



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI TIROCINI DI FORMAZIONE UNIVERSITARI, TIROCINI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, FREQUENZE PER TESI E BORSE DI STUDIO POST LAUREA PRESSO LE STRUTTURE DELL'ARPA PIEMONTE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Limiti numerici
- Art. 3. Comunicazioni interne
- Art. 4. Sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Art. 5. Certificazione
- Art. 6. Normativa di riferimento

TITOLO II - TIROCINI DI FORMAZIONE UNIVERSITARI

- Art. 7. Oggetto
- Art. 8. Definizioni
- Art. 9. Procedura di attivazione del tirocinio
- Art. 10. Approvazione del progetto formativo
- Art. 11. Durata e orario del tirocinio
- Art. 12. Coperture assicurative
- Art. 13. Svolgimento del tirocinio
- Art. 14. Attività fuori sede
- Art. 15. Obblighi del tirocinante
- Art. 16. Interruzione temporanea del tirocinio
- Art. 17. Interruzione definitiva del tirocinio
- Art. 18. Certificazioni

TITOLO III - TIROCINI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

- Art. 19. Oggetto
- Art. 20. Definizioni
- Art. 21. Procedura di attivazione del tirocinio
- Art. 22. Approvazione del progetto formativo
- Art. 23. Durata e orario del tirocinio
- Art. 24. Coperture assicurative
- Art. 25. Svolgimento del tirocinio
- Art. 26. Attività fuori sede
- Art. 27. Obblighi del tirocinante
- Art. 28. Interruzione temporanea del tirocinio
- Art. 29. Interruzione definitiva del tirocinio
- Art. 30. Certificazioni

TITOLO IV - FREQUENZE PER TESI

- Art. 31. Oggetto
- Art. 32. Procedura di attivazione e formalizzazione della frequenza per tesi
- Art. 33. Durata e orario

- Art. 34. Coperture assicurative
- Art. 35. Interruzione temporanea della frequenza
- Art. 36. Interruzione definitiva della frequenza
- Art. 37. Obblighi del frequentante
- Art. 38. Certificazioni

TITOLO V - BORSE DI STUDIO POST LAUREA

- Art. 39. Oggetto
- Art. 40. Istituzione delle borse di studio
- Art. 41. Requisiti di ammissione
- Art. 42. Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione
- Art. 43. Commissione Giudicatrice e modalità di selezione
- Art. 44. Conferimento
- Art. 45. Svolgimento della borsa, durata e orario
- Art. 46. Condizioni economiche
- Art. 47. Norme in materia fiscale e previdenziale
- Art. 48. Incompatibilità
- Art. 49. Coperture assicurative
- Art. 50. Obblighi del borsista
- Art. 51. Attività fuori sede
- Art. 52. Interruzioni temporanee e decadenza
- Art. 53. Rinuncia
- Art. 54. Certificazioni

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art.55. Abrogazione
- Art.56. Norma transitoria
- Art.57. Rinvio
- Art.58. Approvazione ed entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei tirocini di formazione, dei tirocini alternanza scuola lavoro, delle frequenze per tesi e delle borse di studio presso Arpa Piemonte.
2. Tirocini, frequenze e borse non costituiscono né instaurano alcun rapporto di lavoro tra il soggetto ospitato e l'Agenzia.
3. I tirocini e le frequenze sono svolti a titolo gratuito e non comportano alcun onere a carico del bilancio dell'Agenzia.
4. La gestione dei soggetti ospitati è di competenza della Struttura organizzativa che li ospita.

Art. 2 - Limiti numerici

1. Ogni Struttura complessa dell'Agenzia può ospitare contemporaneamente tirocinanti universitari, borsisti, frequentanti per tesi, in misura non superiore al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso la Struttura stessa.
2. Per i tirocini di cui alla Legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1 comma 33 e seguenti (cosiddetta Alternanza scuola-lavoro) sono previsti venti posti complessivi in tutta l'Agenzia ripartiti secondo lo schema di cui all'art.19 del presente Regolamento.

Art. 3 - Comunicazioni interne

1. La Struttura ospitante informa il Dipartimento affari amministrativi e personale e il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in merito ai periodi di svolgimento delle attività, interruzioni temporanee o definitive e di prolungamento di ogni rapporto relativo a tirocini, borse di studio e frequenze.

Art. 4 - Sicurezza nell'ambiente di lavoro

1. Arpa Piemonte assicura l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.
2. Il tirocinante, il frequentatore, il borsista e lo studente delle istituzioni scolastiche sono tenuti a:
 - rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni all'Azienda;
 - consegnare agli uffici amministrativi della Struttura organizzativa ospitante un'autocertificazione con cui si impegna ad attenersi a tutte le disposizioni di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Il tirocinante, il frequentatore, il borsista esposto a rischi specifici gode di un servizio di sorveglianza sanitaria a carico dell'Agenzia, previa comunicazione da parte del Responsabile della Struttura organizzativa ospitante al RSPP, che provvede alle valutazioni di competenza al fine di stabilire l'effettiva necessità di rivolgersi al Medico Competente dell'Agenzia.

