



Comune di Cuglieri

REGOLAMENTO COMUNALE STAGE E TIROCINI

Approvato con deliberazione G.C. N. 45 del 05/05/2011
modificato con deliberazione G.C. nr. 30 del 15/05/2012

Premessa

L'Amministrazione Comunale di Cuglieri 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

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, 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;
- 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.

Art.5 Servizio di coordinamento tirocini

È istituito un servizio di coordinamento di stage e tirocini presso il Servizio del Personale a cui spetta l'onere di coordinare tali attività all'interno delle Aree del Comune.

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

I soggetti promotori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di coordinamento del Comune il modulo di richiesta completo dei dati riferiti all'accreditamento, al numero degli stagisti, al settore, durata, finalità dell'iniziativa.

Nell'esame delle richieste di tirocinio, a parità di tempistica di presentazione, verrà data priorità ai residenti del Comune di Cuglieri.

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.

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

Il Dirigente di Area coinvolto nell'iniziativa:

- a) concede l'autorizzazione all'inserimento dello stagista discrezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di diniego dovrà motivare adeguatamente;
- 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 Oneri per l'Amministrazione Comunale

Il Tirocinio, non costituendo un rapporto di lavoro ed avendo una finalità formativa, non prevede nessuna forma di retribuzione.

Tuttavia l'Ente riconosce in favore dei tirocinanti di cui alla L.196/1997 " Tirocinio di Formazione e di Orientamento", promosso dall'Agenzia Regionale del Lavoro, un rimborso forfettario mensile determinato in € 300,00 al lordo delle ritenute di legge

Art. 10 Responsabilità del tutor di servizio

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 di formazione professionale); tuttavia l'individuazione da parte del Dirigente è auspicabile purchè la sua azione è incisiva per il buon andamento e la proficuità dello stage.

Compila alla fine dello stage, se richiesta, la scheda di valutazione con la supervisione del responsabile di servizio o del Dirigente di Area.

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.

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. 11 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 evenienza;
- 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;
- g) rispettare compiutamente le norme del Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi vigente.

Art.12 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 contemporaneamente tirocinanti fino al limite massimo del 10 per cento del personale impiegato a tempo indeterminato.

Art.13 Durata

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.

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.

Lo stage non ancora concluso può essere prorogato e i giorni di assenza recuperati di norma entro 12 mesi dall'inizio dello stage.

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.

Art.15 Disposizioni Finali ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'albo pretorio informatico.