

## **REGOLAMENTO TIROCINI: SETTORE ALIMENTAZIONE – BENESSERE A.F. 2026/2027**

### ***Corsi di Qualifica e Diploma III anno – IV anno (ordinamentali – sistema duale)***

All'attenzione degli Allievi,  
dei Genitori/tutori  
dei Tutor Aziendali che accompagnano gli allievi nell'esperienza di stage

### **CONSAPEVOLE CHE PER TUTTA L'ESPERIENZA IN TIROCINIO VIGE IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

- 1. I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.**

Stagisti e tirocinanti rientrano nel campo di applicazione del D. Lgs. 81/2008, il quale, ai fini della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, li equipara ai lavoratori subordinati.

Anche gli stagisti e i tirocinanti sono soggetti all'obbligo di visita medica attraverso il medico competente qualora debbano svolgere attività che li espongono a rischi per i quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Lo stage (o tirocinio curricolare), inizia a partire dalla seconda annualità (o dal primo anno in caso di percorso sperimentale in alternanza) e comunque al compimento del quindicesimo anno di età

- 2. La scelta dell'Azienda per lo stage/tirocinio curricolare è effettuata da parte dell'Istituzione formativa:**

- a) le aziende vengono selezionate da CFP COMO attraverso contatti diretti con il rappresentante legale/titolare dell'azienda e seguendo precisa modalità di selezione.
- b) eventuali proposte da parte degli allievi verranno valutate dal Tutor stage il quale, dopo aver esaminato i requisiti e l'idoneità dell'Azienda, effettuerà la scelta più opportuna.
- c) **la Famiglia non è autorizzata a prendere autonomamente contatto con l'azienda ospitante per accordi in merito all'attivazione/ svolgimento dello stage;** l'abbinamento tra allievo/a e Azienda è gestito da CFP COMO che si rende disponibile ad eventuali comunicazioni/segnalazioni alle caselle di posta dedicate:

- [cfpstageali@cfpcomo.com](mailto:cfpstageali@cfpcomo.com) (settore alimentazione)

- [cfpstagebene@cfpcomo.com](mailto:cfpstagebene@cfpcomo.com) (settore benessere)

- d) le aziende che intendono operare in collaborazione con il CFP per l'attivazione dei tirocini curricolari devono essere in possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) con relativa integrazione riferita ai tirocinanti minori;
- e) al fine di gestire in modo univoco la comunicazione in materia di tirocinio curricolare, si ricorda che l'unica figura incaricata della scelta dell'Azienda è il Tutor stage del CFP;
- f) i periodi e il calendario vengono gestiti dalla scuola per tutti i corsi di ciascun settore secondo i criteri di carattere didattico/organizzativo e considerando le esigenze Aziendali;
- g) tutte le comunicazioni con l'Azienda ospitante devono avvenire tramite il Tutor stage.

- 3. Lo stage prevede i seguenti documenti OBBLIGATORI:**

- **CONVENZIONE** (n.2 COPIE): rappresenta l'accordo tra l'Istituzione formativa e l'Azienda.

La convenzione prevede le regole di svolgimento del tirocinio, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Viene stampata in duplice copia, firmata e timbrata dal Tutor stage prima dell'avvio del tirocinio. È infatti

responsabilità del Tutor stage recarsi in Azienda per la firma dell'accordo, valido per tutto l'anno formativo (settembre – agosto) e riconsegnarne copia firmata alla Segreteria Didattica del CFP;

- **PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)** (n.3 COPIE): indica gli obiettivi formativi e professionali del tirocinio e definisce: le competenze da sviluppare, il monte ore da rispettare, le garanzie assicurative, gli orari di svolgimento del tirocinio e i riferimenti relativi allegati. L'allievo/a, la Famiglia/tutore e l'Azienda sono tenuti a conoscere il contenuto del PFI e a rispettare le regole in esso definite. Il PFI è stampato in triplice copia e firmato da Azienda, Istituzione formativa, allievo/a e genitore/tutore.

