



**COMUNE di PISA**

# **Regolamento per la gestione dei tirocini**

**Estratto dal Regolamento per il conferimento di  
incarichi di lavoro autonomo**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 205 del 13 novembre 2012**

## **Parte 3<sup>^</sup>**

### **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<sup>^</sup>, 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 extracurricolare 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 curriculare**

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**

##### **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.