggiate, persone particolarmente svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale.

### **Indennità**

È prevista un'indennità di partecipazione minima mensile di **300 euro** lordi, corrispondente all'impegno massimo di **20 ore settimanali**. Tale importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un massimo di **40 ore settimanali**, in coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo, corrispondente ad un'indennità di partecipazione minima mensile pari a **600 euro** lordi.

Nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi o percettori di altre forme di sostegno al reddito, come i fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità di partecipazione non viene corrisposta. A questi lavoratori però il soggetto ospitante corrisponde il rimborso delle spese sostenute per vitto e trasporto su mezzo pubblico, a fronte della presentazione degli appositi giustificativi.

Per i tirocini rivolti a disabili, svantaggiati, particolarmente svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria, è prevista un'indennità minima pari a **3,40 euro** l'ora per la durata complessiva del tirocinio (per conoscere tutti gli aspetti relativi all'indennità prevista per queste categorie, si veda la Deliberazione della Giunta Regionale n. 42-7397 del 7 aprile 2014).

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dei risultati di apprendimento, specificando le competenze, le abilità e le conoscenze eventualmente acquisite con riferimento ad una qualificazione inserita nel Repertorio nazionale o, finché questo non viene istituito, con riferimento al Repertorio definito dalla Regione (per i tirocini formativi e di orientamento), oppure ai profili professionali del Contratto collettivo di riferimento (per i tirocini di inserimento/reinserimento). Gli standard di attestazione verranno appositamente definiti dalla Regione Piemonte. Se lo stagista ha partecipato ad almeno il 75% della durata prevista dal suo Progetto formativo, l'esperienza di tirocinio dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5), nelle modalità che saranno definite dalla stessa Regione.

### **Riferimenti legislativi**

**Deliberazione della Giunta Regionale 3 giugno 2013, n. 74-5911** – Legge Regionale 34/08 artt. 38-41 – “Provvedimento di attuazione dei tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento e tirocini estivi. Attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dai tirocinanti”

**Deliberazione della Giunta Regionale 7 aprile 2014, n. 42-7397** - Tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento. Approvazione delle “Disposizioni attuative della disciplina in deroga a favore delle persone disabili, svantaggiate, particolarmente svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria”.

*Per maggiori informazioni*

**Regione Piemonte - Istruzione, formazione professionale e lavoro - Direzione Regionale 15**, via Magenta, 12 - 10128 Torino - tel. 011 4321551 fax 011 4322396 - direzioneB15@regione.piemonte.it - istruzione-lavoro@cert.regione.piemonte.it

**PROVINCIA di BOLZANO****Tipologie, destinatari e durata**

Nella Provincia di Bolzano i tirocini extracurricolari sono suddivisi nelle seguenti tipologie:

- **tirocini di orientamento e formazione destinati a persone in età lavorativa, inoccupate o disoccupate e appartenenti ad una delle seguenti categorie:**
  - a) persone in situazione di svantaggio sociale (ex alcolisti o alcolisti in terapia, ex tossicodipendenti o tossicodipendenti in terapia, soggetti in trattamento psichiatrico, ecc.);
  - b) giovani che abbandonano la scuola del secondo ciclo di istruzione o formazione;
  - c) persone in situazione di svantaggio con riferimento al mercato del lavoro (inoccupati o disoccupati da almeno 4 mesi, inseriti in un progetto di orientamento e formazione; persone con più di 26 anni di età, anche se non disoccupate da almeno 4 mesi, che devono riqualificarsi o reinserirsi nel mercato del lavoro, ecc.).

I tirocini di orientamento e formazione hanno una durata massima di **500 ore**; sono offerti dall'Area Formazione professionale della Provincia e possono essere rinnovati per non più di due volte, su richiesta del soggetto ospitante, per consentire il completamento del Progetto formativo. Tali tirocini, destinati prioritariamente a persone residenti o stabilmente domiciliate in Provincia di Bolzano, sono disciplinati dall'Allegato A della Delibera n. 949 del 24 giugno 2013 (vedi sotto il par. Riferimenti legislativi).

- **tirocini per l'inserimento o il reinserimento lavorativo di persone svantaggiate nel mercato del lavoro**, offerti dai Centri di mediazione lavoro della Ripartizione Lavoro della Provincia e rivolti a persone che abbiano compiuto i 15 anni di età; la durata minima è di un mese, mentre la durata massima varia a seconda della situazione di svantaggio del tirocinante: **6 mesi** per le persone disoccupate o iscritte nelle liste di mobilità; **12 mesi** per alcune specifiche categorie di soggetti svantaggiati: disoccupati di lungo periodo, persone ultracinquantenni prive di un posto di lavoro o in procinto di perderlo, minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare, ecc.; **24 mesi** per le seguenti categorie di invalidi: invalidi sul lavoro con un'invalidità minima del 34%; invalidi civili con un'invalidità minima del 46%. Possono durare **24 mesi** anche i tirocini per le seguenti categorie di persone, per le quali gli enti pubblici hanno accertato un grave handicap fisico, psichico o mentale: ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari e persone che si trovano in trattamento psichiatrico. Tali tirocini sono disciplinati dall'Allegato B della Delibera n. 949 del 24 giugno 2013 (vedi sotto il par. Riferimenti legislativi).
- **tirocini estivi**, stipulati nel periodo tra il 1 giugno e il 30 settembre e destinati a



persone che frequentano una scuola media, una scuola superiore, un istituto professionale di Stato, una scuola professionale o un'università e hanno compiuto il quindicesimo anno di età. Sono ammessi tirocini anche per coloro che hanno concluso la scuola o l'università da non più di 12 mesi. Nel caso in cui i beneficiari siano studenti universitari, i tirocini estivi possono essere svolti durante l'intero anno. Tali tirocini, inoltre, sono rivolti anche ai cittadini comunitari e agli extracomunitari in possesso di un permesso di soggiorno che permette il lavoro subordinato.

I tirocini estivi hanno di norma una durata massima:

- non superiore a **3 mesi**, anche nel periodo di dodici mesi successivi al completamento della formazione, nel caso in cui i beneficiari siano allievi della scuola media, degli istituti professionali di Stato o dei corsi di formazione professionale, studenti della scuola superiore e studenti frequentanti attività formative post-diploma;
- non superiore a **6 mesi**, anche nel periodo di dodici mesi successivi al termine degli studi, nel caso in cui i beneficiari siano studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-laurea.

Tali periodi di tirocinio potranno avere una durata massima di **4 mesi** (per la prima categoria di allievi e studenti) o di **10 mesi** (per la seconda categoria di studenti), sulla base di una richiesta motivata da parte del soggetto ospitante e su esplicita autorizzazione della Ripartizione Lavoro.

Questa tipologia di tirocini è disciplinata dalla Convenzione-quadro del 19 marzo 2015 in materia di tirocini estivi tra la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige, le associazioni dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali operanti in Provincia di Bolzano (vedi sotto il par. Riferimenti legislativi).

Infine la Provincia di Bolzano ha disciplinato, tenendo conto delle "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione" (vedi Cap. 1, par.1.2), **i tirocini nell'ambito delle attività per l'integrazione sociale di persone in carico ai servizi sociali**. Per le specifiche disposizioni relative a questa tipologia di tirocini si rimanda alla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 699 del 9 giugno 2015.

### **Soggetti ospitanti**

I primi due tipi di tirocini possono essere svolti presso aziende private, liberi professionisti, associazioni, cooperative ed enti pubblici. I tirocini estivi possono essere svolti presso imprese, liberi professionisti, associazioni e amministrazioni. Il soggetto ospitante individua un **tutor** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Soggetti promotori*

Nella Provincia di Bolzano i soggetti promotori variano a seconda della tipologia di tirocinio da attivare:

- i tirocini di orientamento e formazione destinati a persone in età lavorativa, inoccupate o disoccupate e appartenenti a categorie svantaggiate vengono promossi dall'**Area Formazione professionale** della Provincia;
- i tirocini per l'inserimento o il reinserimento lavorativo di persone svantaggiate nel mercato del lavoro e i tirocini estivi vengono promossi dalla **Ripartizione Lavoro** della Provincia.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), avrà il compito di coordinare l'organizzazione dello stage, di monitorarne l'andamento e di verificare, con il tutor del soggetto ospitante, i risultati conseguiti.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita **Convenzione** al cui interno è contenuto il **Progetto formativo** individuale. La Convenzione è sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante. La Provincia di Bolzano ha predisposto dei modelli di Convenzione relativi a specifiche figure professionali.

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto dalla Convenzione e dal relativo Progetto formativo, svolgendo le attività concordate con il tutor del soggetto promotore e il tutor del soggetto ospitante. I tirocinanti non possono svolgere attività ripetitive o lavori a basso contenuto professionale. Sono tenuti a rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza, gli obblighi di riservatezza in materia di prodotti o processi produttivi e ad osservare l'orario stabilito nel Progetto formativo.

Il tirocinio estivo può essere sospeso o interrotto per giustificato motivo su iniziativa della Ripartizione Lavoro, in base a una segnalazione del tutor nominato dalla Ripartizione stessa, o su iniziativa del tirocinante, previa comunicazione al tutor aziendale.

### *Indennità*

L'ammontare dell'indennità di partecipazione varia a seconda della tipologia di tirocinio:

- tirocini di orientamento e formazione destinati a persone in età lavorativa, inoccupate o disoccupate e appartenenti a categorie svantaggiate: ai tirocinanti che hanno maturato almeno 40 ore di effettiva presenza nella struttura ospitante sono corrisposti per ogni ora di presenza: **3,00 euro** per i minori di 18 anni e **4,00 euro** per i maggiorenni. Tali importi sono maggiorati di **1,00 euro** l'ora se la sede del tirocinio

- si trova al di fuori del Comune di residenza o di domicilio;
- tirocini per l'inserimento o il reinserimento lavorativo di persone svantaggiate nel mercato del lavoro: la struttura ospitante deve erogare al tirocinante una borsa lavoro mensile di almeno **400 euro**;
  - tirocini estivi: è prevista l'erogazione di un sussidio e l'importo suggerito è di **600 euro** mensili lordi. In caso di assenza o malattia, il soggetto ospitante ha diritto di ridurre l'indennità in relazione al periodo di assenza.