Art. 5 - Certificazione

1. Il Responsabile della Struttura organizzativa ospitante, su richiesta dell'interessato, è tenuto a certificare lo svolgimento del tirocinio, della frequenza o della borsa di studio.

Art. 6 - Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento è adottato in conformità alla Legge 24 giugno 1997, n. 196; al D.M. 25 marzo 1998, n. 142; al D.L. 13 agosto 2011, n. 138 convertito in Legge 14 settembre 2011, n. 148; alla Circolare ministeriale 12 settembre 2011, n. 24, alla Legge 28 giugno 2012, n. 92; all'Accordo Stato Regioni 24 gennaio 2013; alla Delibera della Giunta Regionale 3 giugno 2013, n. 74-5911; al D.Lgs 15 aprile 2005, n. 77; alla Legge 13 luglio 2015, n. 107 e alla Guida Operativa per la Scuola, emanata dal MIUR in data 8 ottobre 2015.

TITOLO II TIROCINI DI FORMAZIONE UNIVERSITARI

Art. 7 - Oggetto

1. Arpa Piemonte si rende disponibile a ospitare presso le proprie Strutture organizzative studenti universitari per lo svolgimento di tirocini formativi previsti dal piano di studi, intesi come periodi di frequenza per realizzare momenti di alternanza studio-lavoro, inseriti in percorsi formali d'istruzione e formazione, la cui finalità sia di affinare il processo di apprendimento e formazione con una modalità di cosiddetta alternanza.

Art. 8 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) "Studenti universitari": studenti di corso di laurea di primo livello e magistrale, master universitari di I e II livello, dottorati di ricerca;
 - b) "Soggetto ospitante": Arpa Piemonte, articolata in Strutture organizzative;
 - c) "Dipartimento affari amministrativi e personale": struttura organizzativa di Arpa Piemonte cui compete la formazione del personale, la formazione esterna e la gestione dei tirocini;
 - d) "Soggetti promotori": Atenei, di norma piemontesi secondo lo Statuto dell'Agenzia, che abbiano preventivamente stipulato una convenzione con Arpa Piemonte.

Art. 9 - Procedura di attivazione del tirocinio

1. Il tirocinio può essere attivato:
 - a) a seguito di trasmissione di richiesta da parte dell'Ufficio *Job Placement* dell'Università convenzionata;
 - b) su proposta del Responsabile di una Struttura organizzativa di Arpa Piemonte;
 - c) su richiesta dello studente universitario.
2. Non potrà essere dato corso all'attivazione del tirocinio in assenza della convenzione di cui all'art. 8 comma 1 lettera d).
3. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera a), l'Ufficio *Job Placement* dell'Università convenzionata trasmette al Dipartimento affari amministrativi e personale di Arpa, tramite la modulistica in uso presso l'Ateneo, la domanda di tirocinio. Il Dipartimento affari amministrativi e personale pubblicizza la candidatura presso le Strutture dell'Agenzia allegando il *curriculum vitae* dello studente. Le Strutture, se interessate, danno riscontro al Dipartimento affari amministrativi e personale entro quindici giorni e il Dipartimento affari amministrativi e personale provvederà a darne comunicazione all'Ufficio *Job Placement*.

4. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera b), il Dipartimento affari amministrativi e personale di Arpa Piemonte, a seguito di segnalazione da parte del Responsabile di una Struttura organizzativa dell'interesse ad attivare un tirocinio su una specifica tematica, informa della disponibilità l'Ufficio *Job Placement* dell'Università e trasmette il modulo B "Progetto di tirocinio" allegato al presente regolamento; quest'ultimo provvede a rendere pubblica la richiesta e, in caso di tirocinanti potenzialmente interessati, trasmette al Dipartimento affari amministrativi e personale di Arpa le domande di tirocinio.
Il modulo di richiesta di attivazione di tirocinio formativo potrebbe già includere i dati del tirocinante, nel caso quest'ultimo abbia preso direttamente contatto con il Responsabile della Struttura organizzativa ospitante.
5. Nel caso di cui al precedente comma 1 lettera c), lo studente prende contatto con il Dipartimento affari amministrativi e personale, mediante compilazione del modulo A "Modulo di richiesta di attivazione di tirocinio di formazione o di frequenza per tesi" allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia, per richiedere l'attivazione di un tirocinio, con indicazione dell'ambito d'interesse. Il Dipartimento affari amministrativi e personale, accertata la rispondenza ai requisiti, pubblicizza la candidatura presso le strutture dell'Agenzia, allegando il *curriculum vitae* dello studente. Il Responsabile della Struttura interessata dà riscontro il Dipartimento affari amministrativi e personale entro quindici giorni dalla ricezione e provvede alla compilazione del modulo B "Progetto di tirocinio" di cui al comma 4.
6. Le domande di attivazione e tutte le comunicazioni successive devono essere trasmesse all'indirizzo formazione@arpa.piemonte.it e riportare l'oggetto "attivazione tirocinio".

