

Allegato 1



COMUNE di PISA
Ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per lo svolgimento di tirocini

Totale pagine n° 14 compresa la presente

INDICE

Parte 1^ | **DISPOSIZIONI GENERALI**

- | | |
|--------|----------------------------------|
| Art. 1 | Oggetto e ambito di applicazione |
| Art. 2 | Esclusioni |

Parte 2^ | **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- | | |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| Art. 3 | Presupposti e condizioni per il conferimento degli incarichi |
| Art. 4 | Requisiti di ordine generale dell'incaricato |
| Art. 5 | Modalità di conferimento degli incarichi |
| Art. 6 | Avviso di selezione |
| Art. 7 | Valutazione comparativa |
| Art. 8 | Stipulazione dei contratti |
| Art. 9 | Pubblicità, efficacia degli incarichi e obblighi di trasmissione |
| Art. 10 | Liquidazione e pagamento dei corrispettivi |

Parte 3^ | **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I TIROCINI**

- | | |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| Art. 11 | Tirocini, stage e borse di studio |
| Art. 12 | Tirocinio extracurricolare |
| Art. 13 | Attivazione e gestione del tirocinio |
| Art. 14 | Stage o tirocinio curricolare |
| Art. 15 | Borsa di studio |
| Art. 16 | Pratica Forense |
| Art. 17 | Convenzioni per favorire la conoscenza del mondo lavorativo |

Parte 4^ | **NORME FINALI**

- | | |
|----------------|---------------------|
| Art. 18 | Norme finali |
|----------------|---------------------|

Parte 1[^]

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo tramite contratti aventi ad oggetto prestazioni d'opera, di cui agli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.
2. Ai fini del presente Regolamento vengono considerate:
 - a) *prestazioni d'opera di natura occasionale*, che si concretizzano in prestazioni d'opera svolte dal collaboratore in maniera occasionale ed autonoma, che non richiedono l'iscrizione ad albi professionali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile, per le quali l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività destinata a non ripetersi a fronte di un compenso, complessivamente percepito nel medesimo anno solare, non può superare 5.000,00 euro;
 - b) *prestazioni d'opera di natura professionale* che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione in albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere dell'occasionalità sopra descritto, nei quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento e, in particolare, dall'art. 3, possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo, di cui al comma precedente, i contratti aventi ad oggetto:
 - a) studi, nei quali oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale o altri elaborati, in cui il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) ricerche, che presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione;
 - c) consulenze, che consistono nella richiesta di pareri ad esperti.

Art. 2

Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
 - a) gli incarichi conferiti ai componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria, dell'organismo di valutazione della dirigenza e degli organismi dell'Ente monocratici o collegiali espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
 - b) gli incarichi conferiti ai componenti di commissioni di gara e di concorso previste da leggi o regolamenti, che ne determinino o rendano determinabile la misura del compenso.
 - c) gli incarichi conferiti ai componenti di collegi arbitrali;

- d) gli appalti di servizi;
- e) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore, fra cui gli incarichi attinenti l'architettura e l'ingegneria di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- f) gli incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente nonché le domiciliazioni;
- g) gli incarichi per attività di informazione e comunicazione nella pubblica amministrazione, limitatamente agli aspetti disciplinati dalla L. 150/2000 e dal D.P.R. 422/2001 e loro successive modifiche e integrazioni;
- h) gli incarichi attribuiti nell'ambito delle convenzioni di cui all'articolo 3, comma 5;
- i) il contratto regolato dall'art. 54-bis del D.lgs. 50/2017;
- j) gli incarichi per attività di docenza o istruzione nell'ambito di iniziative organizzate dall'ente per la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del personale.

Parte 2[^]