### *Attestazione*

I tirocini di orientamento e formazione destinati a persone in età lavorativa, inoccupate o disoccupate e appartenenti a categorie svantaggiate prevedono l'attestazione delle attività svolte. Per quanto riguarda i tirocini per l'inserimento o il reinserimento lavorativo di persone svantaggiate nel mercato del lavoro, al termine dell'esperienza formativa il soggetto ospitante compila una relazione sull'andamento del tirocinio e sulle competenze acquisite dal tirocinante. Per i tirocini estivi, al termine del periodo di stage l'azienda è tenuta a rilasciare un attestato in cui vengono descritte le attività effettuate.

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Provinciale 24 giugno 2013, n. 949** – Criteri per la promozione di tirocini di formazione ed orientamento da parte della Ripartizione Lavoro e delle Aree alla Formazione professionale

**Convenzione-quadro del 19 marzo 2015 in materia di tirocini estivi** tra la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige, le associazioni dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali operanti in Provincia di Bolzano

**Deliberazione della Giunta Provinciale del 9 giugno 2015, n. 699** – Criteri relativi allo svolgimento dei tirocini nell'ambito delle attività per l'integrazione sociale di persone in carico ai servizi sociali

### *Per maggiori informazioni*

**Provincia di Bolzano – Ripartizione Lavoro**, Palazzo 12, via Canonico Michael Gamper, 1 – 39100 Bolzano – tel. 0471 418500-01 fax 0471 418509 - arbeit-lavoro@provincia.bz.it – Ufficio Servizio Lavoro: tel. 0471 418600-01 fax 0471 418619 - sl@provincia.bz.it

**Provincia di Bolzano – Area Formazione professionale italiana**, via S. Geltrude, 3 – 39100 Bolzano – tel. 0471 414400 fax 0471 414499 - fp@provincia.bz.it

**PROVINCIA di TRENTO****Tipologie, destinatari e durata**

Nella Provincia di Trento i tirocini extracurricolari sono suddivisi in due tipologie:

- **i tirocini formativi e di orientamento**, destinati a:
  - a) soggetti neodiplomati e neolaureati da non più di 12 mesi; la durata non può essere superiore a **6 mesi**;
  - b) soggetti inoccupati, disoccupati ed in cassa integrazione (questi ultimi sulla base di specifici accordi); la durata non può essere superiore a **6 mesi**, con la possibilità di prorogare il tirocinio per ulteriori **6 mesi**;
  - c) soggetti disabili; la durata non può essere superiore a **24 mesi**;
  - d) soggetti svantaggiati coinvolti in processi di esclusione sociale e con ridotta occupabilità e soggetti richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale; la durata non può essere superiore a **12 mesi**;
  - e) studenti regolarmente iscritti presso l'università o istituti scolastici di ogni ordine e grado. Tali tirocini si svolgono, per non più di **3 mesi**, nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo;
- **i tirocini estivi extracurricolari**, destinati a studenti che abbiano assolto l'obbligo scolastico, regolarmente iscritti presso università, istituti scolastici o formativi di ogni ordine e grado nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio di quello successivo; non potranno quindi avere una durata superiore ai **3 mesi**. All'interno della durata massima di 3 mesi possono essere svolti anche più tirocini successivi. Al tirocinio estivo possono accedere gli studenti che frequentano i percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione a partire dal primo anno, qualora i soggetti promotori siano le istituzioni scolastiche e formative.

**Soggetti ospitanti**

I soggetti ospitanti, per ogni tipologia di tirocinio, sono tutti i datori di lavoro sia pubblici che privati.

Il soggetto ospitante deve, fra le altre cose, designare un **referente** (ovvero un tutor) che ha il compito di seguire il tirocinante nello svolgimento del tirocinio e di collaborare alla redazione dell'attestazione relativa alle competenze o apprendimenti acquisiti (vedi Cap.2, par. 2.3).

**Soggetti promotori**

Il soggetto promotore si occupa della progettazione, dell'attivazione e del monitoraggio del tirocinio; è anche il garante della regolarità e della qualità dell'iniziativa. Il soggetto promotore ha, fra gli altri, il compito di individuare un **tutor** responsabile dell'aspetto di-

dattico-organizzativo delle attività.

Sono soggetti promotori dei **tirocini formativi e di orientamento**:

- la Provincia ed i soggetti da essa accreditati;
- università e istituti di istruzione universitaria, statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici, istituzioni scolastiche ed altri enti che rilasciano titoli di studio (solo per tirocini a favore di soggetti neolaureati e neodiplomati, da non oltre 12 mesi dal conseguimento del titolo oppure a favore dei propri studenti nei periodi compresi tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio del successivo, anche se non coerenti rispetto ai piani di studio);
- istituzioni formative e scolastiche provinciali e paritarie, nell'ambito di attività affidate dalla Provincia (solo per soggetti inoccupati o disoccupati);
- comunità terapeutiche, cooperative sociali iscritte al registro delle cooperative per la Provincia di Trento, enti non a fini di lucro che hanno come finalità statutaria la tutela di soggetti disabili, svantaggiati o immigrati (solo per disabili, svantaggiati coinvolti in processi di esclusione sociale e con ridotta occupabilità e soggetti richiedenti asilo o titolari di protezione internazionale).

Sono soggetti promotori dei **tirocini estivi**:

- l'Agenzia del lavoro;
- l'università;
- gli istituti scolastici e formativi anche tramite enti di formazione;
- i Comuni e le Comunità nei confronti degli studenti residenti oppure frequentanti istituti scolastici e formativi nel territorio di competenza.

Tutti questi soggetti promotori possono autonomamente stipulare Convenzioni quadro a livello territoriale con le associazioni dei datori di lavoro interessati ad accogliere tirocinanti. I Comuni, le Comunità, le organizzazioni datoriali a livello provinciale, l'università e gli istituti scolastici e formativi possono attivare una Convenzione con l'Agenzia del lavoro con la quale possono assumere l'impegno, per ciascun tirocinio estivo, ad erogare eventualmente un'indennità di partecipazione, a collaborare alla predisposizione del Progetto formativo e di orientamento e allo svolgimento del tutoraggio dell'esperienza. In tal caso il soggetto promotore è l'Agenzia del lavoro.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla **Convenzione**, che può riguardare anche più tirocini, deve essere allegato un **Progetto formativo e di orientamento** (vedi anche Cap. 2, par. 2.2) che sarà firmato dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.

### *Diritti e doveri*

Durante il tirocinio, il tirocinante è tenuto a svolgere le attività previste dal Progetto formativo, ad osservare gli orari concordati e a garantire comportamenti adeguati e rispettosi dei regolamenti ed usi aziendali. Dovrà inoltre osservare l'obbligo di riservatezza per quanto riguarda le informazioni, i dati o le conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti eventualmente acquisiti durante il tirocinio. Ovviamente il tirocinante non ha vincoli produttivi ed avrà in uso, per tutta la durata del tirocinio, indumenti da lavoro e mezzi di protezione individuale, se richiesti dal tipo di attività.

I tirocinanti non potranno essere impiegati per sostituire personale aziendale in malattia, maternità, ferie o congedo oppure per far fronte a picchi temporanei dell'attività produttiva. Lo stagista può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone preventiva comunicazione scritta al tutor del soggetto promotore ed al referente del soggetto ospitante.

Ai fini della durata massima del tirocinio, per i tirocini formativi e di orientamento non sono compresi i periodi di sospensione per maternità obbligatoria, per malattia di durata pari o superiore ad un terzo della durata del tirocinio o per altre cause di forza maggiore. Per quanto riguarda, invece, i tirocini estivi, i periodi di maternità obbligatoria, malattia ed altre cause di forza maggiore non sospendono la durata del tirocinio.

### *Indennità*

La Convenzione deve prevedere l'erogazione al tirocinante di un'indennità di partecipazione che non può essere inferiore a **300 euro** lordi mensili o **70 euro** lordi settimanali e non può eccedere i **600 euro** lordi mensili. Se il tirocinante deve prendere parte ad una missione, questa si svolgerà senza alcun costo a suo carico. Per poter percepire l'indennità è necessario aver svolto, su base mensile, almeno il 70% delle ore previste dal Progetto formativo e di orientamento.

La partecipazione al tirocinio e la percezione dell'indennità non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

La Convenzione può prevedere l'esenzione, totale o parziale, dall'erogazione dell'indennità nei confronti di soggetti svantaggiati o disabili, richiedenti asilo o titolari di protezione internazionale qualora già beneficiari di sussidi economici. L'indennità di tirocinio non viene corrisposta anche nel caso di tirocini in favore di lavoratori che percepiscono forme di sostegno al reddito; in tal caso, però, il tirocinante ha diritto ad un rimborso per le spese di trasporto e di vitto.

### *Attestazione*

Il soggetto promotore deve rilasciare al tirocinante, al termine dell'esperienza, un'attestazione relativa alle competenze o apprendimenti acquisiti, redatta d'intesa con il referente del tirocinio, registrando gli esiti sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5). In attesa dell'istituzione in ambito provinciale del Libretto formativo, l'attestazione verrà rilasciata in calce

al modello di Progetto formativo. Per poter ottenere l'attestazione è necessario garantire almeno l'80% delle presenze previste per l'attività di tirocinio; per quanto riguarda i tirocini estivi, invece, per ricevere l'attestazione è necessario garantire il 70% delle presenze.

#### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Provinciale 19 maggio 2014, n. 737** – “Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell' articolo 4 bis della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19” e relativi allegati

Allegato 1) Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'art. 4 bis e 4 ter della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 e successive modificazioni ed integrazioni

Allegato 2) Progetto formativo e di orientamento

Allegato 3) Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento

Allegato 4) Convenzione quadro

**Deliberazione della Giunta Provinciale 19 maggio 2014, n. 736** – “Criteri e modalità di attivazione dei tirocini estivi di cui all'articolo 4-ter della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19” e relativi allegati

Allegato 1) Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini estivi ai sensi dell'art. 4 ter, comma 3, della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19

Allegato 2) Progetto formativo e di orientamento

Allegato 3) Convenzione di tirocinio estivo

Allegato 4) Convenzione quadro.

