

REGOLAMENTO TIROCINI: SETTORE ALIMENTAZIONE – BENESSERE A.F. 2023/2024

Corsi di Qualifica e Diploma III anno – IV anno (ordinamentali – sistema duale)

All'attenzione degli Allievi,
dei Genitori
dei Tutor Aziendali che accompagnano gli allievi nell'esperienza di stage

CONSAPEVOLE CHE PER TUTTA L'ESPERIENZA IN TIROCINIO IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

Stagisti e tirocinanti rientrano nel campo di applicazione del D. Lgs. 81/2008, il quale, ai fini della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, li equipara ai lavoratori subordinati. Anche gli stagisti e i tirocinanti sono soggetti all'obbligo di visita medica attraverso il medico competente qualora debbano svolgere attività che li espongono a rischi per i quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Lo stage (o tirocinio curricolare), inizia a partire dalla seconda annualità (o dal primo anno in caso di percorso sperimentale in alternanza) e comunque al compimento del quindicesimo anno di età

2. La scelta dell'Azienda per lo stage/tirocinio curricolare è effettuata da parte dell'Istituzione formativa:

- a) le aziende vengono selezionate dalla scuola attraverso contatti diretti con il rappresentante legale/titolare dell'azienda e seguendo precisa modalità di selezione.
- b) eventuali proposte da parte degli allievi verranno valutate dal Tutor stage il quale, dopo aver esaminato i requisiti e l'idoneità dell'Azienda, effettuerà la scelta più opportuna.
- c) **la Famiglia non è autorizzata a prendere autonomamente contatto con l'azienda ospitante per accordi in merito all'attivazione/ svolgimento dello stage;** l'abbinamento tra allievo/a e Azienda è gestita dalla scuola che si rende disponibile ad eventuali comunicazioni/segnalazioni alle caselle di posta dedicate:

- cfpstageali@cfpcomo.com (settore alimentazione)

- cfpstagebene@cfpcomo.com (settore benessere)

d) le aziende che intendono operare in collaborazione con il CFP per l'attivazione dei tirocini curricolari devono essere in possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) con relativa integrazione riferita ai tirocinanti minori;

e) al fine di gestire in modo univoco la comunicazione in materia di tirocinio curricolare, si ricorda che l'unica figura incaricata della scelta dell'Azienda è il Tutor stage del CFP;

f) i periodi e il calendario vengono gestiti dalla scuola per tutti i corsi di ciascun settore secondo i criteri di carattere didattico/organizzativo e considerando le esigenze Aziendali;

g) tutte le comunicazioni con l'Azienda ospitante devono avvenire tramite il Tutor stage.

3. Lo stage prevede i seguenti documenti OBBLIGATORI:

- **CONVENZIONE** (n.2 COPIE): rappresenta l'accordo tra l'Istituzione formativa e l'Azienda.

La convenzione prevede le regole di svolgimento del tirocinio, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Viene stampata in duplice copia, firmata e timbrata dal Tutor stage prima dell'avvio del tirocinio. È infatti responsabilità del Tutor stage recarsi in Azienda per la firma dell'accordo, valido per tutto l'anno formativo (settembre – agosto) e riconsegnarne copia firmata alla Segreteria Didattica del CFP;

- **PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)** (n.3 COPIE): indica gli obiettivi formativi e professionali del tirocinio e definisce: le competenze da sviluppare, il monte ore da rispettare, le garanzie assicurative, gli orari di svolgimento del tirocinio e i riferimenti relativi allegati. L'allievo/a, la Famiglia e l'Azienda sono tenuti a conoscere il contenuto del PFI e a rispettare le regole in esso definite. Il PFI è stampato in triplice copia e firmato da Azienda, Istituzione formativa, allievo/a e genitore.

Una volta compilato in tutte le sue parti, si prevede che una copia del PFI resti all'Azienda, una all'allievo/a e che una copia venga riconsegnata al CFP dall'allievo/a, **tassativamente prima** dell'inizio dello stage. *Si specifica che ogni allievo sottoscrive un UNICO Progetto Formativo per tutto l'anno scolastico.*

- **REGISTRO STAGE** (n.1 COPIA): è il documento che attesta l'effettiva erogazione dell'attività del tirocinio. **Questo documento – di fondamentale rilevanza – resta in Azienda** per tutta la durata dello stage.

Una compilazione parziale/incompleta del registro stage incide sulla possibilità di riconoscere la presenza dell'allievo/a nell'esperienza di tirocinio. *Azienda*

LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO STAGE:

- **Deve esse compilato dall'allievo/a e dal Tutor Aziendale che lo segue, giornalmente.**

In particolare, l'allievo/a deve indicare nelle rispettive righe giornaliere l'orario di ingresso e l'orario di uscita per il MATTINO, l'orario di ingresso e l'orario di uscita per il POMERIGGIO, la descrizione delle attività che ha svolto in maniera dettagliata (coerenti con il P.F. e con le unità formative viste in contesto d'aula).