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 3

Presupposti e condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento può avvenire esclusivamente nel rispetto di quanto segue:
 - a) espressa previsione nell'ambito del programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale, salvo che si tratti di consulenze tecniche in procedimenti giurisdizionali o arbitrati, o comunque di incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di prestazioni non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per legge;
 - b) nel limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi fissato nel bilancio di previsione;
 - c) per esigenze temporanee cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio;
 - d) per prestazioni qualificate, con esclusione delle attività di natura meramente esecutiva;
 - e) per attività che non presuppongano la rappresentanza o l'agire in nome e per conto dell'amministrazione, salvo il caso degli incarichi di patrocinio legale;
 - f) per attività che non presuppongano responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
2. Gli incarichi vengono conferiti dai dirigenti responsabili delle unità organizzative che intendono avvalersene in presenza dei presupposti che seguono e, comunque, di quelli previsti nel tempo dalla legge:
 - a) l'oggetto della prestazione che l'incaricato è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze che l'ordinamento attribuisce all'Amministrazione comunale;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) deve essere stata preliminarmente accertata, attraverso una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'Ente, nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente, le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
 - d) la prestazione oggetto dell'incarico deve avere natura temporanea;
 - e) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere altamente qualificata;
 - f) deve essere preventivamente accertata la particolare e comprovata specializzazione dell'incaricato;

- g) il compenso proposto nell'avviso di selezione deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Ente ed alla qualità e quantità del lavoro da eseguirsi dall'incaricato;
 - h) per gli incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenza, l'atto di affidamento deve essere corredato della valutazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria, da acquisire dal dirigente dell'unità organizzativa precedente prima dell'adozione dell'atto.
3. Salvo quanto previsto dalla legge per l'esercizio di specifiche professioni, la specializzazione richiesta, oltre che consistere in una maturata esperienza nel settore, deve essere comprovata anche dal possesso di un titolo di laurea magistrale o di laurea vecchio ordinamento o di un titolo di laurea specialistica attinente all'oggetto dell'incarico, ferma restando la possibilità di richiedere ulteriori titoli a seconda dello specifico incarico da attribuire.
 4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti per:
 - a) attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini o albi;
 - b) attività con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.
 - c) altri casi previsti dalla legge.
 5. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Amministrazione attiva convenzioni di studio e ricerca con Università e altri Enti ed organismi pubblici o di diritto pubblico, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e attivare sinergie che consentano il massimo approfondimento e la pratica attuazione dello studio e della ricerca.
 6. Il dirigente di cui al comma 2, è tenuto ad attestare analiticamente, nell'atto che approva il ricorso all'incarico, il rispetto di tutte le condizioni previste dai commi precedenti.
 7. Ai fini dell'accertamento di cui alla lettera c) del comma 2, lo stesso dirigente effettua una ricognizione delle professionalità presenti tra i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione comunale, avendo cura di indicare nella richiesta:
 - a) il progetto o programma di lavoro per il quale è richiesta tale professionalità;
 - b) il profilo professionale e le caratteristiche curriculari necessarie;
 - c) l'impegno previsto e la durata dell'incarico;
 - d) le forme di remunerazione nei limiti in cui siano consentite in base alle norme vigenti;
 - e) il termine e le modalità con le quali trasmettere la manifestazione di interesse.
 8. La ricerca è effettuata attraverso l'invio di comunicazione a mezzo posta elettronica contenente le precedenti informazioni indirizzata a dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti, previo inserimento di nota formale nel sistema di flusso documentale da indirizzarsi al Segretario Generale e al dirigente della funzione personale.

Art.4

Requisiti di ordine generale dell'incaricato

1. Possono partecipare alle procedure di affidamento di incarichi e non possono stipulare i relativi contratti le persone fisiche:
 - a) che hanno compiuto la maggiore età;
 - b) che godono dei diritti civili e politici;
 - c) che possiedono la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - d) che non hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di incarichi precedentemente affidati dal Comune medesimo, o che non hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte del Comune;

- e) che, essendovi soggetti, sono in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, secondo le risultanze del documento di regolarità contributiva;
 - f) che possiedono la maturata esperienza nel settore e la prevista specializzazione anche universitaria;
 - g) che non sono, o non sono stati negli ultimi 3 anni precedenti la data dell'avviso, amministratori del Comune di Pisa;
 - h) che non sono dipendenti dell'Ente, se le prestazioni oggetto dell'incarico sono contrattualmente esigibili nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente;
 - i) che non sono lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza, a meno che l'incarico non abbia carattere gratuito con eventuale rimborso delle spese documentate in base alle condizioni stabilite dalla vigente disciplina.
2. Gli interessati devono dichiarare, nella domanda, l'eventuale sussistenza di procedimento penale pendente, di condanna penale o di procedimenti disciplinari, per i quali l'Ente si riserva comunque la valutazione dell'ammissibilità alla procedura comparativa, in relazione alla tipologia di reato o di fattispecie disciplinare nonché alla persistenza del comportamento o degli effetti con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto.
 3. Il concorrente attesta il possesso dei requisiti positivi e negativi mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.
 4. Prima di disporre l'affidamento dell'incarico, il dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 provvede ai necessari accertamenti.