Una volta compilato in tutte le sue parti, si prevede che una copia del PFI resti all'Azienda, una all'allievo/a e che una copia venga riconsegnata al CFP dall'allievo/a, **tassativamente prima** dell'inizio dello stage. *Si specifica che ogni allievo sottoscrive un UNICO Progetto Formativo per tutto l'anno scolastico.*

- **REGISTRO STAGE** (n.1 COPIA): è il documento che attesta l'effettiva erogazione dell'attività del tirocinio. **Questo documento – di fondamentale rilevanza – resta in Azienda** per tutta la durata dello stage.

Una compilazione parziale/incompleta del registro stage incide sulla possibilità di riconoscere la presenza dell'allievo/a nell'esperienza di tirocinio in Azienda.

#### **LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO STAGE:**

Il registro stage, precompilato per:

- data, secondo quanto previsto nel Piano Formativo Individuale;
- orari di entrata e uscita, secondo quanto stabilito nel Piano Formativo Individuale;
- descrizione delle competenze con riferimento al Repertorio regionale delle figure professionali dell'IeFP, ai profili di riferimento dei percorsi IFTS e ITS, e al QRSP (Quadro Regionale degli Standard Professionali).
- totale delle ore giornaliere svolte
- totale ore stage previste

**deve essere sottoscritto (con firma leggibile per esteso) quotidianamente dal tutor aziendale e dall' Allievo/a** e deve essere conservato presso la sede di svolgimento dello stage per tutta la sua durata, al fine di garantirne la compilazione quotidiana e l'eventuale verifica. Al termine dello stage, l'originale della scheda deve essere trasmesso all'Ente di formazione.

**Eventuali modifiche o correzioni devono essere effettuate barrando il testo da sostituire, lasciando comunque leggibile il contenuto originario. Non sono pertanto ammesse sbianchettature né l'utilizzo di virgolette o analoghe modalità per indicare la ripetizione automatica della firma o di altri contenuti.**

In caso di disallineamenti o assenze rispetto alla programmazione, le informazioni precompilate devono essere rettificate contestualmente dal tutor aziendale il giorno stesso dell'erogazione del servizio, barrando le informazioni

Di seguito un esempio di corretta compilazione del REGISTRO STAGE

|                                               |               |                         |      |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------------------|------|
| Id. Operatore                                 | 1111          | Denominazione Operatore | ENTE |
| Dati del Piano/Progetto formativo individuale | 2222          |                         |      |
| ID Dote/Progetto                              | 3333          |                         |      |
| Cognome e nome destinatario                   | ROSSI MARIO   |                         |      |
| Id sezione (se pertinente)                    | 4444          |                         |      |
| Azienda ospitante                             | AZIENDA SPA   |                         |      |
| Cognome e Nome Tutor aziendale                | BIANCHI PAOLO |                         |      |

Anno 2025

| Data | Mattino         |                  | Pomeriggio       |                  | Ore<br>giorno  | Competenze     | Firma<br>destinatario | Firma tutor<br>aziendale | Note                                       |
|------|-----------------|------------------|------------------|------------------|----------------|----------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
|      | E               | U                | E                | U                |                |                |                       |                          |                                            |
| 1/09 | 8:00            | 12:00            | 13:00            | 17:00            | 8              | Acquisire....  | Mario Rossi           | Paolo Bianchi            |                                            |
| 2/09 | <del>8:00</del> | 12:00            | 13:00            | 17:00            | <del>8</del> 7 | Operare....    | Mario Rossi           | Paolo Bianchi            | REIN FICA ENTRATA<br>h. 9:00 Paolo Bianchi |
| 3/09 | 8:00            | 12:00            | 13:00            | 17:00            | 8              | Utilizzare...  | Mario Rossi           | Paolo Bianchi            |                                            |
| 4/09 | <del>8:00</del> | <del>12:00</del> | <del>13:00</del> | <del>17:00</del> | <del>8</del>   | Collaborare... |                       | Paolo Bianchi            | ASSENZA PER<br>MALATTIA Paolo Bianchi      |
| 5/09 | 8:00            | 12:00            | 13:00            | 17:00            | 8              | Valutare...    | Mario Rossi           | Paolo Bianchi            |                                            |

1

Si invitano gli allievi e le famiglie a tenere monitorate le ore di frequenza.

