



GUIDA SUI TIROCINI DI QUALITA' PER I SERVIZI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Partenaires:



1/ VANTAGGI DI TIROCINI QUALITATIVI PER GLI IIS?

- 1.1 LEARNING BY DOING E VALORIZZAZIONE DELLE SOFT SKILLS IN UN CONTESTO PROFESSIONALE
- 1.2 MIGLIORARE L'OCCUPABILITÀ DEGLI STUDENTI
- 1.3 SVILUPPARE I RAPPORTI CON LE IMPRESE E IL TESSUTO ECONOMICO LOCALE, NAZIONALE E ANCHE INTERNAZIONALE DURANTE TUTTE LE FASI DI UN TIROCINIO
 - + PRIMA DEL TIROCINIO
 - + DURANTE IL TIROCINIO
 - + AL TERMINE DEL TIROCINIO
- 1.4 MIGLIORA LA REPUTAZIONE DELL'IIS TRA LE ORGANIZZAZIONI OSPITANTI
- 1.5 POTENZIARE LE COMPETENZE MANAGERIALI DEL TUTOR ACCADEMICO

2/ GUIDA SUI TIROCINI DI QUALITÀ PER I SERVIZI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE

- 2.1 PREPARARE I TIROCINI
 - + RECRUITMENT
 - + ACCORDO SCRITTO
 - + RETRIBUZIONE
- 2.2 SUPERVISIONARE IL TIROCINIO
 - + SVILUPPO DELLE COMPETENZE
 - + TUTORAGGIO
 - + CRESCITA PROFESSIONALE E OCCUPAZIONE
 - + AMBIENTE LAVORATIVO E CONDIZIONI LAVORATIVE
 - + PREVIDENZA SOCIALE E ASSICURAZIONE
- 2.3 SEGUIRE IL TIROCINANTE DOPO IL TIROCINIO
- 2.4 TIROCINIO ALL'ESTERO
 - + INTEGRAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DI ACCOGLIENZA
 - + INTEGRAZIONE NELLA NAZIONE
 - FOCUS : PROGRAMMA E TIROCINI ERASMUS+
- 2.5 Check-list

3/ ALLEGATO

PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DI SPRINT FONTI -
ESEMPI DELLA GUIDA



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

L'autore è il solo responsabile di questa guida e la Commissione Europea non può essere ritenuta responsabile dell'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Disclaimer: questa guida è destinata agli istituti di istruzione come istituto di formazione.

Quando gli istituti di istruzione superiore ospitano stagisti, sono invitati a consultare la guida per il processo di implementazione di stage di qualità per le organizzazioni ospitanti.

La guida è disponibile nelle seguenti versioni:

- Versione [Inglese](#)
- Versione [Francese](#)
- Versione [Italiana](#)
- Versione [Slovena](#)
- Versione [Tedesca](#)

I INTRODUZIONE

Caratteristiche e applicazioni del tirocinio sono evoluti notevolmente negli ultimi decenni in modo da consentire, da un lato, alle aziende di accedere ad un bacino di talenti e, dall'altro, ai tirocinanti di acquisire esperienze e competenze fruibili nel mercato del lavoro. Per gli istituti di istruzione superiore coinvolti, i tirocini hanno molti vantaggi: collegamento con il mondo degli affari, occupabilità dei loro studenti, crescita della loro reputazione ...

Secondo un sondaggio dell'Eurobarometer, quattro persone su dieci tra i 18-35 anni hanno svolto almeno un tirocinio e, tra queste, il 21% ne ha svolto quattro o più (European Commission, Flash Eurobarometer 378, November 2013). Mediamente, su 4,5 milioni di studenti e laureati che ogni anno svolgono un tirocinio in Europa: il 30% dichiara che l'esperienza non sia stata formativa, il 59% non riceve alcuna retribuzione, meno del 46% ritiene che la retribuzione sia sufficiente a soddisfare i propri bisogni primari, solo il 27% ottiene un'offerta di lavoro al termine del tirocinio.



Tuttavia, non tutti i tirocini soddisfano i loro scopi. Tutto ciò ha suscitato un crescente interesse sulle caratteristiche e condizioni dei tirocini da parte degli operatori coinvolti, in particolare degli istituti di educazione superiore, ed ha portato alla pubblicazione di una serie di studi e schemi di riferimento per l'implementazione di tirocini di qualità.¹

SPRINT è l'acronimo di "Standardise best PRactices about INTernships" ed ha l'obiettivo di raccogliere le suddette iniziative al fine di creare uno strumento comune a supporto di tutti gli attori coinvolti nello svolgimento di un tirocinio.

Nello specifico, il primo obiettivo del progetto SPRINT è quello di creare un "Quadro comune europeo di riferimento per i tirocini di qualità" che venga riconosciuto ed accolto dalle

¹ Esempio, guida in francese: [evaluation of the quality of an internship by a student](#) – January 2019

organizzazioni interessate ad attivare un tirocinio. Il risultato raggiunto è la pubblicazione del CWA² dedicato alla definizione dei criteri di qualità europei per i tirocini.

