

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**Allegato A**

**Disciplinare relativo alla procedura di selezione dei tirocini extracurricolari, nonché per l'attivazione dei tirocini curriculari presso le strutture della Giunta regionale.**

**Art. 1  
Oggetto e Finalità**

1. Il presente disciplinare, in coerenza con quanto previsto dall'art. 18 della Legge n.196/1997 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e del D.M. n. 142/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge n.196/1997 sui tirocini formativi e di orientamento" e nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, definisce i presupposti e le modalità per l'attivazione di tirocini formativi e orientamento extracurricolari.
2. I tirocini formativi e di orientamento si distinguono tra:
  - a) **i tirocini extracurricolari**, finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dalle Regioni e dalle Province autonome: a livello nazionale sono comunque definiti degli standard minimi comuni, riferiti ad esempio agli elementi qualificanti del tirocinio, alle modalità con cui il tirocinante presta la sua attività, all'indennità minima. (Accordo Stato Regioni – Linee guida 25 maggio 2017);
  - b) **i tirocini curriculari**, rivolti ai giovani frequentanti un percorso di istruzione o formazione e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai Regolamenti di istituto o di ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati.
3. L'attivazione di tirocini effettuata in violazione delle disposizioni di questo disciplinare configura responsabilità dirigenziale per i dirigenti che adottano gli atti.
4. Ai fini dell'individuazione del numero dei tirocini attivabili, ai sensi dell'art. 1 comma 3, lettera c) del D.M. 142 del 1998, il limite massimo complessivo annuale di ospitalità dei tirocinanti rientra nel 10% rispetto al numero dei dipendenti regionali in servizio rilevati alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento e individuati all'interno del PIAO. Di tale percentuale massima, il 3% è riservata alle tipologie indicate all'art. 4 comma 3 del presente disciplinare, mentre il restante 7% è individuato per le tipologie dei tirocini formativi e di orientamento curriculari ed extracurricolari.  
Nell'ambito della misura del 7% si ritiene opportuno destinare il 60% ai tirocini curriculari e il 40% ai tirocini extracurricolari.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**CAPO I**  
**Tirocini extracurricolari**

**Art.2**  
**Ambito oggettivo di applicazione**

1. Rientrano nell'ambito del campo di applicazione del presente capo i tirocini formativi extracurricolari quale misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante, allo scopo di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenza, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.
2. Il tirocinio extracurricolare consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione e viene svolto presso le strutture della Giunta regionale; il tirocinio extracurricolare non si configura come un rapporto di lavoro.
3. Non rientrano nell'oggetto del presente capo:
  - a) I tirocini curriculari, promossi da università, istituzioni scolastiche, centri di formazione professionale, ovvero tutte le fattispecie non soggette alle comunicazioni obbligatorie, in quanto esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione (art. 18, Legge n. 196/1997 e D.M. n. 142/1998);
  - b) I tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche, nonché i periodi di pratica professionale;
  - c) I tirocini transnazionali svolti all'estero o presso un ente sovranazionale;
  - d) I tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso di cui all'Accordo 99/CSR del 5 agosto 2014, avente ad oggetto "Linee guida in materia di tirocini per le persone straniere residenti all'estero, modulistica allegata e ipotesi di piattaforma informatica", recepite con la Deliberazione di Giunta n. 395 del 13 maggio 2015.
4. Resta ferma la speciale disciplina attualmente vigente in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione delle persone prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, disciplinati dall'Accordo 7/CSR del 22 gennaio 2015 recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione" ed attualmente recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 593 del 2018.

**Art. 3**  
**Ambito soggettivo di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente capo costituiscono linee di indirizzo per le strutture regionali della Giunta regionale.
2. Gli atti inerenti il presente disciplinare sono adottati dalle strutture della Giunta regionale secondo le competenze in capo alle singole strutture dirigenziali.

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dell'USR e degli enti dipendenti, per quanto compatibile e fino all'adozione di una specifica regolamentazione da parte degli stessi.

### **Art. 4**

#### **Presupposti generali di legittimità e destinatari**

1. I presupposti essenziali per l'attivazione dei tirocini extracurricolari sono:
  - a) la motivazione derivante da un'esigenza temporanea della struttura interessata, legata ad una particolare attività;
  - b) la corrispondenza dell'attività del tirocinio con gli obiettivi/progetti/programmi specifici determinati dalla struttura ospitante;
  - c) la coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel Progetto formativo individuale;
  - d) l'impossibilità del tirocinante di ricoprire ruoli o posizioni proprie dell'organizzazione del soggetto ospitante;
  - e) l'impossibilità del tirocinante di sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività e il personale in malattia, in maternità o in ferie.
2. Nello specifico possono essere destinatari dei tirocini extracurricolari le persone di età non inferiore a 18 anni, non occupati, che abbiano conseguito uno dei seguenti titoli di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea triennale, magistrale, o specialistica, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento.
3. Possono inoltre essere destinatari dei tirocini extracurricolari, in ragione della particolare posizione posseduta: i soggetti disabili (di cui all'art. 1, comma 1, della legge 68/1999), persone svantaggiate (ai sensi della legge n. 381/1991); i richiedenti protezione internazionale, richiedenti asilo e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria, ai sensi del DPR n. 21/2015, le vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e i soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del D.Lgs. n. 286/1998 e le vittime di tratta di cui al D.Lgs. n. 24/2014.

