

# Serata informativa

Lunedì 21 maggio 2018 - Martedì 22 maggio 2018

Tirocini estivi

Apprendistato Duale

# Aspetti e strumenti operativi



# Tirocinio estivo

Cos'è :

Il tirocinio estivo è un periodo di apprendimento che lo studente trascorre in un luogo di lavoro reale destinato ad adolescenti e giovani regolarmente iscritti presso un'istituzione formativa e Formazione Professionale

Obbiettivi:

Il tirocinio estivo ha finalità formative e di orientamento

---

# Tirocinio estivo

## Quando si svolge :

Si **svolge** esclusivamente nel **periodo estivo** compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo ed ha una durata massima di tre mesi. 

Il tirocinio è **attivabile** dalla fine della frequenza scolastica del 1 anno di istruzione secondaria di secondo grado.

## Dove si svolge :

Può essere svolto in **imprese private** ed enti pubblici

---

# Figure coinvolte e ruoli

1-2-3

## 1- Lo studente

Lo **studente** interessato a realizzare un tirocinio estivo:

- segnala la sua disponibilità all'insegnante/tutor di riferimento della propria scuola.
- avanza una propria proposta di tirocinio, che la scuola si incarica di valutare

2-1-3

## 2- La scuola

La scuola promuove i tirocini estivi:

- raccoglie le disponibilità delle aziende
- redige il progetto formativo e di orientamento specificando la durata e le modalità di svolgimento
- mette a disposizione un tutor

3-2-1

## 3 - Le imprese

Le imprese che accolgono gli studenti nel proprio contesto lavorativo :

- mettono a disposizione un tutor che segue il tirocinante per tutto il percorso, che si confronta con il tutor nominato dalla scuola.
- si impegnano a rispettare quanto definito nei documenti sottoscritti
- erogano allo studente un' indennità di partecipazione di 70 € alla settimana

# Tirocinio estivo

## Come si realizza :

1. Lo **studente** interessato al tirocinio, ricerca, contatta l'impresa nella quale desidererebbe svolgere il tirocinio estivo.
  2. Lo **studente** dopo aver ricevuto risposta affermativa alla sua richiesta, ritira dalla scuola i documenti necessari per avanzare la propria proposta
  3. Lo **studente** si impegna a compilare i documenti con i propri dati e preparare tutto il necessario in base a quanto richiesto
  4. Lo **studente** consegna all'impresa i documenti
  5. **L'impresa** compila, **in tutte le sue parti** i documenti consegnati
  6. Lo **studente** raccoglie e ordina tutti i documenti consegnandoli presso la scuola.
  7. La **scuola** controlla i documenti consegnati, controlla che ci sia stata aperta la posizione assicurativa INAIL, il DVR e dà il proprio parere positivo o negativo alla partenza del tirocinio con la sottoscrizione del progetto formativo e la convenzione da parte del dirigente
  8. Lo **studente** ritira i documenti presso la scuola per poter partire con il tirocinio secondo le date prestabilite
-

# Tirocinio estivo

## Date e termini operativi :

1. Limite massimo per presentare la proposta di tirocinio da parte dello studente : **venerdì 29 giugno 2018**

## Documenti necessari :

2. **Progetto formativo** e di orientamento ( redatto dalla scuola)
3. **Convenzione** di tirocinio estivo ( redatto dalla scuola e completato dallo studente e impresa )
4. **Attestazione** ( da compilare da parte dell'impresa e far pervenire alla scuola al termine del tirocinio )
5. **Visita medica** dello studente ( lo studente deve fornire copia della visita medica effettuata - in caso di mancanza l'onere della visita è a carico della famiglia o azienda )
6. **Attestati** di partecipazione ai corsi di sicurezza ( lo studente deve fornire copia - in caso di mancanza l'onere è a carico dell'azienda )
7. Copia **DVR** o estremi ( da parte dell'azienda )
8. Apertura **copertura** assicurativa INAIL ( azienda )

# Apprendistato Duale

Cos'è :

L'apprendistato formativo, in Trentino duale, è un contratto di lavoro finalizzato al conseguimento di un titolo di studio formale e all'occupazione dei giovani, mediante un percorso di formazione realizzato in due luoghi:

- in azienda (ore di lavoro e ore di formazione interna)
  - presso l'istituzione formativa (formazione esterna)
-

# Apprendistato Duale

## Obbiettivi:

Scopo dell'apprendistato duale è di consentire al giovane apprendista di conseguire il titolo di studio previsto nel proprio contratto di lavoro, coniugando la formazione prevalentemente teorica svolta a scuola con la formazione prevalentemente operativa realizzata in azienda, attraverso una forte integrazione ed equivalenza formativa tra le due esperienze.

Ha inoltre la finalità di trasferire al giovane competenze tecnico-professionali specialistiche proprie del settore lavorativo in cui opera, che possono facilitare l'occupazione o la transizione al mondo del lavoro.

1-2-3

# Figure coinvolte e ruoli

3-2-1

2-1-3

## 1- Lo studente

Quale è lo studente "ideale":

- lo studente al quale sta " **stretto**" l'ambiente ed il contesto scolastico
- lo studente che ha una " **intelligenza** molto **pratica** "
- lo studente "**maturato**" che vuole trarre vantaggio di lavorare e contemporaneamente conseguire un titolo di studio formale.