Il primo step è stato quello di creare una definizione di tirocinio, come appare nel CWA:

Tirocinio significa offrire una concreta esperienza di apprendimento, basata sul lavoro, ad individui (studenti o non studenti) che si stanno inserendo o che si stanno reinserendo nel mercato del lavoro, portando l'apprendimento pratico al di fuori dell'università con l'intento di integrare intensivamente la conoscenza accademica con l'esperienza pratica, dando loro l'opportunità di trovare i loro campi professionali di interesse e migliorare la loro occupabilità.

E' svolto per scopi accademici e / o per lo sviluppo professionale durante un periodo di tempo limitato. È organizzato anticipatamente per fornire un apprendimento strutturato e applicato all'esperienza pratica, finalizzato al riconoscimento dei risultati di apprendimento, sotto la supervisione di un professionista con un background significativo nel campo di competenza.

E' mirato ad aumentare le competenze del discente e all'acquisizione di abilità rilevanti per il mercato del lavoro, si compone di attività connesse all'area di studio o di sviluppo professionale.

I tirocini possono riguardare: tirocini per studenti o laureati in azienda; progetti pratici orientati all'esperienza lavorativa; altre attività pertinenti.

Queste linee guida sono basate sui risultati³ di Sprint e mirano ad aiutare gli istituti di istruzione superiore a migliorare la qualità dei tirocini.

² CWA sta per "CEN Workshop Agreement", il CEN è il Comitato Europeo di Standardizzazione. Il CWA è un documento prodotto e concordato dai partecipanti al laboratorio del CEN, che offre un accordo comune e affidabile sul quadro. Fonte: CEN GUIDE 29).

Un CWA non ha lo status di uno standard europeo. Non comporta alcun obbligo a livello nazionale.

³ Per maggiori info andare alla parte III

I. VANTAGGI DI TIROCINI QUALITATIVI PER GLI IIS?

Ci sono differenti vantaggi nell'impiego di tirocini di qualità nei percorsi di studio IIS così come nelle organizzazioni di accoglienza⁴.

1.1. LEARNING BY DOING E VALORIZZAZIONE DELLE SOFT SKILLS IN UN CONTESTO PROFESSIONALE

I tirocini consentono ai tirocinanti di applicare le conoscenze acquisite durante l'educazione e di sviluppare competenze trasversali in un ambiente lavorativo, portando opinioni nuove ed esterne e punti di vista che portano innovazione tra il settore educativo-formativo e nel mondo del lavoro.

1.2. MIGLIORARE L'OCCUPABILITÀ DEGLI STUDENTI

Includere i tirocini nei curricula aiuta gli istituti di istruzione superiore a:

- Aumentare l'occupabilità degli studenti⁵: il tirocinio è un modo efficace per identificare potenziali futuri dipendenti e può essere utilizzato come "programma di pre-assunzione". Secondo il sondaggio dell'Eurobarometer del 2013, sette ex tirocinanti su dieci hanno dichiarato il tirocinio è stato o sarà utile nella ricerca di un impiego.
- I tirocini consentono all'organizzazione ospitante di fornire ai tirocinanti una chiara fotografia sul loro contesto, i valori ed il lavoro che questi svolgerebbero se assunti. Ciò riduce in maniera significativa i tempi di inserimento delle risorse umane perché rende non necessari ulteriori periodi di prova.
- Sviluppare la professionalizzazione dei corsi: connettere la formazione con la pratica è diventato essenziale per aumentare le opportunità di trovare lavoro per gli studenti.

1.3. SVILUPPARE I RAPPORTI CON LE IMPRESE E IL TESSUTO ECONOMICO LOCALE, NAZIONALE E ANCHE INTERNAZIONALE DURANTE TUTTE LE FASI DI UN TIROCINIO

⁴ Fonte: [Guida per un processo di implementazione di tirocini di qualità per le organizzazioni di accoglienza](#)

⁵ Esempio: [Internship and employability prospects: assessing student's work readiness](#)

PRIMA DEL TIROCINIO:

- Annuncio di tirocinio trasparente o della domanda di tirocinio, è un'opportunità per creare collegamenti tra il mondo accademico e il mondo del lavoro.
- La conoscenza dell'ambiente economico e sociale aiuta i servizi di tirocinio, i docenti e il tutor accademico ad aiutare meglio gli studenti nella loro ricerca e nella definizione dei risultati di apprendimento da acquisire

DURANTE IL TIROCINIO:

Il tutor accademico si prenderà in carico differenti attività inclusa la relazione con le organizzazioni di accoglienza. Per esempio, potrebbero essere responsabili dell'organizzazione delle attività di apprendimento e del riconoscimento dei crediti associati ai risultati dell'apprendimento.