#### *Per maggiori informazioni*

**Agenzia del lavoro**, sede centrale, via Guardini, 75 - 38121 Trento - Numero verde 800.26.47.60

**REGIONE PUGLIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Puglia i tirocini extracurricolari vengono distinti in:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati a soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi; la durata massima è di **6 mesi** prorogabili per non più di trenta giorni;
- **tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro**, destinati a inoccupati, disoccupati, anche in mobilità, e lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione; la durata massima è di **6 mesi** prorogabili per non più di trenta giorni;
- **tirocini estivi di orientamento**, rivolti a giovani regolarmente iscritti all'università o presso un istituto scolastico secondario superiore; la durata massima è di **3 mesi**, compresi tra la fine dell'anno accademico o scolastico in corso e l'inizio di quello successivo;
- **tirocini di orientamento, formazione, inserimento e/o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione** in favore di persone già prese in carico dai servizi sociali e sanitari professionali. La durata non può essere superiore a dodici mesi, prorogabili di ulteriori dodici mesi, salvo ripetizione a seguito di attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

Nel caso in cui sia diretto a soggetti disabili, persone svantaggiate, immigrati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, il tirocinio (formativo e di orientamento o di inserimento/reinserimento) può durare fino a **12 mesi**, prorogabili per ulteriori 12 mesi.

Per svolgere un tirocinio formativo e di orientamento o di inserimento/reinserimento è necessario aver compiuto 16 anni ed aver assolto all'obbligo scolastico; per i tirocini estivi, invece, l'età minima è di 15 anni.

Il tirocinante non può essere sottoposto ad un regime orario se non per esigenze formative. In ogni caso, ferma restando la durata massima del tirocinio, la partecipazione al percorso formativo non può comportare per il tirocinante un impegno superiore alle 30 ore settimanali, collocate nella fascia diurna.

**Soggetti ospitanti**

Possono ospitare tirocini tutti i datori di lavoro, pubblici o privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori, anche se privi di lavoratori alle loro dipendenze.

Il soggetto ospitante non può attivare più tirocini con il medesimo tirocinante, anche se relativi a profili professionali diversi e anche se svolti presso unità produttive diverse. Tale divieto può essere derogato qualora si tratti di tirocini inseriti nell'ambito di specifici progetti



di riabilitazione e diretti a soggetti disabili o in condizione di svantaggio, presi in carico da servizi della Pubblica amministrazione.

Il soggetto ospitante, oltre a garantire che le attività del tirocinante siano coerenti con il piano formativo, deve individuare un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3). Ogni tutor aziendale può essere responsabile contemporaneamente fino ad un massimo di 2 tirocinanti, oppure uno soltanto se si tratta di un soggetto svantaggiato o disabile.

### *Soggetti promotori*

I tirocini sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. In Puglia i tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti:

- servizi per l'impiego;
- istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- istituzioni scolastiche statali e paritarie;
- uffici scolastici regionali e provinciali;
- centri pubblici, o a partecipazione pubblica, di formazione professionale e/o orientamento, accreditati dalla Regione;
- comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici Albi regionali;
- servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici accreditati dalla Regione;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione della Regione;
- soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1);
- soggetti accreditati dalla Regione ai Servizi per il lavoro;
- servizi sociali professionali dei comuni associati in ambito territoriale ovvero delle altre amministrazioni centrali e regionali in materia di sanità e giustizia.

I programmi e le sperimentazioni promossi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, che prevedono l'attivazione di tirocini anche avvalendosi dell'apporto dei propri enti *in house*, sono attuati nel rispetto delle normative nazionali e della disciplina regionale e d'intesa con i competenti uffici regionali.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile didattico-organizzativo (vedi anche Cap. 2, par. 2.3), collabora alla stesura del Progetto formativo, coordina

l'organizzazione del tirocinio, monitora l'attuazione del piano formativo e concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale. Ogni tutor responsabile didattico organizzativo può seguire contemporaneamente un numero massimo di 10 tirocinanti, fatti salvi i tirocini promossi nell'ambito di programmi e sperimentazioni avviati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Puglia ha predisposto i modelli di **Convenzione** e **Progetto formativo**.

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, seguendo le indicazioni dei tutor, conformandosi all'articolazione oraria convenuta e rispettando l'ambiente di lavoro;
- osservare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto riguarda dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
- partecipare, per quanto di competenza, alla redazione di una relazione finale sull'esperienza di tirocinio con il supporto del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante;
- comunicare al soggetto ospitante eventuali fatti che possono determinare la sospensione del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore. Ha inoltre diritto alla sospensione del tirocinio per maternità, o in caso di malattia o infortunio, che si protraggano per una durata pari o superiore ad un terzo dello stage. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Durante il periodo di sospensione il tirocinante non ha diritto all'indennità di partecipazione.

Il tirocinante non può svolgere attività meramente ripetitive ed esecutive, di contenuto elementare, per le quali non è richiesto un periodo formativo. Eventuali variazioni al Progetto formativo originariamente definito (cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, ecc.) devono essere preventivamente concordate tra soggetto promotore e soggetto ospitante, risultare da atto scritto ed essere comunicate al tirocinante. Quando il tirocinante sia un minore di 18 anni, l'attività formativa dovrà essere svolta nel rispetto

di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 345 del 4 agosto 1999 "Attuazione della direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro" e successive modificazioni.

### *Indennità*

Il soggetto ospitante eroga in favore del tirocinante, che abbia partecipato ad almeno il 70% del monte ore mensile previsto dal Progetto formativo, un'indennità minima di **450 euro** mensili, al lordo delle ritenute di legge. La partecipazione al tirocinio e la correlata percezione dell'indennità non comportano la perdita dello stato di inoccupazione o disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante. Lo stagista non ha diritto alla corresponsione dell'indennità di partecipazione da parte del soggetto ospitante qualora percepisca una forma di sostegno al reddito. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto del tirocinante al rimborso delle spese eventualmente sostenute per la partecipazione alle attività formative secondo le modalità definite nella Convenzione.

### *Attestazione*

Il soggetto promotore, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione relativa allo svolgimento del tirocinio, specificando le generalità del tirocinante, la tipologia del tirocinio svolto, l'impresa ospitante, il periodo e il numero di ore svolte, i risultati di apprendimento specificando le competenze (capacità/abilità e conoscenze) eventualmente acquisite con riferimento ad una figura inserita nel Repertorio regionale delle Figure professionali, o con riferimento alla Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali (Istat/Isfol), nonché ogni altro elemento a tal fine utile.

In raccordo con i Centri per l'impiego competenti per territorio, il soggetto promotore provvede altresì alla registrazione del tirocinio sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5); la validazione e certificazione delle competenze acquisite e la successiva registrazione delle stesse sul Libretto formativo avverranno su richiesta dell'interessato. Per la registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino il tirocinante deve avere partecipato almeno al 70% della durata prevista dal Progetto formativo.

### *Riferimenti legislativi*

**Legge Regionale 5 agosto 2013, n. 23** - "Norme in materia di percorsi formativi diretti all'orientamento e all'inserimento nel mercato del lavoro", come modificata dall'**art. 3 della Legge Regionale 7 aprile 2015, n. 14**, "Modifiche alla legge regionale 5 agosto 2013, n. 23".  
**Regolamento Regionale 10 marzo 2014, n. 3** - "Disposizioni concernenti l'attivazione di tirocini diretti all'orientamento e all'inserimento nel mercato del lavoro".

### *Per maggiori informazioni*

**Regione Puglia QULregione - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**, Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari - Numero verde 800.71.39.39 - [quiregione@regione.puglia.it](mailto:quiregione@regione.puglia.it)

**REGIONE SARDEGNA****Tipologie, destinatari e durata**

In Sardegna i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 5 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, rivolti a coloro che hanno conseguito un titolo di studio da non più 12 mesi; la loro durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento e/o reinserimento al lavoro**, rivolti principalmente a disoccupati anche in mobilità e inoccupati. Tale tipologia di tirocini è attivabile anche in favore di lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione, sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali; la loro durata non può essere inferiore a 6 mesi e superiore a **12 mesi**;
- **tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e/o reinserimento in favore di persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale**; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**;
- **tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e/o reinserimento in favore di persone con disabilità**; la loro durata non può essere superiore a **24 mesi**;
- **tirocini estivi di orientamento**. Si definiscono tali i tirocini promossi durante la sospensione estiva delle attività didattiche a favore di studenti regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico o formativo, con fini orientativi e di addestramento pratico. La loro durata non può essere superiore a **3 mesi**.

Infine la Regione Sardegna ha recepito le Linee guida per **i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione** (vedi in proposito il Cap. 1, par. 1.2). I provvedimenti specifici adottati dalla Sardegna in relazione a questa tipologia di tirocini sono illustrati nell'allegato alla Deliberazione n. 34/20 del 7 luglio 2015.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere realizzati presso datori di lavoro pubblici o privati che hanno la sede operativa o legale nel territorio regionale.

Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante; inoltre non può realizzare tirocini in favore di suoi ex dipendenti che abbiano già lavorato con un contratto di lavoro subordinato o abbiano svolto altre attività a qualunque titolo, anche all'interno dello stesso gruppo aziendale.

Il soggetto ospitante, oltre a garantire che le attività del tirocinante siano coerenti con il piano formativo, deve individuare un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto

il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa allo stage (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### *Soggetti promotori*

Il tirocinio è attivato da un soggetto promotore con sede operativa in Sardegna, a salvaguardia della regolarità e della qualità dell'esperienza formativa. Sono soggetti promotori:

- le Province, tramite i Servizi per il lavoro;
- l'Agenzia regionale per il lavoro, con riferimento ai soggetti disoccupati e inoccupati;
- gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici, con riferimento ai propri studenti, entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo accademico;
- le istituzioni scolastiche statali e non statali abilitate al rilascio di titoli di studio con valore legale, con riferimento ai propri studenti, entro i 12 mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio;
- le agenzie formative pubbliche e private accreditate nella Regione autonoma della Sardegna, con riferimento ai propri allievi, entro i 12 mesi dal conseguimento della qualifica o della certificazione di competenza;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali, purché iscritti negli specifici Albi regionali, con riferimento ai soggetti che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale, entro i 24 mesi dalla conclusione del percorso;
- i soggetti autorizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1) che possono avvalersi di sedi operative in Sardegna, con riferimento agli utenti di propria competenza;
- i soggetti accreditati per l'erogazione di servizi per il lavoro della Regione autonoma della Sardegna.

