

## CONVENZIONE DI TIROCINIO

\*\*\*

Tra

COMUNE DI DIMARO FOLGARIDA (d'ora in poi il "COMUNE")

Con sede a DIMARO FOLGARIDA, Codice Fiscale 02401970229, in persona del Sindaco pro tempore Andrea Lazzaroni, nato a Brescia il 27.06.1974, Codice Fiscale LZZNDR74H27B157N

E

CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI S.C. (d'ora in poi il "CONSORZIO")

Con sede in Trento, via Torre Verde n. 23, 38122 Trento (TN)

In persona del Presidente pro tempore GIANMOENA PARIDE, nato a Cavalese (TN) il 04/09/1969, Codice Fiscale GNMPRD69P04C372Z

\*\*\*

Premesso che:

- a. Ai sensi della Legge Regionale 2/2018, l'abilitazione alle funzioni di segretario comunale è subordinata al superamento di un corso teorico-pratico e al superamento del relativo esame finale.
- b. In particolare, ai sensi dell'art. 145 co. III L.R. 2/2018, "I partecipanti al corso dovranno effettuare un periodo di esperimento pratico della durata di tre mesi in un comune della provincia, scelto dalla giunta provinciale, possibilmente di gradimento degli interessati".
- c. Con Legge Regionale n. 6 del 8/08/2018 (e successive modificazioni) è stata prevista per la Provincia Autonoma di Trento la possibilità di organizzare, in collaborazione con i Comuni della Provincia, un'edizione sperimentale del corso abilitante alle funzioni di segretario comunale, che preveda l'effettuazione del periodo di esperimento pratico attraverso un tirocinio di almeno 200 ore presso un comune della provincia.
- d. Con deliberazione n. 1460 del 25/09/2020, la Giunta Provinciale di Trento approvava il bando di ammissione al corso abilitante alle funzioni di segretario comunale 2020-2021.
- e. Nel bando approvato, si precisava che la formazione teorico – pratica è affidata al CONSORZIO
- f. Con deliberazione n. 147 del 05/02/2021 è stata nominata la commissione di cui all'art. 143 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, con il compito di sovrintendere all'organizzazione ed allo svolgimento del corso abilitante alle funzioni di segretario comunale 2020-2021
- g. Con deliberazione n. 1343 del 07/08/2021 sono state approvate le linee guida al corso abilitante alle funzioni di segretario comunale, il progetto formativo ed il relativo preventivo di spesa.

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

### 1. Oggetto dell'accordo

- 1) Il COMUNE si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le proprie strutture n. 1 candidato in tirocinio, individuato dal CONSORZIO sulla base, se possibile, della preferenza dei candidati, tenendo conto anche della loro posizione nella graduatoria di ammissione.
- 2) Il COMUNE può accogliere un numero massimo di 1 candidati contemporaneamente.
- 3) Il tirocinio sarà svolto dal 21 ottobre 2021 al 26 novembre 2021, il 2 e 3 dicembre 2021. Al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'erogazione della formazione prevista, i termini di cui al presente comma sono da considerarsi essenziali.
- 4) Lo svolgimento del tirocinio non comporta per il Comune alcun onere finanziario.

### 2. Modalità di svolgimento del tirocinio

- 1) L'accoglimento del tirocinante per il periodo di esperimento pratico non costituisce rapporto di lavoro e si configura come integrazione del percorso formativo finalizzata ad una migliore conoscenza degli assetti organizzativi e funzionali di una amministrazione locale.
- 2) Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, il soggetto in tirocinio è equiparato al lavoratore ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
- 3) L'attività di tirocinio sarà seguita dal Segretario Comunale del COMUNE (d'ora in poi il "Segretario affidatario").
- 4) Le attività svolte dal tirocinante saranno comunque prive di rilevanza esterna.
- 5) La frequenza al tirocinio è obbligatoria e il tirocinante dovrà assicurare una presenza adeguata ed efficace presso il COMUNE sede del tirocinio, in particolare in raccordo con la presenza presso il medesimo ente del Segretario affidatario.
- 6) Il tirocinio avrà una durata di 200 ore complessive per una media di 36 ore settimanali, sulla base del calendario messo a disposizione dal COMUNE.
- 7) Nel caso di ufficio di segreteria gestito in via associata con altri comuni, il tirocinio si potrà svolgere presso tutte le sedi comunali oggetto di convenzione.

### 3. Obblighi del tirocinante

- 1) Durante lo svolgimento del tirocinio il candidato è tenuto a:
  - a) Svolgere diligentemente le attività assegnate dal Segretario affidatario.
  - b) Seguire le indicazioni del Segretario affidatario e fare riferimento ad egli per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.
  - c) Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo, ed in generale rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 D.Lgs. 81/2008.

- d) Mantenere la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa.

#### **4. Obblighi del COMUNE**

- 1) Durante lo svolgimento del tirocinio Il COMUNE dovrà
  - a) Consentire al candidato di svolgere tutte le 200 ore di tirocinio previste nel periodo di tirocinio.
  - b) Inserire il candidato efficacemente in tutti i processi amministrativi e decisionali e in tutte le attività e funzioni tipiche del segretario comunale, quali, a titolo esemplificativo, l'attività di assistenza agli organi, l'attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie, attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale, gestione delle risorse umane, attività rogatoria e contrattuale
  - c) Rispettare e far rispettare al tirocinante gli obiettivi formativi concordati
- 2) Il soggetto incaricato di dare attuazione agli obblighi del COMUNE è il Segretario affidatario.

#### **5. Certificazione del tirocinio**

- 1) All'esito del tirocinio, il COMUNE rilascerà la certificazione del tirocinio, sottoscritta dal Sindaco e dal Segretario affidatario.
- 2) La certificazione del tirocinio verrà rilasciata a fronte della presenza adeguata del candidato ad almeno l'85% delle ore di tirocinio.

#### **6. Norma finale**

- 1) I tirocinanti saranno assicurati contro gli infortuni sul lavoro a cura del CONSORZIO.
- 2) Il CONSORZIO ha inoltre verificato l'assolvimento all'obbligo formativo in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo della Conferenza Stato-Regioni n. 221 del 21/12/2011.
- 3) Nel caso di impedimento del Segretario affidatario prima del completamento del periodo di tirocinio, il CONSORZIO e il COMUNE si attiveranno nel più breve tempo possibile al fine di portare comunque a compimento il tirocinio, anche con l'intervento di altri Comuni limitrofi.