### **Art. 5**

#### **Soggetti coinvolti e rispettivi compiti**

1. I soggetti coinvolti nell'attivazione del tirocinio extracurricolare sono: il soggetto promotore, il soggetto ospitante e il tirocinante.
2. Per soggetto promotore s'intende il soggetto terzo rispetto al soggetto ospitante e al tirocinante che assicura la qualità dell'esperienza formativa e il corretto andamento del progetto formativo, predisponendo e sottoscrivendo la documentazione necessaria, monitorando il percorso formativo, garantendo che si svolga in ottemperanza con la normativa e verificandone gli esiti.
3. Sono soggetti promotori dei tirocini i soggetti, di seguito indicati, anche tra loro associati:
  - a) i centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione (CPI);
  - b) le università e gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'alta formazione artistica e musicale (AFAM);

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- c) le 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) gli enti di formazione accreditati dalla Regione Marche, ai sensi dell'art. 2 della disciplina delle procedure operative di cui alla DGR n. 713 del 13/06/2022;
  - e) i soggetti autorizzati all'attività di intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;
  - f) le cooperative sociali, comunità terapeutiche, enti ausiliari, purchè iscritti negli specifici albi regionali, ove previsti, le agenzie e gli enti in house del Ministero del lavoro, nell'ambito di loro programmi e sperimentazioni.
4. Nel caso in cui il soggetto promotore sia l'Università, per l'attivazione del tirocinio non devono essere trascorsi più di 12 mesi dal conseguimento del titolo accademico.
5. Il soggetto promotore si occupa di:
- a) predisporre la convenzione;
  - b) redigere, in collaborazione con il soggetto ospitante, il progetto formativo individuale (PFI);
  - c) individuare un "tutor didattico" quale responsabile organizzativo del tirocinio;
  - d) assicurare il tirocinante, contro gli infortuni al lavoro presso INAIL, nonché per la responsabilità civile con compagnie assicurative operanti nel settore, salvo diverso accordo con l'ospitante, secondo quanto disposto all'art. 9 del presente disciplinare;
  - e) inviare al soggetto ospitante la convenzione debitamente sottoscritta dal legale rappresentante ed il progetto formativo;
  - f) comunicare al soggetto ospitante l'eventuale perdita dei requisiti previsti dalle normative sia per il soggetto promotore che per il tirocinante;
  - g) rilasciare al tirocinante, al termine del tirocinio, anche sulla base della valutazione della struttura ospitante, un'attestazione sul suo esito. L'esito va comunicato anche alla struttura competente in materia di personale della Giunta regionale.
6. Per Soggetto ospitante si intende il datore di lavoro pubblico o privato presso il quale si realizza il tirocinio; nel caso specifico sono da intendersi le strutture organizzative della Giunta regionale sulla base delle competenze attribuite e la struttura regionale competente in materia di personale per gli adempimenti specificatamente previsti al successivo comma 8.
7. La struttura dirigenziale ospitante si occupa di:
- a) Individuare il tirocinante e collaborare con il soggetto promotore alla redazione del Progetto formativo individuale (PFI), in coerenza con il curriculum del tirocinante;
  - b) designare un "tutor aziendale" con funzioni di affiancamento al tirocinante, individuato tra i dipendenti assegnati alla stessa struttura, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale; in caso di assenza prolungata del tutor deve essere individuato un sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  - c) trasmettere tutta la documentazione alla struttura competente in materia di personale per gli adempimenti di competenza, prima dell'attivazione del tirocinio;
  - d) assicurare al tirocinante, sin dalla fase di avvio del tirocinio, adeguata formazione/informazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008, garantire la sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore;

