

## Appendice n. 9

### DISCIPLINA DEI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

#### ART. 1 – FINALITA'

Il Comune di Seregno è costantemente impegnato a favorire l'alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro di giovani che frequentano scuole secondarie o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari e di studenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi universitario o post-universitario.

#### ART. 2 – NATURA DEL TIROCINIO

Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permette ai giovani di prendere contatto diretto con il mondo produttivo e di apprendere le modalità operative con le quali si esercitano le funzioni attribuite dall'ordinamento alle Pubbliche Amministrazioni locali.

Il tirocinio formativo e di orientamento non può essere attivato per la sostituzione del personale di ruolo e per colmare vacanze di organico.

Il rapporto che l'Amministrazione intrattiene con i tirocinanti non costituisce rapporto di lavoro; può essere riconosciuto un compenso quale rimborso spese.

#### ART. 3 – I PRINCIPI CARATTERIZZANTI

Eguaglianza	Offrire pari opportunità e parità di trattamento ai giovani senza alcuna distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche;
Imparzialità	L'Amministrazione si impegna a garantire tirocini formativi e di orientamento in maniera imparziale ed obiettiva;
Continuità	L'Amministrazione è attenta a creare e mantenere condizioni necessarie per garantire la continuità del processo formativo nell'ambito del progetto formativo concordato con l'ente promotore.
Partecipazione	L'Amministrazione garantisce la partecipazione del tirocinante al processo formativo favorendo l'accesso alle informazioni e ai dati di contesto;
Efficienza ed efficacia	L'Amministrazione si impegna a raggiungere con efficienza ed efficacia i risultati attesi descritti nei progetti formativi impiegando in maniera ottimale le risorse necessarie e adotta interventi capaci di migliorare le condizioni ambientali per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
Collaborazione	L'Amministrazione si impegna a collaborare con l'ente promotore del tirocinio formativo in piena trasparenza favorendo i supporti competenziali e strumentali per il successo formativo dei tirocinanti;
Accoglienza	L'Amministrazione si pone nei confronti dei tirocinanti in posizione di ascolto per interagire con loro e soddisfarne i bisogni formativi. Attraverso l'ascolto e la condivisione degli obiettivi è possibile garantire un clima vicendevole di fiducia.

#### ART. 4 – TIPOLOGIE DI TIROCINIO

Tirocinio formativo	Trattasi di tirocinio pratico-applicativo con l'obiettivo di fornire agli studenti una conoscenza pratica della materia e finalizzata alla formazione professionale;
Tirocinio di ricerca	Trattasi di tirocinio che attraverso l'esperienza è finalizzato alla preparazione di un elaborato finale utile per il compimento di un ciclo di studi;
Tirocinio di orientamento	Trattasi di un tirocinio svolto al termine di un ciclo di studi finalizzato a definire le potenzialità e gli sbocchi professionali del tirocinante;
Tirocinio estivo di orientamento	Trattasi di un tirocinio svolto durante le vacanze estive a favore di adolescenti o giovani regolarmente iscritti ad un ciclo di studi, con fini orientativi e di addestramento pratico.

## ART. 5 – LIMITI NUMERICI

L'Amministrazione potrà attivare contemporaneamente un numero massimo di tirocini formativi e pari al 10% del numero dei dipendenti assunti a tempo indeterminato.

## ART. 6 – BENEFICIARI DEL TIROCINIO

<b>Soggetti beneficiari</b>	<b>Durata</b> <b>(esclusi periodi di sospensione per servizio militare o per maternità)</b>
Studenti che frequentano la scuola secondaria	Massimo 4 mesi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavoratori inoccupati* o disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità;</li><li>• Allievi degli Istituti professionali di Stato;</li><li>• Studenti che frequentano attività formative post diploma o post laurea</li></ul>	Massimo 6 mesi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Studenti universitari e laureati da non più di 18 mesi;</li><li>• Studenti che frequentano dottorati di ricerca</li><li>• Studenti che frequentano scuole di specializzazione, anche nei 18 mesi successivi il termine degli studi;</li><li>• Persone svantaggiate (legge 381/1991**)</li></ul>	Massimo 12 mesi
Portatori di handicap	Massimo 24 mesi

\* inclusi quei lavoratori "a tempo parziale" con orari settimanali inferiori a 20 ore in base al D.L. 30/10/84 n. 726 convertito in legge 19/12/84 n. 863;

\*\* invalidi fisici, psichici e sensoriali, soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione previste dagli articoli 47,47 bis, 47 ter, 48 l. 26/7/75, n.354 e l. 10/10/86, n. 663., soggetti indicati con D.L. 14/12/47, n. 1577 e successive modifiche.

## ART. 7 – ENTE PROMOTORE

I tirocini formativi e di orientamento possono essere promossi da:

- Agenzie regionali per l'impiego;
- Strutture di collocamento individuate dalle Regioni;
- Università e istituti di istruzione universitaria;
- Provveditorati agli studi;
- Scuole statali e non statali che rilasciano titoli di studio con valore legale;
- Centri pubblici di formazione e/o orientamento o centri a partecipazione pubblica o in regime di convenzione con la Regione o la Provincia (come ad esempio gli enti organizzatori di corsi FSE);
- Comunità terapeutiche e cooperative sociali;
- Servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- Istituzioni formative private non aventi scopo di lucro specificatamente autorizzati dalla Regione;
- Enti bilaterali e le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori.