Art. 10 - Approvazione del progetto formativo

1. Concordato il progetto formativo tra Struttura ospitante e Ateneo - con eventuale indicazione dell'esigenza di svolgere attività fuori sede - e verificato il rispetto della quota di cui all'art. 2, il Dipartimento affari amministrativi e personale comunica alla Struttura ospitante, tramite posta elettronica, il nullaosta all'avvio del procedimento di attivazione del tirocinio.
2. Il Progetto formativo, in triplice copia, previo avallo del Responsabile del Dipartimento affari amministrativi e personale, è sottoscritto dal Soggetto promotore, dal Soggetto ospitante e per presa visione e accettazione dal Tirocinante.
3. Una copia del Progetto è restituita all'Ufficio *Job Placement*, una seconda al Tirocinante e la terza è conservata dalla Struttura organizzativa ospitante.
4. La Struttura organizzativa ospitante approva il progetto formativo, tramite determinazione dirigenziale riportante in allegato il progetto stesso sottoscritto da tutte le parti. La determinazione è inviata al Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP di Arpa Piemonte.
5. A seguito dell'approvazione dell'atto di cui al comma precedente il tirocinio viene attivato.

Art. 11 - Durata e orario del tirocinio

1. Il tirocinio può avere durata massima di dodici mesi comprese eventuali proroghe.
2. Nell'ambito dell'organizzazione delle attività disposta dal Responsabile della Struttura ospitante, la presenza settimanale del tirocinante è concordata e programmata direttamente con il Responsabile stesso.

Art. 12 - Coperture assicurative

1. Il Soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. I riferimenti delle polizze sono riportati nel provvedimento di attivazione del tirocinio.
2. La copertura assicurativa deve comprendere anche l'eventuale attività fuori sede se prevista dal progetto di tirocinio.
3. In caso d'infortunio in cui sia coinvolto il tirocinante, la Struttura ospitante avvisa immediatamente Ufficio *Job Placement*, nonché il RSPP di Arpa Piemonte.
4. In caso di danni a terzi la Struttura ospitante compie tutti gli adempimenti conseguenti.

Art. 13 - Svolgimento del tirocinio

1. La frequenza del tirocinante deve sempre avvenire con la compresenza di almeno un dipendente della Struttura ospitante.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione è seguita e verificata dal *tutor* designato dal Soggetto promotore in veste di Responsabile didattico-organizzativo e dal *tutor* aziendale.
3. Lo svolgimento del tirocinio sarà attestato dal *tutor* aziendale su apposito registro di rilevamento delle presenze.

Art. 14 - Attività fuori sede

1. Il tirocinante può svolgere attività fuori sede solo se previsto nel Progetto formativo e con copertura assicurativa.
2. Lo svolgimento di attività fuori sede deve essere preventivamente autorizzato dal *tutor* aziendale sul registro presenze.
3. Il tirocinante deve sollevare espressamente e per iscritto Arpa Piemonte da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri che possano occorrergli o che possa causare a terzi durante l'attività fuori sede. Tale dichiarazione è inserita nella cartellina personale del tirocinante conservata presso la Struttura organizzativa ospitante.
4. Per lo svolgimento di dette attività il tirocinante utilizza, a proprie spese, mezzi di trasporto pubblici ovvero l'auto propria.
5. Il tirocinante non è autorizzato a guidare gli automezzi dell'Agenzia, ma può essere trasportato sugli stessi.

Art. 15 - Obblighi del tirocinante

1. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:
 - a) svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio;
 - b) seguire le indicazioni dei *tutor* e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - c) osservare i regolamenti interni all'Agenzia;
 - d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante il tirocinio;
 - e) garantire imparzialità e integrità rispetto all'attività svolta;
 - f) elaborare, al termine del periodo formativo, una relazione sull'attività svolta da consegnare ad Arpa Piemonte.

Art. 16 - Interruzione temporanea del tirocinio

1. È consentita la possibilità di uno o più periodi d'interruzione del tirocinio entro il limite complessivo di venti giorni lavorativi l'anno, previo accordo con i *tutor* di Arpa e del Soggetto promotore.

2. In caso di tirocini di durata inferiore all'anno il periodo d'interruzione sarà ridotto proporzionalmente alla durata stessa.
3. Per malattia o particolari motivi personali e/o familiari è contemplata la possibilità di prolungamento del tirocinio, con eventuale recupero delle assenze, adeguatamente motivate, sempre nel rispetto della durata massima prevista.
4. In tali casi la Struttura ospitante di Arpa informa l'ufficio *Job Placement* dell'Università con richiesta di prolungamento della copertura assicurativa per i giorni di recupero e ne dà comunicazione al Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP. Il tirocinio potrà proseguire oltre il periodo indicato dal progetto formativo a seguito di documentata comunicazione di prolungamento della copertura assicurativa.

Art. 17 - Interruzione definitiva del tirocinio

1. Il tirocinio può interrompersi in qualsiasi momento a seguito di preventiva ed espressa richiesta scritta del tirocinante indirizzata al Responsabile della Struttura ospitante, all'Ufficio *Job Placement* dell'Università, per conoscenza, ai *tutor* dei Soggetti promotore e ospitante e al Dipartimento affari amministrativi e personale dell'Agenzia, con indicazione della data d'interruzione.
2. In caso di comportamento del tirocinante lesivo di diritti o interessi del Soggetto ospitante ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, la Struttura ospitante potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, dandone comunicazione al tirocinante, al Soggetto promotore (*Ufficio Job Placement* e tutor universitario) e al Dipartimento affari amministrativi e personale con indicazione della data d'interruzione.

