

u62044a

3

15

PERS



COMUNE DI REGGIO EMILIA

21 GIU. 2017

PROTOCOLLO GENERALE

CONVENZIONE DI TIROCINIO CURRICULARE

TRA

La Fondazione UniverMantova, con sede in Mantova, Via Scarsellini n. 2, C.F./P.IVA 01987230206, d'ora in poi denominata "soggetto promotore", rappresentata dal Presidente Paolo Gianolio, nato a Mantova il 02/07/1963 e residente per la carica in Mantova, Via Scarsellini n. 2,

E

il Comune di Reggio Emilia, C.F. P.IVA 0014592035, con sede legale in Reggio Emilia (RE), Piazza Prampolini 1, C.A.P. 42121, tipologia e ente pubblico d'ora in poi denominato/a "soggetto ospitante", rappresentato/a da Battistina Giubbani, nata a Comano (MS) il 02.09.1965, in qualità di Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, residente per la carica in Reggio Emilia (RE), Piazza Prampolini 1, a ciò autorizzato in forza della carica ricoperta

Premesso

1. che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e indicati come soggetti promotori delle specifiche normative regionali vigenti, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in enti e imprese a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859;
2. che i tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro tra il soggetto ospitante e il tirocinante, né premessa o titolo preferenziale per l'assunzione;
3. che i tirocini rappresentano una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi di orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro;
4. che la disciplina della presente convenzione riguarda i tirocini curriculari che hanno sede di svolgimento su tutto il territorio nazionale
5. che il LAMET offre la possibilità allo studente, a richiesta dello stesso, con le procedure stabilite dal vigente Regolamento sui tirocini curriculari o dai programmi internazionali di mobilità per tirocinio, e in conformità alle norme comunitarie, di effettuare un tirocinio finalizzato alla preparazione della prova finale/tesi di laurea o comunque collegato ad un progetto formativo mirato ad affinare il suo processo di apprendimento e formazione;
6. che il tirocinio viene di norma svolto presso strutture esterne alla SSML, tuttavia la Scuola non esclude la possibilità che venga effettuato presso strutture interne alla stessa come attività sostitutiva riconosciuta.

Si conviene quanto segue:

Art. 1 – Definizione di tirocinio

Per tirocini curriculari debbono intendersi i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. Essi sono destinati a studenti universitari, compresi gli iscritti a master universitari e a corsi di dottorato e specializzazione.

Art. 2 – Elementi di tirocinio

1. Durata del tirocinio

La durata nonché il periodo di svolgimento del tirocinio vengono definiti all'interno del progetto formativo individuale, entro la durata massima prevista dalla normativa vigente per ciascuna tipologia.

2. Tutorship

L'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore e da un tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante. Il tutor designato dal soggetto promotore svolge funzioni di coordinamento didattico ed organizzativo, mantenendo e garantendo rapporti costanti tra promotore, tirocinante ed ospitante, assicurando il monitoraggio del progetto formativo. Il tutor aziendale è responsabile dell'attuazione del progetto formativo e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio e può accompagnare più tirocinanti per un valore massimo stabilito dalla normativa ove esplicitato. Predispone infine, in collaborazione con il tutor designato dal soggetto promotore la relazione finale del tirocinio, anche ai fini di una eventuale attestazione/validazione delle attività svolte e delle competenze acquisite.

3. Progetto formativo

Per ciascun tirocinante viene predisposto un Progetto formativo contenente:

- anagrafiche del tirocinio, del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- anagrafiche del tutor universitario e del tutor aziendale;
- area professionale prevalente di riferimento;

- obiettivi, attività e modalità di svolgimento del tirocinio, con indicazione dei tempi di presenza nella struttura sede del tirocinio;
- data di inizio e fine tirocinio;
- strutture del soggetto ospitante (sedi operative, stabilimenti, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- numero di risorse umane presenti nella sede operativa di svolgimento del tirocinio alla data di attivazione dello stesso;
- numero di tirocini attivi nella sede operativa di svolgimento del tirocinio alla data di attivazione dello stesso, distinti secondo le tipologie previste dagli indirizzi regionali;
- estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile a carico del soggetto promotore (vedi art. 4)
- indicazioni relative alla formazione in materia di salute e sicurezza.

Art. 3 – Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo curriculare il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, che non possono riguardare l'acquisizione di professionalità elementari, connotate da compiti generici e ripetitivi, ovvero attività riconducibili alla sfera privata;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare il Codice Etico del Soggetto Ospitante.