La Sardegna, nel rispetto di quanto previsto dalle normative nazionali e regionali, promuove programmi/sperimentazioni che prevedono l'attivazione di tirocini anche avvalendosi dell'apporto di propri organismi *in house* e di quelli del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il soggetto promotore individua un **tutor** che, in qualità di responsabile organizzativo del tirocinio, avrà il compito di collaborare alla stesura del Progetto formativo, di coordinarne l'organizzazione, di monitorarne l'attuazione e di verificare, con il tutor del soggetto ospitante, i risultati del tirocinio per il rilascio dell'attestazione delle attività svolte.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla **Convenzione** deve essere allegato un **Progetto formativo** individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Sardegna ha predisposto un modello di Convenzione ed un modello di Progetto formativo.

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità o malattia lunga che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati.

Lo stagista ha diritto inoltre a un periodo di riposo in proporzione all'impegno svolto. L'orario di tirocinio non deve superare l'80% dell'orario previsto dal Contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante.

Il tirocinante non può effettuare più di un tirocinio per il medesimo profilo professionale, salvo nell'ipotesi di frequenza inferiore al 60% delle ore previste nel Progetto formativo e non può svolgere più di un tirocinio con lo stesso soggetto ospitante.

Non possono essere attivati tirocini in favore di lavoratori che abbiano già prestato attività lavorativa per le stesse mansioni, salvo che siano trascorsi almeno due anni dall'interruzione del rapporto di lavoro e sempre che sia necessario un adeguamento delle competenze. Infine i tirocinanti non possono sostituire lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di maternità o ferie o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale.

### *Indennità*

In Sardegna l'indennità di partecipazione non può essere inferiore a **400 euro** lordi mensili. Nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto già fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio non è obbligatoria. La partecipazione al tirocinio e la percezione dell'indennità non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dei risultati, specificando le competenze eventualmente acquisite con riferimento, ove possibile, ad una qualificazione inserita nel Repertorio nazionale o, in attesa della sua istituzione, con riferimento al Repertorio regionale delle figure professionali della Regione autonoma della Sardegna.

L'esperienza di tirocinio effettuata dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino

(vedi Box 5) nelle modalità di registrazione che definirà la Regione. Ai fini della registrazione dell'esperienza di tirocinio sul Libretto formativo del cittadino il tirocinante deve avere partecipato almeno al 70% delle ore previste dal Progetto formativo.

#### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 23 ottobre 2013, n. 44/11** - Disciplina dei tirocini formativi e di orientamento, dei tirocini di inserimento/reinserimento e dei tirocini estivi. Recepimento dell'Accordo del 24 gennaio 2013 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini" ai sensi dell'art. 1, commi 34-36 della Legge 28 giugno 2012, n. 92.

**Deliberazione della Giunta Regionale 7 luglio 2015, n. 34/20** - Disciplina dei Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione. Recepimento dell'Accordo del 22 gennaio 2015 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.

#### *Per maggiori informazioni*

**Agenzia regionale per il lavoro - Ufficio Relazioni con il Pubblico**, via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari - tel. 070 6067039 - Numero verde 800.80.03.45 - [agenzia lavoro.urp@regione.sardegna.it](mailto:agenzia lavoro.urp@regione.sardegna.it) - [www.regione.sardegna.it/agenzia regionale per il lavoro](http://www.regione.sardegna.it/agenzia regionale per il lavoro)

**REGIONE SICILIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Sicilia i tirocini extracurricolari si suddividono in 4 tipologie:

- **tirocini formativi e di orientamento**, destinati ai soggetti che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi; la loro durata non può essere superiore ai **6 mesi**;
- **tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro**, destinati a soggetti inoccupati, disoccupati, lavoratori in mobilità o in cassa integrazione (in quest'ultimo caso sulla base di specifici accordi inerenti le misure di politiche attive del lavoro); la durata non può essere superiore ai **12 mesi**;
- **tirocini di orientamento e/o di inserimento o reinserimento al lavoro**, destinati a disabili, soggetti svantaggiati, richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale e umanitaria e soggetti in percorsi di protezione sociale; la loro durata non può essere superiore a **12 mesi**; per i disabili la durata massima è invece di **24 mesi**;
- **tirocini estivi di orientamento**, destinati a giovani e adolescenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o istituti scolastici superiori, anche qualora non abbiano assolto all'obbligo di istruzione e formazione. Questi tirocini sono attivabili esclusivamente nel periodo di sospensione dell'attività scolastica o accademica. La loro durata non può essere superiore a **3 mesi**.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da tutti gli organismi di natura pubblica o privata.

Il soggetto ospitante, oltre a garantire che le attività del tirocinante siano coerenti con il piano formativo, deve individuare un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo del tirocinante, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3). Ogni tutor aziendale può accompagnare fino ad un massimo di 3 tirocinanti contemporaneamente.

**Soggetti promotori**

Il tirocinio è attivato da un soggetto promotore che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza formativa. In Sicilia i tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti, anche associati tra loro:

- Centri per l'impiego;
- soggetti autorizzati all'intermediazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del Decreto legislativo 276/2003 e successive modificazioni (vedi



- Cap. 2, par. 2.1.1);
- soggetti accreditati all'attività di intermediazione dalla Regione Siciliana;
  - soggetti accreditati dalla Regione Siciliana ai sensi del Decreto legislativo 276/2003 e successive modificazioni;
  - istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio di titoli accademici;
  - istituzioni scolastiche abilitate al rilascio di titoli di studio aventi valore legale;
  - l'ufficio scolastico regionale anche nelle sue articolazioni territoriali (ex Provveditorati agli studi);
  - aziende sanitarie locali relativamente ai soggetti che hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale;
  - comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli appositi Albi regionali, ove esistenti;
  - servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione.

Il Dipartimento regionale del lavoro, su indicazione della Giunta di Governo, potrà individuare ulteriori soggetti promotori.

Il soggetto promotore nomina un **tutor** che, in qualità di responsabile dell'attività didattica e amministrativa, avrà il compito di collaborare alla stesura del Progetto formativo, di coordinare l'organizzazione del tirocinio, di monitorarne l'attuazione e di verificare, con il tutor del soggetto ospitante, i risultati del tirocinio per il rilascio dell'attestazione delle attività svolte.

### **Convenzione e Progetto formativo**

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale che deve essere sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dal tirocinante e dai tutor (vedi anche Cap. 2, par. 2.2). La Regione Sicilia ha predisposto un modello di **Convenzione** e un modello di **Progetto formativo**.

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante non può realizzare più di un tirocinio per lo stesso profilo nell'ambito dello stesso settore economico; inoltre il soggetto promotore non può attivare più di un tirocinio nei confronti dello stesso tirocinante con uguale o analogo Progetto formativo.

Il soggetto ospitante non può utilizzare il tirocinio per sostituire i contratti a termine, il personale nei periodi di malattia, maternità o ferie o per ricoprire ruoli necessari all'interno della propria organizzazione; non può ospitare in qualità di tirocinanti i lavoratori licenziati dallo stesso nei 24 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio. Infine, in caso di tirocini di inserimento/reinserimento, al soggetto ospitante è consentito di ospitare non più di due

tirocinanti per il medesimo profilo professionale nell'arco di 24 mesi, a meno che il tirocinio non sia stato trasformato in rapporto di lavoro.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per malattia, infortunio o maternità che si protragga per un periodo pari o superiore ad un terzo della durata del tirocinio. Lo stage può essere sospeso anche in caso di sospensione delle attività aziendali per periodi di ferie collettive decise dall'azienda. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

### **Indennità**

Al tirocinante è corrisposta un'indennità per la partecipazione al tirocinio non inferiore a **300 euro** lordi mensili che può essere erogata solo al raggiungimento del 70% delle attività previste in un mese dal percorso formativo.

Nel caso di lavoratori percettori di una forma di sostegno al reddito, in quanto beneficiari di ammortizzatori sociali, non viene corrisposta alcuna indennità.

La partecipazione al tirocinio e la percezione dell'indennità non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### **Attestazione**

L'esperienza di tirocinio deve essere annotata a cura del soggetto promotore sul Libretto formativo (vedi Box 5), al raggiungimento di almeno il 70% della durata complessiva del percorso. Il Centro per l'impiego competente, sulla base delle valutazioni conclusive del soggetto promotore e del soggetto ospitante, procede alla certificazione delle competenze acquisite in relazione ad una delle qualificazioni inserite nel Repertorio regionale dei profili e alla registrazione sul Libretto formativo.

### **Riferimenti legislativi**

**Direttiva Prot. n. 43881/US1/2013 del 25 luglio 2013** – Tirocini formativi. Direttiva applicativa delle Linee guida del 24 gennaio 2013

**Integrazione alla Direttiva del 25 luglio 2013, Prot. n. 7006/US1/2014 del 12 febbraio 2014** – Tirocini formativi. Integrazioni.