N.B. Tutti i documenti sopra indicati devono essere resi disponibili dall'Azienda in caso di controllo da parte dell'Ispettorato del Lavoro e Autorità operanti in materia.

#### 4. Svolgimento dell'attività in alternanza

##### a. Orario di lavoro

Per orario di lavoro si intende qualsiasi **periodo in cui il minore è in Azienda** per la realizzazione del tirocinio, secondo le indicazioni del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni: **per gli adolescenti è di 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali per i cuochi e i camerieri.**

**Per il settore pasticceria il monte ore settimanale è di 36 ore.**

IL MONTE ORE DI STAGE dipende dal PROGETTO FORMATIVO della classe, consegnato dal Tutor stage all'allievo/a e all'Azienda prima dell'avvio del tirocinio. L'ALLIEVO/A NON PUO' COMUNQUE SUPERARE le n°8 ore giornaliere, prevedendo **ogni 4 ore una pausa di almeno 30 minuti**, per complessive n°40 settimanali.

##### b. Riposi intermedi

La prestazione lavorativa degli adolescenti nell'arco della stessa giornata non può protrarsi per più di 4 ore. Dopo tale periodo il minore ha diritto ad un periodo di riposo intermedio della durata di almeno un'ora con possibilità di riduzione a mezz'ora se prevista dai contratti collettivi ovvero su autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, sentite le associazioni sindacali, quando il lavoro non presenti carattere di pericolosità o gravosità.

##### c. Riposo settimanale

Il minore deve usufruire di un periodo di **riposo settimanale di 2 giorni** oppure il riposo può essere ridotto, ma **non può comunque essere inferiore a 36 ore consecutive**. Per i minori impiegati in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario nel settore dello spettacolo, nonché per gli adolescenti impiegati nei settori turistico, alberghiero o della ristorazione, la domenica rappresenta un giorno lavorativo.

#### **d. Lavoro notturno**

**È vietato impiegare i minori allo svolgimento di attività notturna.** Per “notte” è da intendersi un periodo nella fascia oraria compresa tra le ore 22 e le ore 6 o tra le ore 23 e le ore 7.

#### **e. Cambio di azienda di tirocinio**

Qualora la classe svolga (nella stessa annualità) più di un periodo di tirocinio, l’Azienda che ospiterà l’allievo/a sarà la stessa per garantire continuità nel percorso di alternanza e garantire il consolidamento delle conoscenze dei processi produttivi dell’Azienda e della sua organizzazione.

Le **uniche eccezioni** consentite saranno motivate da:

- inadeguatezza della organizzazione aziendale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto Formativo Individuale
- chiusure straordinarie dell’Azienda ospitante nel periodo interessato dal tirocinio
- sovrapposizione di più allievi nello stesso periodo (sia del CFP, sia di altre scuole) che impediscano il regolare svolgimento dello stesso
- eventuale candidatura dell’allievo/a al Progetto Erasmus Plus (esperienza di stage in ambito Europeo a partire dal terzo anno)

### **5. Monitoraggio**

Il monitoraggio sull’andamento dello stage da parte del Tutor stage avviene ogni 15 giorni, come definito nella normativa Regionale.

### **6. Valutazione del percorso in stage-dossier individuale (Allegato C R.L.)**

Ogni tirocinio è soggetto a valutazione da parte dell’Azienda attraverso il modulo **“Dossier individuale – Allegato C”**, previsto da Regione Lombardia, al fine di garantire le seguenti condizioni:

- continuità dell’esperienza;
- consolidamento delle conoscenze dei processi produttivi dell’Azienda e della sua organizzazione.

All’interno del “Dossier individuale – Allegato C” sono riportate le competenze tecnico-professionali e del PECUP espresse in livelli e centesimi (0/100). La valutazione del tirocinio viene espressa dall’Azienda (nella figura del Tutor aziendale) anche tramite confronto con il Tutor stage.

