



CITTA' DI MIGGIANO

(Provincia di Lecce)

REGOLAMENTO PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Norme generali

Art. 3 - Limiti numerici e programmazione annuale

Art. 4 - Compiti dei Dirigenti

Art. 5 - Compiti dei Tutori interni

Art. 6 - Svolgimento e durata del tirocinio

Art. 7 - Incentivo economico

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Art. 9 - Rinvii

Art.10 - Entrata in vigore

Art.11 - Pubblicità aggiuntiva

ARTICOLO 1

oggetto e finalità 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 Miggiano tirocini formativi e di orientamento nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 18 della Legge 24 giugno 197, 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 del 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 dell'ordinamento dell'amministrazione comunale.
2. L'attivazione dei tirocini avviene tramite la stipula di convenzione con uno dei soggetti promotori individuati dall'art. 2 del D.M. 25/3/1998, 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 Miggiano.
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'art. 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 nè 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'art. 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 e di orientamento attivabili all'interno dei vari settori, ed i criteri per il coordinamento delle attività.

ARTICOLO 4

compiti dei dirigenti

1. Compete ai dirigenti:
 1. 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;
 2. l'individuazione, qualora non intendano provvedere direttamente, di un tutore interno con funzioni di responsabile del tirocinio;
 3. l'accettazione o 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

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:
 1. registra e controlla le presenze;
 2. segnala tempestivamente eventuali infortuni per la comunicazione al promotore ed agli istituti assicurativi;
 3. informa il dirigente sull'andamento del tirocinio e sulle relative problematiche;
 4. valida 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'art. 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 l'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 dell'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 l'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 un 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. 196/2003.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del predetto decreto 196/2003.
3. Titolare del trattamento è il Comune di Miggiano.
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 25/3/1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24/6/1997, 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 dell'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 L. 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.