

# lo stage

Nota informativa per lo  
studente in stage



# Cos'è lo stage

- I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO  
(O STAGE)

**rappresentano per i giovani una opportunità di ricevere formazione od orientamento.**

I giovani vengono avviati allo stage da un Ente promotore, che li segue attraverso un tutor.

Gli stage o tirocini sono disciplinati dalla legge n°196 del 24 giugno 1997 art.18 e successive modifiche decreto attuativo 142 del 1998, **e non può configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro.**

# A cosa servono

- ***Gli stage offrono ai giovani la possibilità di fare un'esperienza di lavoro*** e di formazione nel mondo del lavoro per arricchire il proprio curriculum formativo o per completare il proprio percorso scolastico,, attraverso momenti di conoscenza pratica e diretta del mondo produttivo. ***Il progetto permette inoltre al candidato di agevolare le future scelte professionali.***

## *Dove si svolge ?*

È un periodo di formazione svolto presso un'azienda, ente o istituzione

- Obiettivo n<sup>1</sup> = conoscenza diretta del mondo del lavoro
- Obiettivo n<sup>2</sup> = conoscenza di aspetti nuovi o tendenzialmente innovativi

# Il tirocinio formativo o stage comporta l'avvio di una serie di procedure

- Sottoscrizione convenzione (contratto) tra scuola e azienda
- **Sottoscrizione Progetto formativo**
- Sottoscrizione polizze assicurative
- **Sottoscrizione posizione INAIL**
- Trasmissione copia per conoscenza di cui sopra : Regione, Inail, Struttura territoriale del Ministero del Lavoro, Inps, nonché alle rappresentanze sindacali.

# Referenti per lo stage:

- A chi, chiedere informazioni relative allo stage
- Prof . Bonfà Mauro ( coordinatore terza area )
- Prof. Favaro Leone ( funzione strumentale stage )
- Ass .Tecnico Destro Nicoletta( funzione aggiuntiva stage)

# In quali aziende si fa lo stage ?

La scuola seleziona aziende che rispondano a criteri professionalizzanti:

- Risorse umane ( persone che seguano l'alunno nel percorso formativo)
- Realtà produttive di servizio
  - alberghi \*\*\* sup, \*\*\*\* , \*\*\*\*\* stelle
  - ristoranti/bar
  - enoteche
  - pasticcerie
  - agenzie di viaggio( sett turistico)

dove l'allievo possa verificare e migliorare le proprie competenze

# Il Tirocinante è tenuto a

Svolgere le attività previste dal progetto formativo, seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza

Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati aziendali

Rispettare le norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Rispettare i regolamenti aziendali

# L'azienda è tenuta a :

- Garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessaria
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Informare il soggetto promotore di qualsiasi problema possa accadere durante il periodo in oggetto
- Rispettare le consegne poste dal soggetto promotore (firme documenti)

# Il quadro orario

**232 totali**

diviso in :

**40 ore settimanali**

- Max 8 ore giorno ( salvo cause di forza maggiore ,banchetti, eventi....)
- Distribuite in **due fasce orarie** ( come da contratto collettivo nazionale, all'interno di una fascia oraria di 14 ore )
- **N.B** l'orario è flessibile non rigido, ognuno può avere il suo orario personale

# IL TUTOR

## chi è?

- **Aziendale** = è chi all'interno dell'azienda ospitante ti segue per favorire l'inserimento nel reparto, a lui bisogna rivolgersi per qualsiasi interno.
- **Scolastico** = è un insegnante della tua classe o non , che ti segue nel tuo percorso come responsabile didattico organizzativo delle attività. **E' la prima persona da contattare per qualsiasi problema**

# Se ti capita di :

- **Rivolgiti immediatamente al tutor o ai referenti**

1. Svolgere compiti non previsti dal progetto
2. Svolgere compiti ripetitivi
3. Di non ricevere mai alcuna spiegazione su quanto fatto
4. Di non firmare il foglio mobile ore (o fare + ore )
5. Di incontrare difficoltà con il personale dell'azienda

# IL FOGLIO MOBILE (REGISTRO PRESENZE)

- Deve essere compilato e sottoscritto giornalmente dal tirocinante;
- Certifica la presenza in servizio;
- E' il documento controllato dagli Enti preposti alla verifica della regolarità dello stage.

# **COSA FARE IN CASO DI :MALATTIA o INFORTUNIO**

1. AVVISARE SUBITO( IL GIORNO STESSO) IL TUTOR O I REFERENTI DELLA SCUOLA
2. AVVISARE IL TUTOR AZIENDALE
3. INVIARE COPIA CERTIFICATO ALLA SCUOLA (IL GIORNO STESSO)

# INFINE RICORDATI CHE HAI :

## DIRITTI

- AVERE ASSISTENZA DI UN TUTOR SCOLASTICO
- CONOSCERE LE NOTE INFORMATIVE RELATIVE ALLO STAGE
- AVERE ASSICURAZIONI CHE COPRANO RESPONSABILITA' CIVILE , MALATTIE E INFORTUNI
- AVERE L'ASSISTENZA DI UN TUTOR AZIENDALE CHE TI ACCOLGA E GUIDI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

## ● DOVERI

- RISPETTARE IL CONTRATTO FORMATIVO
- ESEGUIRE CON CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE, LE PROVE PREVISTE
- RISPETTARE L'AZIENDA
- RISPETTARE LE PERSONE
- ESSERE EDUCATO

# **LO STAGE ALLA FINE DEVE PERMETTERTI DI :**

- **MIGLIORARE IL TUO CARATTERE**
- **MATURARE NELLE RELAZIONI UMANE**
- **MATURARE PROFESSIONALMENTE**
- **ESSERE PIU' RESPONSABILE E  
AUTONOMO**