

REGIONE DEL VENETO



AZIENDA  
Z E R O

REGIONE DEL VENETO  
**AZIENDA ZERO**

Sede Legale: Passaggio Gaudenzio 1 35131 Padova  
C.F. e P.Iva 05018720283

# **REGOLAMENTO TIROCINI**

## INDICE

<b>ART. 1</b>	<b>DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2</b>	<b>CONVENZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3</b>	<b>DOMANDA DI AMMISSIONE E ITER DI AUTORIZZAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4</b>	<b>NUMERO MASSIMO DI TIROCINANTI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5</b>	<b>DURATA .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6</b>	<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7</b>	<b>OBBLIGHI DEL TIROCINANTE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8</b>	<b>RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO E DEL TUTOR AZIENDALE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9</b>	<b>COPERTURA ASSICURATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10</b>	<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11</b>	<b>PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12</b>	<b>SOSPENSIONE O INTERRUZIONE DEL TIROCINIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13</b>	<b>CERTIFICAZIONE DEL TIROCINIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14</b>	<b>NORME TRANSITORIE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 16</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>7</b>

## ART. 1 DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il tirocinio è un'esperienza formativa e lavorativa temporanea, non costituente rapporto di lavoro, finalizzata a consentire ai soggetti coinvolti di conoscere e di sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e affiancamento direttamente sul luogo di lavoro, al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'occupabilità del soggetto.

Il tirocinio è quindi finalizzato ad acquisire e perfezionare competenze, realizzando momenti di alternanza tra studio teorico ed "apprendimento sul campo", e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della Legge 31 dicembre 1962, n. 1859, in conformità a quanto stabilito dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142, "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento".

I tirocini non comportano, a tutti gli effetti, l'instaurarsi di rapporto di lavoro o di prestazione d'opera professionale con Azienda Zero e sono svolti a titolo gratuito, ad esclusione delle tipologie di cui al presente articolo del Regolamento, lettera b), per i quali è prevista la corresponsione di una indennità determinata in base a quanto disposto dall'allegato A della DGRV n. 1324 del 23.07.2013. Azienda Zero, in qualità di soggetto ospitante, ha facoltà discrezionale di ammettere presso le proprie strutture tirocinanti, sulla base della richiesta del relativo soggetto promotore, previa stipula di apposita convenzione tra l'ente promotore e Azienda Zero, compatibilmente alla concreta realtà organizzativa aziendale e alle risorse umane, strumentali e logistiche disponibili, nelle forme e nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalla vigente normativa.

I tirocinanti non possono essere impegnati in attività che comportino autonomia decisionale e in particolare non possono firmare atti ufficiali e non possono essere addetti in modo autonomo a compiti propri del personale dipendente o assimilato o convenzionato o con contratto di lavoro autonomo.

In relazione alle differenti tipologie di tirocinio definite dall'allegato A della DGRV n. 1324 del 23.07.2013, il presente Regolamento disciplina:

- a. **tirocini curricolari:** tirocini promossi da Università o Istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio di titoli accademici, da istituzioni scolastiche che rilasciano titoli di studio aventi valore legale, da organismi di formazione professionale iscritti nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati, a favore dei propri studenti o allievi, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o di formazione, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro, inseriti in percorsi formali di istruzione e formazione;
- b. **tirocini extracurricolari,** quali:
  1. **tirocini formativi e di orientamento:** tirocini avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio o di formazione professionale (diploma, laurea, master di università, dottorato, qualifica professionale) finalizzati ad agevolare le scelte professionali, l'occupabilità nella fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambito produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro;
  2. **tirocini estivi di orientamento:** tirocini promossi durante le vacanze estive, nel periodo di sospensione degli studi, a favore di un adolescente o giovane, regolarmente iscritto ad un ciclo di studi di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, con fini orientativi e formativi in coerenza con il percorso formativo degli allievi studenti.

## ART. 2 CONVENZIONI

I tirocini, oltre che dal presente Regolamento, sono sottoposti alla regolamentazione derivante da apposite convenzioni stipulate tra Azienda Zero, in qualità di soggetto ospitante, ed Istituzioni scolastiche di secondo grado, Università, Organismi di formazione professionale accreditati ed Enti, legalmente riconosciuti, in qualità di soggetti promotori, nel rispetto della normativa vigente. Mediante la stipula della convenzione il soggetto promotore ed il soggetto ospitante si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico.