Il tutor accademico può anche effettuare visite in loco per incontrare il tutor dell'organizzazione ospitante, osservare il tirocinante presso l'organizzazione ospitante e assicurarsi che stia svolgendo i compiti previsti dall'accordo. Le organizzazioni ospitanti dovrebbero prendere accordi ragionevoli per supportare le visite dei tutor accademici ove richiesto e appropriato.

AL TERMINE DEL TIROCINIO:

L'organizzazione educativa dovrebbe organizzare un momento dedicato per discutere e scambiare riscontri sul tirocinio con il tirocinante e l'organizzazione ospitante, convalidare le competenze acquisite e / o i risultati di apprendimento raggiunti, in linea, in particolare con i risultati di apprendimento specificati in l'accordo legale o altro documento stabilito all'inizio del tirocinio. Possono anche identificare i punti che possono essere inclusi nel supplemento al diploma⁶.

1.4. MIGLIORA LA REPUTAZIONE DELL'IIS TRA LE ORGANIZZAZIONI OSPITANTI

I tirocini possono essere un'esperienza win-win per tutti gli attori coinvolti, in particolare per l'istituto di istruzione superiore. Infatti, garantire la preparazione e il monitoraggio di un tirocinio di qualità consente all'IIS di migliorare la propria reputazione nel tessuto socio-economico.

Esempi: prevedere chiaramente le competenze da acquisire, il contatto del tutor accademico, il contatto in caso di incidente, pianificare un incontro con le organizzazioni ospitanti dopo il tirocinio, promuovere l'organizzazione ospitante durante la cerimonia di laurea.

⁶ Il [Diploma Supplement](#) [pdf] è prodotto dall'Istituto di Istruzione Superiore in accordo con gli standard concordati con la Commissione, il Consiglio Europeo e l'UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization). Questo è parte dell' [Europass framework transparency tools](#).

1.5. POTENZIARE LE COMPETENZE MANAGERIALI DEL TUTOR ACCADEMICO

I tirocini consentono al tutor accademico ospitante di sviluppare capacità di tutoraggio, supervisione e gestione delle risorse umane.

Il tutor accademico può ricevere una valutazione sul suo lavoro di tutor nel corso della sua carriera.

In breve, i tirocini sono vantaggiosi per l'istituto di istruzione superiore e dovrebbero, a questo fine essere soggetti ad un quadro di monitoraggio che coinvolga tutte le parti interessate; un quadro ben definito aumenterà in modo significativo i vantaggi del tirocinio per tutti. L'accordo di seminario CEN sui criteri europei per i tirocini di qualità si concentra quindi sull'implementazione di buone pratiche per definire un accordo quadro di tirocinio ottimale.

II. GUIDA SUI TIROCINI DI QUALITA' PER I SERVIZI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Uno stage di qualità porta un valore aggiunto per tutti gli stakeholder. Per gli istituti di istruzione superiore, è un modo pratico per apprendere, durante la formazione, competenze professionali e trasversali in un'organizzazione ospitante piuttosto che in classe; un miglioramento dell'occupabilità degli studenti; un modo per sviluppare relazioni con le imprese e il tessuto economico locale, nazionale e anche internazionale durante tutte le fasi di un tirocinio; **un miglioramento della reputazione dell'istituto di istruzione superiore tra le organizzazioni ospitanti e può potenziare le capacità manageriali dei tutor accademici.**

Questa guida è stata realizzata per implementare i criteri di qualità per i tirocini. I criteri di qualità europei per i tirocini sono stati stabiliti nell'ambito del progetto Sprint. Sono descritti in dettaglio nel CWA⁷: **recruitment, accordo scritto, remunerazione, sviluppo delle competenze, tutoraggio, crescita professionale e occupazione, ambiente e condizioni di lavoro, previdenza sociale e assicurazioni.**

Alla fine della guida è stata creata una checklist per aiutare gli ISS a mettere in pratica i criteri di Sprint.

2.1 PREPARARE I TIROCINI

1. RECRUITMENT:

Il Servizio di tirocini dell'ISS o equivalente può preparare gli studenti aiutandoli a cercare offerte di tirocinio e a scrivere una buona domanda.

Selezionare le offerte:

Ampliare i canali di ricerca assicurandosi che gli studenti abbiano accesso ai diversi tirocini offerti dai canali dove questi sono reperibili, da diverse università, aree, livelli di istruzione e paesi.

Il modo migliore per farlo è cercare offerte di tirocinio su diverse piattaforme di lavoro (come il portale europeo della mobilità professionale - EURES o EUROPASS) o su piattaforme di social media.

⁷ Direct link with the Cen Workshop Agreement:

https://www.cencenelec.eu/research/CWA/Documents/CWA17541_2020.pdf

Il tirocinio dovrebbe essere costruito sulla libera scelta di entrambe le parti ed essere concordato da tutte le parti.