La valutazione viene formalizzata periodicamente e al termine dello svolgimento del tirocinio. Qualora l’allievo/a dovesse svolgere l’esperienza in più aziende, la valutazione finale sarà la media delle valutazioni per le esperienze di tirocinio realizzate.

La valutazione dello stage verrà regolarmente comunicata all’allievo/a dal Tutor stage che provvederà a registrarla su registro elettronico.

**7. L'interruzione** di un tirocinio può avvenire solo per gravi motivi, così come indicato da Regione Lombardia che legifera in materia, attraverso una **dichiarazione sottoscritta** dal soggetto che intende interromperlo (**tirocinante o l'Azienda**) e **inviata al Tutor stage**.

L'interruzione di un tirocinio **non giustificata** implica il non raggiungimento degli standard minimi previsti dalle competenze e una conseguente **valutazione negativa dell'esperienza**. Il Tutor stage potrà comunque valutare la fattibilità di avviare una nuova esperienza di tirocinio.

L'interruzione reiterata del tirocinio **senza adeguata motivazione** può compromettere l'esito dell'anno formativo.

8. Tirocinante e Azienda sono tenuti a rispettare gli orari di lavoro previsti dal PFI

9. Tirocinante e Azienda sono tenuti a rispettare il monte ore indicato nel PFI

**10. È fatto assoluto divieto di utilizzo del cellulare durante l'orario di tirocinio, al fine di evitare inutili distrazioni per l'allievo/a**

11. L'allievo/a dovrà tenere un comportamento adeguato e responsabile nei confronti di oggetti e persone sul luogo di lavoro

12. L'allievo/a è tenuto al rispetto delle regole organizzative definite dal Tutor Aziendale e alle regole dell'Azienda ospitante. Inadempienze e/o trasgressioni comporteranno l'interruzione del tirocinio

13. L'Azienda, nella persona del Tutor aziendale e altri eventuali dipendenti, dovrà tenere un **comportamento adeguato** e responsabile nei confronti del tirocinante in quanto **minore**

14. L'Azienda è tenuta a indicare le regole organizzative al fine di farle correttamente applicare dal tirocinante

15. Il Tutor aziendale deve fornire chiare indicazioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro al fine di permettere all'allievo/a di rispettarle

16. L'allievo/a è tenuto al **rispetto** del programma di tirocinio, alla **frequenza puntuale dello stesso** ed alla **tenuta della documentazione relativa al tirocinio** (firma e compilazione quotidiana del registro stage)

17. L'allievo/a **dovrà comunicare tempestivamente** al Tutor aziendale e al Tutor stage eventuali situazioni di **disagio** o **problematiche** in ambito aziendale. Tali comunicazioni dovranno pervenire ESCLUSIVAMENTE IN FORMA SCRITTA per mezzo mail agli indirizzi di posta elettronica indicati nel presente regolamento. Si richiede all'allievo/a di mantenere un comportamento professionale nei confronti dell'Azienda.

18. Tutte le assenze dallo stage dovranno essere giustificate con l'apposito tagliando (libretto formativo) e verranno consegnate al Tutor stage al termine dello stage. La consegna delle giustificazioni di assenze/ritardi su libretto scolastico è responsabilità dell'allievo/a.

Ogni ritardo nella riconsegna della documentazione andrà ad influire nella valutazione delle competenze del PECUP all'interno del "dossier individuale – allegato C", compromettendo la valutazione dell'esperienza di tirocinio.

19. Le assenze dallo stage dovranno essere tempestivamente **comunicate sia al Tutor formativo/stage sia al Tutor Aziendale tramite chiamata telefonica oppure e-mail oppure whatsapp**. Si ricorda che tale comunicazione permette di effettuare l'adeguato controllo sull'allievo minore.

20. La riconsegna del Registro Stage deve avvenire **tassativamente il primo giorno di rientro a scuola**, al fine di imputare e registrare le ore di presenza/assenza che rappresenta peraltro anche una delle voci di valutazione del comportamento.

21. In caso di trasgressioni di quanto indicato nel presente regolamento, il Tutor Aziendale in accordo con il Tutor stage interromperà l'esperienza dell'allievo/a e comunicherà la decisione alla Famiglia.