Art. 5

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 sono affidati con procedura comparativa e con le modalità di cui ai successivi articoli 6 e 7.
2. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi tassativi, non soggetti ad interpretazione estensiva:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili all'Ente, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - c) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.
3. Nei casi di cui al comma 2:
 - a) il dirigente che conferisce l'incarico è tenuto ad individuare e motivare specificamente l'esclusione del ricorso alla procedura comparativa.
 - b) l'individuazione dei soggetti da incaricare segue, ove possibile, il principio della rotazione.

Art. 6

Avviso di selezione

1. L'avviso pubblico di selezione per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è di competenza del dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 e deve contenere, tra l'altro:
 - a) l'oggetto della prestazione e l'indicazione dei contenuti altamente qualificati dell'incarico da svolgere in relazione ad uno specifico progetto;
 - b) la durata dell'incarico;

- c) la natura e le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - d) i requisiti per la partecipazione alla selezione;
 - e) le modalità di scelta dei candidati, indicando i punteggi massimi attribuibili, rispettivamente, all'offerta economica e ai titoli o, in alternativa, all'offerta economica, ai titoli e al colloquio, nonché i criteri di valutazione;
 - f) l'indicazione, ove prevista, della futura nomina di una commissione per la valutazione comparativa dei candidati.
 - g) il compenso complessivo lordo posto a base della procedura selettiva, rispetto al quale, con esclusione dei casi di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 7, i concorrenti formuleranno la loro offerta economica;
 - h) le modalità di comunicazione con i candidati.
2. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente, per almeno giorni 15 consecutivi, salvo specifiche esigenze contingenti per le quali, previa motivazione, il termine può essere ridotto a 7 giorni consecutivi.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e permanere per la durata della selezione e dell'incarico.
 4. Resta ferma la possibilità di disporre, per la pubblicazione, termini superiori o forme ulteriori in considerazione della natura e della entità del contratto.

Art. 7

Valutazione comparativa

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3, che può avvalersi di apposita commissione tecnica nominata con proprio provvedimento, adottato successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, e dallo stesso presieduta.
2. Nella prima fase della procedura comparativa si procede alla valutazione dei curricula e, ove previsto, di un colloquio teso ad evidenziare:
 - a) la complessiva qualificazione professionale dei candidati, considerando anche le esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento ed il grado di conoscenza della disciplina di settore;
 - b) metodologie e/o modalità che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - c) gli ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, a quest'ultimo sono ammessi solo coloro che hanno presentato un *curriculum* ritenuto adeguato alla natura della prestazione in base a criteri stabiliti nell'avviso.
4. Al termine delle operazioni di valutazione dei titoli e degli eventuali colloqui, viene attribuito il relativo punteggio secondo quanto contenuto nell'avviso.
5. Nella seconda fase della procedura comparativa si procede alla valutazione dell'offerta economica che deve essere presentata da ciascun concorrente, in allegato alla domanda di partecipazione, in separata busta debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura.
6. Al termine della valutazione delle operazioni di valutazione dell'offerta economica, viene attribuito il relativo punteggio secondo quanto contenuto nell'avviso.
7. Conclusa la procedura comparativa, il dirigente o la commissione tecnica, di cui al comma 1, formano una graduatoria secondo il punteggio complessivamente conseguito da ciascun concorrente, che è approvata con atto del dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 e pubblicata sul sito internet del Comune.
8. Si svolgono in seduta pubblica i colloqui e l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, mentre le operazioni di valutazione si tengono in seduta riservata.
9. È nella facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare la graduatoria per l'affidamento di ulteriori incarichi della medesima tipologia entro il termine massimo di anni tre dalla relativa pubblicazione, salva diversa indicazione dell'avviso.

