

MODULO PER L'AVVIO STAGE POST LAUREA NELLA REGIONE PIEMONTE

Consegnato il

Con la presente si richiede l'avvio di uno stage della durata di mesi per
il/la Sig./a

si dichiara che

Il/la Sig./a
si è laureato/a in presso il
Dipartimento degli Studi per l'Economia e l'Impresa (Facoltà di Economia) dell'Università
degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", sede di Novara, in data

DATI TIROCINANTE

Nominativo del tirocinante

Nato/a a, provincia di il

Residente in

Cap. Comune provincia di

Codice fiscale

tel.

Titolo di studio del tirocinante

Status del tirocinante: (es. inoccupato, studente universitario, studente di dottorato di ricerca
etc.)

(Indicare se trattasi di soggetto portatore di handicap) SI NO

Settore aziendale di inserimento (codici di classificazione ATECO
<http://www.istat.it/it/archivio/17888>)

Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio (codici di classificazione CP ISTAT
<http://cp2011.istat.it/>)

DATI ENTE OSPITANTE

(Apporre timbro della Società)

Nome della Società

Forma giuridica

Attività svolta dalla società (settore in cui opera la società)

.....

Numero dipendenti a tempo indeterminato (alla data di attivazione dello stage)	
Numero di tirocinanti presenti al momento dell'attivazione dello stage	

Sede legale:

Via n°

Cap. Comune provincia di

tel. Fax.

Codice Fiscale / Partita IVA

Rappresentata legalmente dal/dalla Sig./Dott.

In qualità di

nato/a a, provincia di il

Codice Fiscale

Domiciliato per la carica in / presso la stessa

sede, via

DATI DEL TIROCINIO

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):

Via n°

Cap. Comune provincia di

Periodo di tirocinio n. mesi dal al

Orari di accesso ai locali aziendali:

Ore settimanali totali:

Sospensioni previste dal al

Benefit ed indennità mensile lorda corrisposta:

(non inferiore a 300.00 euro per 20 ore settimanali)

Obiettivi e modalità del tirocinio: (obiettivi formativi e attività previste):

.....

Modalità di svolgimento:

.....

Figura professionale:

(riferimento nel Repertorio nazionale di cui alla legge n. 92/2012, art. 4, comma 67, ed eventuale livello EQF. Nelle more della definizione del Repertorio nazionale si fa riferimento al repertorio regionale degli standard formativi

link: <http://www.collegamenti.org/vetrinaregione/vetrinaregione.asp>

Qualora nel repertorio regionale non si individuasse una figura professionale corrispondente all'area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio, è sufficiente indicare le attività svolte dal tirocinante in riferimento a quelle individuate nella suddetta area professionale

link: <http://cp2011.istat.it/>).

ATTIVITA'	COMPETENZE (abilità e conoscenze)
1	Competenza:
2
3
4
Conoscenze	Abilità
1	1
2	2
3	3
4	4

TUTORE DIDATTICO / AZIENDALE

Nome **Tutore didattico**:

Recapiti telefonici ed e.mail:

Nome **Tutore aziendale**:

Recapiti telefonici ed e.mail:

Mansione:

Firma del Docente Tutore Didattico

.....

Firma per l'azienda

.....

Firma del tirocinante per accettazione

.....

I tirocini formativi e di orientamento (o extracurricolari) sono espressamente finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella delicata fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Tali tirocini sono destinati a soggetti che hanno conseguito uno dei seguenti titoli di studio **entro e non oltre i 12 mesi**:

- laurea triennale
- laurea magistrale
- master universitario di I e II livello
- dottorato di ricerca

Il tirocinio si attiva mediante la stipula di una convenzione tra l'Università e l'azienda/ente ospitante. Per ogni tirocinio viene poi redatto un progetto formativo contenente gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio stesso.

La durata del tirocinio non può superare i **6 mesi**, proroghe comprese, e, a fronte di uno standard di massimo 40 ore settimanali, al tirocinante deve essere riconosciuta un'indennità di partecipazione minima mensile pari a 600,00 euro lordi.