### **ART. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE E ITER DI AUTORIZZAZIONE**

Una volta stipulata e sottoscritta tra le parti (soggetto promotore e soggetto ospitante) la convenzione, la domanda di ammissione al tirocinio deve essere presentata ad Azienda Zero, con congruo anticipo, da parte della Scuola/Università/Ente, legalmente riconosciuta/o.

L'ammissione al tirocinio è subordinata:

- al parere favorevole del Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio presso la quale si dovrà svolgere il tirocinio e del Tutor aziendale proposto e/o concordato con Azienda Zero;
- alla presentazione di un progetto formativo debitamente compilato e sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dal tirocinante, dal referente/tutor didattico-organizzativo della Scuola/Università/Ente e dal Tutor di Azienda Zero. Il progetto formativo deve contenere, tra l'altro, i dati del tirocinante, l'Unità Operativa/Servizio di svolgimento del tirocinio, la durata dello stesso, i tempi di accesso ai locali aziendali, gli estremi delle polizze assicurative, gli obiettivi formativi, le principali attività previste e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- all'accettazione, da parte del tirocinante, dei disciplinari vigenti presso Azienda Zero, nonché delle norme contenute nel presente Regolamento;
- alla dichiarazione, da parte del tirocinante, di esonerare Azienda Zero da ogni responsabilità di ordine civile e penale per dolo o colpa grave che possa derivare dall'attività di tirocinio;
- al possesso, qualora il Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio attesti che il tirocinio presenti rischi per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria, del certificato di idoneità alla mansione, rilasciato dal medico competente di Azienda Zero. Il giudizio di idoneità espresso dal Medico Competente di Azienda Zero viene trasmesso al Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio presso la quale il tirocinante svolgerà la propria attività.

Il tirocinio ha inizio a seguito di comunicazione formale della UOC Gestione Risorse Umane indirizzata al soggetto promotore e per conoscenza al tirocinante e al Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio di destinazione.

Nel caso in cui la domanda di ammissione al tirocinio venga respinta, la UOC Gestione Risorse Umane ne darà comunicazione con motivazione alla Scuola/Università/Ente richiedente e per conoscenza al tirocinante e al Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio presso la quale è stato chiesto il tirocinio.

### **ART. 4 NUMERO MASSIMO DI TIROCINANTI**

Per i tirocini extra-curricolari, il numero massimo dei tirocinanti non può essere superiore al 10% del numero del personale in servizio presso Azienda Zero.

Nel caso di tirocini curricolari, spetta al Direttore/Responsabile di ciascuna Unità Operativa/Servizio verificare che il numero di tirocinanti accolti sia tale da non compromettere le funzionalità e l'organizzazione della propria Unità Operativa, a salvaguardia delle attività espletate.

## **ART. 5 DURATA**

La durata del tirocinio è stabilita dal relativo progetto formativo.

Per i tirocini extra-curricolari, la durata massima è definita, in funzione delle diverse tipologie di tirocinio, come indicato dall'allegato A della DGRV n. 1324 del 23.07.2013.

## **ART. 6 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Le modalità di svolgimento del tirocinio, ivi compreso l'orario di frequenza, sono concordate dal tirocinante con il Tutor aziendale e con il Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio di destinazione, nel rispetto delle esigenze organizzative interne, in coerenza con il progetto formativo. L'impegno orario previsto dal tirocinio non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato da Azienda Zero.

Le ore di tirocinio effettuate devono essere riportate su apposita modulistica, firmata dal tirocinante, dal Tutor aziendale e dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio di destinazione, da trasmettere alla UOC Gestione Risorse Umane.

## **ART. 7 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

I tirocinanti sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo al fine di raggiungere gli obiettivi formativi stabiliti dallo stesso;
- frequentare l'Unità Operativa/Servizio di destinazione, osservando i tempi di accesso ai locali aziendali stabiliti nel progetto formativo;
- rispettare le norme di cui al presente Regolamento, le disposizioni e indicazioni impartite dal Tutor aziendale e/o dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio dove si svolge il tirocinio, i regolamenti aziendali, le norme di deontologia professionale, le norme comportamentali previste da disposizioni aziendali e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013, le norme vigenti e le disposizioni aziendali riguardanti la prevenzione, l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché quelle in materia di privacy;
- compilare e firmare l'apposita modulistica con gli orari di frequenza.

## **ART. 8 RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO E DEL TUTOR AZIENDALE**

Il tirocinio avviene sotto la responsabilità del Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio di destinazione.

Per ogni tirocinante è nominato un Tutor aziendale, in servizio presso Azienda Zero nella qualifica coerente al progetto formativo, in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate.

L'attività di Tutor di Azienda Zero è svolta a titolo gratuito e in orario di lavoro.

