

## 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**

| <b>Assistente e persona di contatto per la durata dello stage</b> | Cognome   | Nome      |
|---|---|-----------|
|   | Funzione  | Cellulare |
| <b>Diario</b>   | Durante lo stage, la/il giovane redige un diario. Risolve inoltre i compiti di lavoro e di calcolo assegnati dall'assistente.<br>Alla fine dello stage procede a un'autovalutazione in base al modello.   |           |
| <b>Svolgimento</b>  | 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.   |           |
| <b>Valutazione</b>  | L'assistente annota costantemente le sue osservazioni durante lo stage.<br>Alla fine dello stage, queste gli serviranno per redigere una valutazione complessiva.   |           |
| <b>Colloquio di valutazione</b>                                   | 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).<br>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**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Tutela dei giovani ai sensi della legge sul lavoro</b> | 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:<br>– È vietato l'impiego di giovani per lavori pericolosi. (art. 4, OLL 5).<br>– Possono essere impiegati per lavori leggeri (art. 8, OLL 5).<br>– 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).<br>Va osservata anche l'Ordinanza del DFE sui lavori pericolosi per i giovani (definizione dei lavori considerati pericolosi). |  |
| <b>Tutela della salute e sicurezza sul lavoro</b>         | 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 pressoché macchine) che rappresentano un notevole pericolo d'infortunio.   |  |
| <b>Assicurazione</b>                                      | 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.   |  |
| <b>Doveri di fedeltà, fine anticipata dello stage</b>     | 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.<br>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.  |  |
| <b>Diritti</b>  | 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**