L'Università garantisce la copertura assicurativa per la Responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore e contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL

REGIONE PIEMONTE BU25 20/06/2013

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 GIUGNO 2013, N. 74-5911

Ufficio Stage & Job Placement

Via Perrone, 18 – 28100 NOVARA (NO) – Italia – Tel. +39 0321 375 224 – Fax. +39 0321 375 225

ALLEGATO

Compiti del tutor o referente del soggetto promotore

- collabora alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione;
- concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

Compiti del tutor del soggetto ospitante

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonché collabora con il soggetto promotore ai fini dell'attestazione delle competenze

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto a:

- una sospensione del tirocinio in caso di 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.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;

- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- registrazione sul libretto formativo del cittadino dell'esperienza di tirocinio, qualora abbia svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal progetto formativo

LIMITE NUMERICO DEI TIROCINANTI

I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti, in relazione al numero di dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato superiore a sei mesi, in proporzione al periodo contrattuale di

riferimento, assunti con contratto stagionale di durata non inferiore a tre mesi, nonché soci e/o familiari

coadiuvanti inseriti nell'impresa, nei limiti di seguito indicati:

- a) datori di lavoro senza dipendenti, ivi compresi gli imprenditori e i liberi professionisti, operanti in qualsiasi settore di attività ad eccezione del lavoro domestico, un tirocinante;
- b) le unità operative con non più di cinque dipendenti, un tirocinante;
- c) le unità operative con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- d) le unità operative con ventuno o più dipendenti, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente, con arrotondamento all'unità superiore.

TEMPI DI CONSEGNA DEL MODULO DI AVVIO STAGE ALL'UFFICIO STAGE

Dal giorno della consegna del modulo avvio stage debitamente compilato in ogni sua parte al giorno di inizio del tirocinio trascorrono almeno 10 GIORNI LAVORATIVI, durante i quali si provvede alla stesura della documentazione prevista

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Laureati L. Triennale /L. Specialistica

ENTRO 15 GIORNI dopo il termine del tirocinio, il tirocinante deve presentare all'Ufficio Stage il foglio presenze, debitamente compilato. Il tutore interno aziendale dovrà allegare al rapporto presenze una dichiarazione attestante la conclusione del tirocinio.

Per ogni eventuale chiarimento si prega di contattare l'Ufficio Stage al seguente numero telefonico: 0321.375 224 o tramite e.mail all'indirizzo: segreteria.stage@eco.unipmn.it

ADEMPIMENTO STAGE - LEGGE FINANZIARIA 2007

Nota n. 440 del 4/01/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

In base alla legge Finanziaria, dal 1 gennaio 2007, la comunicazione sull'instaurazione di un rapporto di stage dovrà essere comunicata dal datore di lavoro al centro per l'impiego territorialmente competente entro le 24,00 del giorno antecedente l'inizio del rapporto.

La successiva nota prot. n. 4746 del 14/02/2007 del sopraccitato Ministero, rivedendo il primo orientamento, esclude l'obbligo di comunicazioni per tirocini/stage all'interno del percorso formativo promossi dalle Università a favore dei propri studenti con l'obiettivo di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Pertanto alla luce di quanto indicato dalla nota ministeriale prot. n. 4746 del 14/02/2007 si precisa che:

non sussiste l'obbligo della comunicazione da parte dell'Ente Ospitante al centro per l'impiego previsto dalla finanziaria 2007 per i tirocini/stage promossi dall'Università per i propri **studenti** all'interno del periodo di frequenza del corso di studi;

sussiste l'obbligo della comunicazione da parte dell'Ente Ospitante al centro per l'impiego previsto dalla finanziaria 2007 per i tirocini/stage promossi dall'Università per i propri **laureati**.

La tardiva od omessa comunicazione comporta pesanti sanzioni amministrative. La comunicazione deve essere caratterizzata da data certa e deve contenere tutti i dati identificativi del lavoratore, del datore di lavoro e del rapporto e va inviata al centro per l'impiego territorialmente competente.

Si precisa che:

- l'obbligo della comunicazione sussiste in capo al soggetto ospitante, cioè all'azienda/ente (pag. 8 Nota n. 440 del 4/01/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale)
- la comunicazione va effettuata almeno 24 ore prima dell'inizio dello stage;
- destinatario della comunicazione è il centro per l'impiego competente cioè quello del luogo ove si trova l'azienda in cui è stato inserito lo stagista, indicata sul progetto formativo (pag 9 Nota n. 440 del 4/01/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale).

E' prevista una comunicazione ai centri per l'impiego anche in caso di proroga o cessazione dello stage, trasformazione del rapporto di tirocinio in rapporto di lavoro subordinato, trasferimento del tirocinante, distacco del tirocinante, modifica della ragione sociale dell'azienda

DiSEI

Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa



ospitante e trasferimento d'azienda o di ramo di essa. Rispetto a queste variazioni del rapporto di tirocinio la comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla variazione.

Firma per l'azienda per presa visione.....

DiSEI