

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEGLI STAGE E DEI TIROCINI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COMO-LECCO

1 - Definizione, finalità e principi generali

Il tirocinio costituisce un'esperienza formativa ed un percorso di orientamento svolto direttamente sul luogo di lavoro (*on the job*), avente lo scopo di consentire a giovani studenti, neodiplomati, neolaureati o soggetti in cerca di occupazione di approfondire le proprie conoscenze teoriche e sperimentarsi nel contesto organizzativo camerale.

Il tirocinio non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, non fa maturare anzianità di servizio né attribuisce alcun diritto o aspettativa in ordine all'accesso ai ruoli organici della Camera di Commercio di Como-Lecco. I tirocinanti non possono sostituire il personale dipendente nei periodi di malattia, maternità o ferie, né essere utilizzati per coprire posizioni vacanti o far fronte a picchi di lavoro dell'Ente.

2 - Tipologie di tirocinio

La Camera di Commercio di Como-Lecco attiva due tipologie principali di tirocinio:

- **Tirocini curricolari:** svolti da studenti iscritti e frequentanti percorsi di studio presso Università, Istituti scolastici o Centri di formazione accreditati, finalizzati al completamento del percorso di studi ed al conseguimento dei crediti formativi (CFU).
- **Tirocini extracurricolari:** rivolti a neodiplomati, neolaureati, soggetti disoccupati o in cerca di occupazione, finalizzati a favorire la transizione tra mondo dell'istruzione e mercato del lavoro.

Nell'ipotesi in cui un tirocinante consegua il titolo di laurea durante lo svolgimento di un tirocinio curricolare, è obbligatorio interrompere lo stage curricolare ed eventualmente attivare un nuovo tirocinio extracurricolare previa idonea programmazione con il soggetto promotore.

3 - Soggetti promotori, convenzioni e piattaforme regionali

La Camera di Commercio opera in qualità di Soggetto Ospitante. I tirocini sono attivati sulla base di apposite Convenzioni Quadro stipulate con Soggetti Promotori abilitati (Università, Istituti scolastici, Centri per l'Impiego, Enti accreditati da Regione Lombardia).

Ciascun tirocinio è regolato da un Progetto Formativo Individuale (PFI) che stabilisce obiettivi, durata, orari, nominativi dei tutor e coperture assicurative. La gestione amministrativa e le comunicazioni obbligatorie sono effettuate nel rispetto della normativa regionale e nazionale pro tempore vigente, direttamente dalla CCIAA o tramite il Soggetto Promotore.

4 - Tutorato e gestione della Tutorship

L'attuazione del Progetto Formativo è garantita dalla presenza di due figure di riferimento:

- **Tutor del Soggetto Promotore:** cura la regolarità didattica e il monitoraggio dell'esperienza.
- **Tutor dell'Ente Ospitante (Tutor aziendale):** individuato tra il personale di ruolo della Camera di Commercio dotato di adeguate competenze professionali, ha la responsabilità di guidare l'inserimento del tirocinante, affiancarlo nelle attività quotidiane, verificare il raggiungimento degli obiettivi e validare la rendicontazione delle presenze. Ciascun tutor interno può affiancare contemporaneamente fino ad un massimo di 3 tirocinanti. In caso di assenza prolungata, la Camera di Commercio individua un tutor sostitutivo con pari requisiti.

5 - Durata, orari e contingente

I tirocini hanno di norma una durata di 6 mesi, prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi nei limiti previsti dalle Indirizzi regionali. L'Ente mantiene un contingente continuativo pari a massimo n. 5 postazioni di tirocinio contemporanee.

L'impegno orario previsto dal PFI si articola secondo due modalità:

- **Full-time:** 36 ore settimanali (obiettivo medio: 145 ore mensili).
- **Part-time:** 28 ore e 30 minuti settimanali (obiettivo medio: 115 ore mensili).

6 - Registro ore, orari e flessibilità giornaliera

Le presenze e le ore effettuate sono registrate giornalmente dal tirocinante su un Foglio Ore interno condiviso su ambiente cloud dell'Ente (Google Drive), all'interno del quale vengono indicati gli orari di ingresso, uscita, pausa pranzo e le giornate svolte in presenza o in lavoro agile.

La prestazione si inserisce nelle seguenti fasce di flessibilità:

- **Dal lunedì al giovedì:** presenza all'interno della fascia oraria **8:15 - 18:30** (con un limite massimo di 8 ore giornaliere).
- **Venerdì:** presenza all'interno della fascia oraria **8:15 - 14:30**.
- **Pausa pranzo:** obbligatoria per presenze superiori a 6 ore consecutive, da effettuare nella fascia **12:15 - 14:15** per una durata minima di 30 minuti (non computati nel monte ore di lavoro).