Qualora si verificassero, da parte del tirocinante, inosservanze agli obblighi indicati nel presente articolo, (in particolare assenze prolungate / periodi di sospensione dal tirocinio, tali da pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi ed il completamento del tirocinio nei termini stabiliti) o comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante, questi potrà, previa informazione al tutore incaricato dal soggetto promotore, sospendere e interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Nel caso di risoluzione anticipata del progetto formativo il tirocinante è tenuto a darne comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante, con un congruo preavviso.

Eventuali relazioni o pubblicazioni sulle ricerche o sugli studi effettuati nell'ambito dei tirocini, devono essere concordate con il Soggetto Ospitante.

Art. 4 – Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore si impegna ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. La copertura assicurativa ha validità sia sul territorio nazionale sia per l'estero e ha valore anche per le attività eventualmente svolte esternamente alle strutture del soggetto ospitante, purché rientranti nel progetto formativo. In caso di infortunio o incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore provvederà alla denuncia infortuni all'Inail a seguito della segnalazione dell'evento da parte del soggetto ospitante, entro i tempi previsti dalla normativa vigente;

Art. 5 – Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante si impegna a:

- 1 Garantire l'esattezza delle informazioni inserite nel progetto formativo, con particolare riferimento al numero di unità di personale presenti nella sede operativa di svolgimento dell'attività e al numero di tirocini in svolgimento ad ogni nuova attivazione di tirocinio;
- 2 essere in regola con la vigente normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e successive modifiche e integrazioni;
- 3 consentire al tutor dell'ente promotore di contattare il tirocinante e il responsabile aziendale per verificare l'andamento del percorso; trasmettere alla Fondazione UniverMantova, per ogni tirocinante, il registro di stage sottoscritto dal tutor aziendale;
- 4 segnalare tempestivamente qualsiasi incidente, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, al soggetto promotore che provvederà alla denuncia infortuni all'Inail.

Art. 6 – Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il soggetto ospitante deve essere in regola con la vigente normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Preso atto che, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", i tirocinanti, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, devono essere intesi come "lavoratori", il soggetto ospitante si impegna a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa ed in particolare:

- 1 sul soggetto ospitante ricadono gli obblighi di cui all'art. 36 (Informazione ai lavoratori) del D. Lgs. 81/08, nonché della messa a disposizione di dispositivi di protezione individuale (DPI) laddove previsti;
- 2 il soggetto ospitante è responsabile della formazione generale e specifica sulla sicurezza in base all'art. 37 D.Lgs. 81/08 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti", così come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n. 221/CSR del 21.12.2011. Ai sensi del citato Accordo il soggetto ospitante si impegna a somministrare la formazione generale e la formazione specifica conforme ai rischi a cui i tirocinanti saranno esposti.

Art. 6 – Durata della convenzione e recesso

La presente convenzione decorre dalla data indicata in calce, ha la durata di 24 mesi (e comunque non maggiore di 24 mesi) ed è rinnovabile su proposta delle parti. La Fondazione UniverMantova si riserva altresì la possibilità di non rinnovare la presente convenzione, nel caso in cui si realizzino gravi e ripetute irregolarità nello svolgimento dei tirocini, documentate dall'andamento delle attività di monitoraggio e di relazione finale.

La convenzione, insieme al progetto formativo, è parte integrante della documentazione necessaria per l'attivazione del singolo tirocinio.

Art. 7 – Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione/esecuzione della presente convenzione, è esclusivamente competente l'autorità giudiziaria del Foro di Mantova.

Art. 8 – Disposizioni generali

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in materia di Documentazione Amministrativa, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano per quanto di competenza e sotto la propria responsabilità il rispetto dei requisiti, dei vincoli e degli obblighi della presente convenzione.

Articolo 9 – Oneri

La realizzazione dei tirocini curriculari che deriveranno dalla presente Convenzione non comporterà né per il soggetto ospitante né per il soggetto promotore alcun onere aggiuntivo anche di natura economica, oltre quelli assunti con la presente Convenzione.

Articolo 10 – Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. Del 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si dichiara che i dati personali raccolti nel presente documento sono trattati dalle parti secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza e riservatezza ed utilizzati o trasmessi ad altri enti per sole finalità istituzionali.

Letto, confermato e sottoscritto

Protocollo n° 303/17
Mantova, 01/06/2017

Fondazione UniverMantova

Il Presidente

Paolo Gianolio

Soggetto Ospitante

la Dirigente



LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Balicanta Giubhani)