

## PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI STAGE E TIROCINI AZIENDALI

Il tirocinio aziendale nasce al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; destinatari sono i soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31/12/62 n. 1859.

Il **Centro Europeo di Studi Manageriali** è stato autorizzato dalla Regione Lazio a promuovere tirocini formativi ai sensi della legge 196/97 e del D.M. 142/98.

Il costo del tirocinio fino a sei mesi è di €420,00 + I.V.A., mentre il costo di un tirocinio fino a 12 mesi è di €750,00 + I.V.A. e rappresenta un mero rimborso delle spese necessarie alla sua attivazione (spese postali, assicurazione RCT, premio INAIL, comunicazione agli enti, etc.).

Il processo di stage richiede l'incontro di tre soggetti: *il tirocinante, l'azienda e l'ente promotore autorizzato* (il CESMa) che stipulano la **convenzione**.

Di seguito sono schematizzati i compiti di ciascun soggetto:

### - AZIENDA OSPITANTE -

1. Seleziona il tirocinante secondo le necessità aziendali ed in base agli skill definiti dalla direzione. Il Centro Europeo di Studi Manageriali come ente promotore dello stage, può affiancare/sostituire l'azienda nella ricerca e nella selezione del tirocinante nel caso se ne faccia richiesta.
2. Una volta selezionato lo stagista, comunica al Centro Europeo di Studi Manageriali i dati anagrafici, la durata del rapporto in conformità con quanto previsto dalla legge 196/97 ed il D.M. 142/98 (mediante la compilazione della "scheda di attivazione stage" che deve essere poi inviata a mezzo fax o via mail al CESMa).
3. Eroga eventuali rimborsi spese e/o "borse di stage" se concordati con il tirocinante.

### - CENTRO EUROPEO DI STUDI MANAGERIALI -

1. Predisporre la convenzione ed il progetto formativo in base alle informazioni fornite dall'azienda, tutta la documentazione (convenzione + progetto) viene inviata via mail all'Azienda, la quale una volta firmata dal Rappresentante Legale e dal tirocinante, la inoltra nuovamente al CESMa, almeno una settimana prima dell'inizio dello Stage, in modo da permettere all'Ente di effettuare tutte le comunicazioni necessarie all'avvio del tirocinio (INAIL, Assicurazione, Centro per l'Impiego).
2. Effettua tutte le comunicazioni agli enti competenti previste dalla normativa vigente (Regione Lazio, Direzione Provinciale del lavoro, O.O.SS.).
3. Predisporre i fogli presenza mensile da far firmare al tirocinante.
4. Affianca, orienta ed eventualmente assiste il tirocinante durante lo stage.
5. Assiste l'azienda per le problematiche aziendali in merito al tirocinio.
6. Provvede agli obblighi amministrativi relativi alle assicurazioni (INAIL, RCT) ed al pagamento delle stesse.

### - TIROCINANTE -

1. Rispetta gli obblighi di riservatezza dell'azienda
2. Rispetta le norme aziendali e le norme di sicurezza
3. Rispetta gli orari imposti dall'azienda
4. Segue le indicazioni dei tutor e fa riferimento a loro per qualsiasi esigenza

#### NOTE:

1. La convenzione stipulata con il Centro Europeo di Studi Manageriali solleva l'Azienda da tutti gli impegni amministrativi relativi al tirocinio.
2. E' consigliabile attivare un'assicurazione infortuni integrativa che copra il tirocinante per i rischi " professionali", nel caso in cui le attività svolte possano risultare particolarmente rischiose.