Art. 8
Stipulazione dei contratti

1. I contratti di cui al presente Regolamento sono approvati mediante determinazione, con la quale viene assunto anche il necessario impegno di spesa, e sono stipulati dal dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 con scrittura privata, redatti in triplice originale, di cui il primo viene trattenuto agli atti dell'ufficio conferente, il secondo viene consegnato all'incaricato ed il terzo deve pervenire alla funzione personale almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'incarico e sono fatte salve ulteriori necessità di comunicazione o trasmissione in base alla disciplina sui controlli interni.
2. I contratti devono contenere:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico;
 - d) le modalità di esecuzione della prestazione e dell'incarico;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - f) il corrispettivo e le modalità di riconoscimento e liquidazione e la cadenza dei pagamenti in conformità a quanto prescritto all'art. 10, comma 3.
 - g) i profili di regolamentazione della proprietà dei risultati, in caso di incarichi professionali;
 - h) la responsabilità dell'incaricato, con particolare riferimento agli incarichi professionali;
 - i) i casi di risoluzione unilaterale del contratto prima della scadenza del termine, con particolare riferimento a gravi inadempienze, alla sopravvenuta incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, all'impossibilità sopravvenuta della prestazione e, infine, alla risoluzione di diritto nei casi di conflitto di interessi;
 - j) la previsione di penali e delle relative modalità di applicazione, salvo il risarcimento dei maggiori danni;
 - k) l'esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione o di coordinazione con l'Amministrazione e della possibilità di conversione del contratto in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - l) l'esclusione del rinnovo, espresso o tacito;
 - m) la possibilità della proroga solo in via eccezionale ed al solo fine di completare il progetto per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
 - n) il foro competente in caso di controversie.
3. I suddetti contratti sono soggetti a registrazione in caso d'uso.
4. L'Amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 9
Pubblicità, efficacia degli incarichi e obblighi di trasmissione

1. L'attribuzione di compensi e corrispettivi e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere, è soggetta alla pubblicità sul sito internet dell'Ente secondo quanto previsto dalla legge, dal regolamento dell'Ente o dai documenti generali in tema di applicazione della disciplina sulla trasparenza e di prevenzione della corruzione.
2. In particolare, la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di cui al presente regolamento per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'[articolo 53](#),

comma 14, secondo periodo, del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi a cura del dirigente competente.

3. Tutte le determinazioni di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo di cui al presente regolamento sono trasmesse alla struttura competente in materia di controllo di regolarità amministrativa, almeno contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, qualora non siano previste modalità o termini diversi in base a disposizioni di legge o di regolamento.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della L. 266/2005, gli atti di spesa per incarichi di consulenza, studio o ricerca, aventi importo superiore a € 5.000,00 (IVA esclusa) sono trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
5. La responsabilità dei tempi, modalità e contenuti della pubblicazione e della trasmissione degli incarichi di cui al presente regolamento è del dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3.
6. Sulla base delle pubblicazioni di cui ai precedenti commi, saranno effettuate, da parte della funzione personale, le prescritte comunicazioni relative a incaricati e consulenti.
7. Per quanto attiene agli oneri di pubblicità e di efficacia, si applica comunque la legge nel tempo vigente.
8. Il dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 o, comunque, il soggetto che liquida i compensi relativi agli incarichi di cui al presente regolamento, è tenuto a comunicare alle amministrazioni di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente a dipendenti pubblici da parte del Comune di Pisa nonché a trasmettere l'elenco dei beneficiari, con indicazione dei dati di cui al comma 2, alla funzione personale del Comune di Pisa.

Art. 10

Liquidazione e pagamento dei corrispettivi

1. Il dirigente della struttura che ha effettuato l'affidamento dell'incarico provvede alla liquidazione del relativo corrispettivo previo riscontro della regolarità della prestazione eseguita e della rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite. La liquidazione avviene in base alla nota o fattura prodotta dall'incaricato, secondo il regime fiscale applicabile, previa effettuazione di tutte le verifiche del caso.
2. All'atto di liquidazione è, fra l'altro, allegata idonea documentazione comprovante l'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito internet istituzionale secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento.
3. I corrispettivi degli incarichi affidati dal Comune tramite i contratti di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento sono pagati all'incaricato con le seguenti modalità:
 - a) in caso di prestazioni di natura occasionale, il pagamento avviene a saldo, in unica soluzione, a seguito della conclusione dell'incarico e previo riscontro della regolarità della prestazione resa da parte del dirigente della struttura precedente;
 - b) in caso di prestazioni di natura professionale, il pagamento avviene con le modalità di cui al punto a) o, in alternativa, può essere previsto il pagamento di acconti corrispondenti agli stati di avanzamento delle attività svolte, previo riscontro della regolarità delle stesse da parte del dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3, fermo restando che non sono in alcun caso ammessi acconti a titolo di mera anticipazione di spese o corrispettivi.
4. Il contratto di lavoro autonomo deve indicare le modalità di pagamento del corrispettivo, nel rispetto di quanto previsto al comma precedente.
5. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in caso di incarichi conferiti a dipendenti pubblici, il dirigente di cui al comma 2 dell'art. 3 comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso erogato entro quindici giorni dall'erogazione.