Art. 18 - Certificazioni

1. La Struttura ospitante conserva la cartellina personale del tirocinante contenente tutti i documenti prodotti per e durante lo svolgimento dell'attività.
2. Le certificazioni di svolgimento del tirocinio sono rilasciate, su richiesta dell'interessato, a firma del Responsabile della Struttura ospitante, previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento del tirocinio e della presentazione della relazione di cui all'art. 15, comma 1, lett. f).

TITOLO III TIROCINI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Art. 19 - Oggetto

Arpa Piemonte si rende disponibile ad ospitare presso le proprie Strutture organizzative studenti degli istituti scolastici superiori per realizzare percorsi di alternanza scuola-lavoro, meglio specificati all'art. 1, comma 33 della Legge n. 107/2015, nella misura di venti unità secondo la seguente ripartizione: dieci presso le sedi presenti nel territorio della Provincia di Torino, quattro presso il Dipartimento Nord-Ovest, ovvero presso le sedi afferenti ai territori delle province di Biella, Novara, Vercelli e VCO; quattro presso il Dipartimento del Sud-Est, ovvero presso le sedi afferenti ai territori delle province di Alessandria e Asti; due presso il Dipartimento Sud, ovvero presso le sedi afferenti al territorio della provincia di Cuneo.

Art. 20 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "Studenti": studenti provenienti dalle istituzioni scolastiche operanti in Piemonte, all'interno delle quali si distinguono, istituti tecnici professionali e licei;
- b) "Soggetto ospitante": Arpa Piemonte, articolata in Strutture organizzative;
- c) "Dipartimento affari amministrativi e personale": struttura organizzativa di Arpa Piemonte cui compete la formazione del personale, la formazione esterna e la gestione dei tirocini;
- d) "Soggetti promotori": istituzioni scolastiche, che abbiano preventivamente stipulato una convenzione con Arpa Piemonte.
- e) Patto formativo: documento in cui il tirocinante si impegna a rispettare determinati obblighi secondo quanto definito dalla "Guida operativa".

Art. 21 - Procedura di attivazione del tirocinio

1. Il percorso di attività alternanza scuola-lavoro è intrapreso a seguito di pubblicazione sul sito internet aziendale di avviso di disponibilità ad ospitare gli studenti di cui alle previsioni della Legge 107/2015.
2. A seguito della pubblicazione dell'Avviso, l'Agenzia provvede ad ospitare gli studenti nella misura e secondo la ripartizione descritte all'Art.19. Le istanze provenienti dagli istituti scolastici interessati, ovvero dai Soggetti promotori, verranno evase secondo un criterio rigorosamente cronologico, procedendo alla costante saturazione dei posti mediante formazione di apposite graduatorie delle istanze che nel tempo perverranno a ciascuna delle sedi di cui all'art. 19.
3. Le istanze devono pervenire al Dipartimento affari amministrativi e personale, che provvede alla gestione delle graduatorie di cui all'articolo 19. Eventuali valutazioni relative al merito delle istanze stesse vengono effettuate da apposita struttura individuata con proprio atto dal Direttore generale
4. Di seguito il Dipartimento affari amministrativi e personale provvede ad informare l'istituzione scolastica utilmente collocata in graduatoria invitandola a trasmettere all'Agenzia formale proposta di convenzionamento, con relativo "patto formativo studente", di cui rispettivamente agli allegati "B" e "C" della "Guida operativa sulle attività di alternanza scuola-lavoro" emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 8 ottobre 2015.
5. Non potrà essere dato corso ai percorsi di alternanza scuola-lavoro del tirocinio in assenza della convenzione di cui al punto precedente.
6. Le domande di attivazione e tutte le comunicazioni successive devono essere trasmesse all'indirizzo formazione@arpa.piemonte.it e riportare l'oggetto: "alternanza scuola lavoro".

Art. 22 – Attivazione progetto alternanza-scuola lavoro

1. Il Dipartimento affari amministrativi e personale provvede alla stipula della proposta di convenzione presentata dall'istituzione scolastica richiedente e la inoltra alla struttura ospitante unitamente alla bozza del “patto formativo studente”.
2. Il “patto formativo studente” dovrà essere siglato dal Responsabile della struttura ospitante ed inviato all'istituzione scolastica, la quale dovrà perfezionare il documento acquisendo le firme dell'incaricato a rappresentare il Soggetto promotore, dello studente e, qualora necessario, del soggetto esercente la potestà genitoriale.
3. Una copia del “patto formativo studente” è restituita al Dipartimento affari amministrativi e personale, il quale ne invia copia alla Struttura organizzativa ospitante.
4. La Struttura organizzativa che acquisisce copia del “patto formativo studente” è autorizzata ad attivare il tirocinio tramite determinazione dirigenziale riportante in allegato il “patto formativo studente” sottoscritto da tutte le parti, come descritto al punto 2. La determinazione è inviata al Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP di Arpa Piemonte.
5. A seguito dell'approvazione dell'atto di cui al comma precedente il tirocinio viene attivato.