L'allievo/a deve inoltre apporre una firma per ogni giorno di frequenza dello stage al fine di certificare la presenza in Azienda (firma allievo/a).

Anche il TUTOR AZIENDALE/RAPPRESENTANTE AZIENDALE deve apporre una firma ogni giorno al fine di certificare le attività svolte e l'effettiva presenza in Azienda del tirocinante (firma Tutor aziendale).

Di seguito un esempio di corretta compilazione del REGISTRO STAGE

OPERATORE 5909 AGENZIA PER LA FORMAZIONE L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI COMO – CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE									
Corso:		Id corso:		A.F. 2023/2024		DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE			
allievo cognome e nome		NOME COGNOME ALLIEVO							
Azienda		NOME AZIENDA				Tutor scolastico: NOME E COGNOME		Referente Aziendale NOME E COGNOME	
DATA	Mattino		Pomeriggio		Descrizione attività svolta	Firma allievo	Firma tutor scolastico	Firma rappresentante aziendale/Tutor Aziendale	
	E	U	E	U					
23/09/20	08.00	12.00	12.30	16:30	APERITIVI (specificare)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	
24/09/20	08.00	12.00	13:00	17:00	CAFFETTERIA (descrivere)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	
25/09/20					"" (ERRORE usare le virgolette)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	
26/09/20		4 ore	Minimo 30 minuti di pausa		COLAZIONI (descrivere)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	
27/09/20					MISE EN PLACE (descrivere)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	
	RIPOSO				LASCIARE IN BIANCO				
	RIPOSO				Non scrivere NULLA				
30/09/20					MISCELAZIONE (descrivere)	Firma allievo		Firma tutor aziendale	

IL REGISTRO STAGE, inoltre:

- **NON** deve contenere abrasioni o cancellature (vietato l'uso del correttore/bianchetto)
- **DEVE** essere compilato in maniera puntuale, chiara e perfettamente leggibile in tutte le sue parti
- **DEVE** inoltre avere il **TIMBRO** e la **FIRMA** del Rappresentante Legale dell'azienda su ciascuna pagina (in fondo a destra)

Luogo, data	Il direttore del corso (timbro e firma)	Responsabile aziendale (timbro e firma)
-------------	---	---

Si invitano gli allievi e le famiglie a tenere monitorate le ore di frequenza.

N.B. Tutti i documenti sopra indicati devono essere resi disponibili dall'Azienda in caso di controllo da parte dell'Ispettorato del Lavoro e Autorità operanti in materia.

4. Svolgimento del rapporto di lavoro

a. Orario di lavoro

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il minore è in Azienda per la realizzazione del tirocinio, secondo le indicazioni del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni: **per gli adolescenti è di 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.**

IL MONTE ORE DI STAGE dipende dal PROGETTO FORMATIVO della classe, consegnato dal Tutor stage all'allievo/a e all'Azienda prima dell'avvio del tirocinio. L'ALLIEVO/A NON PUO' COMUNQUE SUPERARE le n°8 ore giornaliere, prevedendo ogni 4 ore una pausa di almeno 30 minuti, per complessive n°40 settimanali. Frazioni orarie inferiori a 60 minuti non verranno conteggiate.

b. Riposi intermedi

La prestazione lavorativa degli adolescenti nell'arco della stessa giornata non può protrarsi per più di 4 ore. Dopo tale periodo il minore ha diritto ad un periodo di riposo intermedio della durata di almeno un'ora con possibilità di riduzione a mezz'ora se prevista dai contratti collettivi

ovvero su autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, sentite le associazioni sindacali, quando il lavoro non presenti carattere di pericolosità o gravosità.

c. Riposo settimanale

Il minore deve usufruire di un periodo di riposo settimanale di 2 giorni oppure il riposo può essere ridotto, ma **non può comunque essere inferiore a 36 ore consecutive**. Per i minori impiegati in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario nel settore dello spettacolo, nonché per gli adolescenti impiegati nei settori turistico, alberghiero o della ristorazione, la domenica rappresenta un giorno lavorativo.

d. Lavoro notturno

È vietato impiegare i minori allo svolgimento di attività notturna. Per “notte” è da intendersi un periodo nella fascia oraria compresa tra le ore 22 e le ore 6 o tra le ore 23 e le ore 7.

5. Qualora la classe svolga (nella stessa annualità) più di un periodo di tirocinio, l'Azienda che ospiterà l'allievo/a sarà la stessa per garantire continuità nel percorso di alternanza e garantire il consolidamento delle conoscenze dei processi produttivi dell'Azienda e della sua organizzazione.

