

COMUNE DI ELINI (OG)

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 28.12.2012

Premessa:

Il Comune di Elini, intende attivare tirocini formativi e di orientamento presso i propri uffici, ai sensi dell'art. 18 della L. 196/97, del D.M. 142/98 e successiva normativa di attuazione.

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso ai tirocini formativi e di orientamento da svolgersi presso i servizi del Comune con la finalità di permettere di acquisire conoscenze ed esperienza pratica certificata che potrà arricchire il proprio curriculum professionale.

Il tirocinio non costituisce in nessun caso rapporto di lavoro.

I tirocinanti non potranno essere utilizzati in sostituzione del personale di ruolo o al fine di compensare carenze dell'organico.

Lo svolgimento del tirocinio non costituisce titolo per l'accesso nei ruoli dell'Amministrazione.

Art. 2 - Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel tirocinio sono tre: il Soggetto Promotore, il Soggetto Ospitante e il Soggetto Beneficiario (il tirocinante).

Art. 3 - Il Soggetto Promotore è l'Ente accreditato che attiva i tirocini stipulando apposita convenzione con il soggetto che ne faccia richiesta.

Il soggetto promotore garantisce il rispetto della normativa in vigore, valuta l'ammissibilità del progetto formativo, si occupa delle attività di tutoraggio e monitoraggio e si fa carico delle spese relative all'assicurazione INAIL e Responsabilità Civile, rilascia l'attestato di svolgimento del tirocinio. Ai sensi del D.M n. 142/1998 nella fattispecie il soggetto promotore è l'Agenzia Regionale del Lavoro.

Art. 4 - Il Soggetto Ospitante è il Comune di Elini che mette a disposizione i propri uffici per lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento.

Compiti del soggetto ospitante sono i seguenti:

- garantire il rispetto delle indicazioni previste nelle linee guida;
- far svolgere al tirocinante esclusivamente le attività previste nel progetto formativo e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo;
- individuare un tutor interno, responsabile del tirocinio e referente per l'Ente Promotore;
- contribuire all'elaborazione e sottoscrizione del progetto formativo;
- collaborare con il tutor dell'Ente Promotore;

L'Ente ospitante individuerà un dipendente che istruisca il procedimento, rediga il progetto formativo da presentare all'Ente Promotore e funga da tutor per l'intera durata del tirocinio.

Nello specifico, il tutor avrà il compito di seguire il tirocinante al fine di facilitare il raggiungimento dell'obiettivo indicato nel progetto presentato all'Ente Promotore. Si occuperà della registrazione e controllo delle presenze, darà indicazioni al tirocinante sullo svolgimento delle diverse attività, redigerà la relazione finale da consegnare al Soggetto Promotore.

Art. 5 - Il soggetto beneficiario (tirocinante) deve essere:

- a) disoccupato o inoccupato, ai sensi del D. Lgs. 181/2001 e successive modificazioni;
- b) residente nel Comune di Elini;
- c) possedere il Diploma di scuola media superiore di 2° grado o la Laurea;
- d) fisicamente idoneo allo svolgimento dell'attività prevista.
- e) possedere buone conoscenze delle apparecchiature informatiche e software più diffusi

Art. 6 - Durata del tirocinio

La durata del tirocinio è stabilita in mesi sei per il numero delle ore stabilito dal Soggetto Promotore. Per il monte ore di assenza consentito, si farà riferimento alle linee guida predisposte dal Soggetto Promotore con il quale è stata stipulata la convenzione.

Art. 7 - Limiti numerici

Il Comune potrà attivare contemporaneamente tirocini in misura non superiore al 10% del numero dei propri dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, così come previsto dalla normativa.

Art. 8 - Modalità di attivazione

Il Comune, mediante avviso da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, renderà nota l'attivazione dei tirocini formativi e i requisiti richiesti.

I soggetti interessati a svolgere un periodo di tirocinio dovranno presentare, all'ufficio protocollo del Comune, apposita domanda in carta semplice secondo il format predisposto.

L'attività dell'Ente è suddivisa in settori: Amministrativo, Tecnico e Culturale.

Nella domanda l'interessato dovrà indicare il settore nel quale intende svolgere il Tirocinio.

Previo esame della sussistenza dei requisiti previsti, le domande verranno inserite in specifiche graduatorie distinte per ciascun settore, stilate sulla base dell'ordine di arrivo.

Art. 9 –Tirocinio formativo e di orientamento con rimborso spese forfetario

Il compenso forfetario stabilito è pari a € 400,00 mensili quale rimborso spese.

Art. 10 – Durata della graduatoria

La graduatoria è valida fino a esaurimento.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e organizzati in banche dati cartacee o informatizzate. I dati saranno raccolti per le finalità connesse alla costituzione del rapporto di tirocinio

Art. 12 – Rinvii

Per quanto non indicato espressamente si rinvia alla normativa riportata in premessa e alle linee guida stabilite dagli Enti Promotori.