### **Per maggiori informazioni**

**Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative**, via Imperatore Federico, 70/B e 52 – 90143 Palermo – tel. 091 7078428 fax 091 6373569 - [DirigenteGen.Lavoro@regione.sicilia.it](mailto:DirigenteGen.Lavoro@regione.sicilia.it) - [Dipartimento.Lavoro@cer-mail.regione.sicilia.it](mailto:Dipartimento.Lavoro@cer-mail.regione.sicilia.it)

## REGIONE TOSCANA



### *Tipologie, destinatari e durata*

La Toscana è stata la prima Regione italiana a regolamentare i tirocini extracurricolari, anticipando le Linee guida nazionali. A partire dal 2011 la Regione ha sistematizzato ed integrato le politiche giovanili regionali attraverso Giovanisi, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani ([www.giovanisi.it](http://www.giovanisi.it)). Una delle aree di intervento del progetto Giovanisi sono i tirocini. A giugno del 2011 è stata promossa una prima sperimentazione (la "Carta dei tirocini e stage di qualità") che ha portato all'approvazione della Legge regionale n. 3 del 27 gennaio 2012 (vedi par. Riferimenti legislativi), con la quale la Regione ha disciplinato i tirocini extracurricolari suddividendoli in 4 tipologie:

- **i tirocini di formazione e orientamento**, destinati a neodiplomati, neolaureati e neoqualificati da non più di 12 mesi, della durata minima di **2 mesi** e massima di **6** (proroghe incluse), che diventano **12** per i soggetti svantaggiati e **24** per i disabili;
- **i tirocini di inserimento al lavoro**, destinati ai soggetti inoccupati, della durata minima di **2 mesi** e massima di **6 mesi** (proroghe comprese), che diventano **12** per i laureati e gli svantaggiati. La durata di questa tipologia di tirocini sale a **24 mesi** per i soggetti disabili;
- **i tirocini di reinserimento al lavoro**, destinati ai soggetti disoccupati e ai lavoratori in mobilità, e **i tirocini di formazione** destinati ai soggetti in cassa integrazione guadagni straordinaria e in deroga, ambedue di una durata minima di **2 mesi** e massima di **6**, che sale fino a **12 mesi** (proroghe incluse) esclusivamente per i laureati e gli svantaggiati; per i soggetti disabili la durata massima è di **24 mesi**;
- **i tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro**, della durata minima di **2 mesi** e massima di **12 mesi**, destinati a particolari categorie di soggetti svantaggiati da individuarsi con apposita deliberazione della Giunta regionale.

Tutti gli stagisti, oltre ad aver assolto l'obbligo di istruzione, devono avere non meno di 18 anni.

La Toscana aveva inoltre precedentemente disciplinato, con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 435 del 25 maggio 2009, i tirocini estivi di orientamento, destinati a studenti iscritti alla scuola secondaria superiore e a studenti universitari. Tuttavia, con la Legge regionale 59/2014 (vedi par. Riferimenti legislativi), questa Deliberazione ha cessato di avere efficacia. Su questa materia si è dunque in attesa di un nuovo intervento normativo.

### *Soggetti ospitanti*

I tirocini possono svolgersi in tutte le organizzazioni di natura pubblica o privata: imprese,

associazioni, fondazioni, cooperative e studi professionali. L'organizzazione ospitante è tenuta a nominare un **tutor aziendale** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) scegliendolo fra i propri dipendenti a tempo indeterminato, dotati di esperienza e capacità coerenti con l'attività del tirocinio prevista nel Progetto formativo. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante individua un sostituto in possesso di analoghi requisiti. I soggetti ospitanti senza dipendenti a tempo indeterminato non possono attivare tirocini, salvo le aziende di artigianato artistico e tradizionale, gli imprenditori agricoli professionali (IAP) iscritti nella sezione specifica dell'anagrafe regionale e le imprese "start-up innovative". In questi casi la funzione di tutor è svolta dal legale rappresentante.

### *Soggetti promotori*

I tirocini sono promossi da un soggetto pubblico o privato che ha il compito di garantire la regolarità e la qualità dell'esperienza. In Toscana i tirocini possono essere promossi dai seguenti soggetti:

- i Centri per l'impiego;
- gli enti bilaterali;
- le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori;
- le università statali e non statali e gli istituti legalmente riconosciuti ed abilitati al rilascio di titoli universitari o equipollenti;
- le cooperative iscritte all'Albo regionale delle cooperative sociali e dei consorzi;
- i soggetti non aventi scopo di lucro, iscritti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento di Servizi al lavoro;
- le associazioni iscritte nel Registro regionale delle organizzazioni di volontariato.

Il soggetto promotore nomina un **tutor** responsabile delle attività didattico-organizzative, scelto fra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, con il compito di elaborare il Progetto formativo, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, individuando gli obiettivi e le competenze da acquisire, monitorando l'attuazione del Progetto formativo, anche attraverso periodici incontri con il tirocinante.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare anche più tirocini, deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Toscana ha predisposto dei modelli di **Convenzione** e **Progetto formativo**.

### *Diritti e doveri*

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza relativamente a processi produttivi, prodotti o ad altre notizie relative all'azienda, di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, nonché il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti delle organizzazioni pubbliche ospitanti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- partecipare agli incontri concordati con il tutor responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del Progetto formativo.

Inoltre il tirocinante ha diritto a:

- essere seguito dai due tutor, del soggetto promotore e del soggetto ospitante. Quest'ultimo è tenuto a coordinare l'attività del tirocinio, fornendo indicazioni tecnico-operative e ponendosi come punto di riferimento per le esigenze di carattere organizzativo (o altre evenienze che si possono verificare durante il tirocinio), anche attestando la regolarità dell'attività svolta dal tirocinante attraverso la tenuta del registro delle presenze;
- godere di parità di trattamento con i lavoratori presenti nella sede del tirocinio per quanto riguarda i servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti;
- sospendere il tirocinio per maternità, malattia o impedimenti gravi documentati dal tirocinante, che ne rendono impossibile lo svolgimento. Tali periodi di sospensione non sono conteggiati nel tempo massimo di durata del tirocinio, che potrà quindi riprendere e concludersi regolarmente, come previsto dal Progetto formativo;
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al proprio tutor aziendale e al tutor didattico-organizzativo.

### *Indennità*

Il soggetto ospitante è tenuto a corrispondere al tirocinante un rimborso spese di almeno **500 euro** mensili lordi tramite bonifico bancario/postale o assegno con quietanza del tirocinante.

Se il tirocinio è svolto da un soggetto che già percepisce un'indennità di mobilità (anche in deroga) o di disoccupazione oppure la cassa integrazione guadagni (anche in deroga), il

rimborso spese non è dovuto; nel caso in cui il suo importo sia inferiore a 500 euro, è corrisposta al tirocinante un'integrazione.

Attraverso il Progetto Giovanisi, la Regione promuove l'attivazione di tirocini extracurricolari con il cofinanziamento regionale. Se il tirocinante è un giovane fra i 18 e i 30 anni non compiuti, il soggetto ospitante può richiedere alla Regione (fino ad esaurimento fondi) il rimborso di 300 euro dei 500 che deve allo stagista, contributo che sale fino a 500 euro per i tirocini attivati in aziende che operano nel settore delle lavorazioni artistiche e tradizionali. Per i soggetti disabili e svantaggiati, infine, l'importo del contributo regionale è pari a 500 euro mensili e senza limiti di età. È attualmente in corso una ridefinizione degli interventi della Regione Toscana, nell'ambito del progetto Giovanisi, sui tirocini extracurricolari. Nel 2016 infatti il cofinanziamento regionale verrà concentrato sui tirocini con un più elevato contenuto formativo, al fine di garantire una migliore occupabilità dei giovani fornendo alle piccole e medie imprese occasioni di innovazione e inserimento di personale qualificato.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio, il tutor del soggetto ospitante trasmette ai Servizi per l'impiego la relazione finale sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal tirocinante che è stato presente ad almeno il 70% delle attività previste dal suo stage, affinché siano registrate sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5), rilasciato dalla Regione Toscana.

### *Riferimenti legislativi*

**Decreto del Presidente della Giunta Regionale 31 marzo 2015, n. 39/R** - Modifiche al regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R (Regolamento di esecuzione della Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro") in materia di tirocini

**Deliberazione della Giunta Regionale 19 marzo 2012, n. 220** - Modifiche al regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R (Regolamento di esecuzione della Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro") in materia di tirocini

**Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R** - Regolamento di esecuzione della Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

**Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32** - Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro, come modificato dalle **Leggi Regionali: n. 3 del 27 gennaio 2012; n. 2 del 23 gennaio 2013; n. 59 del 14 ottobre 2014**

**Decreto 2 aprile 2012, n. 1253** – Art. 17ter, comma4 L.R. n. 32/02. Approvazione dello schema di Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante e dello schema di Progetto formativo in materia di tirocini

**Deliberazione della Giunta Regionale 2 aprile 2012, n. 256** – L.R. 32/2002: determinazione della misura del contributo e dell'incentivo regionale in materia di tirocini

**Circolare n. 5/2015** – Tirocini extracurricolari curriculari. Aspetti operativi

**Circolare n. 3/2013** – Tirocini non curriculari. Aspetti operativi

*Per maggiori informazioni*

**Ufficio Giovanisì** – Presidenza della Regione Toscana, Palazzo Strozzi Sacratì, piazza Duomo, 10 – 50122 Firenze – Numero verde Giovanisì: 800.09.87.19 – [www.giovanisi.it](http://www.giovanisi.it) – [info@giovanisi.it](mailto:info@giovanisi.it)

**REGIONE UMBRIA****Tipologie, destinatari e durata**

In Umbria i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 3 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o una qualifica professionale nei 12 mesi precedenti l'avvio del tirocinio; la sua durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocinio finalizzato all'inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolto a disoccupati (anche in mobilità), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione; la sua durata non può essere superiore a **12 mesi**;
- **tirocinio estivo**, riservato ai giovani che abbiano assolto l'obbligo di istruzione e siano iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico o inseriti in un percorso di formazione professionale. Tali tirocini si svolgono, per non più di **3 mesi**, nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo.

La durata dei tirocini per le **persone disabili** può estendersi fino a **24 mesi**, mentre quella dei tirocini per i **soggetti svantaggiati**, per le persone richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale può estendersi fino a **12 mesi**. Per i tirocini finalizzati all'inclusione socio-lavorativa o terapeutico-riabilitativa delle persone con disabilità, delle persone svantaggiate, dei richiedenti asilo e dei titolari di protezione internazionale sono previste speciali deroghe in materia di durata settimanale, ammontare dell'indennità e ripetibilità presso lo stesso soggetto ospitante (vedi in proposito l'art. 17 della Deliberazione della Giunta Regionale 26 maggio 2014, n. 597).