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- e) assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
  - f) comunicare, in forma scritta, al soggetto promotore e alla struttura competente in materia di personale della Giunta regionale tutte le variazioni inerenti il progetto formativo (cambiamenti della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, ecc);
  - g) verificare il raggiungimento della percentuale di presenza da garantire per la validità dell'esperienza del tirocinio e trasmettere mensilmente alla struttura competente in materia di personale di cui sopra, l'attestazione delle presenze, ai fini della liquidazione dell'indennità di partecipazione;
  - h) comunicare al soggetto promotore e alla struttura competente in materia di personale l'eventuale cessazione anticipata o proroga del tirocinio, fermo restando quanto disposto dall'art.7 "Durata del tirocinio".
8. La struttura regionale competente in materia di personale si occupa di:
- a) stipulare la convenzione con il soggetto promotore;
  - b) procedere alla comunicazione telematica obbligatoria di attivazione e di cessazione dei tirocini, ai sensi del DM 30 ottobre 2007 e monitorare l'andamento del tirocinio;
  - c) liquidare l'indennità di partecipazione al tirocinante e adempiere a tutte le competenze fiscali conseguenti.
9. Per tirocinante si intendono i soggetti di cui all'art. 4, commi 2 e 3 del presente disciplinare.
10. I compiti e gli obblighi in capo al tirocinante sono:
- a) svolgere un ruolo attivo nella definizione del proprio bilancio delle competenze e nell'eventuale identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti, impegnandosi, con l'ausilio dei rispettivi tutor, nell'elaborazione e definizione del Progetto formativo individuale di tirocinio, nonché fornire elementi utili alla stesura della valutazione finale;
  - b) attenersi a quanto previsto nel Progetto formativo svolgendo le attività concordate con i tutor nel rispetto degli orari previsti nello stesso progetto;
  - c) comunicare tempestivamente ai tutor ogni variazione relativa allo stato occupazionale e alla frequenza di percorsi formativi;
  - d) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - e) mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amm.vi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
  - f) tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Giunta regionale vigenti.

### **Art. 6**

#### **Requisiti di partecipazione alla selezione per progetti di tirocinio**

- 1. Possono partecipare alla selezione coloro che, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 commi 2 e 3 del presente disciplinare:
  - a) sono cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione europea;

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- b) non hanno condanne penali o procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il rapporto d'impiego con la Pubblica amministrazione;
  - c) non si trovano in situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse con la Regione Marche;
  - d) non svolgono altri tirocini extracurriculari con la Regione Marche;
  - e) sono in possesso, del titolo di studio previsto all'interno dello specifico avviso di selezione di cui all'art. 12 comma 1.
2. Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

### **Art. 7 Durata del tirocinio**

1. La durata ordinaria per i tirocini extracurriculari, comprensiva di proroghe è di sei mesi. La durata minima non può essere inferiore a due mesi.
2. La richiesta di proroga, fatto salvo il rispetto della durata massima del tirocinio, deve essere adeguatamente motivata e, laddove necessario, contenere un'integrazione del Progetto formativo. L'eventuale proroga è valutata dal soggetto promotore ed è concordata con la struttura dirigenziale ospitante ed il tirocinante in coerenza con gli obiettivi formativi e con i risultati già raggiunti.
3. La durata è di dodici mesi per i tirocini a favore di soggetti disciplinati al precedente art. 4, comma 3, elevabile fino a ventiquattro mesi.
4. La durata del tirocinio è concordata tra il soggetto promotore, la struttura dirigenziale ospitante, e il tirocinante, in considerazione delle finalità del progetto formativo individuale.
5. Nel progetto formativo deve essere indicato il numero di ore giornaliere e settimanali che il tirocinante è tenuto ad osservare, che comunque non possono essere superiori a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali vigente.
6. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati.
7. Il tirocinante può interrompere il tirocinio dandone motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore.
8. Il tirocinio può essere interrotto dalla struttura dirigenziale ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto.
9. La struttura dirigenziale ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante, salvo proroga e comunque nel rispetto dei limiti di durata previsti dal presente articolo.

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

### **Art. 8**

#### **Indennità di partecipazione al tirocinio**

1. Al tirocinante è corrisposta un'indennità mensile di euro 600,00 che viene erogata dalla struttura competente in materia di personale tramite bonifico su conto corrente.
2. L'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione al tirocinio pari o superiore al 75% di presenza mensile.
3. Non è dovuta l'indennità di partecipazione durante l'eventuale periodo di sospensione del tirocinio, di cui all'art.7 comma 6.
4. Dal punto di vista fiscale, l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (art. 50 DPR n. 917/1986 TUIR).
5. Resta ferma, dal punto di vista giuridico, la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa; tale partecipazione, infatti, nonché la percezione dell'indennità di partecipazione non comporta la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.
6. La mancata corresponsione dell'indennità di partecipazione al tirocinante da parte della struttura competente in materia di personale comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, ai sensi dell'art. 1, comma 722 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022).

