



CITTÀ DI FOLIGNO

**Regolamento comunale
stage e tirocini**

Approvato con D.C.C. n. 18 del 30/01/2004



Premessa

L'Amministrazione Comunale di Foligno interviene nel percorso formativo dei cittadini promuovendo o favorendo lo svolgimento di esperienze di alternanza studio e lavoro nell'ambito di processi educativi istituzionali in attuazione delle normative sulle politiche attive del lavoro.

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso di soggetti, che abbiano già assolto l'obbligo scolastico, nelle varie Aree di servizio comunali per lo svolgimento di stage e tirocini formativi 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

“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 frequentato dall'allievo.

“Tirocinio” è un'occasione di formazione prevista come obbligatoria dal piano di studio d'istituto o corso di laurea.

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.

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 nei casi previsti dall'Ente.

Art. 3 - Ambiti di applicazione

Tale regolamento si applica sia nei casi in cui l'iniziativa è promossa dall'A.C. sia quando viene richiesta da un soggetto esterno accreditato.

Art. 4 - Soggetti esterni accreditati

- 1) Lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento all'interno dei Servizi Comunali possono essere promossi, oltre che su proposta dell'A.C. 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) In considerazione dell'aumento delle richieste di stage dovuto alla nuova normativa sulle politiche attive del lavoro, alla attuale riforma scolastica, alla quantità di istituti e strutture accreditate per lo svolgimento di corsi di formazione si stabilisce quanto segue:
- a) per gli stage o tirocini richiesti dagli Istituti di Scuola Secondaria, Corsi laurea, Centri Studio e Istituti di Formazione Professionale del Comune la residenza dell'allievo a Foligno non è requisito indispensabile;
 - b) per gli stage richiesti da Università, Agenzie Formative, Istituti di Istruzione Superiore situati fuori del Comune con indirizzi di studio non presenti sul territorio comunale, la residenza a Foligno dell'allievo è di norma necessaria.

Art. 5 - Servizio di coordinamento tirocini

- 1) È istituito un servizio di coordinamento di stage e tirocini presso il Servizio Attività Formative a cui spetta l'onere di coordinare tali attività all'interno delle Aree del Comune.
- 2) Il Servizio è responsabile del procedimento amministrativo per lo svolgimento dello stage e predispone gli atti necessari, in particolare:
 - a. intrattiene i contatti sia con il soggetto promotore sia con il responsabile del servizio che ha accolto l'allievo, acquisendo tutta la documentazione necessaria e fungendo da ufficio di riferimento per ogni problematica;
 - b. richiede l'autorizzazione per l'inserimento dello stagista al Dirigente di Area competente;
 - c. fornisce il foglio delle firme di presenza, qualora non predisposto dallo stesso soggetto promotore;
 - d. al termine dello stage, se richiesto, provvede a redigere e ad inviare al Soggetto Promotore la scheda di valutazione e/o l'attestato di frequenza valido ai fini della formazione dei crediti formativi.



Art. 6 - 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 annuale delle iniziative, il modulo di richiesta completo dei dati riferiti all'accreditamento, al numero degli stagisti, al settore, durata, finalità dell'iniziativa.
- 2) I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e l'Amministrazione. Nella convenzione, che può essere redatta da entrambe le parti, sono specificati oneri e responsabilità. Può anche essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:
 - a. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
 - b. i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile dell'Area del Servizio;
 - c. gli estremi identificativi delle assicurazioni;
 - d. la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - e. area di inserimento.
- 3) 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. 7 - Oneri del Soggetto Promotore

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 Dirigente del Servizio di coordinamento e i Dirigenti delle altre Aree di Servizio Comunali interessati allo stage, facendosi garante di quanto autocertificato e dichiarato in merito agli oneri spettanti.

Art. 8 - Oneri dei Dirigenti di Area

- a. Il Dirigente di Area coinvolto nell'iniziativa concede l'autorizzazione all'inserimento dello stagista discrezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b. controfirma la convenzione di stage congiuntamente al Dirigente del Servizio di coordinamento e ai soggetti promotori;
- c. provvede di norma ad individuare un tutor interno al servizio di riferimento per lo stagista;
- d. informa il Servizio di coordinamento in caso di assenze, infortuni ed eventuali problematiche;
- e. redige e consegna al Servizio di coordinamento, a fine stage, il foglio delle firma delle presenze ed una scheda di valutazione finale dello stagista, sulla base dei quali verrà redatto l'attestato di frequenza.

