



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

**REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE
DI STAGE O TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**



Premessa e Finalità

Il presente regolamento è adottato dall’Autorità Portuale di Venezia a integrazione di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, in quanto vuole promuovere la realizzazione di tirocini a favore di studenti e di neolaureati al fine di realizzare momenti di alternanza tra periodi di studio e di lavoro nell’ambito dei processi formativi, funzionali ad agevolare le scelte professionali dei giovani mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Pertanto tutti gli stage avviati non costituiscono rapporto di lavoro ma perseguono obiettivi didattici e di acquisizione di conoscenze lavorative.

Art. 1 Tipologie di stage e impegno Orario

L’Autorità Portuale di Venezia definisce periodicamente un numero di stage coerente con i programmi di attività e l’organizzazione dell’Ente e la disponibilità finanziaria.

Il numero degli stage non può essere superiore al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l’Ente.

Gli stage proposti dall’Autorità Portuale di Venezia possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- a) svolti dagli studenti al fine di ottenere il riconoscimento dei crediti formativi: tirocini didattici, curricolari o inseriti nell’ambito del master;
- b) svolti da giovani laureati o diplomati entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio: tirocini formativi e di orientamento;
- c) svolti da disoccupati/inoccupati, soggetti in condizione di svantaggio sociale, disabili: tirocinio di inserimento o reinserimento lavorativo previa selezione ad evidenza pubblica.





I tirocini di cui al punto a) hanno una durata definita dall'Ente promotore e vengono svolti presso l'Autorità Portuale di Venezia gratuitamente, senza alcun onere per la stessa.

I tirocini di cui al punto b) hanno una durata massima di 6 mesi (proroghe comprese) e comportano la presenza presso gli uffici dell'Ente dello stagista per un totale di 38 ore settimanali.

I tirocini di cui al punto c) hanno una durata massima di 6 mesi (proroghe comprese) per i disoccupati/inoccupati, 12 mesi per i soggetti svantaggiati, 24 mesi per i soggetti disabili e comportano la presenza presso gli uffici dell'Ente dello stagista per un totale di 38 ore settimanali.

Art. 2 Rimborso spese

Per le diverse tipologie di stage l'Autorità Portuale di Venezia si impegna a fornire i buoni pasto con le medesime condizioni e valore dei dipendenti.

Per i tirocini formativi l'Autorità Portuale di Venezia si impegna ad erogare una borsa lavoro pari a :

- € 300,00 per coloro che hanno conseguito un diploma, una laurea triennale e/o laurea magistrale;
- € 500,00 per coloro che, oltre ai titoli di studio sopra richiamati, hanno svolto esperienze lavorative precedenti.

Per i tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo l'Autorità Portuale di Venezia si impegna ad erogare una borsa lavoro pari a:

- € 400,00 per coloro che hanno conseguito un diploma, una laurea triennale e/o laurea magistrale;
- € 500,00 per coloro che, oltre ai titoli di studio sopra richiamati, hanno svolto esperienze lavorative precedenti.

Hanno diritto alla borsa lavoro esclusivamente coloro che hanno svolto almeno il 80% delle presenze previste dal progetto formativo.



Art. 3 Individuazione del tirocinante

Per gli stage di cui al punto a) del precedente art. 1 la proposta perviene dall'Ente promotore e viene verificata dall'area Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sentiti i Direttori o i Responsabili d'area, il cui il Progetto formativo proposto risulta coerente con le attività della Struttura. Lo stage viene autorizzato dal Segretario Generale.

Per gli stage di cui ai punti b) e c) del precedente art. 1 l'offerta può essere elaborata dall'Autorità Portuale di Venezia che provvede a renderla nota con gli strumenti più opportuni e/o a pubblicarla negli appositi siti/forum predisposti su web dai soggetti promotori, avvalendosi delle connesse strumentazioni informatiche e delle banca dati per l'individuazione degli interessati allo stage.

L'Ente provvede a richiedere ai candidati che hanno manifestato interesse allo stage il curriculum vitae. Il Segretario Generale o i Direttori competenti, supportati dall'area Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane, provvedono ai colloqui individuali.

