



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DECRETO N. 301 DEL 31 LUG. 2019

Regolamento per la promozione di stage o tirocini formativi e di orientamento.

IL PRESIDENTE

VISTO il Decreto n. 1735 del 5 dicembre 2014 “Regolamento per la promozione di stage o tirocini formativi e di orientamento”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1816 del 7 novembre 2017 “Disposizioni in materia di tirocini, ai sensi dell’accordo conferenza Stato Regioni e Province autonome del 25 maggio 2017 e la Deliberazione n. 104 del 12.10.2017”;

RITENUTO necessario quindi aggiornare il “Regolamento per la promozione di stage o tirocini formativi e di orientamento” in cui sono individuati tipologie, compiti e responsabilità nella promozione di stage a favore di studenti e di neolaureati con l’obiettivo di realizzare momenti di alternanza tra periodi di studio e di lavoro nell’ambito dei processi formativi, funzionali ad agevolare le future scelte professionali dei giovani mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;

DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare il “Regolamento per la promozione di stage o tirocini formativi e di orientamento” allegato al presente provvedimento.

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

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

Premessa e Finalità

Il presente regolamento è adottato dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale 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, durata e impegno orario

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 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 di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale possono rientrare nelle seguenti tipologie:

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



I tirocini di cui al punto a) hanno una durata definita dall'Ente promotore e vengono svolti presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale 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.

I tirocini di cui ai punti b) e c) non possono avere una durata inferiore ai due mesi.

L'impegno orario previsto dal tirocinio non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal Contratto collettivo applicato dall'Ente in qualità di Soggetto ospitante. Non è possibile attivare tirocini che prevedono un orario settimanale inferiore al part - time al 50% dell'orario previsto dal Contratto collettivo applicato dall'Ente in qualità di Soggetto ospitante.

Art. 2 Indennità di partecipazione

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

Per i *tirocini formativi e di orientamento* l'Ente si impegna ad erogare un'indennità di partecipazione pari a € 350,00.

Per i *tirocini di inserimento o reinserimento* lavorativo l'Ente si impegna ad erogare un'indennità di partecipazione pari a € 450,00.

L'indennità di partecipazione è erogata per intero nel caso l'orario settimanale previsto svolto sia almeno del 70% dell'orario pieno su base mensile. Nel caso invece sia previsto, su base mensile, un orario tra il 50% e il 70% dell'orario pieno l'indennità è ridotta al 70%.



Art. 3 Progetto formativo

Il tirocinio è regolato da apposita Convenzione, che può riguardare più tirocinanti, tra il Soggetto Promotore e il Legale Rappresentante del Soggetto Ospitante, in cui entrambe le parti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il tirocinio è svolto sulla di un Progetto Formativo individuale sottoscritto dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Ospitante e dal tirocinante.

Il Progetto Formativo deve contenere i dati del tirocinante e del Soggetto Ospitante, sede di svolgimento del tirocinio, la durata, l'orario giornaliero e settimanale, l'importo dell'indennità di partecipazione mensile corrisposta al tirocinante ed eventuali facilitazioni previste (buoni pasto). Deve altresì contenere i nominativi del tutor didattico del Soggetto Promotore e del tutor aziendale.

Art. 4 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 Soggetto ospitante:

- stipula della convenzione con il Soggetto promotore e definizione del progetto formativo;
- designazione di un tutor con funzioni di affiancamento sul luogo di lavoro;
- trasmissione al Soggetto promotore delle comunicazioni effettuate e delle comunicazioni di proroga, interruzione o infortuni;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature e strumentazioni idonee allo svolgimento delle attività assegnate;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio;
- corresponsione, se prevista, al tirocinante di un'indennità di partecipazione;
- adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e, se prevista, sorveglianza sanitaria;
- comunicazione preventiva ai Servizi per l'impiego dell'inizio del tirocinio.

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 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 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 di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale.

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. 5 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 30 giorni solari. 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 di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale.

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 di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale con provvedimento motivato.

