

NORME PER LA DISCIPLINA DI STAGES E TIROCINI

Delibera G.C. n. 112 del 25 maggio 2010

Delibera G.C. n. 139 del 12 luglio 2011 (modifica art. 5 comma 3 del Regolamento)

TITOLO VIII

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso di soggetti, che abbiano già assolto l'obbligo scolastico, nei vari servizi comunali per lo svolgimento di stages e tirocini formativi in relazione all'attività dell'Amministrazione, finalizzati all'acquisizione di competenze professionalizzanti adeguate alla tipologia di studio e valide ai fini dei crediti formativi.

Art. 2 - Definizioni di stage e tirocinio

1. **“Stage”** è un termine che indica un periodo di formazione volontaria svolto in un ambito lavorativo all'esterno dell'Istituto scolastico, universitario o agenzia formativa accreditata frequentata dall'allievo .
2. **“Tirocinio”** è un'occasione di formazione prevista come obbligatoria dal piano di studio d'istituto o corso di laurea.
3. La normativa che disciplina l'intera materia adopera unicamente il termine “tirocinio di formazione e di orientamento” per riferirsi ad ambedue le ipotesi. In questo Regolamento si utilizzeranno quindi i due termini indistintamente.
4. In nessun caso tale esperienza, anche distinguendosi per finalità e tipologia, costituisce rapporto di lavoro e non prevede per l'Amministrazione nessun onere finanziario o retributivo se non nel caso previsto dall'art. 5.
5. In ogni caso i tirocini e gli stages formativi possono essere effettuati esclusivamente in relazione alle attività istituzionali degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 - Ambiti di applicazione

1. Il presente regolamento si applica sia nei casi in cui l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione Comunale sia quando viene richiesta da un soggetto esterno accreditato.

Art. 4 - Soggetti esterni e accreditati

1. Lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento all'interno dei servizi comunali può essere promossa, oltre che su proposta dell'Amministrazione e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti riconosciuti e accreditati, anche tra loro associati:
- a. agenzie formative per l'impiego o strutture aventi analoghi compiti e funzioni individuate dalle leggi regionali;
 - b. università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
 - c. istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
 - d. centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi delle disposizioni in materia di promozione dell'occupazione;
 - e. comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;

f. servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.
g. istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della regione.

2. Al fine di disciplinare le modalità di accesso, si stabilisce quanto segue:

a. per gli stages o tirocini avviati a cura dell'Amministrazione Comunale la residenza dell'allievo a Melegnano, pur costituendo titolo preferenziale, non è requisito indispensabile;

b. per gli stages richiesti da altri Enti, la residenza a Melegnano dell'allievo è di norma necessaria.

Art. 5 - Stage e Tirocinio promosso dall'Amministrazione Comunale

1. La Giunta Comunale ha facoltà di promuovere direttamente o tramite soggetti convenzionati periodi di stage e tirocinio presso gli uffici e servizi comunali.

2. A tal fine provvederà a rendere pubblica, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio, sul sito internet del Comune e presso lo "sportello lavoro", la propria intenzione.

3. In tale avviso verranno disciplinate sia le modalità di accesso ai tirocini sia gli *eventuali* rimborsi spesa previsti per i tirocinanti, che saranno in ogni caso contenuti nell'importo massimo unitario di €. 700,00= lordi mensili.

4. L'avviso dovrà contenere inoltre la durata, gli orari di servizio, le modalità e le norme da rispettare durante il tirocinio, con particolare riferimento alla regolamentazione delle assenze.

5. L'Amministrazione è tenuta ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni presso l'INAIL. L'assicurazione contro eventuali danni che il tirocinante potrebbe procurare a terzi è ricompresa nelle polizze assicurative generali stipulate dall'Amministrazione Comunale.

6. Di norma costituisce titolo preferenziale per l'accesso la residenza nel Comune di Melegnano e la votazione finale conseguita per il conseguimento del titolo di studio di volta in volta richiesto.

Art. 6 - Ufficio di coordinamento stage e tirocini

1. È istituito un ufficio di coordinamento di stage e tirocini, che coincide con il Servizio segreteria – presso l'Area Servizi di Staff, a cui spetta l'onere di coordinare tali attività all'interno degli uffici e servizi del Comune.

2. L'Ufficio è responsabile del procedimento amministrativo per lo svolgimento dello stage e predispone gli atti necessari, in particolare:

a. richiede l'autorizzazione per l'inserimento dello stagista al Responsabile del Servizio interessato e predispone la documentazione necessaria alla stipula della convenzione;

b. provvede, entro il giorno antecedente a quello di instaurazione dei relativi rapporti, ad inoltrare la comunicazione telematica al Servizio competente della Provincia di Milano. La comunicazione deve indicare i dati anagrafici del tirocinante, la data iniziale e finale del tirocinio, la tipologia contrattuale e l'eventuale trattamento economico;

c. intrattiene i contatti sia con il soggetto promotore sia con il responsabile del Servizio che accoglie l'allievo, acquisendo tutta la documentazione necessaria e fungendo da ufficio di riferimento per ogni problematica;

d. al termine dello stage, se richiesto, provvede a redigere e ad inviare al Soggetto Promotore l'attestato di frequenza, nonché ad inviare l'eventuale scheda di valutazione redatta dal responsabile del Servizio che ha accolto l'allievo, validi ai fini della formazione dei crediti formativi.