Preparazione e pubblicazione delle candidature dei partecipanti:

Preparare gli studenti a proporre una presentazione attrattiva (come sul nuovo sito di [EUROPASS](#)):

- Aiutarli a creare il proprio registro personale di competenze, qualifiche ed esperienze
- Aiutarli a preparare e a tenere traccia delle candidature e delle lettere di presentazione per i differenti corsi e studi

2. ACCORDO SCRITTO:

Il Servizio di tirocini degli ISS o istruzione equivalente deve essere sicuro che l'accordo scritto includa i seguenti elementi e sia firmato prima dell'inizio del tirocinio.

I diritti e gli obblighi di tutte le parti interessate incluse devono essere chiaramente definiti in un accordo o contratto scritto.

Tutti gli elementi inclusi nell'accordo devono essere rispettati sia dall'organizzazione ospitante che dall'istituto di istruzione superiore, sulla base del CWA e della guida per il processo di implementazione di tirocini di qualità per le organizzazioni ospitanti.

CHECKLIST SU COSA COMPRENDE L'ACCORDO SCRITTO

1. Firmatari di tutte le parti incluse (il tirocinante, l'organizzazione ospitante e il rappresentante dell'istituto scolastico di origine, se pertinente, e altre parti coinvolte, se applicabile)
2. Individuazione dei tutor che li guideranno per tutta la durata del tirocinio
3. Durata: la durata del tirocinio
4. Orario: orario di lavoro previsto o orario di presenza
5. Descrizione del ruolo e dei compiti sia del tirocinante che dell'organizzazione ospitante
6. Obiettivi di apprendimento e abilità da sviluppare e che saranno valutati
7. Compenso
8. Informazioni sulla rappresentanza dei lavoratori e contratti collettivi (se pertinenti)

E' raccomandato includere le seguenti informazioni:

1. Indicazioni chiare sulla sede del tirocinio
2. Diritti e doveri di tutte le parti
3. Copertura assicurativa sociale
4. Punti di credito (se pertinenti)

Ogni elemento deve essere definito con l'organizzazione ospitante, in particolare:

Individuazione dei tutor che li guideranno per tutta la durata del tirocinio:

Il tutoraggio è sempre fornito dall'organizzazione ospitante e dall'istituto di istruzione superiore.

I tutor dovrebbero essere coinvolti nei processi di reclamo, fornendo supporto in caso di problemi o modifiche riguardanti il tirocinio.

Durata: la durata del tirocinio:

Lo stage dovrà essere limitato ad una durata minima di 2 mesi e ad una durata massima di 6 mesi. Possono essere applicate eccezioni per tirocini più o meno lunghi:

1. Se l'istituto di istruzione ha progettato un curriculum specifico che richiede tirocini inferiori a 2 mesi o superiori a 6 mesi. È il caso dei tirocini Erasmus + che possono durare fino a 12 mesi;
2. Se il tirocinio è seguito da un contratto di lavoro.

Il contratto di tirocinio può essere risolto anticipatamente da qualsiasi parte al verificarsi di uno o più dei seguenti eventi:

- Violazione dell'accordo o di qualsiasi normativa pertinente
- Cattiva condotta o malevolenza
- Ripetuta assenza ingiustificata del tirocinante
- Pericolo per la salute fisica o psicologica del tirocinante

In tali casi, la parte revocante informerà l'altra o le altre parti tramite una lettera indicante il motivo della spiegazione.

Orario: orario di lavoro previsto o orario di presenza

I tirocinanti devono beneficiare almeno del periodo di riposo stabilito dalla legislazione nazionale o dal contratto collettivo di settore:

- Limitato alle ore lavorative settimanali :
 - L'orario di lavoro medio per ogni periodo di sette giorni non deve superare le 48 ore, comprese le ore straordinarie ;
 - A seconda della legislazione nazionale e / o dei contratti collettivi, la media di 46 ore è calcolata su un periodo di riferimento fino a 4, 6 o 12 mesi:
- Una pausa durante l'orario di lavoro se il lavoratore è in servizio per più di 6 ore
- Un periodo minimo di riposo giornaliero :
 - Ogni 24 ore un lavoratore ha diritto ad un minimo di 11 ore consecutive di riposo
- Un periodo minimo di riposo settimanale :
 - Per ogni periodo di 7 giorni un lavoratore ha diritto ad un minimo di 24 ore ininterrotte oltre alle 11 ore di riposo giornaliero

- Congedo retribuito di almeno 2 settimane ogni 6 mesi
- Protezione extra in caso di lavoro notturno :
 - L'orario di lavoro medio non deve superare le 8 ore per un periodo di 24 ore
 - I lavoratori notturni non devono svolgere lavori pesanti o pericolosi per più di 8 ore in un periodo di 24 ore
 - I lavoratori notturni hanno diritto a valutazioni sanitarie gratuite e, in determinate circostanze, al passaggio al lavoro diurno

Descrizione del ruolo e dei compiti del tirocinante, dell'organizzazione ospitante e dell'istituto di istruzione superiore (vedi sopra per i tutor)

Obiettivi formativi e competenze che verranno svilupp

- Quando si definisce l'offerta di tirocinio e la posizione, i risultati di apprendimento attesi dovrebbero essere definiti in collaborazione tra l'organizzazione ospitante e l'organizzazione accademica.
- Prima del tirocinio, devono essere definiti chiari risultati di apprendimento in linea con i requisiti formali dell'organizzazione educativa e riferiti a un livello EQF.

