



COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725



COPIA DELIBERAZIONE
COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 2 Del 25-02-2016

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER STAGE E TIROCINI FORMATIVI
-----------------	--

L'anno **duemilasedici**, il giorno **venticinque** del mese di **febbraio** alle ore **12:10**

Pareri ex art. 49 D.Lgs N. 267/2000 e succ. mod.in e int.ni sulla proposta di deliberazione N. 4 del 25-02-2016:

Parere di REGOLARITA' TECNICA
Favorevole , 25-02-016
Dott.ssa Baccaro Maria

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Tarricone Francesco, con i poteri del Consiglio Comunale conferitigli con D.P.R. del 26.08.2015, assistito dal Segretario Comunale dott. Vittorio F. E. Nunziante ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE

Premesso che

- l'art. 18 legge 196 del 24 giugno 1997 ed il successivo Decreto Interministeriale d'attuazione, 25 marzo 1998 n. 142, hanno dato regolamentazione all'istituto del tirocinio formativo e di orientamento al lavoro;
- la riforma degli ordinamenti didattici universitari (legge 341/90 art. 11) ed il D.M. n. 509 del 3 novembre 1999, recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, ha determinato un aumento della domanda di tirocini formativi avendoli previsti negli ordinamenti di alcuni corsi di studio quale normale attività didattico-formativa per facilitare il contatto con il mondo del lavoro e per agevolare le scelte professionali degli studenti;
- l'istituto del tirocinio viene applicato anche a conclusione e/o nel corso delle attività di formazione professionale nell'ambito di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- il quadro normativo sopra delineato ha prodotto un incremento della diffusione dell'istituto stesso ed un ampliamento dei soggetti che possono usufruirne, semplificando, al tempo stesso, gli ostacoli di carattere amministrativo ed assicurando garanzie di qualità delle attività, a tutela di tutti i soggetti coinvolti;

Considerato che

- è interesse dell'Amministrazione promuovere rapporti di collaborazione stabile e proficua con le Università, gli Istituti di ricerca e le Scuole, sia pubbliche che legalmente riconosciute nell'ottica di un sistema formativo integrato, in cui l'intero tessuto economico, istituzionale e culturale concorre alla formazione ed all'orientamento professionale;
- i tirocini formativi attivati all'interno dell'Amministrazione hanno registrato un notevole incremento nell'ultimo triennio attestandosi su un numero medio di 3 all'anno;
- le esperienze maturate all'interno della struttura comunale hanno confermato la validità di tale istituto che ha potuto avvalersi delle conoscenze e delle capacità di ricerca ed elaborazione dimostrate dai tirocinanti, sia per i giovani cui è stata offerta la possibilità di sperimentare direttamente la realtà di una amministrazione pubblica ai fini del loro orientamento ed inserimento nel mondo del lavoro;
- sia da parte delle strutture del Comune di Sannicandro di Bari – quale ente ospitante – sia da parte degli Enti promotori, in particolare i Dipartimenti, viene espresso, in modo sempre più diffuso, l'interesse ad ampliare l'esperienza dei tirocini e stages formativi;
- occorre definire un quadro regolamentare che, fermo restando la responsabilità ed autonomia attribuita ai Capo Sezione delle strutture del Comune di Sannicandro di Bari, dia omogeneità alla gestione dei tirocini e stages formativi nell'ambito a una tutela di tutte le parti coinvolte;

Visto

- lo schema di Convenzione, composto da n. 13 articoli allegato ("A") alla presente per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, modificato dall'art. 3, 1° comma, del D. L. 10.10.2012, n° 174, convertito in L. 7.12.2012, n° 213, come riportato in calce alla presente;

Considerato che non necessita di parere di regolarità contabile atteso che il provvedimento non comporta spese;

DELIBERA

di richiamare le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

- 1) di agevolare le scelte professionali mediante una conoscenza diretta delle attività dell'Ente territoriale, al fine anche di diffondere una "cultura dell'Amministrazione" pubblica.
- 2) di favorire e promuovere iniziative di tirocini e stages formativi e di orientamento al lavoro all'interno del comune di Sannicandro di Bari, regolamentati secondo quanto previsto dagli ordinamenti didattici e dal D.M. 142/98;
- 3) di approvare la regolamentazione in materia di stages e tirocini formativi così come riportata nell'allegato A) "Regolamento comunale stage e tirocini formativi", parte integrante e sostanziale del presente atto (composto da n. 13 artt.).
- 4) di confermare fino alla decadenza le convenzioni e i progetti formativi sottoscritti ai sensi della deliberazione di G.C. n. 61/2010.

Di dichiarare, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n.267 del 18/08/2000.

All. A)

Regolamento comunale stage e tirocini formativi

INDICE

Premessa

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Definizioni di stage e tirocinio

Art. 3 - Ambiti di applicazione

Art. 4 - Soggetti esterni accreditati

Art. 5 - Servizio di coordinamento tirocini

Art. 6 - Modalità di attivazione dei tirocini

Art. 7 - Oneri del Soggetto Promotore

Art. 8 - Oneri del Capo Sezione

Art. 9 – Responsabilità del tutor di servizio

Art. 10 – Responsabilità dello stagista

Art. 11 - Limiti numerici

Art. 12 – Durata

Art. 13 - Valore dei corsi

Premessa

L'Amministrazione Comunale di Sannicandro di Bari 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, nei vari uffici 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 dalla Amministrazione comunale 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'Amministrazione Comunale da parte dei seguenti soggetti riconosciuti e accreditati, anche tra loro associati:

- a. Università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- b. 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;
- c. 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.

Art. 5 - Servizio di coordinamento tirocini

- 1) È istituito un servizio di coordinamento di stage e tirocini presso ogni Sezione coinvolta a cui spetta l'onere di coordinare tali attività all'interno degli Uffici del Comune.
- 2) Il Servizio cura il 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 i responsabili delle Sezioni che ha accolto l'allievo, acquisendo tutta la documentazione necessaria e fungendo da ufficio di

- b. riferimento per ogni problematica;
- b. fornisce il foglio delle firme di presenza, qualora non predisposto dallo stesso soggetto promotore;
- c. 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

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. La convenzione necessita di approvazione da parte della G.C. Alla stessa 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, i raccordi con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
- b. i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile della Sezione;
- c. gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- d. la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e. area di inserimento.

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. controfirmare la convenzione di stage congiuntamente al Capo Sezione Comunale interessato allo stage, facendosi garante di quanto autocertificato e dichiarato in merito agli oneri spettanti.

Art. 8 - Oneri del Capo Sezione

- a. Il Capo Sezione 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 ai soggetti promotori;
- c. Provvede di norma ad individuare un tutor interno al servizio di riferimento per lo stagista;
- d. Informa l'ente promotore in caso di assenze, infortuni ed eventuali problematiche;
- e. Redige e consegna a fine stage, il foglio delle firme 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 Capo Sezione 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.
- 3) Informa direttamente 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.

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'Amministrazione Comunale quale "soggetto ospitante", accoglie tirocinanti fino al limite massimo del 10 (annualmente) 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;

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.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

f.to Dott. Tarricone Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Vittorio F. E. Nunziante

N. 105

PUBBLICAZIONE

26 FEB. 2016

Publicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sannicandro di Bari il . . . e vi rimarrà per 15 giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Vittorio F. E. Nunziante

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sannicandro di Bari, li 26 FEB. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Vittorio F. E. Nunziante



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sannicandro di Bari dal . . . al . . .

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Vittorio F. E. Nunziante