3. La convenzione ed i progetti formativi sono sottoscritti dal Direttore Generale Responsabile dell'ufficio di coordinamento stages e tirocini -, quale rappresentante

dell'Amministrazione Comunale. Gli stessi documenti dovranno essere controfirmati dai Responsabili dei Servizi coinvolti nelle attività di tirocinio, nonché dal Soggetto Proponente.

Art. 7 - Modalità di attivazione dei tirocini

1. I soggetti promotori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di coordinamento del Comune e in tempo utile alla programmazione delle iniziative, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data proposta per l'inizio del tirocinio, il modulo di richiesta completo dei dati riferiti all'accreditamento, al numero degli stagisti, al settore, alla durata, alla finalità dell'iniziativa.

2. L'Amministrazione comunale ha facoltà di modificare la durata e le decorrenze dei tirocini richiesti in accordo con il soggetto proponente o di non accogliere le proposte, in relazione alle prioritarie esigenze dei propri servizi. Inoltre, in relazione a sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, rilevate dal Responsabile del Servizio interessato, l'Amministrazione può concludere anticipatamente i tirocini già avviati.

3. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e l'Amministrazione. La convenzione dovrà essere redatta secondo il fac-simile allegato A al presente regolamento.

4. Deve anche essere redatto un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinante, secondo quanto indicato nell'allegato B al presente regolamento.

5. L'orario di servizio dei tirocinanti dovrà normalmente coincidere con quello stabilito per i dipendenti del Servizio comunale di destinazione, salvo casi particolari.

6. La regolamentazione delle assenze dal servizio dei tirocinanti, durante il periodo del tirocinio, sono regolate dal Soggetto Promotore.

7. È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e la Regione, ratificata da un atto amministrativo a livello locale.

Art. 8 - Oneri del Soggetto Promotore

1. Il soggetto promotore si fa carico di:

a. individuare i soggetti da inserire nello stage;

b. assegnare loro un eventuale Tutor quale responsabile didattico-organizzativo delle loro attività, che li accompagni al momento dell'inserimento e faccia da mediatore tra la struttura dalla quale provengono gli allievi e la sede lavorativa;

c. inviare la richiesta all'Ente ove sono specificati: accreditamento, finalità, intenti, durata del tirocinio, Tutor e numero degli allievi da accogliere nella struttura comunale;

d. inserire nella richiesta gli estremi dell'assicurazione che stipulerà per l'allievo contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi.

Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori degli uffici e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

e. trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

f. controfirmare la convenzione di stage congiuntamente al Direttore generale – Responsabile dell'ufficio di coordinamento - e ai Responsabili dei Servizi Comunali interessati allo stage, facendosi garante di quanto autocertificato e dichiarato in merito agli oneri spettanti.

g. provvedere alla approvazione dei giustificativi delle assenze dei tirocinanti, trasmettendone l'esito all'Ufficio di coordinamento.

Art. 9 - Oneri dei Responsabili dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio coinvolto nell'iniziativa concede l'autorizzazione all'inserimento dello stagista discrezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio, e provvede:

- a. a controfirmare la convenzione di stage e dei Progetti formativi congiuntamente al Direttore Generale - Responsabile dell'ufficio di coordinamento - ed ai Soggetti Promotori;
- b. ad individuare, di norma, un Tutor interno al servizio di riferimento per lo stagista;
- c. informare l'ufficio di coordinamento in caso di assenze, infortuni ed eventuali problematiche;
- d. redigere e consegnare all'ufficio di coordinamento, al termine dello stage, il foglio – presenze ed una scheda di valutazione finale dello stagista, sulla base dei quali verrà redatto l'attestato di frequenza;
- e. in caso di assenza o di mancata nomina del Tutor, ne svolge le funzioni ed assume le responsabilità previste dal successivo art. 10.

Art. 10 - Responsabilità del Tutor di servizio

1. La figura di un Tutor interno al servizio è indispensabile in tutte le tipologie di stage ove viene espressamente richiesto dal soggetto promotore (per esempio per i tirocini dell'università o nell'ambito di corsi formazione professionale).

2. Informa tempestivamente l'ufficio di coordinamento ed il Responsabile del servizio in caso di infortunio dando indicazione del luogo, data e modalità dello stesso, al fine della denuncia presso l'Inail e presso la Compagnia di Assicurazione da parte del Soggetto promotore.

3. Trasmette i giustificativi delle assenze al Soggetto Promotore che decide in merito e trasmette la decisione all'ufficio di coordinamento.