Le **uniche eccezioni** consentite saranno motivate da:

- inadeguatezza della organizzazione aziendale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto Formativo Individuale
- chiusure straordinarie dell'Azienda ospitante nel periodo interessato dal tirocinio
- sovrapposizione di più allievi nello stesso periodo (sia del CFP, sia di altre scuole) che impediscano il regolare svolgimento dello stesso
- eventuale candidatura dell'allievo/a al Progetto Erasmus Plus (esperienza di stage in ambito Europeo a partire dal terzo anno)

5. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'andamento dello stage da parte del Tutor stage avviene ogni 15 giorni, come definito nella normativa Regionale.

6. Valutazione del percorso in stage-dossier individuale (Allegato C R.L.)

Ogni tirocinio è soggetto a valutazione da parte dell'Azienda attraverso il modulo **“Dossier individuale – Allegato C”**, previsto da Regione Lombardia, al fine di garantire le seguenti condizioni:

- continuità dell'esperienza;
- consolidamento delle conoscenze dei processi produttivi dell'Azienda e della sua organizzazione.

All'interno del “Dossier individuale – Allegato C” sono riportate le competenze tecnico-professionali e del PECUP espresse in livelli e centesimi (0/100). La valutazione del tirocinio viene espressa dall'Azienda (nella figura del Tutor aziendale) anche tramite confronto con il Tutor stage.

La valutazione viene formalizzata periodicamente e al termine dello svolgimento del tirocinio. Qualora l'allievo/a dovesse svolgere l'esperienza in più aziende, la valutazione finale sarà la media delle valutazioni per le esperienze di tirocinio realizzate.

La valutazione dello stage verrà regolarmente comunicata all'allievo/a dal Tutor stage che provvederà a registrarla sul libretto delle valutazioni/registro elettronico.

Si specifica che nella seconda annualità ci sarà un'unica Azienda con un solo dossier di valutazione per allievo, mentre nel terzo e quarto anno ciascun periodo avrà un dossier di valutazione diverso.

7. L'interruzione di un tirocinio può avvenire solo per gravi motivi, così come indicato da Regione Lombardia che legifera in materia, attraverso una **dichiarazione sottoscritta** dal soggetto che intende interromperlo (**tirocinante o l'Azienda**) e **inviata al Tutor stage**.

L'interruzione di un tirocinio **non giustificata** implica il non raggiungimento degli standard minimi previsti dalle competenze e una conseguente **valutazione negativa dell'esperienza**. Il Tutor stage potrà comunque valutare la fattibilità di avviare una nuova esperienza di tirocinio.

L'interruzione reiterata del tirocinio **senza adeguata motivazione** può compromettere l'esito dell'anno formativo.

8. Tirocinante e Azienda sono tenuti a rispettare gli orari di lavoro previsti dal PFI

19. Tirocinante e Azienda sono tenuti a rispettare il monte ore indicato nel PFI

10. È fatto assoluto divieto di utilizzo del cellulare durante l'orario di tirocinio, al fine di evitare inutili distrazioni per l'allievo/a

11. L'allievo/a dovrà tenere un comportamento adeguato e responsabile nei confronti di oggetti e persone sul luogo di lavoro

12. L'allievo/a è tenuto al rispetto delle regole organizzative definite dal Tutor Aziendale e alle regole dell'Azienda ospitante. Inadempienze e/o trasgressioni comporteranno l'interruzione del tirocinio

13. L'Azienda, nella persona del Tutor aziendale e altri eventuali dipendenti, dovrà tenere un **comportamento adeguato** e responsabile nei confronti del tirocinante in quanto **minore**

14. L'Azienda è tenuta a indicare le regole organizzative al fine di farle correttamente applicare dal tirocinante

15. Il Tutor aziendale deve fornire chiare indicazioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro al fine di permettere all'allievo/a di rispettarle

16. L'allievo/a è tenuto al **rispetto** del programma di tirocinio, alla **frequenza puntuale dello stesso** ed alla **tenuta della documentazione relativa al tirocinio** (firma e compilazione quotidiana del registro stage)

17. L'allievo/a **dovrà comunicare tempestivamente** al Tutor aziendale e al Tutor stage eventuali situazioni di **disagio** o **problematiche** in ambito aziendale. Tali comunicazioni dovranno pervenire ESCLUSIVAMENTE IN FORMA SCRITTA per mezzo mail agli indirizzi di posta elettronica indicati nel presente regolamento. Si richiede all'allievo/a di mantenere un comportamento professionale nei confronti dell'Azienda.

18. Tutte le assenze dallo stage dovranno essere giustificate con l'apposito tagliando (libretto formativo) e verranno consegnate al Tutor stage al termine dello stage. La consegna delle giustificazioni di assenze/ritardi su libretto scolastico è responsabilità dell'allievo/a.

