

COMUNE DI IONADI

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Approvato con deliberazione della G.M. n° 46. del 10.06.2013

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Generalità dei tirocini
- Art. 3 - Limiti numerici e programmazione annuale
- Art. 4 - Modalità di attivazione
- Art. 5 - Ammissione ai tirocini
- Art. 6 - Convenzione
- Art. 7 - Svolgimento dei tirocini
- Art. 8 - Accesso alle banche dati
- Art. 9 - Altre modalità di svolgimento dei tirocini
- Art. 10 - Sicurezza e salute dei tirocinanti
- Art. 11 - Coperture assicurative
- Art. 12 - Trattamento dei dati personali
- Art. 13- Rinvii
- Allegato A - Schema di domanda di tirocinio
- Allegato B - Schema di convenzione di tirocinio

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con cui possono essere effettuati, presso il Comune di Ionadi, di seguito definito semplicemente "Comune", tirocini formativi e di orientamento al di fuori di peculiari previsioni legislative e/o regolamentari.
2. Finalità del regolamento è di agevolare le scelte professionali degli interessati offrendo loro la possibilità di alternare studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi in cui sono coinvolti, ovvero 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.

Art. 2 - Generalità dei tirocini.

1. Il rapporto fra Comune e tirocinanti non costituisce rapporto di lavoro.
2. I tirocinanti non potranno sostituire personale assente a vario titolo né sopperire in alcun modo a carenze d'organico.

Art. 3 - Limiti numerici e programmazione annuale.

1. La Giunta comunale stabilisce annualmente il numero di tirocinanti che possono essere ospitati presso il Comune, i contenuti essenziali e gli obiettivi dei tirocini attivabili.
2. Con la deliberazione di programmazione di massima, inoltre, viene stabilito: la durata dei tirocini attivabili, i requisiti richiesti per l'ammissione in aggiunta a quelli minimi al successivo art. 4, comma 2°, il termine per la presentazione delle domande, le strutture organizzative presso le quali i tirocini potranno avere luogo, gli eventuali criteri di coordinamento delle attività e quant'altro ritenuto necessario per la buona riuscita dell'iniziativa.
3. Il contenuto della programmazione annuale dei tirocini formativi e di orientamento viene reso noto mediante apposito avviso pubblico, da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul sito *Internet* istituzionale del Comune e nei principali luoghi pubblici del paese.

Art. 4 - Modalità di attivazione.

1. I soggetti interessati a svolgere un periodo di tirocinio formativo e di orientamento presso il Comune, dovranno presentare domanda di ammissione direttamente all'U.O. competente in materia di personale, in conformità alla programmazione annuale ed all'avviso pubblico di cui all'articolo precedente.
2. Requisiti minimi richiesti per l'ammissione sono: aver compiuto il diciottesimo anno di età ed aver assolto l'obbligo scolastico. E' anche richiesta l'idoneità fisica all'attività da svolgere, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge a tutela dei disabili, e fatti salvi gli accertamenti sanitari normativamente previsti, ivi compresi quelli di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9.04.2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Lo schema-tipo di domanda di ammissione al tirocinio, con le dichiarazioni/indicazioni richieste all'interessato e l'eventuale documentazione da produrre a corredo è allegato al presente regolamento sotto la lettera "A". E' in ogni caso richiesto un *curriculum vitae* formativo e professionale.
4. Sono fatte salve le eventuali modifiche e integrazioni che potranno essere apportate nel tempo al predetto schema, in base all'evoluzione della normativa di riferimento o secondo le specifiche natura e finalità del tirocinio.

Art. 5 - Ammissione ai tirocini.

