

# CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

25/9/2017

(art. 4, quinto comma, del decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale n. 142 del 25/03/1998)

## TRA

**tsm-Trentino School of Management** con sede in  
Via Giusti, 40 | 38122 Trento (TN)  
Codice Fiscale / P.I. 01782430225

*d'ora in poi denominata "soggetto promotore", rappresentata dalla dott.ssa Paola Borz nata a Rovereto (TN) il 19/09/1969*

## E

**Ente Parco Nazionale Val Grande** con sede legale in  
Piazza Pretorio, 6 | 28805 | Vogogna (VB)  
Codice Fiscale 93011840035 / P.I. 01683850034

*d'ora in poi denominata "soggetto ospitante", rappresentata da Bocci Massimo nato a VERBANIA il 23/6/1964*

## PREMESSO

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

### Articolo 1.

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, **Ente Parco Nazionale Val Grande** si impegna ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio di formazione e orientamento su proposta di **tsm-Trentino School of Management**, ai sensi dell'art. 5 del decreto 25 marzo 1998, n. 142 attuativo dell'art. 18 della legge 196/97.

### Articolo 2.

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge 196/97 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante, in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
- il nominativo del tirocinante;
  - i nominativi del tutor e del responsabile aziendale;
  - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
  - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

#### **Articolo 3.**

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

#### **Articolo 4.**

1. Il soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.
2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali, prospetto riepilogativo degli stagisti con l'indicazione delle organizzazioni ospitanti abbinate.

#### **Articolo 5.**

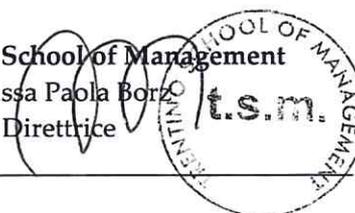
Il testo della presente Convenzione entra in vigore all'atto della firma dei sottoscritti rappresentanti delle parti per l'intera durata dell'esperienza di tirocinio stabilita.

Trento, 25/9/2017

Firma per il soggetto promotore

tsm-Trentino School of Management

dott.ssa Paola Borz  
Direttrice



Ente Parco Nazionale Val Grande

Bocci Massimo

Firma per il soggetto ospitante

\_\_\_\_\_

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, written over a horizontal line.

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**  
**(stipulato in data 25/9/2017)**

Nominativo del tirocinante: Bonfatti Paini Andrea  
Luogo e data di nascita: MANTOVA - 8/7/1994  
Residente in: Via Corridoni 14 - 46026 - QUISTELLO (MN)  
Codice fiscale: BNFNDR94L08E897E

Attuale condizione (barrare la casella):

- studente scuola secondaria superiore
- universitario
- frequentante corso post-diploma
- frequentante corso post-laurea
- allievo della formazione professionale
- disoccupato/in mobilità
- inoccupato

Azienda ospitante: Ente Parco Nazionale Val Grande  
Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): Piazza Pretorio, 6 – 28805 Vogogna (VB)  
Tempi di accesso ai locali aziendali (inserire orario): Lunedì e Venerdì 08.00 / 14.00  
Martedì-Mercoledì-Giovedì 8-13 / 14-17  
Periodo di tirocinio: dal 2/10/2017 al 7/12/2017  
Tutor (indicato dal soggetto promotore): De Fino Gabriella  
Tutor aziendale: Bagnati Tullio

Polizze assicurative<sup>1</sup>:

- infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 91018871;
- responsabilità civile posizione HDI ASSICURAZIONI e infortuni n. 1831390 di LLOYD'S.

***Obiettivi e modalità del tirocinio***

Comprensione del modello di gestione e di promozione delle risorse geoambientali in un parco nazionale; interazione con il personale specializzato in funzione del rafforzamento di un autonomo percorso di progettualità sui temi e sulle modalità di azione del geoparco.

---

<sup>1</sup> La copertura assicurativa ha una validità di 24 ore giornaliere ed è estesa all'intera settimana (lunedì-domenica). Tale copre rischi e infortuni per attività direttamente collegate al progetto formativo dell'esperienza di tirocinio.

**Programma dettagliato dello stage (fornito dall'azienda)**

Affiancamento ai Servizi tecnici del parco nella gestione e promozione turistica delle geo-risorse del Sesia Val Grande UNESCO Global Geopark. In particolare collaborazione alle attività di progettazione esecutiva e di promozione della Via Gealpina e di messa a punto di programmi di educazione ambientale ed applicazioni in campo in materia di scienze della terra.

**Facilitazioni previste: specificare (es. mensa, trasporti, alloggio, ecc...)**

- Uso foresteria
- Uso automezzi del parco.

**Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Trento, 25/9/2017

Firma per presa visione  
ed accettazione del tirocinante

  
\_\_\_\_\_

Firma per il soggetto promotore

**tsm-Trentino School of Management**  
Dott.ssa Paola Borz  
Direttore

  
\_\_\_\_\_



**Ente Parco Nazionale Val Grande**  
Bocci Massimo

  
\_\_\_\_\_

Firma per il soggetto ospitante

# REGOLAMENTO DI STAGE

Master World Natural Heritage Management

Conoscenza e gestione dei Beni naturali iscritti nella Lista del  
Patrimonio Mondiale UNESCO

anno formativo 2017

A cura di

**tsm**-Trentino School of Management

Trento, luglio 2017



## 1 | Partecipazione all'attività di stage

La partecipazione all'attività di stage nell'ambito del *Master World Natural Heritage Management* richiede un impegno a tempo pieno, secondo quanto stabilito nella convenzione di stage stipulata tra azienda/ente ospitante e **tsm** consegnata all'inizio dell'attività di tirocinio a ciascun allievo.

Il tirocinante è tenuto a rispettare rigorosamente l'orario di lavoro aziendale/dell'ente e non potrà assentarsi se non per gravi motivi, con autorizzazione dell'azienda/ente e di **tsm-Trentino School of Management**.

Nel caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni è necessario produrre un certificato medico.

## 2 | Registro presenze

Il **Registro Presenze** è un documento valido ai fini didattici, amministrativi e assicurativi. Pertanto, il criterio che ne ispira la tenuta non è solo di carattere formale ma oggettivo e sostanziale.

Il registro viene fornito a ciascun allievo prima della partenza dello stage; deve essere scrupolosamente conservato e consegnato **a mano** al coordinatore didattico alla fine del periodo di tirocinio.

L'allievo è tenuto ad apporre giornalmente la sua firma e inserire l'orario di presenza in azienda/ente (secondo quanto previsto dalla convenzione stipulata tra l'azienda/ente ospitante e **tsm**). In particolare, **le date di inizio e fine tirocinio devono coincidere in tutti i documenti redatti** (convenzione, registro, lettera di referenze dell'azienda/ente).

Il registro deve inoltre essere **firmato e timbrato** a fine settimana dal referente aziendale/dell'ente (o dal tutor aziendale), il cui nome è indicato sulla copertina del registro e nella convenzione di stage.

Sul registro è **vietato** l'utilizzo del correttore. Le eventuali cancellature devono sempre consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti, al fine di garantirne la validità giuridica e funzionale.

## 3 | Convenzione di stage

A ciascun allievo viene consegnata prima della partenza la convenzione di stage, redatta in tre copie. Ogni allievo firma le copie e le consegna al referente aziendale/dell'ente che appone timbro e firma.

Delle tre copie una deve essere trattenuta dall'azienda/ente, una rimane all'allievo e una deve essere spedita a **tsm-Trentino School of Management** (Via Giusti, 40 – 38122 Trento, c.a. Dott.ssa Gabriella De Fino).

## 4 | Lettera di referenze

Al termine del tirocinio l'allievo deve farsi rilasciare dal referente aziendale/dell'ente **una lettera di referenze in duplice copia su carta intestata dell'azienda/ente**. Tale lettera deve indicare il **periodo di svolgimento** (che deve coincidere con quanto riportato nel registro) e le **funzioni** svolte dall'allievo.

Tale documento costituisce un'importante componente del proprio curriculum professionale oltre che prova della permanenza in azienda/ente. L'allievo conserva per sé uno dei due originali mentre consegna l'altro al coordinatore didattico al rientro dallo stage.

## 5 | Questionario

A conclusione dell'esperienza di stage, il tutor aziendale riceverà un questionario di valutazione relativo all'operato dell'allievo ospitato in stage da compilare e restituire a **tsm**. Tale questionario costituirà parte della valutazione finale di ogni allievo.

## 6 | Assicurazione

Ciascun allievo fruisce delle seguenti coperture assicurative:

INAIL (Assicurazione di Stato sugli infortuni)

Assicurazione privata sugli infortuni

Responsabilità civile verso terzi

**Per chi svolge uno stage estero si raccomanda di prendere contatto con le Aziende Sanitarie Nazionali per ricevere tutte le informazioni e indicazioni del caso.**

Prospetto di sintesi della documentazione da consegnare a tsm alla fine dello stage

Consegnare **di persona** alla segreteria di step.

Registro	Compilato in ogni sua parte (comprese firme e timbro dell'azienda/ente per ogni settimana di stage)
Lettera di referenze	In <b>duplice copia</b> su carta intestata, che indichi nominativo, periodo e funzioni svolte dall'allievo.
Questionario tsm	Compilato dal referente aziendale/dell'ente