### **Art. 9**

#### **Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie**

1. Il soggetto promotore è tenuto a garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo per il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice.
2. La Convenzione di cui all'art. 5, comma 5 lett. a), può prevedere che l'obbligo assicurativo venga assolto dalla struttura competente in materia di personale in alternativa al soggetto promotore.
3. Nel caso in cui il soggetto promotore sia una pubblica amministrazione, nella Convenzione sono definite le modalità attraverso le quali la struttura competente in materia di personale potrà eventualmente assumere a suo carico l'onere delle coperture assicurative.
4. La copertura assicurativa deve comprendere anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori della struttura dirigenziale ospitante, se rientranti nel Progetto formativo individuale.
5. I tirocini extracurricolari sono soggetti alla Comunicazione Obbligatoria da parte della struttura competente in materia di personale, prevista dal DL n. 510/1996, art. 9 bis, comma 2, di cui all'art. 5 comma 8, lett. b) del presente disciplinare. La mancata comunicazione comporta una sanzione amministrativa pecuniaria.

### **Art. 10**

#### **Attestazione finale**

1. Al termine del tirocinio, sulla base del Progetto formativo individuale di cui all'art. 5, comma 5, lett. b), è rilasciata al tirocinante un'attestazione finale, firmata dal soggetto promotore e dalla struttura dirigenziale ospitante in conformità al modello adottato con decreto n. 59/SIP del 18/02/2025 del Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro della Regione Marche.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**
**Art. 11**
**Rilevazione del fabbisogno e programmazione dei tirocini**

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la struttura competente in materia di personale effettua una rilevazione del fabbisogno interno di tirocini formativi e di orientamento extracurricolari presso la Segreteria Generale e i Dipartimenti della Giunta regionale, che dovranno garantire il necessario coordinamento con le altre strutture dirigenziali in essi incardinate.
2. L'esito della rilevazione di cui al comma 1 dovrà pervenire alla struttura competente in materia di personale entro il 15 febbraio di ciascun anno.
3. Sulla base delle richieste pervenute da parte della Segreteria generale e dei Dipartimenti interessati, la struttura competente in materia di personale, entro il 28 febbraio, procederà ad individuare il numero di tirocini attivabili e ad autorizzare le strutture a procedere all'individuazione del candidato attraverso la procedura di cui al successivo art. 12 (predisposizione e pubblicazione dell'avviso).
4. Sarà comunque garantita la possibilità di attivare almeno un tirocinio a ciascun Dipartimento e alla Segreteria generale che ne faccia richiesta. Nel caso di richieste superiori a un tirocinante per Dipartimento/Segreteria generale, la struttura competente in materia di personale, individuerà il numero di tirocini da autorizzare, sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

<i>Criteri</i>	<i>Modalità di attribuzione del Punteggio</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
<i>N. di dipendenti (non dirigenti) con assegnazione lavorativa al Dipartimento/Segreteria generale</i>	<i>n. 20 punti se &lt;= 110 dipendenti n. 16 punti se &gt;110&lt;=220 n. 12 punti se &gt;220&lt;=330 n. 8 punti se &gt;330&lt;=440 n. 4 punti se &gt;440&lt;=550 n. 0 punti se &gt; di 550 (senza frazionamenti)</i>	<i>n. 20 punti</i>
<i>N. di strutture dirigenziali complessive del Dipartimento/Segreteria generale</i>	<i>n. 1 punto ogni due strutture dirigenziali (senza frazionamento)</i>	<i>n. 10 punti</i>

A parità di punteggio verrà data precedenza alla struttura che negli ultimi 5 anni ha attivato un numero inferiore di tirocini.

I tirocini dovranno essere attivati entro e non oltre il mese di giugno dell'anno di riferimento. La mancata attivazione entro il termine stabilito comporta rinuncia all'attivazione.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**Art. 12**