1. Il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale provvede all'istruttoria delle domande pervenute ed all'ammissione ai tirocini delle domande ammissibili. Egli adotta tutti gli atti a tal fine necessari, ivi comprese le azioni per eventuali integrazioni e/o regolarizzazioni delle domande. Qualora non intenda provvedere direttamente alle predette incombenze, individuerà un responsabile del procedimento all'interno della propria struttura, secondo le vigenti normative generali in materia.
2. In primo luogo, egli provvederà immediatamente a disporre la non ammissione delle domande di tirocinio che non possono essere accolte per mancanza dei requisiti minimi previsti, o perché pervenute fuori termine. Disporrà, inoltre, la non ammissione delle domande:

4. Il *tutor* fungerà da riferimento per i tirocinanti e da tramite fra loro e il Responsabile di tirocinio.
5. Il *tutor* curerà il rispetto di tutte le disposizioni che saranno impartite dal Responsabile di tirocinio, in particolare della regolamentazione di cui al successivo articolo 8.
6. Il tirocinante avrà cura degli strumenti, macchine, dispositivi e di ogni altro mezzo di proprietà del Comune che gli venga affidato per l'espletamento delle attività di tirocinio.
7. L'esperienza del tirocinio può cessare prima del termine per motivata decisione del Responsabile di tirocinio o per recesso del tirocinante.
8. Il tirocinio, di norma, si conclude con una valutazione finale circa l'esito dello stesso da parte di ciascun Responsabile di tirocinio, a seguito della quale verrà rilasciata apposita certificazione.

Art. 8 - Accesso alle banche dati.

1. L'accesso alle banche dati, informatizzate, automatizzate e/o cartacee, della struttura presso la quale è svolto il tirocinio, dovrà essere limitato alla sola conoscenza delle informazioni utili all'espletamento delle attività da eseguire. L'accesso dovrà, in ogni caso, essere regolamentato dal Responsabile di tirocinio, in special modo quello riferito ai dati personali, ordinari e sensibili, che, all'occorrenza, potrebbe essere del tutto vietato.
2. Il Responsabile di tirocinio provvederà a tale regolamentazione con la collaborazione del Responsabile delle banche dati della struttura, se soggetto diverso.
3. I tirocinanti non saranno incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.
4. Le prescrizioni di cui ai commi 1° e 2° del presente articolo, saranno osservate anche con riguardo all'accesso alle banche dati di strutture diverse da quelle presso la quale il tirocinante opera. In tal caso, l'accesso sarà consentito esclusivamente se indispensabile ai fini del tirocinio e previo accordo con il Responsabile della banca dati interessata.

Art. 9 - Altre modalità di svolgimento dei tirocini.

1. L'esperienza di tirocinio può svolgersi in più settori operativi della medesima struttura organizzativa.
2. Oltre a quanto stabilito al comma 4° del precedente articolo 8, i tirocinanti potranno avere contatti con le altre strutture organizzative del Comune entro i limiti richiesti dall'espletamento del tirocinio. Di regola, dovranno essere accompagnati dal *tutor* o, in subordine, autorizzati dal Responsabile di tirocinio.

Art. 10 - Sicurezza e salute dei tirocinanti.

1. Il Responsabile di tirocinio curerà la formazione/informazione dei tirocinanti ai sensi del D.Lgs. 9.04.2008, n. 81 e provvederà agli altri adempimenti previsti dalla richiamata normativa, di regola affidati ai Responsabili di ciascuna U.O..
2. I tirocinanti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nell'ambiente in cui operano.

Art. 11 - Coperture assicurative.

1. Il Comune provvederà ad assicurare tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile verso terzi.
2. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori delle strutture comunali e rientranti nelle modalità di svolgimento regolate nella convenzione di cui al precedente art. 6.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali.

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati secondo le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del predetto decreto.

3. Titolare del trattamento è il Comune di Ionadi.
4. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

Art. 13 - Rinvii.

Per gli aspetti procedurali, tecnici ed organizzativi, non direttamente disciplinati dal presente regolamento e dai relativi allegati, è fatto rinvio al regolamento degli uffici e dei servizi, e relativi atti di attuazione, in quanto applicabile.