Art. 23 - Durata e orario del tirocinio alternanza scuola-lavoro

1. La durata del tirocinio di alternanza scuola-lavoro deve essere compatibile con quanto disposto dall'art. 1, comma 33 della Legge 13 luglio 2015, n. 107.
2. Nell'ambito dell'organizzazione delle attività, disposta dal Responsabile della Struttura ospitante, la presenza del tirocinante è concordata e programmata direttamente con il Responsabile stesso.

Art. 24 - Coperture assicurative

1. Il Soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. I riferimenti delle polizze devono essere indicati nel “patto formativo studente” e riportati nel provvedimento di attivazione del tirocinio.
2. La copertura assicurativa deve comprendere anche l'eventuale attività fuori sede, se prevista dal progetto di tirocinio.
3. In caso d'infortunio in cui sia coinvolto il tirocinante, la Struttura ospitante avvisa immediatamente l'istituzione scolastica, nonché il RSPP di Arpa Piemonte.
4. In caso di danni a terzi la Struttura ospitante compie tutti gli adempimenti conseguenti.

Art. 25 - Svolgimento del tirocinio

1. La frequenza del tirocinante deve sempre avvenire con la compresenza di almeno un dipendente della Struttura ospitante.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione è seguita e verificata dal *tutor* designato dal Soggetto promotore in veste di Responsabile didattico - organizzativo e dal *tutor* aziendale.
3. Lo svolgimento del tirocinio sarà attestato dal *tutor* aziendale su apposito registro di rilevamento delle presenze.

Art. 26 - Attività fuori sede

1. Il tirocinante può svolgere attività fuori sede solo se previsto nel Patto formativo e con copertura assicurativa.
2. Lo svolgimento di attività fuori sede deve essere autorizzata e seguita dal *tutor* aziendale, il quale provvede ad annotarla sul registro presenze.
3. Il tirocinante deve sollevare espressamente e per iscritto Arpa Piemonte da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri che possano occorrergli o che possa causare a terzi durante l'attività fuori sede. Tale dichiarazione è inserita nella cartellina personale del tirocinante conservata presso la Struttura organizzativa ospitante.
4. Il tirocinante non è autorizzato a guidare gli automezzi dell'Agenzia, ma può essere trasportato sugli stessi.

Art. 27 - Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

1. rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola- lavoro;
2. seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
3. ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
4. presentare idonea certificazione in caso di malattia;
5. tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
6. completare, in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
7. comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola-lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc...;
8. raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola-lavoro;
9. adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
10. osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy

Art. 28 - Interruzione temporanea del tirocinio

1. Per malattia o particolari motivi personali e/o familiari è contemplata la possibilità di prolungamento del tirocinio, con eventuale recupero delle assenze, adeguatamente motivate, sempre nel rispetto della durata massima prevista.
2. Nei citati casi la Struttura ospitante di Arpa informa l'Istituzione scolastica con richiesta di prolungamento della copertura assicurativa per i giorni di recupero e ne dà comunicazione all'Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP. Il tirocinio potrà proseguire oltre il periodo indicato dal "patto formativo studente" a seguito di documentata comunicazione di prolungamento della copertura assicurativa.

Art. 29 - Interruzione definitiva del tirocinio

1. Il tirocinio può interrompersi in qualsiasi momento a seguito di preventiva ed espressa richiesta scritta del tirocinante indirizzata al Responsabile della Struttura ospitante, all'Istituzione scolastica di appartenenza. La struttura ospitante comunica e all'Ufficio Amministrazione del Personale, con indicazione della data d'interruzione.

2. In caso di comportamento del tirocinante lesivo di diritti o interessi del Soggetto ospitante ovvero nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, la Struttura ospitante potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, dandone comunicazione al tirocinante, al Soggetto promotore (*Istituzione scolastica di appartenenza*) e all'Dipartimento affari amministrativi e personale con indicazione della data d'interruzione.

Art. 30 - Certificazioni

1. La Struttura ospitante conserva la cartellina personale del tirocinante contenente tutti i documenti prodotti per e durante lo svolgimento dell'attività.
2. Le certificazioni di svolgimento del tirocinio sono rilasciate, su richiesta dell'interessato, a firma del Responsabile della Struttura ospitante, previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento del tirocinio secondo le condizioni previste dal "patto formativo studente".

TITOLO IV FREQUENZE PER TESI

Art. 31 - Oggetto

1. Arpa Piemonte può accogliere presso le proprie Strutture laureandi in materie comprese tra quelle di competenza dell'Agenzia, che effettueranno la frequenza per la preparazione della tesi di laurea, previo accordo tra Arpa Piemonte e Università.

Art. 32 - Procedura di attivazione e formalizzazione della frequenza per tesi

1. La frequenza per tesi può essere attivata:
 - a) su richiesta dello studente universitario e successiva formalizzazione da parte dell'Ufficio *Job Placement*;
 - b) a seguito di trasmissione di richiesta da parte dell'Ufficio *Job Placement* dell'Università.
2. Nel caso di cui al comma 1 lettera a) lo studente universitario prende contatto con il Dipartimento affari amministrativi e personale mediante compilazione del modulo A "Modulo di richiesta di attivazione di tirocinio di formazione o di frequenza per tesi" allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.
3. La richiesta della frequenza per tesi è formalizzata dall'Università con indicazione delle generalità del frequentante, della tematica oggetto della tesi e del Referente dell'Ateneo.
4. La Struttura ospitante predispone la determinazione di approvazione e attivazione della frequenza, con indicazione del periodo di svolgimento e degli estremi della polizza stipulata ai sensi del successivo art. 22.
5. La determinazione viene trasmessa al Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Art. 33 - Durata e orario

1. La frequenza per tesi può avere durata massima di sei mesi.
2. Nell'ambito dell'organizzazione delle attività disposta dal Responsabile della Struttura ospitante, la presenza settimanale del frequentatore è concordata e programmata direttamente con il Responsabile stesso.