Art. 4 Progetto formativo

È compito del Tutor aziendale, supportato dall'area Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane, formulare il progetto formativo che viene indicato al Soggetto promotore tenuto conto del potenziale formativo correlato all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Il Progetto formativo e di orientamento formalizza durata, sede, orari, contenuto, finalità, obiettivi, modalità di svolgimento e indennità (borsa lavoro) dello stage. Riporta inoltre i nominativi del tirocinante, del tutor aziendale e del tutor didattico, nonché gli estremi dell'assicurazione INAIL e per la responsabilità civile.

Il Progetto formativo viene sottoscritto dal tutor del Soggetto promotore, dal tirocinante e dal tutor aziendale. Quest'ultimo viene individuato dal Direttore o dal Segretario Generale a seconda dell'area in cui lo stagista vie-





ne assegnato.

Art. 5 Compiti e Responsabilità

La sottoscrizione del Progetto Formativo comporta l'assunzione da parte dei soggetti coinvolti di compiti e responsabilità come di seguito indicati:

Compiti e responsabilità del tutor didattico organizzativo (Soggetto promotore):

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire supporto e assistenza al tirocinante;
- monitorare l'andamento delle attività svolte dal tirocinante previste nel progetto formativo al fine dell'acquisizione degli apprendimenti attesi;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito delle attività di tirocinio;
- valutare, insieme con il tutor del soggetto ospitante, l'esperienza di tirocinio al fine del rilascio al tirocinante dell'attestazione finale in cui sono riportate le attività svolte e le competenze acquisite.

Compiti e responsabilità del tutor aziendale:

- favorire l'inserimento in azienda del tirocinante;
- informare, tramite le aree di competenza, il tirocinante sui regolamenti aziendali, in particolare sugli orari di lavoro e di ingresso, e sulle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze previste, garantendo al tirocinante la necessaria assistenza e formazione;
- garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- definisce con l'area Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane il programma di stage, che deve perseguire obiettivi didattici,





d'orientamento e d'acquisizione di conoscenze al fine di agevolare eventuali future scelte professionali;

- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio e verificare e monitorare il registro presenze;
- esprimere la propria valutazione ai fini del rilascio dell'attestazione finale da parte del soggetto promotore;
- garantire il rispetto del progetto formativo e dell'orario presenza dello stagista;
- segnalare tempestivamente all'area Controllo di Gestione e Sviluppo Risorse Umane le assenze prolungate, le anomalie relative allo svolgimento dello stage e qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante nonché l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;

Diritti e doveri del tirocinante:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, seguendo le indicazioni del tutor e del responsabile aziendale;
- rispettare i regolamenti aziendali, e le norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere l'obbligo della riservatezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ai dati, informazioni del periodo di tirocinio;
- seguire le indicazioni del tutor aziendale e fare riferimento a lui per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e per altre evenienze inerenti il tirocinio;
- osservare il Codice di comportamento dell'Autorità Portuale di Venezia.

Al termine del tirocinio, al tirocinante viene rilasciata l'attestazione delle attività e delle competenze acquisite qualora il tirocinante abbia svolto almeno il 70% del monte ore previsto nel progetto formativo.





Art. 6 Sospensione, interruzione o revoca

E' possibile sospendere il tirocinio previa richiesta espressa e debitamente motivata da parte dell'interessato e ciò comporta la conseguente sospensione della borsa lavoro.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia o infortunio quando 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.

In caso di rinuncia al tirocinio, o di interruzione prima del termine concordato, lo stagista o il Soggetto promotore devono darne motivata comunicazione all' Autorità Portuale di Venezia.

Qualora, durante lo svolgimento del tirocinio, emergano elementi tali da suggerire che il Progetto formativo non può utilmente proseguire o lesivi di diritti o interessi dell'Ente o mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza, lo stage può essere revocato dall'Autorità Portuale di Venezia con provvedimento motivato.

Venezia, - **5 DIC. 2014**

Il Presidente
Prof. Paolo Costa