#### IMPORTANTE: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA-AZIENDA

L'attività di alternanza è a tutti gli effetti un'attività formativa. Pertanto, eventuali assenze o ritardi devono essere comunicati tempestivamente al tutor di stage e all'azienda, al fine di garantire il corretto monitoraggio dell'allievo minorenni.

Prima dell'avvio dello stage, il tutor scolastico e il tutor aziendale concordano l'orario settimanale e i giorni di riposo, che non potranno subire modifiche.

Eventuali variazioni straordinarie dell'orario giornaliero, dovute a esigenze aziendali (uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario concordato), devono essere obbligatoriamente comunicate e formalizzate dal tutor aziendale alla famiglia/genitori/tutori dell'allievo e al tutor stage.

La famiglia/tutore e l'allievo, a loro volta, si impegnano a comunicare tempestivamente all'azienda eventuali assenze o ritardi. In caso di visite mediche o impegni già programmati, la comunicazione deve avvenire con adeguato preavviso.

IN RIFERIMENTO CFP COMO DECLINA OGNI RESPONSABILITA' IN CASO MANCATO AVVISO DA PARTE DI AZIENDA E ALLIEVO/FAMIGLIA/TUTORE.

#### *Riferimenti Normativi:*

##### STAGE E TIROCINI

- Deliberazione N° X / 7763 Seduta del 17/01/2018 Indirizzi Regionali in materia di Tirocini (Prosecuzione Del Procedimento per Decorrenza Termini per L'espressione del parere da parte della Competente Commissione Consiliare ai sensi Dell'art. 1 Commi 24 E 26 della Legge Regionale 3/2001)
- Decreto 6286 Regione Lombardia del 07/05/2018 "INDIRIZZI REGIONALI IN MATERIA DI TIROCINI – DISPOSIZIONI ATTUATIVE" - Allegati A, B, C.
- DECRETO N. 11095 del 01/08/2025 "MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALLA DISCIPLINA PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E LA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA FILIERA FORMATIVA, GIÀ APPROVATA CON D.D.G. N. 12943/2023 E CONSEGUENTI MODIFICHE DEI D.D.U.O. N.12453/2012, N.1319/2012 e N. 17278/2024"

NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO MINORILE: Art. 34 e 37 della Costituzione della Repubblica Italiana;

Legge 17 ottobre 1967, n. 977, come novellata dal D. Lgs. 4 agosto 1999, n. 345 e successive modificazioni - Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti; Legge 17 maggio 1999 n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali" – art. 68 - (Obbligo di frequenza di attività formative); Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007) - art. 1 comma 622; D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 - Lotta agli abusi e allo sfruttamento dei minori; Interpello n. 11/2016 del Ministero del Lavoro – orario di lavoro dei minori.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA e TIMBRO DELL'AZIENDA (leggibile) per LETTURA e ACCETTAZIONE delle condizioni sopra esposte  
RAPPRESENTANTE LEGALE

---

NOME E COGNOME DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TUTOR AZIENDALE

---

N.B. Per ogni dettaglio e chiarimento in merito al tirocinio è possibile rivolgersi ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- [cfpstageali@cfpcomo.com](mailto:cfpstageali@cfpcomo.com) (settore alimentazione)
- [cfpstagebene@cfpcomo.com](mailto:cfpstagebene@cfpcomo.com) (settore benessere)

Riferimenti dei Tutor stage:

- Dott. Binfarè Roberto al n° 031-571055 int.214 – Mobile: 333-4070725 Mail: [r\\_binfare@cfpcomo.com](mailto:r_binfare@cfpcomo.com) (Settore Alimentazione – Cucina e Sala)
- Prof Cunti Domenico al n° 031-571055 int.236 Mail: [d\\_cunti@cfpcomo.com](mailto:d_cunti@cfpcomo.com) (Settore Alimentazione – Pasticceria)
- Dott. Clerici Roberto al n° 031-571055 int.256 Mail: [r\\_clerici@cfpcomo.com](mailto:r_clerici@cfpcomo.com) (Settore Benessere – estetica e acconciatura)

Il Direttore  
I Coordinatori