



Accademia Nazionale dei Lincei

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RICHIESTE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI

Delibera del Consiglio di Presidenza n. 163 del 9 dicembre 2021

Sommario

PREMESSA.....	3
SCOPO.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI	5
QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEL TIROCINIO	6
DOMANDA DI TIROCINIO	7
ISTRUTTORIA E AUTORIZZAZIONE	7
DURATA DEI TIROCINI.....	8
TUTOR ACCADEMIA	9
RESPONSABILITÀ IN ASSENZA DI FORMALE AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO	9
CERTIFICAZIONE FINALE DI TIROCINIO	9
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	10
ENTRATA IN VIGORE.....	10
ALLEGATI	10

PREMESSA

L'Accademia Nazionale dei Lincei intende promuovere ed agevolare lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento curricolari, quali strumenti finalizzati a sostenere le scelte professionali degli studenti e a favorire l'acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

A tal fine, l'Accademia ritiene opportuno disciplinare le modalità di effettuazione di detti tirocini, nel rispetto dei principi di rotazione, professionalità e del confronto delle competenze, sia per rendere uniforme e semplificare l'iter amministrativo, sia per garantire esperienze adeguate al percorso formativo dello studente, contemperandole con le esigenze connesse al normale svolgimento del servizio da parte delle strutture sanitarie-amministrative di volta in volta interessate.

Ai sensi del D.M. n. 142/1998 (art. 1 lett. c punto 3), il numero di tirocinanti che possono effettuare contemporaneamente frequenze di tirocinio è pari al 10% del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Accademia.

SCOPO

Il presente regolamento disciplina la richiesta di tirocinio da parte dei dirigenti dell'Accademia.

A fronte di una reale e motivata esigenza, il dirigente rivolgerà una richiesta di tirocinio al Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Accademia, il quale effettuerà una ricerca tra le Istituzioni formative di seguito indicate:

- a) Università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- b) Provveditorati agli studi;
- c) istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
- d) centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione o la provincia competente, ovvero accreditati ai sensi dell'art. 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196;

e) istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione.

I tirocini formativi e di orientamento non costituiscono alcun rapporto di lavoro e non danno luogo ad alcuna ipotesi di attività occupazionale. A carico dell'Accademia non nasce nessun obbligo di assunzione al termine del periodo di tirocinio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica nei confronti delle istituzioni sopra indicate, che facciano richiesta di stipula di convenzione con questa Accademia, al fine dell'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curricolari a favore dei propri studenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 196 del 24 giugno 1997 - Norme in materia di promozione dell'occupazione, art 18 (Tirocini formativi e di orientamento),
- Decreto n. 142 del 25 marzo 1998 - Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196, sui tirocini formativi e di orientamento-;
- Legge 53/2003 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”, art. 4 “Alternanza scuola-lavoro”
- Circolare Ministeriale 32/2004 “Oggetto: Circolare in materia di tirocini estivi di orientamento di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 276 del 2003”
- DM 270/04 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”, art. 10, comma 5, lett. D
- Direttiva n. 2 del 2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dip. della Funzione Pubblica- Tirocini Formativi e di Orientamento-;

TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI

Tirocinio curriculare	<p>a) Tirocinio curriculare obbligatorio: si intendono i tirocini che danno diritto a crediti formativi e che sono inclusi nei piani di studio delle Università, degli Istituti scolastici sulla base di norme regolamentari (corsi universitari, specializzazioni ecc.)</p> <p>b) Tirocinio curriculare facoltativo: si intendono quelli previsti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, sebbene non direttamente finalizzato al conseguimento di crediti formativi (per es. tesi di laurea, master, stage). Esso può essere finalizzato anche all'espletamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;</p>
Tipologia di tirocini curriculari	<p>a) Tirocinio in alternanza scuola lavoro per gli studenti delle scuole secondarie di II grado</p> <p>b) Tirocinio nell'ambito dei corsi di formazione professionali</p> <p>c) Tirocinio pre-lauream/triennale-specialistica/magistrale</p> <p>d) Tirocinio post-lauream per l'accesso all'esame di abilitazione alla professione</p> <p>e) Tirocinio nell'ambito di effettuazione del Master</p>
Tirocinio extracurriculare	È una misura di politica attiva del lavoro che consiste in un periodo di