**Avviso pubblico e procedura per la scelta dei tirocinanti da parte delle strutture interessate**

1. La struttura dirigenziale interessata all'attivazione del tirocinio extracurricolare avvia, con proprio decreto, la procedura di selezione disponendo la pubblicazione dello specifico avviso di selezione redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 1 al presente disciplinare, sul sito istituzionale della Regione Marche – alla sezione “Entra-in-Regione/Avvisi-Pubblici (visibile anche in amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Altri avvisi di selezione pubblica).
2. Prima della pubblicazione dell'avviso di selezione di cui al comma precedente, la struttura dirigenziale ospitante deve accedere alla piattaforma ProcediMarche e provvedere alla compilazione delle sezioni “Dati specifici” e “Terzo livello” relative alla scheda di procedimento denominata “*Procedura di selezione per i tirocini extracurricolari presso le strutture regionali*” resa disponibile per tutte le strutture della Giunta regionale. Tale operazione consente ai candidati di visualizzare tutte le informazioni sulla procedura e di presentare istanza di partecipazione, nonchè contestualmente, alla struttura dirigenziale di visualizzare e gestire digitalmente le domande pervenute.
3. Ai fini del comma precedente, ciascuna struttura interessata, effettua la “Richiesta Extra Piano”, all'interno della piattaforma cohesion – cod. REP, prima della compilazione del Terzo Livello; l'help desk di ProcediMarche è competente a fornire assistenza alle strutture interessate.
4. Ai fini della corretta e regolare presentazione della domanda i candidati interessati dovranno poter accedere con SPID, o CIE\_ID, o CNS alla piattaforma ProcediMarche tramite apposito link indicato all'interno dell'avviso pubblico e compilare il modulo dedicato (allegato 2), allegando il curriculum vitae in formato europeo, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 e una copia di un documento di identità in corso di validità, autorizzando la struttura procedente, al trattamento dei propri dati personali. Sempre tramite medesimo link sarà resa disponibile la Guida operativa a supporto della compilazione della domanda (allegato 3).
5. Nel caso in cui uno stesso candidato presenti più domande, verrà presa in considerazione l'ultima istanza trasmessa.
6. Non saranno accolte domande presentate con modalità diverse da quelle indicate ai commi precedenti.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**Art. 13**

**Modalità di selezione dei candidati, formazione e utilizzazione della graduatoria di merito**

1. La scelta del tirocinante avviene tramite valutazione comparata delle candidature e dei curricula pervenuti, mediante attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base dei criteri generali e dei relativi punteggi massimi indicati nei singoli avvisi.
2. Ai fini della valutazione comparativa è possibile definire la seguente procedura:
  - a) il dirigente responsabile della struttura direttamente interessata, in relazione alle proprie competenze, individua uno o al massimo due funzionari esperti negli ambiti oggetto del tirocinio, per procedere all'esame di candidature e curricula.
3. Lo svolgimento dell'attività di cui al comma 2 non dà diritto ad alcun compenso specifico.
4. I candidati potranno essere chiamati per un eventuale colloquio motivazionale finalizzato ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae e ad integrare gli eventuali aspetti non evidenziati.
5. Il luogo e la data dello stesso verranno comunicati almeno 10 giorni lavorativi prima del colloquio stesso, attraverso l'area cittadino della piattaforma ProcediMarche al seguente link: <https://procedimenti.regione.marche.it/cittadino/notifiche>. In tal caso, i candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio senza altro preavviso o invito. La mancata presentazione è equiparata alla rinuncia alla selezione.
6. Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti in base ai criteri di cui ai punti precedenti.
7. La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. In caso di parità del punteggio finale, è preferito il candidato più giovane di età anagrafica.
8. La graduatoria sarà utilizzata unicamente per attivare il numero dei tirocini indicati nell'avviso di cui all'art. 12, punto 1).
9. Si potrà comunque attingere dalla graduatoria, sino a esaurimento della stessa, in caso di rinuncia dei soggetti risultati vincitori ovvero nelle ipotesi di decadenza.
10. In ottemperanza alla normativa in materia di protezione dei dati personali, l'elenco dei partecipanti con l'indicazione dei soggetti individuati, il cui nominativo è sostituito dal numero di identificazione associato in maniera univoca alla singola domanda di

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

partecipazione, viene pubblicato nel sito istituzionale della Regione Marche, [www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Avvisi pubblici](http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Avvisi_pubblici).

### **Art. 14 Trattamento dati**

1. I dati personali di cui l'amministrazione è venuta in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento sono trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016). La presentazione della domanda implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura della struttura regionale ospitante.

### **Art. 15**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Entro il 30 aprile del 2025, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 11 del presente disciplinare, la struttura competente in materia di personale effettuerà la rilevazione del fabbisogno interno di tirocini formativi e di orientamento curricolari ed extracurricolari.
2. L'esito della rilevazione di cui al comma 1 dovrà pervenire alla struttura competente in materia di personale entro il 15 maggio 2025. Entro il 31 maggio la struttura richiamata comunicherà l'esito dell'istruttoria e autorizzerà le strutture interessate a procedere alla pubblicazione dei rispettivi Avvisi pubblici.

## **CAPO II**

### **Tirocini formativi curricolari**

#### **Art. 16**

##### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. I tirocini curricolari sono inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari. La loro finalità non è quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. Si svolgono all'interno del periodo di frequenza del corso di studi o del corso di formazione anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi.

#### **Art. 17**

##### **Destinatari**

1. Sono destinatari dei tirocini curricolari:
  - a) gli studenti universitari,
  - b) gli studenti di scuola secondaria superiore,
  - c) gli allievi di istituti professionali e di corsi di formazione iscritti al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso,
  - d) i dottorati di ricerca e titoli equipollenti.
2. I soggetti destinatari devono altresì essere non occupati ed avere un'età non inferiore ai 18 anni.