La durata massima prevista per tutte le tipologie di tirocinio è comprensiva delle eventuali proroghe.

L'impegno orario settimanale, determinato in coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo, dovrà essere di almeno 20 ore, ma non potrà superare il massimo delle ore di lavoro previste dal Contratto collettivo nazionale relativo al settore di riferimento del soggetto ospitante. Il tirocinio sarà svolto di norma in fascia diurna e nei giorni feriali, fatti salvi casi specifici.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da tutti gli organismi di natura pubblica o privata, imprese e loro consorzi, associazioni, fondazioni e loro consorzi, cooperative e loro consorzi, nonché da soggetti esercenti le libere professioni in forma individuale o associata. Il soggetto ospitante individua un **tutor aziendale** che accompagna e supervisiona tutto il percorso formativo dello stagista, promuove l'acquisizione delle competenze e si occupa di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).



### *Soggetti promotori*

I tirocini extracurricolari in Umbria sono promossi da un soggetto pubblico o privato che garantisce la regolarità e la qualità dell'esperienza. La Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

- la Regione Umbria;
- gli enti locali, singoli o associati, nonché i Centri per l'impiego;
- le Camere di commercio e le loro articolazioni organizzative;
- gli istituti di istruzione universitaria e i loro consorzi, statali e non statali e le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, pubbliche o riconosciute dal MIUR;
- le istituzioni scolastiche, statali e non statali, che rilascino titoli di studio con valore legale;
- i soggetti accreditati alla formazione professionale;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali iscritte negli Albi regionali;
- le aziende unità sanitarie locali e le aziende ospedaliere, relativamente a quanti hanno seguito percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale;
- le agenzie tecniche e le società *in house* della Pubblica amministrazione;
- i soggetti autorizzati a livello nazionale ai sensi del Decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni e integrazioni (vedi Cap. 2, par. 2.1.1).

Il soggetto promotore deve anche individuare un **referente organizzativo** del tirocinio (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) che si occuperà principalmente della coerente stesura del Progetto formativo, di coordinare l'organizzazione del tirocinio e di monitorarne l'andamento.

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di un'apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi Cap. 2, par. 2.2). La Regione Umbria ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un modello di **Progetto formativo**.

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con il referente del soggetto promotore e con il tutor del soggetto ospitante. Devono essere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature e gli strumenti idonei allo svolgimento delle attività formative.

I tirocinanti non potranno essere impegnati in attività non coerenti con gli obiettivi for-

mativi del tirocinio, né potranno essere impiegati per sostituire personale con contratto a termine, in malattia, maternità o ferie o per ricoprire ruoli funzionali all'organizzazione del soggetto ospitante.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di maternità, malattia e infortunio (se si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio) e chiusura aziendale temporanea (se è pari o superiore a 15 giorni consecutivi). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo stagista. In ogni caso fra il tirocinante ed il soggetto ospitante non devono risultare, nei 6 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio, contratti di lavoro subordinato o rapporti di lavoro autonomo e/o parasubordinato. Il soggetto ospitante, infine, non può ospitare in qualità di tirocinanti i lavoratori licenziati dallo stesso nei 24 mesi precedenti.

### **Indennità**

L'indennità di partecipazione minima mensile è di **300 euro** lordi, corrispondente ad un impegno minimo di 20 ore settimanali fino ad un massimo di 24 ore. L'importo minimo è elevato a **400 euro** lordi mensili se l'impegno settimanale è pari o superiore a 25 ore settimanali, in coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo. Per i tirocini estivi è invece prevista un'indennità di partecipazione minima mensile di **150 euro** lordi, corrispondente ad un impegno minimo di 20 ore settimanali fino ad un massimo di ventiquattro ore. L'importo minimo è elevato a **200 euro** lordi mensili se l'impegno settimanale è pari o superiore a venticinque ore settimanali, in coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo.

L'indennità viene erogata a fronte di una partecipazione minima al percorso formativo pari al 75% della sua durata su base mensile. In caso di partecipazione inferiore l'indennità può essere ridotta proporzionalmente.

L'indennità non viene corrisposta nel caso di tirocini in favore di lavoratori che percepiscono forme di sostegno al reddito. Nell'ipotesi in cui l'importo dell'ammortizzatore fosse inferiore all'importo minimo dell'indennità di tirocinio, il tirocinante ha diritto alla corresponsione della differenza. La percezione dell'indennità non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

### **Attestazione**

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, sulla base della valutazione del soggetto ospitante, rilascia un'attestazione semplice di apprendimento non formale ed informale. Se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 75% della durata prevista dal Progetto formativo, il tirocinio deve essere registrato sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### **Riferimenti legislativi**

**Deliberazione della Giunta Regionale 26 maggio 2014, n. 597 - Disciplina tirocini ex-**

tracurriculari ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini. Modifiche e integrazioni della Direttiva di attuazione dei tirocini extracurriculari approvata con D.G.R. 2 dicembre 2013, n. 1354

**Deliberazione della Giunta Regionale 2 dicembre 2013, n. 1354** - Disciplina tirocini extracurriculari ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini

**Determinazione dirigenziale 23 dicembre 2013, n. 10424** - Approvazione del modello della Convenzione di tirocinio extracurriculare e dei modelli di Progetto formativo ai sensi della "Direttiva di attuazione dei tirocini extracurriculari (art. 1, L.R. n. 17 del 17 settembre 2013)"

**Legge regionale 17 settembre 2013, n.17** - Ulteriori modificazioni ed integrazioni delle Leggi regionali 21 ottobre 1981, n. 69 (Norme sul sistema formativo regionale) e 23 marzo 1995, n. 12 (Agevolazioni per favorire l'occupazione giovanile con il sostegno di nuove iniziative imprenditoriali).

*Per maggiori informazioni*

**Servizio politiche attive del lavoro della Regione Umbria**, via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia - tel. 075 5045741/5783 fax 075 5045568 - [politichelavoro@regione.umbria.it](mailto:politichelavoro@regione.umbria.it)

**REGIONE VALLE D'AOSTA****Tipologie, destinatari e durata**

In Valle d'Aosta i tirocini extracurricolari sono di 3 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o abbiano assolto l'obbligo scolastico nei 12 mesi precedenti l'avvio del tirocinio; la sua durata non può essere superiore a **6 mesi**;
- **tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro**, rivolto ai disoccupati (anche in mobilità o percettori di indennità di disoccupazione), inoccupati e lavoratori in cassa integrazione; la sua durata non può essere superiore a **6 mesi**, con possibilità di proroga di ulteriori 6 mesi che dovrà essere adeguatamente motivata ed autorizzata, per una durata complessiva non superiore a **12 mesi**;
- **tirocinio di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento in favore di disabili e persone svantaggiate, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria**. Tali tirocini non possono durare più di **12 mesi**; se i destinatari sono soggetti disabili, la durata può arrivare fino a **24 mesi**. I soggetti disabili, svantaggiati, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria possono beneficiare di specifiche misure di agevolazione e di eventuali deroghe in materia di durata, indennità e ripetibilità.

L'orario settimanale per tutti i tipi di tirocinio non può essere superiore a quanto previsto dal contratto nazionale di settore.

La Valle d'Aosta disciplina anche il **tirocinio estivo di orientamento** riservato ai giovani che abbiano assolto l'obbligo scolastico e siano iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico o formativo. Tali tirocini si svolgono, per non più di **3 mesi**, nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico (o accademico) e l'inizio di quello successivo. Il limite di età minimo per svolgere tutti i tipi di tirocinio è 16 anni.

**Soggetti ospitanti**

Possono attivare un tirocinio in qualità di soggetti ospitanti le imprese, gli enti pubblici o privati, gli studi professionali, le fondazioni e le associazioni, anche senza dipendenti, operanti in qualsiasi settore di attività (ad eccezione del lavoro domestico) che abbiano sede sul territorio regionale.

Il soggetto ospitante individua un **tutor** (vedi Cap. 2, par. 2.3), responsabile dell'attuazione del Progetto formativo, dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro. Il tutor del soggetto ospitante si occupa anche dell'aggiornamento di tutta la documentazione relativa al tirocinio.

### *Soggetti promotori*

I tirocini extracurricolari in Valle d'Aosta sono promossi da soggetti promotori che si fanno garanti della regolarità e della qualità dell'esperienza. La Regione ha individuato i seguenti soggetti promotori:

- i Centri per l'impiego, il Centro orientamento e il Centro per il diritto al lavoro disabili e svantaggiati;
- i soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro;
- i soggetti accreditati per la formazione professionale e l'orientamento;
- gli istituti di istruzione universitaria, statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici;
- le istituzioni scolastiche, statali e non statali, che rilascino titoli di studio con valore legale;
- le comunità terapeutiche e le cooperative sociali, purché iscritte negli specifici Albi regionali;
- l'azienda sanitaria locale, per quanto riguarda gli utenti di percorsi terapeutici, riabilitativi e di inserimento sociale;
- le agenzie tecniche in qualità di enti *in house* del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il soggetto promotore individua un **tutor** quale responsabile della corretta realizzazione del tirocinio di cui coordina l'organizzazione ed il percorso (vedi Cap. 2, par. 2.3).

### *Convenzione e Progetto formativo*

I tirocini vengono attivati sulla base di una apposita Convenzione stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione, che può riguardare anche più tirocini, deve essere allegato un Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante (vedi anche Cap. 2, par. 2.2). La Valle d'Aosta ha predisposto un modello di **Convenzione** ed un modello di **Progetto formativo**.

### *Diritti e doveri*

Il tirocinante non può svolgere attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi e ha diritto ad avere a disposizione tutte le attrezzature e gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività assegnate.

