

VADEMECUM PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI SCOLASTICI E FORMATIVI IN COMUNE DI SCHIO

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

- **CONVENZIONE:** Scrittura privata tra Comune di Schio e ciascun Istituto di Istruzione Superiore di 2° grado, con validità triennale, depositata presso il Servizio Personale.
- **PROGETTO FORMATIVO:**
 - a) contiene elementi essenziali quali sede, periodo, orario, tutor aziendale e scolastico, obiettivi, esigenze educative – personali particolari, se previste.
 - b) Il periodo indicato è tassativo (per motivi assicurativi).
 - c) Firma in originale in doppia copia, da inviare via pec a cura dell'Istituto a schio.vi@cert.ip-veneto.net almeno 15 giorni prima dell'inizio dello stage. Il termine è perentorio.
Gli originali vanno consegnati prima dell'inizio dello stage al Servizio Personale del Comune.
- **ATTESTATO FORMAZIONE SICUREZZA:** L'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla formazione dello studente ammesso in stage, in tema di sicurezza sul lavoro. Copia del certificato va allegata al progetto formativo (corso generale di 4 ore - rischio basso).

PROCEDURA PRESENTAZIONE RICHIESTE

- L'Istituto – per tutti i suoi indirizzi (e non i singoli tutor) - presenta in unica istanza le richieste di tirocino, almeno due mesi prima al Servizio Politiche Giovanili politiche.giovanili@comune.schio.vi.it, (con nomi/contatti dei tutor scolastici referenti). Non sono possibili in questa fase accordi diretti tra docenti tutor/famiglie/studenti con singoli uffici comunali; l'Istituto può segnalare nella richiesta eventuali preferenze (amministrativo, culturale etc.).
- L'Istituto deve preventivamente segnalare nella richiesta esigenze o situazioni particolari di alcuni studenti che influiscano sullo svolgimento del tirocinio: in questa fase risulta particolarmente importante l'accordo tra scuola e ufficio comunale. Il tutor scolastico dovrà prendere preventivamente contatto con il possibile tutor aziendale.
- Il Servizio Politiche Giovanili comunicherà a ciascuna scuola il numero dei posti disponibili, indicando i servizi con rispettivi tutor aziendali, periodi e orari.
- L'Istituto, una volta ricevuta la disponibilità di posti, procede ad individuare gli studenti e a trasmettere i progetti formativi con i loro nomi al servizio personale, nei tempi sopra indicati.
- A conclusione del tirocino, il Servizio Personale del Comune restituisce agli Istituti (e non ai singoli studenti/docenti) tutti i documenti relativi ai tirocini.

SVOLGIMENTO STAGE: ORGANIZZAZIONE

- **ORARIO DI TIROCINIO SETTIMANALE: monte ore massimo nr. 36 ore** (necessario tenerne conto nel conteggio giorni del tirocinio. Nota: alcuni uffici non possono mai assicurare 36 ore settimanali). Per motivi assicurativi lo studente è tenuto a rispettare l'orario indicato in progetto formativo. Non sono possibili proroghe o modifiche al periodo/orario di tirocinio dopo che il progetto formativo è stato firmato.
- **ASSENZE, ENTRATE/USCITE ANTICIPATE:** devono essere giustificate via mail dal genitore del minore al Comune e alla scuola (se maggiorenne lo studente può procedere in autonomia). Il tutor aziendale del Comune è tenuto a segnalare le assenze, giustificate o meno, al servizio personale e alla segreteria scolastica.
- **RECUPERO ORE PER ASSENZE BREVI E NON GENERICHE:** tale richiesta deve essere indicata dalla scuola nel progetto formativo e approvato dal servizio che accoglie lo studente. Diversamente non si intendono recuperabili le ore non svolte.
- (Nota per TIROCINI IN ASILO NIDO COMUNALE: è possibile effettuare solo attività "osservativa" – rischio basso).