## **ART. 8 – OBBLIGHI DELL'ENTE PROMOTORE**

Gli adempimenti normativi a carico degli enti promotori sono:

- predisposizione della convenzione di tirocinio formativo e di orientamento;
- definizione del progetto formativo ed individuazione del tutor;
- assicurazione dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per responsabilità civile presso un'assicurazione privata;
- comunicazione a Regione, rappresentanze sindacali e ispettorato del lavoro;
- individuazione di un tutor interno;
- tenere costantemente i contatti con l'Amministrazione;
- definire il contenuto dei singoli progetti di tirocini formativi e di orientamento in collaborazione con il tutor dell'ente promotore e dell'Amministrazione;
- garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento;
- verifiche dell'andamento del tirocinio formativo e di orientamento e archiviazione della relazione di tirocinio.

## **ART. 9 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento dovrà rispettare le seguenti regole:

- seguire le indicazioni dei tutor 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.

## **ART. 10 – OBBLIGHI DELL'ENTE OSPITANTE**

Il servizio gestione risorse umane è competente della gestione delle procedure finalizzate all'attivazione di tirocini formativi ed orientamento presso il Comune di Seregno

A tale scopo deve:

- collaborare con l'Ente promotore per avviare il tirocinio formativo;
- dare assistenza nella redazione e sottoscrizione della convenzione di tirocinio formativo e di orientamento;
- dare assistenza nella redazione del progetto formativo di tirocinio formativo e di orientamento;
- raccogliere e monitorare le domande e le candidature di tirocinio formativo e di orientamento;
- tenere i contatti con i tutor dell'ente promotore e dell'Amministrazione;
- individuare il tutor aziendale, di cui al successivo articolo
- individuare il dirigente responsabile, in qualità di datore di lavoro, degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 106/2009)
- predisporre con l'ente promotore strumenti di valutazione dell'esperienza;
- monitorare il limite numerico di cui all'art.8;
- gestire il rimborso spese, se previsto;
- dare supporto organizzativo e logistico interno.

## **ART. 11 – TUTOR AZIENDALE**

Il tutor aziendale è il responsabile del servizio in cui è inserito il tirocinante; il suo nominativo è specificato nel progetto formativo. E' responsabile dell'assistenza operativa al tirocinante nel periodo di permanenza in azienda.

Il suo nominativo è specificato nel progetto.

Il tutor aziendale:

- cura la presentazione e l'inserimento del tirocinante e verifica lo sviluppo del progetto formativo programmato;
- garantisce il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento del tirocinio;
- fornisce feedback sulla qualità della sua prestazione e lo assiste nei piccoli problemi che può incontrare durante il periodo di permanenza in azienda;

- illustra tutte le normative che regolano la vita aziendale, con particolare attenzione a quella antinfortunistica, a quelle comportamentali, igieniche od organizzative richieste all'interno della struttura ospitante.
- chiarisce aspetti inerenti l'orario di lavoro, l'utilizzo di eventuali buoni pasto, l'utilizzo di strumenti di lavoro;
- incontra periodicamente il tutor dell'ente promotore per verificare l'andamento del tirocinio.

#### **ART. 12 – LA CONVENZIONE**

L'Amministrazione sottoscrive una convenzione in duplice copia con l'Ente promotore. La convenzione contiene le regole di svolgimento del tirocinio e definisce gli obblighi dei soggetti coinvolti.

La convenzione deve:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- disciplinare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro;
- consentire al tutor dell'ente promotore di contattare il tirocinante e il tutor aziendale per verificare l'andamento del tirocinio e per la stesura della relazione finale;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante.

La convenzione viene stipulata solo in occasione del primo tirocinio e è sottoscritta dal Dirigente delegato; per i successivi tirocini con lo stesso ente promotore e nel limite del periodo di validità della convenzione stessa è sufficiente compilare il progetto formativo in cui dovrà essere indicata la data in cui è stata stipulata la convenzione.

#### **ART. 13 – IL PROGETTO FORMATIVO**

La convenzione di tirocinio è accompagnata dal "progetto formativo", ove sono descritti obiettivi e modalità di svolgimento, la durata e il periodo di svolgimento, il settore aziendale d'inserimento, i nominativi del tutor incaricato dal soggetto promotore e dal responsabile aziendale, gli estremi identificativi delle assicurazioni,

Il progetto formativo è compilato dall'ente promotore ed è firmato dal rappresentante dell'ente promotore, dal tirocinante.

#### **ART.14 – IL RIMBORSO SPESE**

Sulla base della normativa vigente il tirocinio formativo e di orientamento non è considerato quale rapporto di lavoro, e pertanto non è retribuito.

E' possibile riconoscere delle somme a titolo di rimborso spese, che sono qualificabili fiscalmente come redditi assimilati e vengono determinate seguendo le regole previste per i redditi di lavoro dipendente.

Il rimborso spese può essere corrisposto ogni mese sulla base dell'effettiva presenza del tirocinante, rilevata attraverso dei fogli di presenza, oppure al termine del tirocinio stesso.

La determinazione del rimborso stage con orario full-time è definita come segue, fatti salvi eventuali successivi adeguamenti:

**GIOVANI CHE FREQUENTANO SCUOLE SECONDARIE:** riconoscimento "buono pasto" nelle stesse misure applicate ai dipendenti comunali

**GIOVANI DIPLOMATI E/O CHE FREQUENTANO CORSI DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE POST-SECONDARI:** riconoscimento quale rimborso spese di € **500,00/mensili**, da rapportarsi al n. ore di ore settimanali di tirocinio effettuato

**STUDENTI REGOLARMENTE ISCRITTI AD UN CICLO DI STUDI UNIVERSITARIO O POST-UNIVERSITARIO – STUDENTI LAUREATI E/O REGOLARMENTE ISCRITTI AD UN CORSO POST-UNIVERSITARIO:** riconoscimento quale rimborso spese di € **700,00/mensili**, da rapportarsi al n. ore di ore settimanali di tirocinio effettuato. Tale compenso non spetta qualora il tirocinio formativo sia dovuto per raggiungere i crediti richiesti dai piani di studi dello studente.