



**COMUNE DI CATANZARO**  
**SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Prot. n° 33742  
del 08/4/2018

Ai Dirigenti  
Al Segretario Generale  
e p.c. all'Assessore al Personale

**Loro Sedi**

**Oggetto:** Circolare tirocini formativi e alternanza scuola-lavoro

Il Comune di Catanzaro, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 14/03/2007, ha stabilito che presso le strutture funzionali dell'amministrazione possono essere ospitati, nei limiti ed alle condizioni dettate dalla norma, e previa stipula di apposite convenzioni con i soggetti promotori, tirocini formativi e di orientamento. La richiamata deliberazione dispone, altresì, *di demandare al dirigente del Settore Personale e Organizzazione l'adozione di ogni atto conseguente, compresa la stipula delle convenzioni con i soggetti promotori...."*

Parimenti, per i percorsi di Alternanza Scuola – Lavoro (di seguito ASL) la Giunta comunale, con la deliberazione n. 36 del 17/02/2016, ha approvato il "Disciplinare per tirocinio di formazione e orientamento di giovani studenti presso il Comune di Catanzaro", dichiarando la propria disponibilità ad ospitare i progetti ASL di tutte le scuole cittadine.

Al fine di dare uniformità alle procedure relative all'attivazione e svolgimento di tirocini e ASL all'interno dell'Ente si ritiene, pertanto, di dover fornire le seguenti indicazioni:

- Ai fini dell'attivazione dei percorsi di tirocinio e ASL, i soggetti promotori (scuole, università, ecc.) dovranno far pervenire specifica istanza al Settore Personale ed Organizzazione, corredata da una proposta di progetto formativo contenente i seguenti requisiti minimi:
  - a. anagrafica soggetto promotore;
  - b. anagrafica tutor soggetto promotore;
  - c. descrizione attività e obiettivi formativi;
  - d. numero tirocinanti;
  - e. dati identificativi delle coperture assicurative e posizioni INAIL;
  - f. date di inizio e di fine e durata in ore;
  - g. compiti e responsabilità del tutor del soggetto promotore;
  - h. compiti e responsabilità del tutor del soggetto ospitante;
  - i. diritti e doveri del tirocinante.

- In merito al numero di tirocinanti ospitabili, il soggetto promotore dovrà preventivamente contattare il Settore Personale ed Organizzazione per la verifica della disponibilità sul numero dei tirocinanti ospitabili contemporaneamente all'interno dell'amministrazione, stabilito dal Decreto 25 marzo 1998, n. 142 "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", in misura non superiore al dieci per cento del numero dei dipendenti a tempo indeterminato.

Ai fini di quanto sopra, le istanze verranno valutate secondo l'ordine cronologico di arrivo.

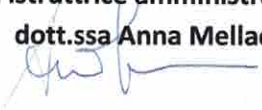
- il Settore Personale ed Organizzazione, con determina, procederà direttamente alla stipula delle convenzioni con i soggetti promotori.
- il Dirigente del Settore che dovrà ospitare i tirocinanti sottoscriverà il Progetto formativo, in accordo con il soggetto promotore, e lo trasmetterà al Settore Personale ed Organizzazione per la allegazione in determina.
- Il Dirigente del Settore ospitante, inoltre, nominerà un tutor interno che dovrà curare i rapporti con il soggetto promotore, l'organizzazione ed il monitoraggio delle attività didattiche interne all'Ente, la rilevazione delle presenze sul registro, nonché il rilascio delle attestazioni. Il tutor, inoltre, trasmetterà a fine tirocinio tutti gli atti allo scrivente settore, per l'archiviazione e la conservazione.

Atteso che risultano già attivi diversi tirocini ed in considerazione dell'alto numero di richieste che stanno pervenendo a questo Settore, le SS.LL. vorranno comunicare allo scrivente ufficio, entro la data del **23 aprile p.v.**, copia di tutte le Convenzioni/Progetti in essere, ancora in corso di validità.

Vorranno altresì fornire l'elenco degli studenti/tirocinanti attualmente ospitati, indicando - per ciascuno di essi - soggetto promotore e durata del tirocinio (dal...al...), onde poter stimare la persistenza delle condizioni di cui all'art. 1 del Regolamento attuativo dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, sopra indicato.

Per collaborazione; si informa infine che, nell'area Intranet, è stata inserita tutta la modulistica utile per la conduzione dei tirocini da parte dei Settori.

**L'istruttrice amministrativa**  
**dott.ssa Anna Mellace**



**IL DIRIGENTE AD INTERIM**  
**dott. Pasquale Costantino**



**Per informazioni:**

Ufficio Personale ed Organizzazione

dott.ssa Anna Mellace

tel. 0961 881703

email: anna.mellace@comune.catanzaro.it