



SEGRETERIA GENERALE

Cod. Fisc. 00253750087

Sanremo, 7 Giugno 2022

Ai Dirigenti

Agli Incaricati di Posizione Organizzativa

OGGETTO: Disposizioni in merito all'attivazione all'interno dell'ente di stage o tirocini formativi.

Ai sensi di quanto disposto dal D.M. 142/ 1998 il tirocinio consiste in un **periodo di orientamento al lavoro e di formazione**, per i soggetti che devono inserirsi o reinserirsi nel mondo del lavoro e che consente ai tirocinanti di vivere temporanee esperienze all'interno di contesti lavorativi per favorire una conoscenza diretta di una professione o di un mestiere.

Per realizzare un tirocinio formativo è necessaria una **convenzione tra l'ente promotore** (come, ad esempio, università, scuole superiori pubbliche e private, CPI, agenzie per l'impiego, centri pubblici di formazione professionale e/o orientamento) e **il soggetto ospitante** (azienda, studio professionale, cooperativa, enti pubblici etc.), corredata da un **progetto formativo**, redatto dal soggetto ospitante e dal tirocinante nel quale sono stabiliti i rispettivi diritti e doveri.

L'attivazione del tirocinio formativo avviene tramite la stipula di una convenzione fra il soggetto promotore e il datore di lavoro ospitante, cui è allegato un progetto formativo e di orientamento.

Negli enti pubblici la competenza alla firma della convenzione è, di norma, attribuita al Segretario Generale.

E' il caso di sottolineare come la convenzione debba corrispondere a quelli che sono gli obiettivi formativi del corso di studi e del progetto formativo ed infatti è previsto che il tirocinante sottoscriva

FM / Gestione Segreteria Generale

quest'ultimo quale accettazione. Si richiama altresì l'attenzione sull'importanza di concordare attentamente il contenuto del progetto formativo e/o di orientamento. In tale sede devono essere puntualmente definiti gli obblighi che si costituiscono in capo alle parti e sarà escluso ogni possibile dubbio sulla natura non lavorativa del rapporto. Sarà, inoltre, certificata esattamente la formazione effettuata che, come previsto dall'art. 6 del citato decreto, può avere valore di credito formativo ed essere inserita, a seguito di idonea certificazione da parte dei promotori, nei curricula degli interessati.

La durata dei tirocini deve essere diversificata a seconda del livello di istruzione del tirocinante e non può comunque superare i 12 mesi per gli studenti universitari (Art. 7 Dm 142-1998). Anche all'interno di un ente pubblico, così come in un'azienda privata, è auspicabile che la durata dei tirocini sia concordata con il soggetto ospitante in modo da garantire l'effetto formativo desiderato.

Gli obblighi posti a carico dei soggetti coinvolti nei tirocini, puntualmente indicati nel richiamato D M n. 142 del 1998, sono i seguenti:

Promotori: anche se il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro i tirocinanti devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e per la responsabilità civile verso terzi. Tale obbligo è posto a carico dell'ente promotore. Spetta agli enti promotori, inoltre, l'onere di trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo alla Regione e alla competente struttura territoriale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. I soggetti promotori, al fine di favorire l'esperienza del tirocinante, individuano un *tutor* quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, che è figura distinta dal responsabile nominato dall'Amministrazione ospitante, ma che con tale figura opera in stretto coordinamento. Al *tutor* didattico-organizzativo è infatti affidato il compito di mantenere i contatti con questi e con il tirocinante per verificare l'andamento del tirocinio, eventualmente riorganizzandone il percorso qualora fosse necessario, in relazione agli obiettivi definiti nel progetto formativo. Inoltre supporterà il tirocinante nella stesura della relazione finale e comunicherà al responsabile dei tirocini della propria struttura ogni eventuale sospensione o variazione del progetto formativo.

Amministrazioni ospitanti: per quanto concerne le amministrazioni ospitanti queste devono favorire l'esperienza del tirocinante, consentendogli l'approccio diretto all'organizzazione e ai processi lavorativi. Le medesime, durante lo svolgimento dello stage devono, inoltre, affiancare al tirocinante un responsabile della struttura che segua le attività di formazione e ne favorisca l'inserimento nei processi organizzativi al fine di favorire la conoscenza dell'organizzazione ed un apprendimento attivo fondato su esperienze qualificate.

Obblighi del tirocinante: durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo di orientamento, osservando gli orari

concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di ricerca con l'attività dell'amministrazione. Dovrà altresì rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi in generale, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio. In considerazione dei costi anche indiretti sopportati dalle singole Amministrazioni per ciascun tirocinio, appare opportuno che sia acquisita agli atti un'idonea documentazione che illustri i risultati dell'esperienza del tirocinio, nonché degli elaborati delle ricerche condotte. In merito, quindi, le amministrazioni sono chiamate a svolgere un ruolo attivo comunicando i temi e gli argomenti di interesse istituzionale, contribuendo a definire il progetto formativo, nella esplicita consapevolezza comune circa le disposizioni costituzionali e i vincoli finanziari che regolano l'accesso nelle pubbliche amministrazioni.

LIMITI RELATIVI ALL'ATTIVAZIONE:

Ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 142/1998 il tirocinio si può attivare con i seguenti limiti:

- a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Si dispone pertanto di comunicare preventivamente al Servizio Segreteria Generale tutti i dati relativi al tirocinio che si intende attivare, unitamente ad una copia della convenzione sottoscritta da entrambe le parti, indicando con esattezza la data di inizio e di fine tirocinio.

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Stefania CAVIGLIA

f.to digitalmente