

TITOLO VI

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (STAGE)

Articolo 1

Attivazione e finalità dello stage

1. ASA SpA accoglie tirocini formativi e di orientamento (stage) nello spirito della legge 196 del 24/6/1997 il cui scopo è quello di agevolare le scelte professionali di studenti, diplomati o laureati mediante la conoscenza del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi: l'esperienza dello "stage" (tesi di laurea, progetti di studio su argomenti attinenti le attività aziendali, tirocini pratici, ecc.) costituisce un'opportunità significativa per chi ha concluso o sta per concludere il proprio percorso di studio, in grado di favorire un contatto diretto con il mondo del lavoro e l'acquisizione di conoscenze pratiche su una specifica attività professionale.
2. La durata massima degli stage è quella prevista dall'art. 7 del D. M: n° 142 del 25/3/98, in particolare è di quattro mesi per gli studenti che frequentano la scuola secondaria e di dodici mesi per gli studenti universitari.
3. Il Settore Formazione gestisce i tirocini formativi e di orientamento, collocandosi come interfaccia tra ASA e le strutture formative esterne: agenzie formative, istituzioni scolastiche statali e non statali, università ecc.
4. In caso di richieste di tirocini da parte di strutture formative esterne o di aspiranti tirocinanti, le domande vengono esaminate e, se ritenute compatibili con le attività aziendali, vengono poste all'attenzione della struttura interna per verificare la disponibilità all'accoglimento.
5. Tutte le offerte interne di tirocini pervengono al Settore Formazione che, valutata la disponibilità all'accoglimento, di concerto con i Responsabili dell'area richiedente, individua la struttura formativa esterna più adatta a cui rivolgersi ed il profilo di competenze necessarie.
6. Qualora, a seguito di richiesta da parte di ASA, il numero delle domande lo richieda, il Responsabile dell'Area Organizzazione e Qualità provvede a valutare e a selezionare le candidature pervenute. Sono prese in considerazione tutte le richieste pervenute da parte degli aspiranti stagisti relative al profilo richiesto.
7. Nei casi previsti ai precedenti commi 3 e 4, il Settore Formazione procede a stipulare la convenzione ed il progetto formativo con la struttura formativa esterna indicando il tutor aziendale che, insieme a quello della struttura stessa, avrà il compito di seguire il tirocinante dall'inizio fino alla valutazione finale del tirocinio stesso.
8. Analogamente a quanto sopra saranno trattati i tirocini correlati a corsi di specializzazione post-universitari che prevedano una fase didattica e una fase operativa (stage) da svolgersi presso gli uffici dell'ASA a completamento dell'attività didattica (corsi/master), su tematiche d'interesse dell'ASA (cd. Stage tipo 2)

Articolo 2

Convenzione e progetto formativo

Nei casi di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente si provvede a stipulare apposita convenzione e progetto formativo.

La convenzione è sottoscritta dal Consigliere Delegato e dal Responsabile della struttura formativa esterna (soggetto promotore), il progetto formativo è sottoscritto dal Responsabile dell'Area Organizzazione e Qualità, dai due tutor e dallo stagista.

Articolo 3

Compiti, prerogative e doveri dello stagista

Lo stagista, essendo stato equiparato dal D.lgs. 81/08 ad un lavoratore, acquisisce tutti i diritti/doveri previsti dall'art. 20 del citato decreto.

Durante il colloquio preliminare con il Settore Formazione gli viene consegnato:

- a. Copia del Titolo VI del Regolamento della Formazione;
- b. Il Registro dello stage;
- c. Copia dell'art. 20 del D.lgs 81/08;
- d. Copia del Progetto Formativo;
- e. Buoni pasto;
- f. Moduli per i colloqui successivi con Medico Competente, RSPP, Responsabile Ufficio di inserimento.

Lo stagista firma per ricevuta del materiale consegnato.

Viene fatta inoltre una prima panoramica sull'azienda, sulla sua struttura organizzativa e sugli obiettivi.

Dopo l'iniziale visita dal medico competente e la preliminare formazione/informazione erogata dal RSPP e dal Responsabile dell'ufficio di inserimento è tenuto a:

- prendere atto della documentazione fornita;
- iniziare le attività alla data stabilita nel Progetto Formativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare i regolamenti aziendali, le regole comportamentali vigenti presso gli uffici dell'azienda in cui deve operare e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi
- assicurare continuità di frequenza presso le strutture di ASA SpA per l'idoneo sviluppo del percorso formativo, nel rispetto di orari compatibili con quelli di ordinario svolgimento dell'attività lavorativa;
- avere il massimo rispetto nei confronti dei dipendenti di ASA SpA che, per Regolamento Aziendale, devono occuparsi di loro, durante le fasi di svolgimento dello stage;
- redigere, a conclusione del periodo di tirocinio, una relazione illustrativa dell'attività svolta