	formazione con inserimento in un contesto produttivo e di orientamento al lavoro svolto presso datori di lavoro pubblici o privati. Attraverso tale strumento si consente al tirocinante di acquisire competenze professionali per arricchire il proprio curriculum e favorire l'inserimento lavorativo
Soggetto ospitante	Accademia Nazionale dei Lincei
Tutor didattico-organizzativo	Persona designata dall'Istituzione Formativa responsabile della realizzazione del progetto formativo del tirocinante e interlocutore referente con l'Accademia per lo svolgimento del tirocinio
Tutor Accademia	Dipendente dell'Accademia, designato dal Direttore Generale/Dirigente, responsabile di seguire il tirocinante nello svolgimento delle attività nel settore individuato e garante dei risultati ottenuti dal tirocinante
Tirocinante	È il soggetto che effettua l'esperienza di formazione

QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEL TIROCINIO

Il tirocinio formativo e di orientamento curricolare, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997, non costituisce rapporto di lavoro e quindi non verrà corrisposta alcuna retribuzione né dal tirocinio possono derivare oneri a carico dell'Accademia.

L'Accademia in nessun caso potrà utilizzare i tirocinanti in sostituzione del

proprio personale o per colmare le vacanze in organico e si riserva il diritto di interrompere in qualsiasi momento il tirocinio per ragioni di merito, disciplinari o di opportunità, previa comunicazione all'interessato e alla struttura proponente.

DOMANDA DI TIROCINIO

La domanda di attivazione del tirocinio deve essere redatta dal dirigente interessato e deve essere indirizzata al Direttore dei Servizi Amministrativi, che provvederà alla relativa istruttoria.

La domanda deve pervenire almeno un mese prima della data di avvio del tirocinio.

È possibile prenotare il tirocinio non oltre sei mesi prima presentando la richiesta con l'impegno a presentare la documentazione mancante entro un mese prima dell'avvio del tirocinio.

La domanda redatta in carta semplice deve contenere:

- Il nome della Direzione richiedente;
- Livello del titolo di studio richiesto;
- Profilo, competenze richieste e ambito di inserimento;
- Indicazione del periodo prescelto per l'effettuazione del tirocinio;
- Il progetto per il quale viene redatta la suddetta proposta; dichiarazione di esonero dell'amministrazione da ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura.

L'attivazione di un tirocinio potrà essere effettuata unicamente secondo quanto previsto dal presente regolamento. L'eventuale reiterata difformità sarà segnalata al Responsabile della prevenzione della corruzione per le eventuali azioni di competenza.

ISTRUTTORIA E AUTORIZZAZIONE

La Direzione dei Servizi amministrativi, ricevuta la richiesta da parte della Direzione richiedente, provvederà a:

1. verificare la completezza dei dati riportati nella domanda;
2. verificare se vi è disponibilità di autorizzare tirocini nel rispetto del limite complessivo del 10% di cui all'art. 1. comma 3, lettera c), del Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998;
3. verificare se l'Accademia ha già approvato e stipulato una convenzione con l'Ente Formativo ed in caso di riscontro negativo, si attiverà in tal senso;
4. verificare se è presente la documentazione attestante la copertura assicurativa per Infortunio e Responsabilità Civile verso Terzi;
5. confrontare i curricula al fine di individuare quello più confacente al profilo e alle competenze richieste;
6. comunicare l'attivazione del tirocinio al richiedente;
7. comunicare al richiedente l'eventuale non ammissione al tirocinio richiesto con l'indicazione delle motivazioni.

DURATA DEI TIROCINI

La durata massima dei tirocini formativi e di orientamento curricolari è quella stabilita dall'art. 7 del D.M. n. 142 del 25/03/1998, ed in particolare:

- a) non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;
- b) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati, ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;
- c) non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei diciotto mesi successivi al completamento della formazione;
- d) non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
- e) non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 8

novembre 1991, n. 381, con l'esclusione dei soggetti individuati al successivo punto f);

f) non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati dall'art. 7 punto 3 del DM 142/98.