## 2- La scuola

La scuola ha la responsabilità di :

- **promuovere** l'apprendistato formativo
- **redige** il PFI ( piano formativo individualizzato )
- **raccoglie** e analizza le richieste degli studenti, possibili futuri apprendisti e aziende interessate all'assunzione
- **individua** e mette a disposizione il tutor formativo

## 3 - Le imprese

Le imprese che hanno intenzione di **assumere** un'apprendista:

- **segnalano** la loro intenzione di assumere un apprendista utilizzando il Registro nazionale per l'alternanza
- mettendosi **direttamente** a **contatto** con l'istituzione formativa
- **individua** e mette a disposizione il tutor aziendale

# Apprendistato Duale

## fasi operative :

### 1. SEGNALAZIONE :

- Le imprese per la segnalazione possono utilizzare il **REGISTRO NAZIONALE** per **L'ALTERNANZA** dove si possono iscrivere gratuitamente.

Ciò contribuisce a realizzare il **primo collegamento** tra potenziale impresa e l'istituzione formativa.

- Le imprese si possono mettere **direttamente** in **contatto** con l'istituzione formativa relativa all'area professionale interessata
- o l'istituzione formativa può **rivolgersi all'impresa** in presenza di studenti orientati all'apprendistato formativo.

L'opportunità di definire una **COLLABORAZIONE** tra impresa e istituzione formativa va formalizzata con la sottoscrizione di un **PROTOCOLLO**

---

# Apprendistato Duale

## 2. PROTOCOLLO :

Il protocollo costituisce il **primo passo** per la costituzione del **contratto** di apprendistato e **determina** le modalità di **cooperazione** tra **ISTITUZIONE FORMATIVA E DATORE DI LAVORO**.

Gli elementi fondamentali del protocollo sono :

- Oggetto
  - Tipologia e durata dei percorsi
  - Tipologia e modalità di individuazione dei destinatari
  - Piano formativo individuale ( PFI )
  - Responsabilità dell'istituzione formativa e del datore di lavoro
  - Valutazione e certificazione delle competenze
  - Monitoraggio
  - Decorrenza e durata
-

# Apprendistato Duale

## 3. INDIVIDUAZIONE DELL'APPRENDISTA :

l'individuazione dell'apprendista è effettuata dal datore di lavoro ed avviene secondo le modalità previste dal protocollo.

Il datore di lavoro può avvalersi della collaborazione con l'istituzione formativa per effettuare una pre-selezione di studenti attraverso:

- colloqui di orientamento professionale
  - visite aziendali
  - tirocini
-

# Apprendistato Duale

## 4. PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO :

per l'apprendista che si intende assumere va preliminarmente **definito** il PFI.

La **responsabilità** per realizzare il PFI è **dell'istituzione formativa** con il coinvolgimento del datore di lavoro per definire :

- verificare le mansioni
- concordare tempi
- definire criteri
- definire le competenze in ingresso e da raggiungere
- .....

Il PFI andrà allegato al contratto e sarà parte integrante.

---

# Apprendistato Duale

## 5. INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR AZIENDALE E FORMATIVO :

IL TUTOR AZIENDALE: è individuato dal **datore di lavoro** ed in collaborazione con il tutor formativo devono favorire :

- l'inserimento dell'apprendista nell'impresa
  - assistere l'apprendista nel percorso di formazione interna, trasmettendogli le competenze necessarie alle svolgimento delle attività.
  - fornire all'istituzione formativa gli elementi utili a **valutare** le attività
  - collabora nella compilazione del **dossier** individuale dell'apprendista
  - e assieme garantire la valutazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del periodo di apprendistato o nel caso di interruzione del contratto
-

# Apprendistato Duale

## 5. INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR AZIENDALE E FORMATIVO :

IL TUTOR FORMATIVO: è individuato **dall'istituzione formativa** ed è garante assieme al tutor aziendale del successo del percorso formativo dell'apprendista.

Deve provvedere a :

- stesura del piano formativo
  - stesura del dossier individuale
  - monitorare
  - valutazione degli apprendimenti
-

# Apprendistato Duale

1. SEGNALAZIONI DI DISPONIBILITA'
2. PROTOCOLLO
3. INDIVIDUAZIONE DELL'APPRENDISTA
4. PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO
5. INDIVIDUAZIONE TUTOR AZIENDALE E FORMATIVO

quando l'azienda ha percorso positivamente TUTTI i passi sopra descritti può procedere con la :

STIPULA DEL **CONTRATTO** E COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA

Alla stipula del contratto vanno verificati tutti gli aspetti fondamentali, così da poter usufruire degli **sgravi retributivi, contributivi e fiscali** legati al contratto di apprendistato.

---

# Tirocini estivi

# Apprendistato Duale

Referente per L'ISTITUTO DI FORMAZIONE  
PROFESSIONALE " SANDRO PERTINI " :

SEZIONE Legno - Acconciatura - Estetica

Alessio Zambanini

mail: [alessio.zambanini@scuole.provincia.tn.it](mailto:alessio.zambanini@scuole.provincia.tn.it)

GRAZIE per L'ATTENZIONE