2. L'attività di stage può essere sospesa, a richiesta del tirocinante, per un periodo non superiore complessivamente a trenta giorni, per giustificati e documentati motivi.
3. Lo stagista, prima dell'inizio del tirocinio, si impegna con una dichiarazione scritta, a rispettare gli obblighi specificati nel presente regolamento. Con tale dichiarazione lo stagista altresì attesta l'insussistenza di rapporti diretti/indiretti con altri soggetti operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas e del Servizio Idrico Integrato. Allo stagista viene consegnata copia del presente regolamento nelle parti di interesse.
4. Su proposta del tutor aziendale che ne ravvisi l'effettiva utilità, il tirocinante può essere autorizzato a partecipare a incontri tecnici, seminari o altro, direttamente connessi alle materie oggetto dello stage.
5. Il tirocinante, a cura del soggetto promotore, è assistito da assicurazione contro i rischi derivanti da responsabilità civile e da polizza assicurativa a copertura di infortuni che possono essere connessi con l'attività svolta durante il periodo di tirocinio.
6. L'attività formativa svolta dal tirocinante presso ASA è oggetto di relazione con valutazione scritta da parte del tutor e rimane agli atti dell'azienda stessa.
1. Al tirocinante, a conclusione del periodo formativo, viene rilasciato un attestato di frequenza con la valutazione del tutor aziendale.

Articolo 4

Ruolo e compiti del tutor aziendale

1. Il periodo di tirocinio si svolge presso gli uffici e/o sedi di ASA, sotto la direzione di un tutor designato dal Responsabile dell'Area Organizzazione e Qualità d'intesa con il Dirigente dell'unità organizzativa presso la quale si svolge il tirocinio.
2. Il tutor aziendale:
 - a) definisce un piano di attività per il tirocinante;
 - b) fornisce al tirocinante l'assistenza e le cognizioni necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto dello stage;
 - c) informa il tirocinante circa le norme comportamentali da osservare all'interno degli uffici di ASA;
 - d) segnala tempestivamente al Responsabile dell'Area Organizzazione e Qualità, o in mancanza, al Settore Formazione e al Dirigente dell'unità organizzativa interessata, eventuali fatti ovvero inadempienze che possono configurare l'interruzione del periodo di tirocinio;
 - e) esprime il proprio parere in merito alle eventuali richieste del tirocinante di sospensione temporanea dell'attività di stage, da sottoporre all'autorizzazione del responsabile del Personale e Organizzazione;
 - f) sottoscrive la relazione illustrativa dell'attività svolta dal tirocinante a conclusione del periodo di stage;
 - g) valuta l'attività formativa svolta dal tirocinante.

Articolo 5

Borse di studio

1. L'azienda, possibilmente a inizio di ogni anno e, in ogni caso, prima di individuare lo stagista, stabilisce delle borse di studio finalizzate al raggiungimento di determinati obiettivi per i casi più interessanti o per i tirocini più impegnativi.
2. Allo stagista con borsa, non residente e non avente dimora nella città in cui si trovano gli uffici e/o sedi di presso cui si svolge il periodo di stage, può essere riconosciuto, con autorizzazione del Consigliere Delegato, un rimborso delle spese sostenute e documentate, secondo le disposizioni in materia di missioni vigenti presso ASA, per un importo massimo pari ad euro 4.000 (quattromila) per l'intero periodo.
3. Ai fini del rimborso delle spese occorre che lo stagista abbia iniziato il periodo di tirocinio e che il tutor abbia fornito all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di ASA, il benestare al pagamento.
4. Per le finalità di cui al comma 1, ASA stabilisce accordi con altre strutture territoriali interessate al finanziamento della ricerca attraverso la promozione di borse di studio.

Articolo 6

Rimborso spese

1. Durante il periodo di stage, l'Azienda ASA riconosce la possibilità allo stagista di accedere al servizio mensa secondo le modalità previste dalle procedure aziendali.
2. In caso di missioni fuori sede autorizzate dal tutor aziendale, allo stagista verranno rimborsati il biglietto dei mezzi pubblici (treno 2.a classe, autobus, metro e nave) e le spese sostenute per il pasto (massimo 6.04 €). Per ottenere il rimborso lo stagista deve consegnare il biglietto e la ricevuta del conto pagato.
La possibilità di missioni fuori sede deve essere specificata all'interno del progetto formativo.
3. Tutte le spese gravano sul budget del settore che ospita il tirocinante, per ogni spesa viene compilata l'apposita RDA.
4. Non viene riconosciuto alcun altro onere salvo quello previsto ai punti precedenti.

Articolo 7

Decadenza dal tirocinio

1. I tirocinanti inadempienti possono essere dichiarati decaduti con provvedimento del Consigliere Delegato, sulla base di una relazione predisposta e sottoscritta dal tutor e dal Dirigente dell'unità organizzativa presso la quale si svolge il tirocinio.