Art. 34 - Coperture assicurative

1. Il Soggetto promotore assicura il frequentante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.
2. I riferimenti delle polizze sono riportati nel provvedimento di attivazione della frequenza per tesi e nel caso sia prevista attività fuori sede, quest'ultima deve essere contemplata nella copertura assicurativa.
3. In caso d'infortunio in cui sia coinvolto lo studente, la Struttura ospitante avvisa immediatamente Ufficio *Job Placement* e il RSPP di Arpa Piemonte.
4. In caso di danni a terzi la Struttura ospitante compie tutti gli adempimenti conseguenti.

Art. 35 - Interruzione temporanea della frequenza

1. È consentita la possibilità di un'interruzione della frequenza, previo accordo tra le parti per malattia o particolari motivi personali e/o familiari con eventuale prolungamento del periodo di frequenza per recupero delle assenze, sempre nel rispetto della durata massima prevista.
2. In tal caso la Struttura ospitante di Arpa informa l'ufficio *Job Placement* dell'Università con richiesta di prolungamento della copertura assicurativa qualora necessario e ne dà comunicazione al Dipartimento affari amministrativi e personale e al RSPP.

Art. 36 - Interruzione definitiva della frequenza

1. La frequenza può interrompersi in qualsiasi momento a seguito di preventiva comunicazione del frequentante indirizzata al Responsabile della Struttura ospitante, all'Ufficio *Job Placement* dell'Università, al Dipartimento affari amministrativi e personale dell'Agenzia, con indicazione della data di decorrenza dell'interruzione.
2. In caso di comportamento del frequentante lesivo di diritti o interessi del Soggetto ospitante ovvero nel caso in cui il frequentante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento, la Struttura ospitante potrà interrompere lo svolgimento della frequenza, dandone comunicazione al frequentante, al Soggetto promotore e al Dipartimento affari amministrativi e personale, con indicazione della data d'interruzione.

Art. 37 - Obblighi del frequentante

1. Il frequentante è tenuto a:
 - a) seguire le indicazioni del Responsabile della struttura organizzativa frequentata e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - b) osservare i regolamenti interni all'Agenzia;
 - c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante la frequenza;
 - d) garantire imparzialità e integrità rispetto all'attività svolta.

Art. 38 - Certificazioni

1. La Struttura ospitante conserva la cartellina personale del frequentante contenente tutti i documenti prodotti per e durante lo svolgimento dell'attività.
2. Le certificazioni di svolgimento della frequenza sono rilasciate, su richiesta dell'interessato, a firma del Responsabile della Struttura ospitante, previa verifica dell'avvenuta frequenza.

TITOLO V BORSE DI STUDIO POST LAUREA

Art. 39- Oggetto

1. Ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 13 aprile 1995, n. 60 per l'espletamento delle attività rientranti nei propri fini istituzionali Arpa Piemonte può bandire concorsi pubblici per borse di studio riservate a laureati.
2. Le borse di studio sono riservate ai cittadini italiani o stranieri di età non superiore a 40 anni in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea di primo livello
 - Laurea magistrale o titolo conseguito presso università straniere (con dichiarazione di equipollenza rilasciata dal MIUR)

Art. 40 - Istituzione delle borse di studio

1. Le borse di studio sono istituite con determinazione del Responsabile del Dipartimento affari amministrativi e personale su richiesta del Responsabile della Struttura organizzativa interessata in relazione a progetti specifici.
2. L'atto istitutivo della borsa indica quanto segue:
 - il titolo di studio richiesto di cui all'art. 27 del presente regolamento quale requisito di partecipazione alla selezione;
 - il titolo della borsa di studio ed il programma che il borsista dovrà svolgere in relazione a specifico progetto dell'Agenzia;
 - la sede di svolgimento della borsa;
 - la durata della borsa;
 - il numero di ore settimanali di presenza presso le Strutture di Arpa richieste al borsista;
 - l'importo lordo della borsa e le modalità di corresponsione;
 - i requisiti generali di ammissione;
 - i requisiti specifici di ammissione;
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - la data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - le modalità di selezione;
 - eventuali elementi di preferenza;
 - gli obblighi del borsista;
 - che l'assegnazione della borsa non instaura alcun rapporto di lavoro con l'Arpa;
 - le eventuali incompatibilità previste con il godimento della borsa.
3. L'atto istitutivo della borsa di studio approva inoltre l'indizione del concorso e il testo del pubblico avviso e provvede alla nomina dei componenti della Commissione.
4. L'avviso pubblico, che riporta tutti gli elementi di cui al precedente comma 2, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e sul sito internet dell'Agenzia, a seguito di richiesta da parte del Dipartimento affari amministrativi e personale.

