

Convenzione di stage d'orientamento Selvicoltrice / Selvicoltore

tra l'azienda

Nome/denominazione dell'azienda

Capoazienda/persona di contatto

Indirizzo (via, CAP, luogo)

Telefono/cellulare/e-mail

e la/il tirocinante

Cognome/nome

Indirizzo (via, CAP, luogo)

Telefono/cellulare/e-mail

Rappresentante legale

Cognome/nome

Telefono/cellulare/e-mail

Oggetto

L'azienda accoglie la/il tirocinante per uno stage d'orientamento professionale. Questo dovrà fornire un'immagine realistica della professione e servirà all'azienda come una tappa della procedura di selezione, prima dell'assunzione di una futura persona in formazione.

Con la presente convenzione, le parti disciplinano i principi, le modalità e gli aspetti pratici dello stage d'orientamento professionale secondo quanto disposto in seguito.

Scuola

Nome/denominazione

Indirizzo (via, CAP, luogo)

Telefono/cellulare/e-mail

Docente responsabile

Cognome/nome

Telefono/cellulare/e-mail

Informazioni di carattere organizzativo per lo stage d'orientamento

Durata

dal

al

Luogo di lavoro

punto d'incontro

trasporto

Orari di lavoro e di presenza in azienda (considerati dal punto d'incontro)

mattina

dal

al

pomeriggio

dal

al

Vitto (luogo, ora)

pranzo

Indennità

Abiti da lavoro

Assenze

L'azienda segnalerà immediatamente al rappresentante legale e alla persona di contatto della scuola le assenze non giustificate.

Assistenza durante lo stage d'orientamento professionale

Assistente e persona di contatto per la durata dello stage	Cognome	Nome
	Funzione	Cellulare
Diario	Durante lo stage, la/il giovane redige un diario. Risolve inoltre i compiti di lavoro e di calcolo assegnati dall'assistente. Alla fine dello stage procede a un'autovalutazione in base al modello.	
Svolgimento	L'azienda stabilisce il programma quadro per lo svolgimento dello stage d'orientamento professionale. Questo sarà aggiornato in conformità a come progredisce il lavoro e alle condizioni atmosferiche nel corso dello stage.	
Valutazione	L'assistente annota costantemente le sue osservazioni durante lo stage. Alla fine dello stage, queste gli serviranno per redigere una valutazione complessiva.	
Colloquio di valutazione	Alla fine dello stage, le/i rappresentanti dell'azienda si incontrano con la/il giovane e la sua rappresentanza legale per un colloquio finale (a seconda del bisogno e delle condizioni, svolgere un colloquio finale on i genitori). Dopo uno scambio sullo stage d'orientamento e sull'idoneità alla professione, si stabilirà il successivo modo di procedere.	

Disposizioni legali per lo stage d'orientamento professionale

Tutela dei giovani ai sensi della legge sul lavoro	L'Ordinanza 5 concernente la legge sul lavoro OLL 5 (Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori) disciplina l'impiego di giovani di età superiore ai 13 anni a scopi di orientamento professionale: – È vietato l'impiego di giovani per lavori pericolosi. (art. 4, OLL 5). – Possono essere impiegati per lavori leggeri (art. 8, OLL 5). – La durata dello stage d'orientamento professionale è di due settimane; l'orario di lavoro non supera otto ore al giorno e 40 ore alla settimana, tra le ore 06.00 e le ore 18.00, con una pausa di almeno mezz'ora dopo cinque ore di lavoro, (art. 11, OLL 5). Va osservata anche l'Ordinanza del DFE sui lavori pericolosi per i giovani (definizione dei lavori considerati pericolosi).	
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Le/i tirocinanti sono neofiti nell'azienda. Come datore di lavoro, l'azienda è responsabile per la salute e la sicurezza delle/dei tirocinanti e deve osservare e rispettare le norme della prevenzione degli infortuni (p.es. per quanto riguarda strumenti di lavoro, misure protettive, dispositivo di protezione individuale, ecc.). La/il tirocinante deve rispettare tassativamente le istruzioni dell'assistente; in particolare, deve indossare l'equipaggiamento disposto per la protezione individuale. Non dovrà essere impiegata/o per lavori (e presso macchine) che rappresentano un notevole pericolo d'infortunio.	
Assicurazione	Le/i tirocinanti sono assicurati obbligatoriamente dall'azienda contro gli infortuni professionali e le malattie professionali (art. 1a cpv. 1 OAINF). Sono assicurati contro gli infortuni durante il tempo libero se lavorano almeno otto ore settimanali presso lo stesso datore di lavoro (art. 13 OAINF). I premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali e contro gli infortuni non professionali sono a carico dell'azienda (art. 91 cpv. 1 e 2 LAINF). Altre assicurazioni sono di competenza della/del rappresentante legale e vanno a suo carico.	
Doveri di fedeltà, fine anticipata dello stage	Per tutta la durata dello stage d'orientamento professionale, la/il tirocinante s'impegna a seguire tutte le istruzioni fornite dall'assistente responsabile e a rispettare l'ordinamento dell'azienda. In particolare, la/il tirocinante dovrà attenersi agli orari di presenza convenuti e alle prescrizioni in materia di sicurezza. Nel caso in cui la/il tirocinante infrange i doveri di fedeltà, l'azienda può procedere in ogni momento e senza indennità o altre conseguenze a suo carico allo scioglimento unilaterale e immediato del rapporto di stage. In tal caso, l'azienda fornirà rapporto alla scuola e alla rappresentanza legale sui motivi dello scioglimento.	
Diritti	Dall'esecuzione o dalla fine anticipata dello stage d'orientamento professionale non sorge alcun diritto a favore/a carico dell'azienda o della/del tirocinante, risp. della sua rappresentanza legale. Sono riservati i diritti dell'azienda al risarcimento di danni causati intenzionalmente.	

Firma

Data

Luogo

Firme**Azienda****Tirocinante****Rappresentante legale**