Parte 3[^]

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I TIROCINI

Art. 11

Tirocini, stage e borse di studio

1. Il Comune di Pisa favorisce lo svolgimento di esperienze di formazione, orientamento, alternanza scuola-lavoro presso le proprie strutture secondo le disposizioni che seguono.
2. Ai tirocini, stage e borse di studio si applicano le disposizioni della presente parte, oltreché della Parte 2[^], in quanto compatibili.
3. Ai fini di cui al presente regolamento si intendono:
 - a) per “tirocinio” o tirocinio non curriculare, un periodo di formazione/orientamento di natura extracurriculare promosso dall’Amministrazione provinciale o dall’Università;
 - b) per “stage” o tirocinio curriculare, una fase di applicazione pratica ed esperienza curriculare nell’ambito di un percorso formativo promosso da istituzioni scolastiche, università o agenzie formative;
 - c) per “borsa di studio”, una esperienza formativa in ambito lavorativo promossa dal Comune di Pisa.
4. Tirocini, stages e borse di studio non costituiscono in ogni caso rapporti di lavoro subordinato o autonomo.

Art. 12

Tirocinio non curriculare

1. Il Comune di Pisa accoglie tirocinanti per lo svolgimento di percorsi di formazione/orientamento secondo quanto stabilito dalla normativa regionale in materia.
2. Il tirocinio non curriculare è attivato da un soggetto promotore a garanzia della regolarità e qualità dell’esperienza formativa ed è svolto presso il Comune di Pisa previa stipula di una convenzione che definisce gli obblighi cui sono tenuti i soggetti coinvolti ed alla quale è allegato un progetto formativo predisposto dal soggetto promotore con il tutor aziendale, individuato nel dirigente della struttura di destinazione del tirocinante, in cui sono definiti obiettivi, competenze da acquisire, durata e modalità del tirocinio.
3. Per il tirocinio non curriculare è prevista la corresponsione di una borsa di studio non inferiore ad € 500, o all’importo previsto nel tempo dalla legge, da erogarsi con riferimento a periodi non inferiori al mese.
4. Per i tirocini non curricolari si fa riferimento alla disciplina regionale in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro.

Art. 13

Attivazione e gestione del tirocinio

1. Nei casi di attivazione di tirocini non curricolari, per il quale è prevista obbligatoriamente una borsa di studio, il dirigente della struttura di assegnazione procede come segue:
 - a) stipula di convenzione con il soggetto promotore, in cui sono stabilite le condizioni giuridiche, economiche e modali di svolgimento dell’esperienza;

- b) selezione comparativa tra gli interessati, previo determina di approvazione di avviso pubblico da emanarsi, a seconda dei casi, a cura dell'ente o del soggetto promotore, con definizione preventiva dei criteri di scelta e pubblicazione sul sito web dell'ente, nell'ambito della sezione relativa agli incarichi;
 - c) adozione di determina dirigenziale di individuazione del beneficiario e di attribuzione del beneficio, con relativo impegno di spesa e definizione della periodicità del compenso, comunque non inferiore al mese;
 - d) trasmissione della determinazione alla funzione personale almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esperienza e contestuale pubblicazione con le modalità di cui all'art. 9.
 - e) sottoscrizione, da parte del beneficiario, della lettera di impegno a rispettare gli obblighi di svolgere le attività previste dal progetto formativo, seguire le indicazioni dei tutor, osservare gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso, nonché le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. In ogni caso, il tirocinio non può essere avviato prima delle comunicazioni da effettuarsi in via telematica dalla funzione personale, pena le sanzioni previste dalla normativa a carico del dirigente della struttura di assegnazione.