Informazione sul rappresentante dei lavoratori e sul contratto collettivo (quando è rilevante)

I tirocinanti avranno accesso ad un canale di reclamo per segnalare gli abusi. Questo canale di reclamo può essere offerto dall'organizzazione ospitante, dall'istituzione accademica, presso un sindacato presente in azienda, presso una terza parte come un'organizzazione interna o simile, o altrove. Essere coinvolto anche nel monitoraggio delle condizioni di lavoro degli stagisti. Anche le organizzazioni sindacali a livello aziendale, ove esistenti, devono essere coinvolte nel monitoraggio delle condizioni di lavoro degli stagisti.

Diritti e doveri di tutte le parti

Esempi:

- Vantaggi sociali o di altro tipo per lo stagista (se pertinente)
- Proprietà intellettuale (di pertinenza)
- Procedimento disciplinare (se pertinente)

Copertura assicurativa sociale

In caso di congedo parentale, infortunio o malattia di lunga durata, il tirocinante ha il diritto di tornare al proprio tirocinio presso l'organizzazione ospitante, nella posizione di tirocinio originaria o in una alternativa idonea. L'organizzazione ospitante e gli stagisti possono anche decidere congiuntamente di terminare il tirocinio in questi casi.

Gli stagisti devono essere inclusi nel sistema di previdenza sociale, in particolare quelli dei sistemi sanitari, di disoccupazione e pensionistici, soprattutto se il tirocinio si svolge al di fuori / o successivamente all'istruzione formale. L'istituto di istruzione superiore deve garantire che

lo stagista sia coperto per i servizi di previdenza sociale, responsabilità civile, cure mediche, assenze per malattia, infortuni compresi gli infortuni sul lavoro con conseguenti disabilità.

KIT PRATICO: DOCUMENTI DA FIRMARE, COSE DA AVERE, ECC...

Questo kit pratico dovrebbe includere:

- L'accordo
- Documenti che attestano la previdenza sociale (tessera sanitaria europea)
- Documenti che attestano l'assicurazione (se necessario)
- Dichiarazione scritta preparata che convalida e riconosce i risultati di apprendimento una lettera di raccomandazione
 - Una sintesi delle responsabilità e del lavoro svolto
 - Esperienza acquisita tramite responsabilità di stage
 - Competenze sviluppate attraverso ruoli di stage (risultati di apprendimento)
 - Intenzione dell'organizzazione ospitante di fungere da riferimento professionale
- Lista di contatti dell'istituto di istruzione superiore (se necessario)
- Presentazione dell'istituto di istruzione superiore (se necessario)

3. RETRIBUZIONE

Il Servizio di tirocini dell'IIS o equivalente può informare lo studente sulla retribuzione.⁸

I tirocinanti riceveranno una retribuzione per il loro lavoro indipendentemente dalla durata del tirocinio. Al fine di rendere i tirocini accessibili e inclusivi, deve essere definita una remunerazione adeguata ed equa. Se questa retribuzione è inferiore a quella degli altri dipendenti dell'organizzazione ospitante, dovrebbe comunque riflettere il lavoro svolto dagli stagisti pur riconoscendo l'aspetto educativo e di sviluppo di un tirocinio.

Per i tirocini a tempo pieno, la retribuzione non deve essere inferiore al 70% della retribuzione stabilita dal contratto collettivo, o al 70% del reddito medio, o non deve essere inferiore al salario minimo nazionale o settoriale, o alla soglia di povertà dell'UE, a seconda di quale sia maggiore favorevole.

Per i tirocini part-time, l'obbligo di remunerazione deve essere definito in linea con il principio della norma e adattato in base all'orario di lavoro.

Quando lo straordinario è consentito in base alla legislazione nazionale o ai contratti collettivi, deve essere ulteriormente retribuito allo stesso livello dei dipendenti regolari.

⁸ In alcuni paesi, la parola remunerazione è sostituita da "gratificazione" (Francia) o stipendio.

2.2 SUPERVISIONARE IL TIROCINIO

4. SVILUPPO DELLE COMPETENZE:

Una volta identificato il tirocinante, si raccomanda di rivedere i risultati di apprendimento con quest'ultimo, l'organizzazione ospitante e il tutor accademico per determinare se devono essere riadattati alle esigenze e agli obiettivi specifici del tirocinante.