Lo stagista è tenuto a svolgere le attività previste nel Progetto formativo e a rispettare le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; dovrà inoltre firmare il registro presenze e osservare gli obblighi di riservatezza riguardanti dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio,

malattia lunga o durante il periodo di sospensione dell'attività aziendale; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il soggetto ospitante non può attivare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante per lo stesso profilo professionale. I tirocinanti non potranno essere impiegati per sostituire lavoratori con contratto a termine nei periodi di maggiore intensità lavorativa, né personale in malattia, maternità, infortunio o ferie oppure per ricoprire ruoli necessari all'interno dell'organizzazione. Il soggetto ospitante, infine, non può attivare tirocini per l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi, salvo il caso in cui, su espressa richiesta dei servizi pubblici, si promuovano tirocini di natura riabilitativa e di inclusione sociale per i soggetti disabili e in condizione di svantaggio sociale.

### *Indennità*

L'indennità di partecipazione non può essere inferiore a **450 euro** lordi mensili e non può essere superiore ai **600**. L'importo può essere ridotto in caso di minore impiego del tirocinante, ma non potrà essere inferiore ai **300 euro** lordi mensili.

L'indennità di partecipazione per le persone con disabilità o in condizione di svantaggio sociale è erogata sulla base delle ore di effettiva presenza (fino a **5 euro** lordi l'ora); l'indennità minima mensile non potrà comunque essere inferiore ai **300 euro** lordi mensili.

Nel caso di tirocini con funzione riabilitativa per soggetti disabili o in condizione di svantaggio, presi in carico dai servizi della Pubblica amministrazione, è possibile derogare all'obbligo dell'indennità. L'indennità di tirocinio non viene corrisposta anche nel caso di tirocini in favore di lavoratori percettori di forme di sostegno al reddito; in tal caso, però, il tirocinante ha diritto ad un rimborso delle spese sostenute.

Per i tirocini estivi non c'è l'obbligo di corrispondere un compenso economico: il soggetto ospitante può, discrezionalmente, offrire una borsa di studio.

### *Attestazione*

Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base delle valutazioni del soggetto ospitante in merito all'esperienza svolta dal tirocinante, rilascia un'attestazione dei risultati, specificando le competenze eventualmente acquisite. Se il tirocinante ha partecipato almeno al 70% della durata prevista dal Progetto formativo, l'esperienza di tirocinio dovrà essere registrata sul Libretto formativo del cittadino (vedi Box 5).

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 31 dicembre 2013, n. 2190** - Approvazione del provvedimento "Disciplina in materia di tirocini", in conformità all'Accordo Governo, Regioni e Province autonome sulle "Linee guida in materia di tirocini", sottoscritto in data 24 gennaio 2013.

*Per maggiori informazioni*

**Dipartimento politiche del lavoro e della formazione della Regione Valle d'Aosta,**  
Loc. Grand Chemin, 34 - 11010 Saint-Christophe (Ao) - tel. 0165 272960 - politiche\_la-  
voro@regione.vda.it

**REGIONE VENETO****Tipologie, destinatari e durata**

In Veneto i tirocini extracurricolari sono suddivisi in 3 tipologie:

- **tirocinio formativo e di orientamento**, destinato a coloro che abbiano conseguito un titolo di studio o una qualifica professionale nei 12 mesi precedenti l'avvio del tirocinio (quindi neoqualificati, neodiplomati, neolaureati e neodottorati). Il tirocinio formativo e di orientamento può durare da un minimo di **2** ad un massimo di **6 mesi**;
- **tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo**, rivolto a disoccupati, inoccupati, lavoratori in cassa integrazione, disabili e persone svantaggiate. I soggetti disoccupati ed inoccupati possono svolgere un tirocinio della durata massima di **6 mesi**; per i soggetti in condizione di svantaggio può durare al massimo **12 mesi** (9 mesi per categorie particolari), mentre i disabili hanno la possibilità di effettuare tirocini fino a **18 mesi**, elevabili a **24 mesi** nel caso di stage promossi all'interno di apposite convenzioni;
- **tirocinio estivo di orientamento**, riservato ai giovani che siano regolarmente iscritti ad un corso di laurea, un ciclo di studi di istruzione secondaria di secondo grado o inseriti in un percorso di formazione professionale. Questi tirocini sono promossi durante le vacanze estive nel periodo di sospensione degli studi e non possono durare più di **3 mesi**.

La durata massima prevista per tutte le tipologie di tirocinio è comprensiva delle eventuali proroghe. L'impegno orario non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal contratto applicato dal soggetto ospitante. Il tirocinio si svolge in fascia oraria diurna, fatti salvi casi specifici che ne giustifichino lo svolgimento anche in fascia serale o notturna.

**Soggetti ospitanti**

I tirocini possono essere ospitati da tutti i datori di lavoro pubblici e privati, i liberi professionisti e i piccoli imprenditori, anche senza dipendenti, con sede operativa in Veneto. Per ogni tirocinio il soggetto ospitante individua un **tutor aziendale** (vedi anche Cap. 2, par. 2.3) che ha, fra gli altri, il compito di favorire l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo.

**Soggetti promotori**

In Veneto i tirocini extracurricolari sono promossi da diversi soggetti a seconda della tipologia di tirocinio:

- **tirocinio formativo e di orientamento**:
  - Servizi per l'impiego delle Province;



- organismi (pubblici e privati) accreditati ai servizi per il lavoro;
- organismi di formazione professionale accreditati, solo per ex allievi;
- università, solo per ex studenti;
- **tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo:**
  - Servizi per l'impiego delle Province;
  - organismi (pubblici e privati) accreditati ai servizi per il lavoro, solo quando il tirocinio è previsto in un Piano di Azione Individuale;
  - organismi di formazione professionale accreditati, solo per ex allievi;
  - università, solo per ex studenti;
  - unità locali socio-sanitarie, tramite il proprio Servizio Integrazione Lavorativa (SIL), solo se il tirocinio è rivolto a utenti all'interno di un percorso terapeutico e/o riabilitativo;
  - cooperative sociali che lavorano in ambito socio-sanitario e/o educativo iscritte nell'apposito Albo regionale, solo se il tirocinio è a favore di soggetti svantaggiati inclusi in un percorso di inserimento/reinserimento sociale e lavorativo;
- **tirocinio estivo di orientamento:**
  - Servizi per l'impiego delle Province;
  - organismi di formazione professionale accreditati, solo per propri allievi;
  - istituzioni scolastiche di secondo grado (statali e paritarie), solo per propri studenti;
  - università, solo per propri studenti.

Per ogni tirocinio il soggetto promotore individua un **referente o tutor didattico-organizzativo** che collabora alla stesura del Progetto formativo e verifica la valenza formativa dello stage (vedi anche Cap. 2, par. 2.3).

### **Convenzione e Progetto formativo**

Come descritto nel Cap. 2, par. 2.2, il tirocinio è regolato da un'apposita **Convenzione** stipulata tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante. Alla Convenzione deve essere allegato un **Progetto formativo** individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante. La Regione ha predisposto appositi modelli di Convenzione e Progetto formativo.

### **Diritti e doveri**

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di astensione obbligatoria per maternità o di lunga assenza per infortunio o malattia (se si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

I tirocinanti non potranno essere impiegati per la sostituzione di lavoratori assenti. Fatta eccezione per i tirocini che coinvolgono disabili, soggetti in condizione di svantaggio e categorie particolari di persone svantaggiate non sono ammessi Progetti formativi che fac-

ciano riferimento ad un profilo professionale elementare, connotato da compiti generici e ripetitivi.

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio.

### *Indennità*

L'indennità minima è di **400 euro** mensili lordi che possono essere ridotti a **300 euro** lordi mensili se al tirocinante vengono forniti i buoni pasto o se può usufruire della mensa aziendale. Se l'orario mensile è entro le 80 ore, l'indennità viene ridotta del 50%. La partecipazione al tirocinio e la percezione dell'indennità non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

Nel caso di tirocini con funzione riabilitativa per soggetti disabili o in condizione di svantaggio, presi in carico da servizi della Pubblica amministrazione, è possibile derogare all'obbligo dell'indennità.

### *Attestazione*

Il tutor didattico-organizzativo redige, al termine del tirocinio, l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dal tirocinante, anche sulla base degli elementi forniti dal tutor aziendale.

### *Riferimenti legislativi*

**Deliberazione della Giunta Regionale 23 luglio 2013, n. 1324** - Disposizioni in materia di tirocini, ai sensi dell'Accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 24 gennaio 2013. Deliberazione/CR n. 44 del 14 maggio 2013

Allegato A alla DGR 23 luglio 2013, n. 1324 - Disposizioni in materia di tirocini ai sensi dell'art. 41 della Legge regionale 13 marzo 2009, n. 3

**Legge regionale 13 marzo 2009, n. 3** - Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro.

### *Per maggiori informazioni*

**Servizio occupazione e Servizi per l'impiego della Regione Veneto**, Fondamenta Santa Lucia - Cannaregio, 23 - 30121 Venezia - tel. 041 2795313 - lavoro@regione.veneto.it

**Box 6 - La Garanzia Giovani**

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*) è il Programma europeo per la lotta alla disoccupazione giovanile che prevede dei finanziamenti per i Paesi membri con tassi di disoccupazione superiori al 25%. Le risorse sono investite in politiche attive di orientamento, istruzione e formazione e inserimento al lavoro, a sostegno dei giovani che non sono impegnati in un'attività lavorativa, né inseriti in un percorso scolastico o formativo, i cosiddetti *Neet* (*Not in Education, Employment or Training*). Seguendo le indicazioni previste nella Raccomandazione europea del 2013, l'Italia deve garantire ai giovani al di sotto dei 30 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato o tirocinio, **entro 4 mesi** dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema d'istruzione formale.

Per i **giovani tra i 15 e i 29 anni**, residenti in Italia – cittadini comunitari o stranieri extra Ue, con regolare permesso di soggiorno – non impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in un corso scolastico o formativo, la Garanzia Giovani è un'iniziativa concreta che può aiutarli ad entrare nel mondo del lavoro.

Nel dettaglio le misure previste dalla Garanzia Giovani sono:

- **Accoglienza** presso uno degli **Sportelli dedicati** presenti in ogni Regione;
- **Orientamento** attraverso **colloqui individuali**;
- **Formazione**;
- **Accompagnamento al lavoro**;
- **Apprendistato**;
- **Tirocini**;
- **Servizio civile**;
- **Sostegno all'autoimprenditorialità**;
- **Mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o nei Paesi Ue**;
- **Formazione a distanza**;
- **Bonus occupazionale per le imprese**.