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

### **Art. 18 Soggetti coinvolti**

1. I soggetti coinvolti nell'attivazione del tirocinio curriculare sono: il soggetto promotore, il soggetto ospitante e il tirocinante, e nello specifico si intendono per:
  - a) Soggetto promotore: le istituzioni formative (Università o istituti di istruzione secondaria abilitati ai rilasci di titoli accademici, istituzioni scolastiche che rilascino titoli di studio con valore legale, centri professionali operanti in regime di convenzione con Regioni o Province) a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro;
  - b) Soggetto ospitante: la Regione Marche ovvero le strutture dirigenziali della Giunta regionale;
  - c) Tirocinante: lo studente universitario o di scuola secondaria superiore, l'allievo di istituti professionali e di corsi di formazione iscritto al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso

### **Art. 19 Compiti del soggetto promotore**

1. Il soggetto promotore si occupa di:
  - a) predisporre la convenzione;
  - b) collaborare con il soggetto ospitante nella redazione del progetto formativo;
  - c) individuare un "tutor didattico" quale responsabile organizzativo del tirocinio;
  - d) assicurare il tirocinante contro gli infortuni al lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore;
  - e) inviare al soggetto ospitante la Convenzione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante ed il progetto formativo approvato;
  - f) rilasciare al tirocinante, al termine del tirocinio, anche sulla base della valutazione della struttura dirigenziale ospitante, un'attestazione sull'esito del tirocinio.

### **Art. 20 Compiti del soggetto ospitante**

1. La Direzione Risorse Umane e strumentali deve:
  - a) verificare annualmente i tirocini ammissibili;
  - b) stipulare la convenzione con il soggetto promotore, previa verifica del limite numerico di ospitalità;
  - c) ricevere la comunicazione di attivazione, delle modifiche e del termine del tirocinio;
  - d) monitorare il proseguimento del tirocinio, l'andamento del tirocinio fino alla scadenza e l'eventuale interruzione anticipata del tirocinio;
2. La struttura dirigenziale ospitante deve:
  - a) definire il progetto formativo in collaborazione con il soggetto promotore, in coerenza con il curriculum o il piano di studi dell'aspirante tirocinante;
  - b) designare il "tutor aziendale" con funzioni di affiancamento al tirocinante, individuato tra i dipendenti assegnati alla stessa struttura in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale; in caso di assenza prolungata del tutor deve essere individuato un

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- c) assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del tirocinio, adeguata formazione/informazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi degli artt. 36 e 37 del d.lgs. 81/2008;
  - d) garantire la sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 41 del medesimo decreto. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, segnala l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e al soggetto promotore;
  - e) assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
  - f) comunicare, in forma scritta, al soggetto promotore e alla Direzione Risorse Umane e strumentali tutte le variazioni inerenti al progetto formativo (cambiamenti della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor, ecc.);
  - g) attestare, in collaborazione con il soggetto promotore, l'esito del tirocinio.

### **Art. 21**

#### **Compiti, diritti e doveri del tirocinante**

1. Il tirocinante deve:

- a) svolgere le attività previste dal Progetto Formativo, seguendo le indicazioni dei tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati;
- b) rispettare l'ambiente di lavoro e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- c) mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio per quanto attiene ai dati ed informazioni in merito ai procedimenti acquisiti nel corso del tirocinio;
- d) redigere con il supporto dei tutor una relazione finale sull'esperienza del tirocinio; tale relazione sarà utilizzata ai fini della valutazione del tirocinio e della redazione dell'attestazione delle attività e competenze.

### **Art. 22**

#### **Durata**

1. La durata dei tirocini formativi e di orientamento è definita secondo quanto previsto nei vari ordinamenti didattici.

### **Art. 23**

#### **Indennità**

1. Per questo tipo di tirocinio non è prevista alcuna indennità di partecipazione.

### **Art. 24**

#### **Disposizioni finali**

1. Per la disciplina relativa all'Alternanza Scuola Lavoro di cui al D.Lgs. 15 aprile 2005 n. 77, trova applicazione la deliberazione della Giunta regionale n. 849 dell'11 giugno 2012.

