

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'EFFETTUAZIONE DEI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO**

**ARTICOLO 1  
OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito dei principi di autonomia organizzativa, disciplina le modalità con cui possono essere effettuati presso il Comune di Adria tirocini formativi e di orientamento nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, del regolamento di attuazione approvato con Decreto interministeriale del 25 marzo 1998 n. 142 e della direttiva n. 2/2005 dell'1.8.2005 della presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica (in G.U. S.G. n. 246/21.10.2005).
2. Finalità del presente regolamento è di agevolare le scelte professionali degli interessati offrendo loro la possibilità di alternare momenti di studio e di lavoro nell'ambito dei processi formativi in cui sono coinvolti o di arricchire la formazione già raggiunta mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro con specifico riferimento alle attività svolte nel Comune ed ai servizi offerti dal medesimo.

**ARTICOLO 2  
NORME GENERALI**

1. Ai fini del presente regolamento per "stage" o "tirocinio" si intende il periodo di formazione volontaria o di mero orientamento al lavoro finalizzato all'apprendimento delle modalità operative con le quali si esercitano le funzioni attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale.
2. L'attivazione dei tirocini avviene tramite la stipula di convenzione con uno dei soggetti promotori individuati dall'articolo 2 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 con i quali l'Amministrazione comunale, se ritenuto opportuno, può anche sottoscrivere protocolli d'intesa per favorire la diffusione di iniziative e lo sviluppo di azioni coordinate.
3. Lo stage o tirocinio può essere promosso a favore di soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico e siano, di norma, residenti nel Comune di Adria.
4. La residenza non è requisito indispensabile per stage o tirocini attivati con Istituti scolastici o di formazione professionale presenti nel territorio comunale.
5. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera d) della legge n. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro. I tirocinanti, pertanto, non potranno sostituire personale assente a vario titolo né sopperire ad alcun modo a carenza d'organico

**ARTICOLO 3  
LIMITI NUMERICI E PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

1. Il numero di tirocinanti che possono essere ospitati nel corso di ogni anno è stabilito, nel rispetto del limite di legge (art. 1, comma 3, D.M. 142/98), dall'ufficio di Direzione di cui all'articolo 11 del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
2. Spetta, altresì, al predetto Ufficio definire la programmazione annuale di massima delle iniziative di formazione ed orientamento attivabili all'interno dei vari settori ed i criteri per il coordinamento delle attività.

## ARTICOLO 4 COMPITI DEI DIRIGENTI

1. Compete ai dirigenti:
  - a) la definizione dei contenuti del progetto formativo e di orientamento o, nel caso di progetti presentati direttamente dai promotori, la valutazione della compatibilità degli stessi con l'organizzazione, i servizi e le possibilità della struttura organizzativa cui sono preposti;
  - b) l'individuazione, qualora non intendano provvedere direttamente, di un tutore interno con funzioni di responsabile del tirocinio;
  - c) l'accettazione od il diniego di attivazione del tirocinio con riferimento alle disposizioni del presente regolamento ed all'esito della valutazione di cui alla precedente lettera a);
2. Il Dirigente del settore interessato approva e sottoscrive la convenzione di tirocinio e definisce, in accordo con il promotore, i tempi e le modalità di svolgimento dello stesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

## ARTICOLO 5 COMPITI DEI TUTORI INTERNI

1. Il tutore interno è individuato dal dirigente tra personale con adeguata esperienza e professionalità, preferibilmente nell'ambito del servizio od ufficio ospitante.
1. Il tutore ha funzioni didattiche e organizzative, ed è incaricato di seguire il tirocinante, verificarne l'attività e curarne l'inserimento nell'ambiente in cui opera.
2. In particolare il tutore:
  - a) registra e controlla le presenze;
  - b) segnala tempestivamente eventuali infortuni per la comunicazione al promotore ed agli istituti assicurativi;
  - c) informa il dirigente sull'andamento del tirocinio e sulle relative problematiche;
  - d) valuta l'attività del tirocinante e redige, se richiesto, la valutazione finale.

## ARTICOLO 6 SVOLGIMENTO E DURATA DEL TIROCINIO

1. Il tirocinio non può avere durata superiore a quanto previsto dall'articolo 7 D.M. 142/98.
2. L'orario di presenza è stabilito dal dirigente e, di regola, coincide con quello dei dipendenti in forza presso l'ufficio ospitante.
3. L'esperienza di tirocinio, in base a quanto previsto dal progetto formativo o per esigenze organizzative, può svolgersi in più servizi dello stesso settore.
4. Al tirocinante sarà fornita la informazione/formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 626/1994) e tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).
5. L'accesso ai dati, se indispensabile per il percorso formativo, dovrà essere autorizzato in conformità alla vigente normativa ed essere limitato alla conoscenza delle sole informazioni strettamente necessarie all'espletamento delle attività da svolgere.
6. Il tirocinante avrà cura degli strumenti, macchine, dispositivi e di ogni altro mezzo di proprietà dell'ente che gli venga affidato per le espletamento delle attività di tirocinio.
7. L'esperienza di tirocinio può cessare prima del termine per motivata decisione del dirigente o per recesso del tirocinante.

## ARTICOLO 7 INCENTIVO ECONOMICO

1. Nessuna retribuzione verrà corrisposta per lo svolgimento del tirocinio non costituendo lo stesso rapporto di lavoro.
2. L'Amministrazione comunale potrà valutare l'opportunità di prevedere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, un incentivo economico e/o rimborso spese sotto forma di borsa di studio/lavoro.

3. L'ammontare dell'eventuale beneficio è determinato dalla Giunta comunale in relazione alla durata ed all'impegno richiesto.

#### ARTICOLO 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati secondo le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del predetto decreto 196/03.
3. Titolare del trattamento è il Comune di Adria.
4. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

#### ARTICOLO 9 RINVII

1. Per gli aspetti non disciplinati è fatto rinvio al Decreto interministeriale del 25 marzo 1998 n. 142 *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L.24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento"*, alla direttiva n. 2/2005 dell'1.8.2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica ed al Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi di cui il presente costituisce integrazione.

#### ARTICOLO 10 ENTRATA IN VIGORE

1. Il regolamento, ai sensi dall'articolo 61, comma 3, dello Statuto comunale, entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione.

#### ARTICOLO 11 PUBBLICITÀ AGGIUNTIVA

1. Ai sensi dell'art. 26 della legge 241 del 7.8.1990 e dell'art. 17 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e della partecipazione ai procedimenti amministrativi, dell'entrata in vigore del presente regolamento sarà data pubblicità, con avviso affisso per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio, e deposito dello stesso presso l'ufficio relazioni pubbliche e decentramento per la visione e l'eventuale rilascio di copia a chiunque vi abbia interesse.