In deroga ai limiti sopra richiamati saranno applicate le norme speciali dettate per l'ammissione agli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni.

TUTOR ACCADEMIA

Il nominativo del Tutor dell'Accademia dovrà essere indicato dal Direttore Generale/Dirigente.

Ciascun tutor non potrà seguire un numero di tirocinanti superiore a due contemporaneamente e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

RESPONSABILITÀ IN ASSENZA DI FORMALE AUTORIZZAZIONE AL TIROCINIO

Al tirocinante è fatto espressamente divieto di frequentare le strutture dell'Accademia in assenza della formale autorizzazione rilasciata dall'Accademia e la responsabilità relativa ad eventuali danni sarà posta a carico del Dirigente Responsabile del Servizio o del Direttore della Direzione che abbia consentito dette attività in assenza di autorizzazione.

CERTIFICAZIONE FINALE DI TIROCINIO

A conclusione del tirocinio sarà rilasciata una certificazione relativa al tirocinio prestato a firma del Cancelliere-Direttore Generale.

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Ai sensi della nota esplicativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale prot. 13 SEGR/0004746 del 14.02.2007 non sono soggetti ad obblighi di comunicazione ai Centri per l'impiego *i tirocini promossi da soggetti ed istituzioni formative a favore dei propri studenti ed allievi frequentanti per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro*, la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2022.

ALLEGATI

Allegato A: Domanda per richiesta di svolgimento TIROCINIO UNIVERSITARIO, STAGE FORMATIVO, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Allegato B: Domanda per la prenotazione di svolgimento TIROCINIO UNIVERSITARIO, STAGE FORMATIVO, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Allegato C: ALLEGATO E ATTESTATO DI FREQUENZA TIROCINIO CURRICULARE

ALLEGATO A

OGGETTO: Domanda per richiesta di svolgimento TIROCINIO UNIVERSITARIO, STAGE FORMATIVO, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, e residente a _____ in via _____, C.F. _____ in qualità di Direttore della Direzione _____ dell'Accademia Nazionale dei Lincei

PRESENTA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

di un: _____ (**tirocinio universitario, stages formativo, alternanza scuola-lavoro**) presso _____, per il periodo dal _____ al _____ per un monte ore di n. _____.

Allego, a tal proposito il Progetto compilato.

Distinti saluti.

Roma, lì.....

Si autorizza l'uso dei dati e delle informazioni richiesti ai sensi dell'articolo 23 del DLGS n. 196 /2003

Firma

ALLEGATO B

OGGETTO: Domanda per la prenotazione di svolgimento TIROCINIO UNIVERSITARIO, STAGE FORMATIVO, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il
_____, e residente a _____ in via _____, C.F.
_____ in qualità di Direttore della Direzione
_____ dell'Accademia Nazionale dei Lincei

PRESENTA DOMANDA DI PRENOTAZIONE DI ATTIVAZIONE

di un: _____ (tirocinio universitario, stages
formativo, alternanza scuola-lavoro) presso
_____, per il periodo dal
_____ al _____ per un monte
ore di n. _____.

Allego, a tal proposito il Progetto compilato.

Distinti saluti.

Roma, lì.....

Si autorizza l'uso dei dati e delle informazioni richiesti ai sensi dell'articolo 23 del DLGS n. 196 /2003

Firma

**ALLEGATO E ATTESTATO DI FREQUENZA TIROCINIO
CURRICULARE**

A richiesta dell'interessato, vista la documentazione agli atti,

SI ATTESTA

che _____ nato/a _____
il _____; residente in _____ ha
regolarmente svolto il tirocinio curriculare presso _____
nel periodo dal _____ al _____ per
complessive ore ____ .

Il presente attestato viene rilasciato in carta semplice, per gli usi consentiti.

Roma, li.....

Tutor

Direttore/Dirigente responsabile
della struttura