Entro il 5° giorno del mese successivo, il tirocinante trasmette alla struttura competente la scheda presenze mensile validata dal tutor, integrata da eventuali registri cartacei richiesti dall'Ente Promotore. Eventuali saldi orari in eccesso o in difetto devono essere compensati entro il mese successivo.

7 - Assenze, festività e sospensione

Per le festività infrasettimanali è riconosciuto automaticamente il monte ore teorico previsto per la giornata. Nei periodi di chiusura estiva o natalizia dell'Ente, la programmazione delle presenze viene concordata in anticipo con il tutor e il soggetto promotore.

In caso di malattia prolungata, infortunio o maternità (assenze pari o superiori a 15 giorni consecutivi), il tirocinio è sospeso ed il periodo di sospensione non viene computato ai fini della durata complessiva dello stage, consentendo il successivo recupero. Le assenze brevi (inferiori a 15 giorni) possono essere recuperate previo accordo con il tutor.

8 - Indennità di partecipazione, premi e disciplina fiscale

Per i tirocini extracurricolari l'Ente riconosce la seguente indennità ed il premio economico di fine percorso:

- **Tirocinio Full-time:** indennità mensile di euro lordi ed un premio di fine semestre di euro lordi (erogato al completamento dei 6 mesi previsti dal PFI).
- **Tirocinio Part-time:** indennità mensile di 550,00 euro lordi ed un premio di fine semestre di 550,00 euro lordi.

L'indennità mensile è riconosciuta per intero a fronte di una frequenza pari ad almeno l'80% delle ore mensili previste; in caso di frequenza inferiore o di avvio/cessazione a metà mese, l'importo viene riproporzionato. Il premio di fine semestre non viene erogato in caso di interruzione anticipata. Per i tirocini curricolari si applica quanto previsto dalle convenzioni universitarie.

Fiscalmente, le somme sono assimilate al reddito da lavoro dipendente e soggette a ritenuta IRPEF (con rilascio della CU), mentre non sono soggette a contribuzione INPS né rientrano nella base imponibile IRAP camerale.

9 - Buoni pasto

Ai tirocinanti spetta il buono pasto elettronico del valore nominale di 7,00 euro.

L'erogazione avviene a consuntivo mese ed è subordinata al rispetto congiunto dei seguenti requisiti:

1. Presenza giornaliera pari ad almeno 4 ore complessive;
2. Effettuazione della pausa pranzo di almeno 30 minuti nella fascia oraria stabilita;
3. Ripresa dell'attività lavorativa per almeno 30 minuti dopo la pausa.

Nella giornata del venerdì o in smart working, il buono pasto spetta esclusivamente qualora l'attività sia resa in presenza presso le sedi camerali e comprenda la pausa pranzo svolta secondo le regole sopra citate.

10 - Trasferte e uscite fuori sede

Per esigenze formative legate al PFI (es. eventi o riunioni esterne), il tirocinante deve inviare comunicazione formale alla U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane con almeno 48 ore di anticipo, indicando data, orario, destinazione, motivo e accompagnatore interno. L'autorizzazione preventiva è necessaria per richiedere l'estensione della copertura assicurativa all'Ente Promotore. Le relative spese sono rimborsate a valere sul budget dedicato agli stage.

11 - Lavoro agile (Smart Working)

Al fine di favorire l'acquisizione di competenze digitali, i tirocinanti possono svolgere l'attività in lavoro agile tramite la tecnologia VDI fornita dai servizi informatici dell'Ente.

Lo smart working è soggetto ai seguenti parametri:

- Limite massimo di 8 giornate mensili, al fine di garantire la netta prevalenza della presenza in sede e l'affiancamento continuo del tutor;
- Ricalcolo pro-quota del monte giornate in caso di inizio a mese avviato o presenza di festività/assenze;
- Non cumulabilità delle giornate non fruite nei mesi successivi.

12 - Sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i tirocinanti sono equiparati ai lavoratori:

- **Visita medica:** svolta nelle prime settimane di tirocinio a cura del Medico Competente in orario lavorativo.
- **Corso sulla sicurezza:** formazione obbligatoria di 8 ore (generale + specifica) da completare entro 15 giorni dall'avvio, salvo presentazione di un attestato di durata equivalente conseguito nei 5 anni precedenti per settori a rischio analogo, previa verifica del RSPP.

13 - Attestazione finale delle competenze

Al termine del percorso, previo raggiungimento di almeno il 70% delle ore totali previste dal PFI, la Camera di Commercio ed il Soggetto Promotore rilasciano l'attestato finale di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite con riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).