



Associazione Chrians

Contrada Lagani trav. prima n. 35

89134 Reggio Calabria

info@chrians.it - www.chrians.it

tel. 3204753737 - tel. 3271698884

ACCORDO

PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE DELL
discente _____
nato/a a _____ **il** _____

TRA

L'Associazione CHRIANS con sede legale in Croce Valanidi – Reggio Calabria Via C/da Lagani TV. n. 35 P.Iva 02629840808, d'ora in poi denominato “soggetto promotore” e Rappresentata Legalmente da Antonino Pellicanò nato a Reggio Calabria il 08/03/1948,

E

e l'/La _____ con sede legale in via/cap/prov. _____
_____ codice fiscale. _____

d'ora in poi denominato “soggetto ospitante”, rappresentato/a legalmente da _____
_____ nato a _____ il _____

PREMESSO

Cha la Citta' Metropolitana di Reggio Calabria con determina R. G. _____ ha autorizzato all'Ente CHRIANS corsi di formazione professionale del Profilo di Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni - addetto alla segreteria, della durata di n. 600 ore di cui 240 ore di stage

- che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo lavorativo e di sostenere l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, l'Associazione CHRIANS e gli enti condividenti le scelte progettuali promuovono lo stage quale misura di politica attiva del lavoro che consiste in un periodo di formazione svolto presso datori di lavoro, non costituente rapporto di lavoro;
- che l'attività di stage deve rispondere a standard di qualità ed avere valenza:
 - *didattica, che risponda efficacemente alla necessità di completare gli obiettivi formativi previsti dal percorso;*
 - *di orientamento attivo, per facilitare le scelte professionali mediante l'esperienza diretta in un contesto produttivo;*
 - *di comprensione dell'organizzazione aziendale e del lavoro;*
 - *di opportunità di accompagnamento all'inserimento lavorativo;*
 - *formativa, in grado di ampliare il patrimonio di proprie competenze;*
 - *valutativa, in quanto rilascia crediti.*
- che la programmazione del corso per Addetto alla Segreteria, espressamente che “nella progettazione dello stage dovranno essere ben definiti, attraverso una convenzione tra le parti, ovvero l'Agenzia Formativa e le aziende coinvolte, gli obiettivi, i ruoli e le funzioni assegnate ai soggetti partecipanti. La disponibilità da parte delle istituzioni e organismi interessati ad ospitare gli allievi del percorso formativo deve essere formalizzata da un accordo scritto tra le parti”.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

1. I vari soggetti ospitanti ed in calce a questo documento firmatari, si impegnano ad accogliere presso le loro strutture i partecipanti al corso di Formazione su proposta del soggetto promotore;
2. Gli obiettivi, le competenze da acquisire, la durata e le modalità di svolgimento dello Stage sono indicati nel Progetto Formativo.

Art. 2

1. Lo Stage non costituisce rapporto di lavoro. Pertanto, in nessun modo lo svolgimento di attività formative e la eventuale certificazione del buon esito di tali attività potrà costituire titolo per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con l'allievo, ovvero per la richiesta di qualsivoglia corrispettivo;
2. Durante lo svolgimento dello Stage l'attività è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo e da un tutor indicato dal soggetto ospitante. Quest'ultimo, tra l'altro, curerà la tenuta di un registro delle presenze e di un diario delle attività formative dei discenti. Inoltre, al termine dello stage, insieme con il legale rappresentante del soggetto ospitante renderà al soggetto promotore una relazione sull'attività formativa svolta e sulle competenze acquisite dagli allievi;
3. Il soggetto ospitante si impegna a consentire, in ogni momento, l'accesso del tutor nominato dal soggetto promotore nei luoghi ove gli allievi sono impegnati e ad agevolarne in ogni modo il compito;
4. Gli allievi potranno essere adibiti a funzioni produttive solo ed esclusivamente al fine di conseguire, su specifiche funzioni, i livelli di professionalità previsti dal progetto. In tal caso sarà loro fornita adeguata assistenza per favorirne lo sviluppo della professionalità, con affiancamento a persone con competenze già acquisite e di provata esperienza, (TUTOR nominativo del soggetto _____)
5. La durata dello stage sarà di ore 240,
6. **L'ASSICURAZIONE INAIL E' A CARICO DELL' ENTE CHRIANS**

Art. 3

1. Durante lo svolgimento dello Stage l'allievo è tenuto a:
 - a. svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - b. rispettare i tempi e gli orari di frequenza dello stage;
 - c. rispettare i regolamenti interni e le norme disciplinari in uso presso il soggetto ospitante;
 - d. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - e. mantenere, anche dopo lo svolgimento dello stage, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage stesso.

Art. 4

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione il soggetto promotore ed il soggetto ospitante fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Firma e timbro del Soggetto Ospitante

Firma e timbro del Soggetto Promotore