Ogni ritardo nella riconsegna della documentazione andrà ad influire nella valutazione delle competenze del PECUP all'interno del "dossier individuale – allegato C", compromettendo la valutazione dell'esperienza di tirocinio.

19. Le assenze dallo stage dovranno essere tempestivamente **comunicate sia al Tutor formativo/stage sia al Tutor Aziendale tramite chiamata telefonica oppure e-mail oppure whatsapp**. Si ricorda che tale comunicazione permette di effettuare l'adeguato controllo sull'allievo minore.

20. La riconsegna del Registro Stage deve avvenire **tassativamente il primo giorno di rientro a scuola**, al fine di imputare e registrare le ore di presenza/assenza che rappresenta peraltro anche una delle voci di valutazione del comportamento.

21. In caso di trasgressioni di quanto indicato nel presente regolamento, il Tutor Aziendale in accordo con il Tutor stage interromperà l'esperienza dell'allievo/a e comunicherà la decisione alla Famiglia.

IMPORTANTE: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA-AZIENDA

L'attività di alternanza e attività formativa a tutti gli effetti e per tale motivo assenze e ritardi devono essere comunicati tempestivamente al Tutor stage e all'Azienda al fine di monitorare l'Allievo minore.

L'Azienda ospitante definisce e comunica all' Allievo, Famiglia e Tutor stage l'orario settimanale, i turni e il piano di lavoro che deve essere il più standardizzato e definito possibile, compatibilmente i carichi di lavoro e le esigenze dell'azienda.

Variazioni giornaliere dell'orario, dei turni e delle disponibilità nate da esigenze lavorative (USCITE ANTICIPATE e/o POSTICIPATE rispetto all'orario concordato) DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE COMUNICATE/FORMALIZZATE DAL TUTOR AZIENDALE ALLA FAMIGLIA/GENITORI/TUTORI dell'allievo poiché MINORENNE.

LA FAMIGLIA E L'ALLIEVO si impegnano altresì a comunicare ALL'AZIENDA tempestivamente e/o con largo anticipo, ritardi/assenze nel caso di visite mediche e/o impegni precedentemente assunti.

IN ENTRAMBI I CASI LA SCUOLA DECLINA OGNI RESPONSABILITA' DI MANCATO AVVISO DA PARTE DI AZIENDA E ALLIEVO/FAMIGLIA/TUTORE.

Al punto di sopra sarà richiesta relativa autorizzazione firmata dal TUTOR AZIENDALE/RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA e firma GENITORE E ALLIEVO, oltre all'assenso allo svolgimento del tirocinio

Riferimenti Normativi:

STAGE E TIROCINI

- Decreto 6286 Regione Lombardia del 07/05/2018 "INDIRIZZI REGIONALI IN MATERIA DI TIROCINI – DISPOSIZIONI ATTUATIVE" - Allegati A, B, C.
- "LINEE GUIDA PER LA RIAPERTURA DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE, PRODUTTIVE E RICREATIVE" – Allegato 1 all'Ordinanza regionale n. 604 del 10 settembre 2020.

NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO MINORILE: Art. 34 e 37 della Costituzione della Repubblica Italiana; Legge 17 ottobre 1967, n. 977, come novellata dal D. Lgs. 4 agosto 1999, n. 345 e successive

modificazioni - Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti; Legge 17 maggio 1999 n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa

che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali" – art. 68 - (Obbligo di frequenza di attività formative); Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007) - art. 1 comma 622; D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 - Lotta agli abusi e allo sfruttamento dei minori; Interpello n. 11/2016 del Ministero del Lavoro – orario di lavoro dei minori.

Luogo e data _____

FIRMA e TIMBRO DELL'AZIENDA (leggibile) per LETTURA e ACCETTAZIONE delle condizioni sopra esposte
RAPPRESENTANTE LEGALE

NOME E COGNOME DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TUTOR AZIENDALE

N.B. Per ogni dettaglio e chiarimento in merito al tirocinio è possibile rivolgersi ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- cfpstageali@cfpcomo.com (settore alimentazione)
- cfpstagebene@cfpcomo.com (settore benessere)

Riferimenti dei Tutor stage/formativi:

- Dott. Binfarè Roberto al n° 031-571055 int.214 – Mobile: 333-4070725 Mail: r_binfare@cfpcomo.com (Settore Alimentazione – Preparazione degli alimenti e allestimento piatti Settore Alimentazione – Produzioni Alimentari)
- Dott.ssa Luppi Giulia al n° 031-571055 int.213 Mail: g_luppi@cfpcomo.com (Settore Alimentazione)
- Dott. Vadalà Domenico al n° 031-571055 int.211 Mobile: 339-3479486 Mail: d_vadala@cfpcomo.com (Settore Benessere)
- Prof Cunti Domenico al n° 031-571055 int.214 Mail: d_cunti@cfpcomo.com (Settore Alimentazione – Sala e Bar)