Art. 14

Stage o tirocinio curricolare

1. Il Comune di Pisa accoglie studenti per lo svolgimento di stage nell'ambito di percorsi formativi e di studio, con oneri a carico dell'Università, dell'Istituzione scolastica o dell'agenzia formativa proponente.
2. Lo stagista è individuato direttamente dall'Università, dall'Istituzione scolastica, dall'Agenzia formativa oppure, previa selezione, dall'ente stesso o da commissioni miste.
3. E' possibile anche l'adesione a convenzioni quadro già esistenti, nel qual caso l'attivazione del tirocinio deve essere preceduta almeno da uno scambio di corrispondenza tra l'ente e l'istituzione scolastica, universitaria o agenzia formativa, in cui si fissano le necessarie clausole e condizioni per regolare lo svolgimento dell'esperienza.

Art. 15

Borsa di studio

1. Le borse di studio attivabili al di fuori dei casi di cui alle disposizioni che precedono sono previste in convenzioni tra il Comune di Pisa e le istituzioni scolastiche, universitarie o agenzie formative accreditate ed il relativo l'importo è definito prima dell'individuazione del beneficiario.
2. Si applica in ogni caso l'art. 13.

Art. 16

Pratica forense

1. Il Comune di Pisa accoglie tirocinanti per lo svolgimento della pratica forense, consistente nell'addestramento, a contenuto teorico e pratico, del praticante avvocato finalizzato al conseguimento delle capacità necessarie per l'esercizio della professione di avvocato e per la gestione di uno studio legale nonché ad apprendere e rispettare i principi etici e le regole deontologiche secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente.
2. Il praticantato è attivato come segue:

- a) avviso pubblico a cura della funzione avvocatura contenente modalità, condizioni e durata del tirocinio, con definizione preventiva dei criteri di scelta e pubblicazione sul sito web dell'ente, nell'ambito della sezione relativa agli incarichi;
 - b) svolgimento della selezione secondo quanto previsto dall'avviso;
 - c) adozione di determina dirigenziale di individuazione del beneficiario e di attribuzione del beneficio, con relativo impegno di spesa e definizione della periodicità del compenso, quando previsto in base all'ordinamento della professione forense;
 - d) trasmissione della determinazione alla funzione personale almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'esperienza e contestuale pubblicazione con le modalità di cui all'art. 9.
 - e) sottoscrizione, da parte del candidato prescelto, della lettera di impegno a rispettare gli obblighi di svolgere le attività previste dal tirocinio, a seguire le indicazioni degli avvocati, osservare gli orari e le regole di comportamento concordati, le norme del codice deontologico forense approvato dal Consiglio Nazionale Forense del 17.4.1997 e sue successive modifiche ed integrazioni non nonché la vigente disciplina in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - f) svolgimento del tirocinio, secondo quanto previsto dall'avviso;
 - g) conclusione del tirocinio alla data prefissata.
3. Qualora non vietato o autonomamente previsto dall'ordinamento forense, per la pratica in questione può essere prevista la corresponsione di una borsa di studio non inferiore ad € 500, o all'importo previsto nel tempo ed in generale dalla legge per i tirocini, da erogarsi con riferimento a periodi non inferiori al mese e, comunque, nei limiti delle disponibilità finanziarie e dopo un periodo iniziale di prova di 6 mesi.
 4. Sarà a carico dell'ente la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera, nonché per infortuni.
 5. Ai tirocini dei praticanti avvocati si applica il Regolamento recante la disciplina per lo svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense approvato con decreto del Ministero della Giustizia del 17 marzo 2016 n.70. Per tutto quanto non previsto si rinvia alla Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense di cui alla L. 31/12/2012, n. 247.

Art. 17

Convenzioni per favorire la conoscenza del mondo lavorativo

Il Comune di Pisa favorisce la possibilità di conoscenza del mondo lavorativo con la stipula di convenzioni con gli istituti scolastici, che disciplinano condizioni e modalità di accesso da parte degli studenti nell'ambito delle strutture dell'ente, secondo la normativa nel tempo vigente.

Parte 4[^]

NORME FINALI

Art. 18

Norme finali

1. Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogate e sostituite tutte le precedenti disposizioni in materia, ancorché non espressamente richiamate.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono in ogni caso comportare l'esercizio, da parte degli incaricati, delle attività istituzionali riservate al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro subordinato.
3. La violazione, da parte dei dirigenti, delle norme del presente regolamento configura ipotesi di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori conseguenze sanzionatorie ed ulteriori forme di responsabilità sul piano amministrativo, civile o penale.
4. La funzione personale predispone la modulistica da utilizzarsi obbligatoriamente ai fini del presente regolamento.
5. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.