4. Compila al termine dello stage, se richiesta, la scheda di valutazione con la supervisione del Responsabile di servizio.

Art. 11 - Responsabilità dello Stagista

1. Il tirocinante è tenuto a:

- a. svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- b. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- c. rispettare il vincolo del segreto d'ufficio per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti nello svolgimento del tirocinio;
- d. seguire le indicazioni dei Tutor e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e. giustificare l'assenza dal servizio al Tutor, o al Responsabile del Servizio competente, che la sottoporrà all'esame del Soggetto Promotore;
- f. accordarsi con il Tutor di servizio per recuperare gli eventuali giorni di assenza che non possono essere coperti da giustificazioni o certificati medici, ferma restando la durata prevista dalla convenzione stipulata.

Art. 12 - Limiti numerici

1. Con riferimento alla normativa, che disciplina il limite numerico dei tirocinanti in relazione all'attività ed alle dimensioni delle "aziende ospitanti", l'Amministrazione Comunale, quale "soggetto ospitante", accoglie tirocinanti fino al limite massimo del 10 per cento del personale impiegato a tempo indeterminato.

Art. 13 - Durata

1. Ai sensi della normativa vigente, i tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima continuativa:

a. non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;

b. non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati, ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;

c. non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;

d. non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione postsecondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;

e. non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della legge 8/11/1991, n. 381, con esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f.;

f. non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.

2. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità.

3. Lo stage non ancora concluso può essere prorogato entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo.

4. Le interruzioni e le proroghe di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo possono essere attuate, ferme restando le relative procedure riguardanti le garanzie assicurative, il tutoraggio, le convenzioni e le comunicazioni previste dal presente regolamento.

Art. 14 - Valore dei corsi

Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

ALLEGATO A) al "Regolamento comunale per la disciplina di stages e tirocini"

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

Il Comune di Melegnano con sede in Piazza Risorgimento n. 1 – 20077 Melegnano (MI),
codice
fiscale 84507510158, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante ", rappresentato dal
Sig. _____

nato a _____ il _____

nella sua qualità di Direttore Generale – Responsabile dell'ufficio di coordinamento stages
e tirocini

E

Il/la _____ (soggetto promotore)

con sede in _____

codice fiscale _____ d'ora in poi denominato

"soggetto promotore", rappresentato/a dal Sig. _____

nato a _____ il _____

nella sua qualità di _____

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, i datori di lavoro possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico.

Si conviene quanto segue:

Art. 1

1. Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n.196 l'Amministrazione Comunale di Melegnano si impegna ad accogliere presso le sue strutture: n. _____ soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta di _____
(riportare la denominazione del soggetto promotore), ai sensi dell'art.5 del decreto attuativo dell'art. 18 della L. 196 del 1997, per il periodo dal _____
al _____ con il seguente orario di servizio: (Normalmente coincidente con l'orario di servizio stabilito per i dipendenti dell'ambito comunale di destinazione, salvo casi particolari).

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge 196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore 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, a cura del Soggetto Promotore, contestualmente alla presente convenzione e comunque prima della data di inizio del tirocinio, un progetto formativo e di orientamento, contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenze in azienda
- le strutture aziendali (sedi, reparti, uffici) presso cui viene svolto il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile.

Art. 3

1. 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 acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i 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 aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 5

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia al vigente "Regolamento per la disciplina di stage e tirocini" approvato con Deliberazione di G.C. n. del _____

_____ (data) _____

Il Soggetto Promotore

Il Direttore Generale
Responsabile Ufficio coordinamento stages e
Tirocini del Comune di Melegnano

I Responsabili dei Servizi comunali interessati

ALLEGATO B al "Regolamento comunale per la disciplina di stages e tirocini"

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(A cura del soggetto promotore)

rif. Convenzione n.Stipulata in data

Nominativo del tirocinante

nato

a

il

residente a _____ in via _____

CAP _____

cod.fiscale _____ Telefono _____

Attuale condizione (barrare la casella):

studente scuola secondaria superiore

universitario

frequentante corso post-diploma post-laurea

allievo della formazione professionale

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap)

si

no

Soggetto ospitante: COMUNE di MELEGNANO

Sede/i del tirocinio (*Servizio*)

Orari giornalieri di tirocinio

Periodo di tirocinio: dal _____ al _____

Tutore (indicato dal soggetto promotore)

Tutore (indicato dal soggetto ospitante)

Responsabile del Servizio comunale interessato dal tirocinio

Polizze assicurative· Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. _____

Responsabilità civile: posizione n. _____ compagnia assicuratrice _____
Obiettivi e modalità del tirocinio

Obblighi del tirocinante:

Seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od 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.
Per quanto non previsto dal presente progetto formativo si rinvia al vigente "Regolamento per la disciplina di stage e tirocini" approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del

_____,(data) _____

firma per il soggetto promotore

firma per il Comune

firma per presa visione ed accettazione del tirocinante