Art. 41 - Requisiti di ammissione

1. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, dei seguenti
 - a) requisiti generali:
 - cittadinanza italiana (per le equiparazioni valgono le norme di legge in materia);
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimenti penali.
 - b) requisiti specifici:
 - titolo di studio richiesto (laurea di I livello o laurea magistrale);
 - corsi o specializzazioni particolari;
 - capacità di utilizzare determinati programmi informatici;
 - conoscenza delle lingue straniere, precedenti esperienze.

Art. 42 - Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

1. La scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, che dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo di Arpa Piemonte, via Pio VII n. 9, 10135, Torino, è fissata, salvo diversa indicazione nell'Avviso pubblico, alle ore 12,00 del quindicesimo giorno feriale successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
2. Le modalità di presentazione delle domande di ammissione sono indicate nell'Avviso pubblico.
3. La domanda dovrà essere presentata utilizzando il modello allegato all'Avviso pubblico della borsa di studio, redatto secondo il *fac simile* Allegato C al presente regolamento.
4. L'Amministrazione dell'Arpa non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte dei candidati o di mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda o di eventuali disguidi postali.

Art. 43 - Commissione Giudicatrice e modalità di selezione

1. La Commissione Giudicatrice è costituita da tre componenti:
 - Responsabile della Struttura organizzativa ovvero dal Responsabile del progetto cui attiene la borsa di studio, in qualità di presidente;
 - un dipendente di provata esperienza e professionalità nelle attività oggetto della borsa di studio;
 - un dipendente del ruolo amministrativo di Arpa Piemonte, con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La Commissione Giudicatrice è tenuta a terminare i propri lavori entro trenta giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
3. La selezione, per titoli e colloquio, consiste nella valutazione dei titoli posseduti dai candidati e in un colloquio.
4. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.
5. La Commissione dispone di 100 punti da attribuire ad ogni candidato, che vengono ripartiti con le seguenti modalità:
 - colloquio: 50 punti
 - voto di laurea, pubblicazioni, interventi in convegni e altri titoli: 50 punti.

6. Il colloquio s'intende superato se il candidato ottiene una votazione pari ad almeno 40 dei 50 punti disponibili.
7. La selezione s'intende superata se il candidato ottiene una votazione complessiva non inferiore a 60 punti.
8. Al termine dei lavori la Commissione Giudicatrice redige il verbale, siglato in ogni pagina e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, indicante i criteri di valutazione, i giudizi e il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

Art. 44 - Conferimento

1. Il verbale completo di selezione è inviato dalla Commissione al Dipartimento affari amministrativi e personale che provvede all'adozione della graduatoria e all'assegnazione dell'incarico al primo candidato risultato idoneo. L'assegnazione della borsa di studio è disposta previa formalizzazione della graduatoria degli idonei con determinazione del Responsabile del Dipartimento affari amministrativi e personale.
2. Il candidato dichiarato vincitore è invitato con lettera raccomandata A/R oppure via PEC a comunicare la propria accettazione o rinuncia della borsa di studio nel termine di dieci giorni dalla data del relativo invito e, in caso di accettazione, a presentare entro detto termine i seguenti documenti:
 - dichiarazione di accettazione senza riserve della borsa medesima alle condizioni comunicate nel pubblico avviso; con detta dichiarazione l'assegnatario dovrà inoltre dare esplicita assicurazione, sotto la propria responsabilità, che non usufruirà durante tutto il periodo di durata della borsa di altre borse di studio, né di altri assegni e sovvenzioni e che non percepirà stipendi e retribuzioni di qualsiasi natura, derivanti da rapporti d'impiego pubblico o privato;
 - dichiarazione certificante il codice fiscale;
 - copia del contratto di assicurazione per la copertura del rischio di infortuni e di responsabilità civile verso terzi.
3. Il candidato dichiarato vincitore decade dal diritto della borsa se, entro il termine fissato, non dichiara di accettarla, o se, pur avendo accettato la borsa, non si presenta all'inizio dell'attività.
4. La graduatoria ha validità di due anni dalla sua approvazione.
5. La borsa di studio che resta disponibile, per rinuncia o decadenza del vincitore, può essere assegnata ad altro candidato risultato idoneo secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 45 - Svolgimento della borsa, durata e orario

1. La borsa di studio è svolta secondo le direttive impartite dal Responsabile della Struttura organizzativa ospitante, con il coordinamento operativo del Responsabile del progetto cui la borsa fa riferimento, quale Responsabile dello svolgimento delle attività previste dalla borsa.
2. La durata delle borse di studio è stabilita dal Responsabile del progetto in base al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento del programma previsto;
3. La borsa non può avere durata superiore a un anno e può essere rinnovata per un altro anno, se previsto nella determinazione istitutiva, con successivo atto del Responsabile del Dipartimento affari amministrativi e personale.
4. L'impegno orario è stabilito nell'atto istitutivo ed indicato nel pubblico avviso. Per tempo pieno si intendono 36 ore settimanali ripartite giornalmente in base alle esigenze del programma previsto, previo accordo con il Responsabile del progetto.