Art. 9 – Responsabilità del tutor di servizio

- 1) La figura di un tutor interno al servizio è indispensabile solo in quelle tipologie di stage ove viene espressamente richiesto dal soggetto promotore (per esempio per i tirocini dell'università o nell'ambito di corsi formazione professionale); tuttavia l'individuazione da parte del Dirigente è auspicabile poiché la sua azione è incisiva per il buon andamento e la proficuità dello stage.
- 2) Compila alla fine dello stage, se richiesta, la scheda di valutazione con la supervisione del responsabile di servizio o del Dirigente di Area.
- 3) Informa direttamente il Servizio di coordinamento o il suo responsabile di servizio in caso di infortunio dando indicazione del luogo, data e modalità dello stesso, al fine della tempestiva denuncia presso l'INAIL e presso la Compagnia di Assicurazione da parte del Soggetto promotore.
- 4) Se il tutor non viene ufficialmente individuato l'inserimento, l'accoglienza ed il progetto formativo dello stagista verranno seguiti e sostenuti da tutto il personale del servizio presso il quale è accolto e il Dirigente di Area o il responsabile di servizio sarà direttamente responsabile della realizzazione del progetto formativo e dello svolgimento dello stage.

Art. 10 – Responsabilità dello stagista

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. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- d. seguire le indicazioni dei tutor e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e. informare in caso di assenza dal servizio;
- f. accordarsi con il tutor di servizio per recuperare gli eventuali giorni di assenza che non possono essere coperti da giustificazioni o certificati medici.

Art. 11 - limiti numerici

Con riferimento alla normativa, che detta norme molto rigide sul limite numerico dei tirocinanti in relazione all'attività e alla grandezza delle "aziende ospitanti", l'A.C., quale "soggetto ospitante", accoglie tirocinanti fino al limite massimo del 10 per cento del personale impiegato a tempo indeterminato.

Art. 12 - 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 post-secondari 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;
 - 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 dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione o periodi di astensione obbligatoria per maternità.
3. Lo stage non ancora concluso può essere prorogato e i giorni di assenza recuperati di norma entro 12 mesi dall'inizio dello stage.



Art. 13 - Valore dei corsi

1. 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.



INDICE

Premessa	2
Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 - Definizioni di stage e tirocinio	2
Art. 3 - Ambiti di applicazione	2
Art. 4 - Soggetti esterni accreditati	2
Art. 5 - Servizio di coordinamento tirocini	3
Art. 6 - Modalità di attivazione dei tirocini	4
Art. 7 - Oneri del Soggetto Promotore	4
Art. 8 - Oneri dei Dirigenti di Area	5
Art. 9 – Responsabilità del tutor di servizio	5
Art. 10 – Responsabilità dello stagista	5
Art. 11 - limiti numerici	6
Art. 12 - Durata	6
Art. 13 - Valore dei corsi	7



ALLEGATO 1 CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

Il/la

.....
 (soggetto promotore) con sede in, codice
 fiscale d'ora in poi denominato "soggetto
 promotore", rappresentato/a dal Sig.
 nato ail

E

.....(denominazione
 dell'azienda ospitante) con sede legale in.....
, codice fiscale..... d'ora in poi denominato "soggetto
 ospitante" rappresentato/a dal Sig., nato a.....
il.....

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 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

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 la
 (riportare la denominazione dell'azienda ospitante) 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.

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.
2. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto 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 (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge 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;
- n rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- n mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, 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.

....., (data).....

(firma per il soggetto promotore).....

(firma per il Dirigente Servizio Coordinamento Stage del Comune.....

(firma eventuale dei Dirigenti di Area interessati).

Art. 5

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia al vigente Regolamento stage e tirocini nei Servizi Comunali approvato con Deliberazione Consiliare n. 18 del 30.01.2004.



ALLEGATO 2 PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

A cura del soggetto promotore dello stage

(rif. Convenzione n. Stipulata in data

Nominativo del tirocinante

..... nato a

..... il

.... residente in

..... cod. fiscale

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

Azienda ospitante

.....Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio) ..

.....

.....

.....Tempi di accesso ai locali aziendali

.....

..... Periodo di tirocinio

n. mesi dal al

Tutore (indicato dal soggetto promotore)

.....

.....Tutore aziendale

Polizze assicurative · Infortuni sul lavoro INAIL posizione n.

· Responsabilità civile posizione n. compagnia

Obiettivi e modalità del tirocinio

.....

.....

Facilitazioni previste.....

.....

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 dalla presente convenzione si rinvia al vigente Regolamento stage e tirocini nei Servizi Comunali approvato con Deliberazione Consiliare n ... del ..

....., (data).....



firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante.....
firma per il soggetto promotore.....
firma per il Comune.....