

**REGOLAMENTO PER
L'ATTIVAZIONE DEI
TIROCINI PRESSO IL
COMUNE DI FIESOLE**

INDICE

Articolo 1 – Principi generali.....	3
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	3
Articolo 3 – Definizioni	3
Articolo 4 – Modalità di attivazione dei tirocini.....	3
Articolo 5 – Limiti ed incompatibilità	4
Articolo 6 – Coperture assicurative e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	4
Articolo 7 – Rimborsi	5
Articolo 8 – Finanziamenti	5
Articolo 9 – Rinvio	5
Articolo 10 – Norme transitorie	5

Articolo 1 – Principi generali

1. Il Comune di Fiesole riconosce e promuove il tirocinio, in qualità di soggetto ospitante, al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e l'orientamento circa le scelte professionali mediante l'esperienza volta all'apprendimento ed alla formazione sul campo finalizzata altresì alla conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione, nonché a favorire il rispetto delle istituzioni e della diffusione della cultura della legalità.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attivazione dei tirocini curriculari e non curriculari relativamente a studenti universitari e/o laureati.

Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a) *convenzione*: la convenzione tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante ai sensi della L. 196/1997 art. 18 c. 1 lettera c)
- b) *neolaureati*: le persone fisiche, aspiranti tirocinanti, che hanno conseguito il titolo di studio entro e non oltre il periodo specificato dalla convenzione o, laddove non precisato, entro e non oltre i ventiquattro mesi precedenti all'attivazione ed alla decorrenza del tirocinio
- c) *progetto formativo e/o di orientamento*: il documento sottoscritto dal soggetto ospitante, dal soggetto promotore e dal tirocinante che comprende le modalità di svolgimento del tirocinio ed il percorso di apprendimento
- d) *soggetto ospitante*: il Comune di Fiesole
- e) *soggetto promotore*: l'istituzione universitaria
- f) *tirocinio*: il tirocinio formativo e di orientamento inteso quale periodo di formazione, svolto in base ad una convenzione e ad un progetto formativo e/o di orientamento, non costituente rapporto di lavoro.
- g) *tirocinio curriculare*: il tirocinio incluso o valevole ai fini del piano di studio all'interno di un percorso di istruzione universitaria
- h) *tirocinio non curriculare*: il tirocinio formativo e di orientamento finalizzato ad agevolare le scelte professionali dei soggetti neolaureati
- i) *tutor aziendale o tutore*: il dipendente di ruolo a tempo indeterminato individuato per ciascun progetto di tirocinio responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento

Articolo 4 – Modalità di attivazione dei tirocini

1. I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante.
2. Il procedimento per l'attivazione del tirocinio può essere attivato dal Servizio Personale, sulla base di almeno una proposta di progetto formativo, avanzata dal Sindaco, dall'Assessore o dal Responsabile di Dipartimento. Il procedimento è avviato previa verifica delle risorse disponibili e nel rispetto del vincolo di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 come modificato da ultimo dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014. E'

condizione per l'avvio del procedimento la verifica di cui all'art. 5 comma 1 del presente regolamento.

3. Il tirocinante è individuato conseguentemente alla raccolta delle candidature la quale può essere esperita anche mediante procedure telematiche preposte dal soggetto promotore e/o conformemente, ove previsto, alla convenzione.
4. La fase di raccolta delle candidature deve essere adeguatamente pubblicizzata, a cura del Servizio Personale, mediante le forme ed i mezzi idonei, anche mediante avviso pubblico, comunicazione istituzionale o per il tramite dei canali, se esistenti, afferenti al soggetto promotore.
5. Il tirocinante è individuato mediante procedura di selezione comparativa da parte di una Commissione di tre membri, nominati all'uopo tra i dipendenti del Comune a tempo indeterminato, su proposta del Servizio Personale, sentito il Segretario Generale.
6. La Commissione può effettuare la procedura di selezione comparativa mediante la valutazione dei curriculum dei candidati e/o un colloquio motivazionale volto ad accertare la corrispondenza dei profili dei candidati con il progetto formativo e eventuali conoscenze o attitudini, nonché la propensione al lavoro nel settore pubblico. La procedura di selezione comparativa si conclude con la formazione, da parte della Commissione, di un elenco di idonei e con la trasmissione dello stesso al Servizio Personale che avvia i procedimenti necessari per l'attivazione del tirocinio con il candidato risultante nella prima posizione utile e interagisce con il soggetto promotore.
7. L'elenco è valido fino ad esaurimento ed è utilizzabile a scorrimento, in costanza dei requisiti necessari in capo agli idonei, solo per ulteriori proposte di progetti formativi omogenei a quello per cui la selezione comparativa è stata effettuata.

Articolo 5 – Limiti ed incompatibilità

1. Il numero massimo di tirocini attivabili contemporaneamente è fissato nel limite massimo consentito dall'art.86 nonies del d.p.g.r. 47/R/2003.
2. Non è attivabile il tirocinio con un candidato avente rapporti di parentela o affinità, sino al 3° grado compreso, con il Sindaco, con gli Assessori, con i Consiglieri e con i dipendenti in servizio del Comune.

Articolo 6 – Coperture assicurative e sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'attivazione del tirocinio è subordinato alla verifica, da parte del proponente, coadiuvato dal Servizio Personale, circa la presenza delle necessarie coperture assicurative previste dalla convenzione o offerte dal soggetto promotore.
2. Il Comune provvede a proprio carico all'attivazione delle coperture assicurative esclusivamente nei casi tassativamente previsti dalla normativa.
3. Il Tutor Aziendale, fatte salve le attribuzioni del Responsabile del Dipartimento a cui il progetto di tirocinio è afferente, eventualmente coadiuvato dal Servizio Personale, provvede all'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 7 – Rimborsi

1. Al tirocinante è corrisposto un rimborso spese su base mensile non inferiore ad € 500,00. Se previsto nel progetto formativo, e comunque nei casi previsti dal contratto collettivo di lavoro applicato ai dipendenti di ruolo, può essere corrisposto un buono mensa.
2. Al tirocinante è corrisposto, se previsto nel progetto formativo, il rimborso dell'abbonamento mensile del trasporto ferroviario e dei trasporti pubblici di linea nella misura della tariffa di base, relativamente alla distanza dal luogo più vicino alla sede del Comune di Fiesole tra il suo domicilio o la sua residenza e comunque entro i confini regionali.

Articolo 8 – Finanziamenti

1. Il Servizio Personale collabora con il proponente del progetto di tirocinio anche al fine di raccogliere opportunità di finanziamento o cofinanziamento e provvede a supportare il Responsabile del Dipartimento a cui il tirocinio è afferente per la fase di rendicontazione.

Articolo 9 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 ed al regolamento di esecuzione D.P.G.R. 47/R/2003, all'art. 18 della Legge n. 196/1997, al D.M. 25 marzo 1998 n. 142 ed alla Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2005.

Articolo 10 – Norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica ai tirocini attivabili con decorrenza successiva alla entrata in vigore dello stesso.