Avviso pubblico per tirocinio extra - curriculare anno

<p><b>SEDE TIROCINIO: REGIONE MARCHE</b></p> <p><b>Struttura ospitante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Segreteria Generale</b></li> <li>• <b>Dipartimento:</b> .....</li> <li>• <b>Direzione:</b> .....</li> <li>• <b>Settore:</b> .....</li> </ul> <p><b>E.Q. :</b> .....</p>	<p><b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</b></p> <p><b>Articolo 18 L. 196/97 e DM 142/98</b></p> <p><b>DGR N.</b> .....</p> <p><b>Destinatari:</b> Soggetti non occupati / disabili</p> <p><b>Requisiti:</b> diploma scuola media superiore di secondo grado / tipologia di laurea o diploma laurea vecchio ordinamento</p> <p><b>Specificare indirizzo di studio:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Durata:</b> <i>specificare</i></p> <p><b>Scadenza termine:</b> <i>specificare</i></p>
<p>Indicare il link per presentare la domanda in formato digitale attraverso il sistema ProcediMarche: .....</p>	
<p><b>ATTIVITA' E TUTORAGGIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor: (<i>indicare nominativo</i>)</li> <li>• Descrizione attività inerente al progetto formativo individuale:</li> </ul> <p>.....</p> <p><b>QUANTUM ECONOMICO RICONOSCIUTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indennità mensile di Euro 600,00</li> </ul>	<p><b>CONTATTI:</b></p> <p>1. Referente della struttura ospitante:</p> <p>Nome e Cognome .....</p> <p>Telefono .....</p> <p>Email .....</p> <p>2. Indirizzo pec della Struttura ospitante</p> <p>.....</p>

Pratica:

Procedura di selezione per i tirocini extracurricolari presso le strutture regionali  
(indicare struttura)

Il sottoscritto

Nominativo .....

Codice fiscale .....

Data di nascita .....

Recapiti

Indirizzo di residenza .....

Comune di residenza .....

Provincia di residenza .....

CAP .....

Telefono .....

Email .....

Domanda di partecipazione

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (art. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)

DICHIARA :

- a. di possedere la cittadinanza italiana ovvero cittadinanza straniera, o di uno stato membro dell'unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanenti; cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b. di avere una età non inferiore ai 18 anni;
- c. di non avere condanne penali o procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il rapporto d'impiego con la Pubblica amministrazione;
- d. di non trovarsi in situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse con la Regione Marche;
- e. di non svolgere altri tirocini extracurricolari con la Regione Marche;

- f. di essere in possesso, del titolo di studio previsto all'interno dello specifico avviso di selezione, di cui all'articolo 12, comma 1

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

estremi certificazioni equipollenti .....

Destinatario .....

Diploma di scuola superiore .....

Laurea triennale .....

Diploma di Laurea vecchio ordinamento .....

Laurea specialistica .....

Laurea magistrale .....

Master I livello .....

Master II livello .....

Diploma di specializzazione post-laurea .....

Diploma di dottorato .....

Corsi post laurea .....

Abilitazioni .....

Certificazioni informatiche .....

Certificazioni linguistiche .....

Altro .....

### CHIEDE :

di partecipare alla selezione in oggetto per essere ammessa/o al tirocinio extra curriculare presso la  
XXXX (*indicare struttura ospitante*)

## Amministrazione trasparente

Nota alla compilazione: ogni struttura deve indicare il numero identificativo dell'avviso pubblico e il relativo link)

Id Avviso pubblico : n. XXXX

Link dell'avviso pubblico della struttura ospitante

## Allegati

Curriculumvitaeeinformatoeuropeo \_\_\_\_\_  
Documento di identità in corso di \_\_\_\_\_  
validità \_\_\_\_\_  
Allegato autogenerato .....

Richiedente:

Data:

## Guida per l'attivazione dei tirocini extra curricolari

### Obiettivo del documento

La Guida Operativa ha l'obiettivo di fornire una descrizione dettagliata per la compilazione della domanda di partecipazione, assicurando che tutti i candidati abbiano le informazioni necessarie per completare correttamente il processo che le strutture proponenti devono seguire per attivare i tirocini extracurricolari.

### Rilevazione del fabbisogno interno

La competenza della rilevazione è della Direzione Risorse Umane e Strumentali che effettua, entro il mese di gennaio di ciascun anno, una ricognizione del fabbisogno interno rivolto alle strutture regionali per conoscere l'esigenza di attivare dei tirocini in ordine alle priorità delle attività e correlato agli obiettivi assegnati alla propria struttura.

### Istruttoria

L'istruttoria spetta alla Direzione Risorse Umane e Strumentali che valuta le richieste pervenute in relazione alle risorse finanziarie e ai criteri di priorità stabiliti nel Disciplinare. L'esito dell'istruttoria viene comunicato ai singoli Dipartimenti.

### Avviso pubblico e procedura di selezione dei tirocinanti da parte delle strutture interessate

Sulla base dell'esito dell'istruttoria, la struttura dirigenziale interessata all'attivazione del tirocinio extracurricolare, avvia, con proprio decreto, la procedura di selezione disponendo la pubblicazione dello specifico avviso di selezione redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 1) del disciplinare, sul sito istituzionale della Regione Marche – alla sezione "Entra-in-Regione/Avvisi-Pubblici" (visibile anche in amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Altri avvisi di selezione pubblica).