I risultati di apprendimento dovrebbero includere l'acquisizione di conoscenze, abilità o esperienze specifiche da parte dei tirocinanti. I risultati di apprendimento possono essere parte integrante dell'accordo legale o di un altro documento concordato tra il tirocinante e il / i tutor / i, ma dovrebbero sempre essere messi per iscritto. Se necessario, il tutor e il tirocinante possono concordare congiuntamente di modificare o rivedere i risultati dell'apprendimento in qualsiasi momento.

L'acquisizione di competenze deve essere monitorata regolarmente e valutata alla fine e gli stagisti dovrebbero essere supportati da un tutor coerente nel caso in cui l'acquisizione di competenze venga identificata.

5. TUTORAGGIO:

Ci sono due tutor: il tutor accademico e il tutor dell'organizzazione ospitante.

Il tutor dell'organizzazione ospitante è una persona collegata / o nominata dall'organizzazione ospitante per guidare e/o tutorare i tirocinanti all'interno dell'organizzazione, con esperienza professionale e conoscenze sufficienti per rendere efficace il processo di tutoraggio.⁹

Il tutor accademico è una persona dedicata nominata dall'Istituto di istruzione superiore (IIS) per supportare il tirocinante durante il tirocinio quando è correlato a un piano di studi. Possono essere docenti o personale di un ufficio dedicato.

Quali sono le responsabilità del tutor accademico?

- Stabilire gli obiettivi formativi del tirocinio prima che inizi;
- Supportare la crescita professionale dei tirocinanti e il raggiungimento dei loro obiettivi formativi;
- Organizzare e monitorare il tirocinio dal punto di vista educativo e supportare i tirocinanti prima, durante e dopo il tirocinio;
- Garantire che le attività relative al tirocinio siano svolte secondo quanto concordato nel contratto di tirocinio;
- Stabilire un canale di comunicazione regolare con lo stagista e il tutor dell'organizzazione ospitante;

⁹ Note 1 Questa persona può essere un dipendente, un membro del personale o un'altra persona con un ruolo completamente integrato nell'organizzazione. Una terminologia diversa potrebbe essere utilizzata in ambienti diversi come supervisore, mentore ... Qualsiasi termine può essere utilizzato fintanto che ciò che si intende con questi termini corrisponde esattamente alla definizione di tutor come descritto in questo documento.

- Organizzazione di riunioni fisiche e / o visite in loco presso le strutture dell'organizzazione ospitante, quando pertinente e appropriato;
- Fornire supporto in caso di problemi;
- A seconda dell'organizzazione interna dell'istituto di istruzione superiore, il tutor accademico potrebbe anche contribuire alla consegna della lettera di referenza finale, del certificato o del riconoscimento dei crediti associati ai risultati di apprendimento.

6. CRESCITA PROFESSIONALE E OCCUPAZIONE:

Sia l'istituto di istruzione superiore che l'organizzazione di accoglienza dovrebbero garantire che:

- **Ogni tirocinio dovrebbe iniziare con un colloquio di affiancamento** che esplori le ambizioni del tirocinante, comprese l'acquisizione di competenze ed esperienza nel contesto del tirocinio e le aspettative delineate. Il colloquio di affiancamento dovrebbe essere formalmente programmato e preparato da tutte le persone coinvolte. Come minimo, si raccomanda che durante il colloquio di affiancamento siano presenti, oltre al responsabile di linea dell'organizzazione ospitante del tirocinante, il tutor dell'organizzazione ospitante (se diverso dal manager di linea) e il tutor accademico (se applicabile). Ciò garantirà che tutte le persone che possono supportare il tirocinante dal punto di vista dell'orientamento professionale e dello sviluppo siano consapevoli delle ambizioni professionali del tirocinante. Organizzando il colloquio di onboarding in questo modo, fornirà anche una base solida e concordata per formalizzare revisioni delle prestazioni, lettere di referenze, ecc.
- **Dichiarazione scritta o una lettera di raccomandazione** che viene consegnata al tirocinante: tale documento viene fornito al tirocinante al termine del tirocinio. Il tirocinante può utilizzarlo per dimostrare i compiti svolti, le abilità acquisite, i risultati dell'apprendimento, ecc. Dovrebbe contenere almeno questi elementi:
 - Un riepilogo delle responsabilità e del lavoro svolto
 - Esperienza acquisita tramite la responsabilità di tirocinio
 - Competenze sviluppate attraverso ruoli di stage (risultati di apprendimento)
 - Intenzione dell'organizzazione ospitante di fungere da riferimento professionale

7. AMBIENTE LAVORATIVO E CONDIZIONI LAVORATIVE:

L'IIS dovrebbe verificare che durante il tirocinio gli studenti abbiano condizioni di lavoro adeguate¹⁰. L'organizzazione ospitante:

- Informare il tirocinante sulle normative pertinenti in particolare relative all'orario di lavoro, periodo minimo di riposo settimanale e ferie;
- Verificare che l'organizzazione ospitante definisca chiaramente la durata del tirocinio;

¹⁰ Questo punto è molto importante, in particolare durante la pandemia.