Il Tutor aziendale ha il compito di agevolare l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo; garantisce la corretta tenuta dei documenti in cui è attestata l'attività, svolge l'attività di guida, programmazione e supervisione dell'attività di tirocinio, secondo il progetto formativo concordato e si rapporta con l'Ente proponente nei modi specifici previsti a seconda dei casi, nel rispetto del suo ruolo.

Il Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio e il Tutor aziendale:

- vigilano sulla regolare frequenza e sul corretto andamento dell'attività svolta dal tirocinante;

- curano l'informazione e controllano il rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali, delle norme di natura deontologico-professionale, delle norme comportamentali, delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché di quelle in materia di privacy;
- si impegnano a far svolgere al tirocinante esclusivamente le attività previste dal progetto formativo;
- controfirmano l'apposita modulistica attestante le ore di frequenza effettuate dal tirocinante, inviandola alla UOC Gestione Risorse Umane;
- alla conclusione del tirocinio, se previsto, effettuano le proprie valutazioni sul tirocinante da trasmettere al soggetto promotore.

#### **ART. 9 COPERTURA ASSICURATIVA**

I soggetti promotori sono tenuti a garantire la copertura assicurativa dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) nonché, presso idonea compagnia assicuratrice, per la responsabilità civile verso terzi, fatte salve diverse disposizioni.

Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

#### **ART. 10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Azienda Zero garantisce al tirocinante, per gli aspetti di competenza, l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., provvedendo in particolare:

- alla valutazione dei rischi attinenti agli ambiti e alle attività svolte in Azienda Zero nel corso del tirocinio;
- all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate come necessarie in rapporto ai rischi evidenziati ed alla normativa vigente;
- all'informazione ed alla formazione in relazione ai rischi evidenziati.

#### **ART. 11 PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI**

Il tirocinante è nominato incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 ed è pertanto autorizzato nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio di destinazione e nel rispetto dei fini istituzionali di Azienda Zero:

- all'accesso ai dati personali identificativi e sensibili, la conoscenza dei quali sia strettamente necessaria allo svolgimento delle sue attività;
- al trattamento dei dati stessi con supporti cartacei, fotografici e magnetici nonché con supporti e procedure informatiche mediante il personal computer e/o videoterminale il cui uso sia stato eventualmente consentito in sede di assegnazione di apposita password e/o codice identificativo personale.

Il tirocinante è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di privacy, nonché a garantire la necessaria riservatezza, con obbligo di segreto assimilabile a quello esistente in capo al personale aziendale, in ordine a tutte le notizie, i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza durante il tirocinio, con divieto di utilizzarli per fini non previsti anche dopo la scadenza

del periodo anzidetto, salva espressa autorizzazione di Azienda Zero.

#### **ART. 12 SOSPENSIONE O INTERRUZIONE DEL TIROCINIO**

La sospensione o l'interruzione del tirocinio può essere richiesta in forma scritta dal tirocinante alla UOC Gestione Risorse Umane.

Il Direttore/Responsabile della Unità Operativa/Servizio può chiedere la sospensione o l'interruzione del tirocinio, fornendo adeguata motivazione.

Il tirocinio è sospeso in caso di astensione obbligatoria per maternità, nonché di lunga assenza per infortunio o malattia, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

#### **ART. 13 CERTIFICAZIONE DEL TIROCINIO**

Su richiesta dell'interessato, la UOC Gestione Risorse Umane provvede a rilasciare la certificazione attestante il periodo di tirocinio svolto, sulla base delle presenze rilevate.

Ai sensi dell'allegato A della DGRV n. 1324 del 23.07.2013, spetta al soggetto promotore, al termine del tirocinio, rilasciare al tirocinante l'attestazione dei risultati e delle competenze eventualmente acquisite, anche sulla base delle valutazioni del soggetto ospitante.

#### **ART. 14 NORME TRANSITORIE**

Considerata la gradualità nell'assegnazione delle funzioni ad Azienda Zero e che la stessa in fase di avvio non dispone di personale proprio, le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di diversa applicazione pur nel rispetto dell'ordinamento giuridico.

#### **ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge e alle altre disposizioni normative, ove applicabili. Eventuali successive modifiche in materia, ad opera di qualsiasi fonte normativa, saranno immediatamente applicate; qualora si tratti di interventi che richiedano una modifica del presente Regolamento saranno applicate a livello di principio. Dallo stesso momento saranno disapplicate le norme del presente Regolamento per le parti divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta.

#### **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale di Azienda Zero ed entra in vigore dalla data di approvazione.