Prima della pubblicazione dell'avviso di selezione, la struttura dirigenziale interessata deve:

- a) accedere alla piattaforma ProcediMarche;
- b) compilare le sezioni "Dati specifici" e "Terzo livello" relative alla scheda di procedimento denominata "Procedura di selezione per i tirocini extracurricolari presso le strutture regionali" resa disponibile;
- c) effettuare la "Richiesta Extra Piano", all'interno della piattaforma cohesion – cod. REP, prima della compilazione del Terzo Livello; **l'Help desk di ProcediMarche è competente a fornire assistenza alle strutture interessate.**

Tale operazione consente ai candidati di visualizzare tutte le informazioni sulla procedura e di presentare istanza di partecipazione, e, contestualmente, alla struttura dirigenziale, di visualizzare e gestire digitalmente le domande pervenute.

Per la presentazione della domanda i candidati interessati devono poter accedere con SPID, o CIE\_ID, o CNS alla piattaforma ProcediMarche tramite apposito link indicato all'interno dell'avviso pubblico e compilare il modulo dedicato, allegando il curriculum vitae in formato europeo, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 e una copia di un documento di identità in corso di validità, autorizzando la struttura procedente al trattamento dei propri dati personali.

### **Composizione del modulo di domanda di partecipazione alla selezione**

Il modulo è composto dalle seguenti sezioni:

- Avvio pratica (Intestazione);
- Sezione 1 - Il sottoscritto (Candidato);
- Sezione 2 - Recapiti;
- Sezione 3 - Domanda di partecipazione;
- Sezione 4 - Amministrazione trasparente;
- Allegati;
- Policy privacy.

Le sei sezioni costituiscono il corpo della domanda.

## Pratica

**Procedura di selezione per i tirocini extracurricolari presso le strutture regionali**

### 1. Il sottoscritto (Candidato)

**Nominativo:** *Campo automatico nominativo*

**Codice fiscale:** *Campo automatico Codice fiscale*

**Data di nascita:** *Campo data obbligatorio*

## 2. Recapiti

**Indirizzo di residenza:** *Campo testo obbligatorio*

**Comune di residenza:** *Campo testo obbligatorio*

**Provincia di residenza:** *Campo testo obbligatorio*

**CAP:** *Campo testo obbligatorio*

**Telefono:** *Campo telefono obbligatorio*

**Email:** *Campo email obbligatorio*

## 3. Domanda di partecipazione

**Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)**

*Campo testo fisso*

**DICHIARA:** *Campo testo fisso*

- a. di possedere la cittadinanza italiana ovvero cittadinanza straniera, o di uno stato membro dell'unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b. di avere una età non inferiore ai 18 anni;
- c. di non avere condanne penali o procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il rapporto d'impiego con la Pubblica amministrazione;
- d. di non trovarsi in situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse con la Regione Marche;
- e. di non svolgere altri tirocini extracurricolari con la Regione Marche;
- f. di essere in possesso, del titolo di studio previsto all'interno dello specifico avviso di selezione, di cui all'art. 12, comma 1, lett. g).

**Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità**

*(specificare estremi di certificazione o di equipollenza)*

**Destinatario:** *Elenco scelta singola*

- soggetti non occupati
- soggetti disabili (art. 1, comma 1, Legge 68/99)

**Diploma di scuola superiore:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso del titolo di scuola superiore secondaria

**Laurea triennale:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Diploma di laurea vecchio ordinamento:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Laurea specialistica:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Laurea Magistrale** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Master I livello:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Master II livello:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Diploma di specializzazione post-laurea** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Diploma di dottorato** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Corsi post laurea**

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Abilitazioni:** *Elenco scelta singola*

**Certificazione Informatica:** *Elenco scelta singola*

- di essere in possesso
- di non essere in possesso

**Certificazioni linguistiche:** \_\_\_\_\_

**Altro:** .....

**CHIEDE:** *Campo testo fisso*

di partecipare alla selezione in oggetto per essere ammessa/o al tirocinio extra curriculare presso la **Struttura dirigenziale ospitante** *Campo testo fisso*

## 4. Amministrazione trasparente

- **Id Avviso pubblico:** \_\_\_\_ (rilasciato da Amministrazione trasparente)
- **Link: Avviso pubblico** (rilasciato da Amministrazione trasparente) *Campo testo fisso*

## Allegati

Allegati obbligatori in formato pdf

- Curriculum vitae;
- Copia documento di identità.

## Policy privacy

Questa sezione è predisposta dal sistema di ProcediMarche e deve essere attivata al momento della creazione del terzo livello.