- Fornire una postazione di lavoro designata e assicurare l'accessibilità al luogo di lavoro quando il tirocinio è di persona, per un tirocinio a distanza è necessario verificare che lo studente disponga dei mezzi tecnici
- Fornire tutto il materiale necessario durante il tirocinio;
- Fornire accesso a un canale di reclamo per segnalare abusi;
- Assicurarsi che il contratto di tirocinio possa essere risolto anticipatamente da qualsiasi parte in caso di violazione del contratto (o di qualsiasi regolamento pertinente), cattiva condotta o malevolenza, ripetuta assenza ingiustificata del tirocinante o pericolo per la salute fisica e psicologica del tirocinante.

8. PREVIDENZA SOCIALE E ASSICURAZIONE

L'istituto di istruzione superiore dovrebbe chiedere al tirocinante di verificare la sua salute, gli infortuni e altre coperture, come:

- Assicurazione sanitaria
- Trattamento medico
- Servizio di sicurezza sociale
- Infortuni, inclusi gli infortuni sul lavoro con conseguenti disabilità
- Congedo per malattia, se pertinente
- Sistema di disoccupazione, se pertinente
- Sistema pensionistico, se pertinente
- Responsabilità civile

2.3 SEGUIRE IL TIROCINANTE DOPO IL TIROCINIO

Alcuni istituti di istruzione superiore hanno la possibilità o l'obbligo di seguire gli studenti dopo il loro stage in caso di assunzione, ad esempio un anno sabbatico.

L'IIS può anche mantenere i contatti con loro per creare, ad esempio, un Alumni Network.

2.4 TIROCINIO ALL'ESTERO

Per un tirocinio all'estero è necessaria una preparazione specifica. L'istituto di istruzione superiore deve includere alcuni consigli prima di partire.

1. INTEGRAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DI ACCOGLIENZA

Conoscenza	Cose da sapere	Conoscenze da acquisire
Il tirocinante deve raccogliere informazioni sulle conoscenze che sono obbligatorie o consigliate per assicurarsi che la sua integrazione avvenga bene, in particolare: • Documenti obbligatori ufficiali • Lingua di lavoro nell'organizzazione di accoglienza • Funzioni e gerarchia nell'organigramma aziendale	Il tirocinante deve raccogliere tutte le informazioni utili sul funzionamento dell'organizzazione ospitante, in particolare: • Processi e procedure • Regole della casa, in particolare in tema salute e sicurezza	Il tirocinante deve prepararsi circa l'idea di vivere in un'altra Nazione. Esempio: In Germania si attraversano le strisce pedonali quando la luce del semaforo è verde

2. INTEGRAZIONE NELLA NAZIONE:

Aspetti pratici	Contatti con ambasciata e consolato
• Modi per trovare aiuti finanziari • Viaggio • Alloggio	• Contatti con ambasciata e consolato



FOCUS : PROGRAMMA E TIROCINI ERASMUS+¹¹

Erasmus + supporta tirocini (tirocini, stage, ecc.) all'estero per studenti attualmente iscritti a istituti di istruzione superiore nei paesi del programma a livello di laurea e master, nonché per dottorandi. Queste opportunità sono aperte anche ai neolaureati.

Facendo un tirocinio all'estero con Erasmus +, uno studente può migliorare non solo le sue capacità comunicative, linguistiche e interculturali, ma anche le competenze trasversali molto apprezzate dai futuri datori di lavoro, oltre a diventare più imprenditoriale.

Loro possono anche organizzare il tuo tirocinio Erasmus + con un periodo di studio all'estero..

2.5 CHECK LIST

PRIMA DEL TIROCINIO

RECRUITMENT¹²

IIS prepara lo studente aiutandolo a cercare le offerte di tirocinio	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS prepara lo studente aiutandolo a scrivere una buona candidatura	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

ACCORDO SCRITTO

IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 1 le firme	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 2 è identificato il tutor	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 3 la durata	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

¹¹ Link: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en

¹² Gli 8 criteri di SPRINT sono in grassetto, le altre linee sono proposte aggiuntive.

IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 4 il programma	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 5 descrizione del ruolo e delle attività del tirocinante e dell'organizzazione di accoglienza	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 6 obiettivi formativi e competenze che possono essere acquisite	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 7 retribuzione	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 8 informazioni sul rappresentante dei lavoratori e sul contratto collettivo (se è rilevante)	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS si assicura che l'accordo scritto includa ciò che è indicato nella guida: 9 informazioni consigliate	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS Si assicura che l'accordo scritto è stato firmato prima dell'inizio del tirocinio	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

KIT PRATICO

Completo	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
----------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

RETRIBUZIONE

IIS può informare il tirocinante in merito alla retribuzione	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
--	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

SUPERVISIONARE IL TIROCINIO

SVILUPPO COMPETENZE

IIS ha rivisto gli obiettivi formativi	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS ha rivisto il metodo di valutazione degli obiettivi formativi	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

TUTORAGGIO

I tutor accademico è nominato e le sue responsabilità sono in accordo con la guida di Sprint	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
--	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

CRESCITA PROFESSIONALE E OCCUPAZIONE

E' stato fatto un colloquio di affiancamento	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
Al tirocinante viene fornita una dichiarazione scritta o una lettera di raccomandazione	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

AMBIENTE E CONDIZIONI LAVORATIVE

IIS ha verificato che al tirocinante siano garantite condizioni lavorative adeguate	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
---	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

PREVIDENZA SOCIALE E ASSICURAZIONE

IIS ha chiesto al tirocinante un controllo sulla sua previdenza sociale e assicurazione	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
---	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

SEGUIRE IL TIROCINANTE DOPO IL TIROCINIO (SE RILEVANTE)

SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Al termine del tirocinio, l'organizzazione ospitante e l'ente di invio, organizzano un momento dedicato per discutere e scambiarsi pareri sul tirocinio, identificare le competenze acquisite e / o i risultati di apprendimento raggiunti, in linea, in particolare, con i risultati di apprendimento specificati nell'accordo legale	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
Una dichiarazione scritta che convalida e riconosce i loro risultati di apprendimento, o una lettera di raccomandazione che descrive le abilità acquisite e sviluppate durante il tirocinio.	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS sta seguendo il tirocinante dopo il tirocinio	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
IIS ha creato un Alumni Network	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO

TIROCINI ALL'ESTERO (SE RILEVANTE)

IIS eroga una specifica preparazione per i tirocini all'estero	☐ FATTO	☐ IN CORSO	☐ NON FATTO
--	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------



III. ALLEGATO

PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DI SPRINT:

- [CWA](#)
- [Riferimenti Legislativi Europei](#)
- [Analisi delle buone prassi dei tirocini di qualità](#)
- [Sondaggio sui bisogni e le barriere](#) degli stakeholders nell'implementazione dei tirocini di qualità
- [Guida per le organizzazioni di accoglienza](#)
- [Autovalutazione online](#) per le organizzazioni di accoglienza

FONTI - ESEMPI DELLA GUIDA:

- [CWA on European Criteria for Quality Internships :](https://www.cencenelec.eu/research/CWA/Documents/CWA17541_2020.pdf)
- <https://ec.europa.eu/eurostat/web/labour-market/labour-costs>
- www.learntowork.eu
- <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4117>
- <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4156>
- <https://www.busesseurope.eu/sites/buseur/files/media/imported/2014-00163-E.pdf>
- <https://www.resosup.fr/IMG/pdf/cahier-n6-pageparpage-sanstraitsdécoupe.pdf>
- https://uni-foundation.eu/uploads/2018_report_on_quality_internships.pdf
- https://career.asu.edu/sites/default/files/internship_guide.pdf
- <https://www.binghamton.edu/ccpd/employers/documents/starting-maintaining-quality-internship-programlo.pdf>
- <https://www.gov.uk/government/publications/providing-quality-internships-code-and-guidance-for-employers>
- <https://www.youthforum.org/sites/default/files/2017-11/Employers-Guide-Quality-internships1.pdf>
- https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/251483/bis-13-1085-best-practice-code-high-quality-internships.pdf

SPRINT Partners:



UNIVERSITÉ PAUL-VALÉRY
MONTPELLIER 3, FRANCE



UNISER SOC. COOP.
ONLUS, ITALIE



INTERNSGOPRO ASBL,
BELGIQUE



THE ADECCO GROUP, AG,
SUISSE



SINDIKAT STUDENTOV,
DIJAKOV IN MLADIH
BREZPOSELNIH (TRADE
UNION YOUTH PLUS),
SLOVÉNIE



EUROPEAN ASSOCIATION
OF INSTITUTIONS IN
HIGHER EDUCATION
(EURASHE), BELGIQUE



ASSOCIATION FRANÇAISE
DE NORMALISATION
(AFNOR), FRANCE

Il sito web del progetto :

www.sprint-erasmusplus.fr

Contatto :

sprint@univ-montp3.fr

Autori: I partner del progetto SPRINT

Copyright: Questo lavoro è concesso in
licenza sotto la seguente Licenza Creative
Commons :
Attribution-ShareAlike 4.0 International
(CC BY-SA 4.0)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

L'AUTORE È IL SOLO RESPONSABILE DI QUESTA
GUIDA E LA COMMISSIONE EUROPEA NON PUÒ
ESSERE RITENUTA RESPONSABILE DELL'USO CHE
POTRÀ ESSERE FATTO DELLE INFORMAZIONI IN
ESSA CONTENUTE.