Per saperne di più, visita il portale [www.garanziagiovani.gov.it](http://www.garanziagiovani.gov.it)

# APPENDICI



## Appendice 1 - La normativa nazionale

- Legge n. 196 del 24 giugno 1997, Norme in materia di promozione dell'occupazione  
Art. 18 "Tirocini formativi e di orientamento"
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 142 del 25 marzo 1998, Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 92 del 15 luglio 1998, "Tirocini formativi e di orientamento. D.M. 142 del 25/3/98"
- Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003, Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge 14 febbraio 2003, n. 30  
Art. 60 "Tirocini estivi"
- Sentenza della Corte Costituzionale n. 50 del 28 gennaio 2005
- Interpello al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36/2011 sui soggetti promotori dei tirocini di formazione e di orientamento
- Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4746 del 14 febbraio 2007
- Decreto legge n. 138 del 13 agosto 2011, Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo, convertito con modificazioni dalla Legge n. 148 del 14 settembre 2011, Titolo III - Misure a sostegno dell'occupazione  
Art. 11 "Livelli di tutela essenziali per l'attivazione dei tirocini"
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011
- Legge n. 92 del 28 giugno 2012, Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita  
Art. 1, commi 34, 35 e 36
- Sentenza della Corte Costituzionale n. 287 del 19 dicembre 2012
- Linee guida in materia di tirocini, Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013
- Decreto legge n. 76 del 28 giugno 2013, Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti, convertito con modificazioni dalla Legge n. 99 del 9 agosto 2013  
Art. 2, comma 5-ter
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 35 del 29 agosto 2013
- Linee guida in materia di tirocini per persone straniere residenti all'estero, Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano del 5 agosto 2014
- Linee-guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano del 22 gennaio 2015

## Appendice 2 – Le discipline regionali

REGIONE	NORMATIVA
ABRUZZO	<b>DGR n. 704 del 4 novembre 2014</b> – Novella documento denominato “Linee guida per l’attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo”, approvato con DGR 16 dicembre 2013, n. 949, e ss. mod. e int. Ulteriore rivisitazione.
BASILICATA	<b>DGR n. 116 del 30 gennaio 2014</b> – Approvazione disciplinare in materia di tirocini extracurricolari <b>DGR n. 747 del 27 giugno 2013</b> – Recepimento Linee guida in materia di tirocini
CALABRIA	<b>DGR n. 158 del 29 aprile 2014</b> - “Linee guida in materia di tirocini. Modifica D.G.R. n. 268 del 29 luglio 2013”
CAMPANIA	<b>Regolamento 29 novembre 2013, n. 7</b> - Modifiche al regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 - Regolamento di attuazione di cui alla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lett. b <b>DGR n. 243 del 22 luglio 2013</b> - Modifiche al regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 - Regolamento di attuazione di cui alla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, art. 54 comma 1, lett. b
EMILIA ROMAGNA	<b>Legge Regionale n. 7 del 19 luglio 2013</b> – Disposizioni in materia di tirocini – Modifiche alla Legge Regionale 1 agosto 2005, n. 17 (Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro)
FRIULI VENEZIA GIULIA	<b>Regolamento per l’attivazione di tirocini ai sensi dell’art. 63 della Legge regionale 9 agosto 2005, n. 18</b> – (Norme regionali per l’occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPRReg 13 settembre 2013, n. 166 – Testo Coordinato con le modifiche introdotte dai DPRReg 21 novembre 2013, n. 218 e 17 luglio 2014, n. 148
LAZIO	<b>DGR n. 199 del 18 luglio 2013</b> - Attuazione dell’Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell’art. 1, co. 34, Legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini. Revoca DGR n. 151 del 13 marzo 2009
LIGURIA	<b>DGR n. 1052 del 5 agosto 2013</b> – Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi approvata con DGR 555/2012
LOMBARDIA	<b>DGR n. X/825 del 25 ottobre 2013</b> – Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini <b>Decreto n. 10031 del 5 novembre 2013</b> - Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini – Disposizioni attuative

MARCHE	<b>DGR n. 1134 del 29 luglio 2013</b> – Legge regionale 2/2005 art. 18 - Tirocini formativi - Approvazione principi e criteri applicativi sulla base delle "Linee guida in materia di tirocini"
MOLISE	<b>DGR n. 600 del 18 novembre 2013</b> – Legge regionale 29 luglio 2013 n. 13 "Disposizioni in materia di tirocini". Art. 7 "Direttiva attuativa": approvazione
PIEMONTE	<b>DGR n. 74-5911 del 3 giugno 2013</b> – Legge regionale 34/08 artt. 38-41 - Provvedimento di attuazione dei tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento e tirocini estivi. Attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dai tirocinanti
PROVINCIA DI BOLZANO	<b>DGP n. 949 del 24 giugno 2013</b> – Criteri per la promozione di tirocini di formazione ed orientamento da parte della Ripartizione Lavoro e delle Aree alla Formazione professionale <b>Convenzione-quadro del 19 marzo 2015 in materia di tirocini estivi</b> tra la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige, le associazioni dei datori di lavoro e le organizzazioni sindacali operanti in Provincia di Bolzano
PROVINCIA DI TRENTO	<b>DGP n. 737 del 19 maggio 2014</b> , "Criteri e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell' articolo 4 bis della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19" <b>DGP n. 736 del 19 maggio 2014</b> , "Criteri e modalità di attivazione dei tirocini estivi di cui all'articolo 4-ter della Legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19"
PUGLIA	<b>Legge Regionale n. 23 del 5 agosto 2013</b> – Norme in materia di percorsi formativi diretti all'orientamento e all'inserimento nel mercato del lavoro <b>Regolamento Regionale n. 3 del 10 marzo 2014</b> – Disposizioni concernenti l'attivazione di tirocini diretti all'orientamento e all'inserimento nel mercato del lavoro
SARDEGNA	<b>DGR n. 44/11 del 23 ottobre 2013</b> – Disciplina dei tirocini formativi e di orientamento, dei tirocini di inserimento/reinserimento e dei tirocini estivi. Recepimento dell'Accordo del 24 gennaio 2013 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini"
SICILIA	<b>Direttiva Prot. n. 43881/US1/2013 del 25 luglio 2013</b> – Tirocini formativi. Direttiva applicativa delle Linee guida del 24 gennaio 2013 <b>Integrazione alla Direttiva del 25 luglio 2013, Prot. n. 7006/US1/2014 del 12 febbraio 2014</b> – Tirocini formativi. Integrazioni
TOSCANA	<b>Legge Regionale n. 32 del 26 luglio 2002</b> – Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro, come modificato dalle <b>Leggi Regionali: n. 3 del 27 gennaio 2012; n. 2 del 23 gennaio 2013; n. 59 del 14 ottobre 2014</b>



<p>TOSCANA</p>	<p><b>DPGR n. 39/R del 31 marzo 2015 e DGR n. 220 del 19 marzo 2012</b> - Modifiche al regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 8 agosto 2003, n. 47/R (Regolamento di esecuzione della Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro") in materia di tirocini</p>
<p>UMBRIA</p>	<p><b>DGR n. 597 del 26 maggio 2014</b> - Disciplina tirocini extracurricolari ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini. Modifiche e integrazioni della Direttiva di attuazione dei tirocini extracurricolari approvata con D.G.R. 2 dicembre 2013, n. 1354  <b>Legge Regionale n. 17 del 17 settembre 2013</b> - Ulteriori modificazioni ed integrazioni delle Leggi regionali 21 ottobre 1981, n. 69 (Norme sul sistema formativo regionale) e 23 marzo 1995, n. 12 (Agevolazioni per favorire l'occupazione giovanile con il sostegno di nuove iniziative imprenditoriali)</p>
<p>VALLE D'AOSTA</p>	<p><b>DGR n. 2190 del 31 dicembre 2013</b> - Approvazione del provvedimento "Disciplina in materia di tirocini", in conformità all'Accordo Governo, Regioni e Province autonome sulle "Linee guida in materia di tirocini", sottoscritto in data 24 gennaio 2013</p>
<p>VENETO</p>	<p><b>DGR n. 1324 del 23 luglio 2013</b> - Disposizioni in materia di tirocini, ai sensi dell'accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 24 gennaio 2013. Deliberazione/CR n. 44 del 14 maggio 2013</p>



# Appendice 3 – Il Curriculum vitae Europass

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

**INFORMAZIONI PERSONALI**

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]



- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica
- Sesso** Indicare il sesso | **Data di nascita** gg/mm/aaaa | **Nazionalità** Indicare la nazionalità

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta  
Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)  
▪ Sostituire con le principali attività e responsabilità  
**Attività o settore** Sostituire con il tipo di attività o settore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto  
Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)  
▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

**COMPETENZE PERSONALI**

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: ▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
Competenze informatiche	Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: ▪ falegnameria
Patente di guida	Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002. Esempio di progetto: ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:  
 ▪ copie delle lauree e qualifiche conseguite;  
 ▪ attestazione di servizio;  
 ▪ attestazione del datore di lavoro.



Finito di stampare nel mese di Ottobre 2016  
presso Grafica Internazionale Roma srl  
[www.graficainternazionale.it](http://www.graficainternazionale.it)

**P**er molti giovani il tirocinio è il primo passo nel mondo del lavoro, un'esperienza che può rivelarsi decisiva per il loro futuro professionale. Ma spesso – per inesperienza, ingenuità e mancanza di informazioni – non viene affrontato nel modo giusto e i ragazzi non riescono a sfruttarne a pieno le potenzialità.

Il *Manuale del tirocinante* è una guida pratica e di facile consultazione che, oltre a spiegare in maniera chiara e semplice cos'è e come funziona il tirocinio extracurricolare, fornisce informazioni, consigli e suggerimenti utili per scegliere, affrontare, gestire e valorizzare al meglio questa esperienza. Arricchito da testimonianze dirette di ex tirocinanti e di aziende che da anni utilizzano questo strumento, il volume è corredato da dettagliate Schede che illustrano le regole del tirocinio in ogni singola Regione.