Art. 46 - Condizioni economiche

1. L'importo annuo lordo delle borse di studio istituite da Arpa Piemonte è di € 16.800 (1.400 € mensili), comprensivo di tutte le spese che il borsista deve sostenere in attuazione delle attività connesse con la borsa stessa.
2. L'importo della borsa è corrisposto al borsista in rate mensili posticipate partendo dalla data di decorrenza della borsa stessa, previa presentazione di dichiarazione rilasciata dal Responsabile della Struttura organizzativa presso cui la borsa si svolge.

Art. 47 - Norme in materia fiscale e previdenziale

1. Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali e assistenziali.
2. L'importo della borsa di studio è assoggettato al regime fiscale previsto dall'art. 50, lett. c, DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

Art. 48 - Incompatibilità

1. Le borse di studio istituite dall'Agenzia sono indivisibili e non cumulabili con altre borse di studio né con assegni o sovvenzioni di analoga natura, né con stipendi o retribuzioni di altra natura derivanti da rapporti di impiego pubblico o privato.

Art. 49 - Coperture assicurative

1. L'assegnatario della borsa di studio provvede alla stipula di un contratto di assicurazione a suo favore per la copertura del rischio d'infortuni e della responsabilità civile verso terzi con validità pari alla durata della borsa più un mese per ogni anno di borsa onde coprire eventuali recuperi.
2. La copertura assicurativa comprende anche l'eventuale attività fuori sede se prevista dal programma di borsa.
3. Copia del contratto di assicurazione è consegnata dall'intestatario al Dipartimento affari amministrativi e personale e al Responsabile del progetto prima dell'inizio delle attività.

Art. 50 - Obblighi del borsista

1. Alla data di decorrenza della borsa l'assegnatario è tenuto ad avviare presso la Struttura organizzativa titolare del progetto cui attiene la borsa di studio le attività in programma, pena la decadenza dalla nomina, salvo che provi l'esistenza di legittimo impedimento.
2. Durante lo svolgimento della borsa il borsista è tenuto a:
 - a) seguire le indicazioni del Responsabile della Struttura organizzativa presso cui si svolge l'attività e del Responsabile di progetto;
 - b) osservare i regolamenti interni all'Agenzia;
 - c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante la collaborazione;
 - d) garantire imparzialità ed integrità rispetto all'attività svolta;
 - e) presentare una relazione finale dell'attività svolta.

Art. 51 - Attività fuori sede

1. Il borsista può svolgere attività fuori sede solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del progetto e/o dal Responsabile della Struttura organizzativa dove è svolta l'attività qualora il programma di borsa lo preveda e qualora vi sia copertura assicurativa.

2. Per lo svolgimento di detta attività fuori sede il borsista utilizza a proprie spese mezzi di trasporto pubblici ovvero l'auto propria.
3. Il borsista deve sollevare espressamente e per iscritto Arpa Piemonte da qualsiasi responsabilità per eventuali sinistri che possano occorrergli o che possa causare a terzi durante l'attività fuori sede. Tale dichiarazione è richiesta al borsista prima di autorizzarne l'attività fuori sede ed è conservata nel suo fascicolo individuale.
4. Il borsista non è autorizzato a guidare gli automezzi dell'Agenzia; può invece essere trasportato sugli automezzi dell'Agenzia.
5. L'importo della borsa conferita è da ritenersi comprensivo anche delle spese che il borsista dovrà sostenere per eventuali attività fuori sede.

Art. 52 - Interruzioni temporanee e decadenza

1. Differimenti della data d'inizio o interruzione nel periodo di godimento della borsa possono essere consentiti in caso di congedo di maternità o di congedo di paternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e successive modifiche e integrazioni.
2. Possono essere ammesse interruzioni della borsa, per gravi impedimenti o malattie debitamente giustificate o assenze di quindici giorni lavorativi annui, concordate con il Responsabile del progetto.
3. Se tali interruzioni si protraggono per più di un mese, la ripresa dell'attività deve comunque avvenire entro due mesi, pena la decadenza.
4. L'interruzione superiore al mese comporta il mancato versamento dell'indennità mensile spettante.
5. Ogni interruzione dell'attività dovrà essere recuperata, oltre la scadenza prevista della borsa di studio, con prolungamento delle coperture assicurative a carico del borsista per il periodo necessario e se il recupero è superiore al mese verrà erogato il compenso mensile spettante.
6. Il borsista che interrompe l'attività del progetto, senza giustificato motivo, o che si rende responsabile di gravi e ripetute inadempienze, può essere dichiarato decaduto dal successivo godimento della borsa.
7. L'inosservanza del presente regolamento e delle disposizioni contenute nel bando di selezione comporta l'immediata decadenza dal godimento della borsa.
8. Sono fatti salvi in ogni caso i compensi corrisposti per il periodo di effettivo godimento della borsa fino alla data di decadenza.

Art. 53 - Rinuncia

1. Il borsista può rinunciare alla borsa in qualunque momento dandone comunicazione al Responsabile della Struttura organizzativa e al Responsabile del progetto e al Dipartimento affari amministrativi e personale.

Art. 54 - Certificazioni

1. La Struttura ospitante conserva la cartellina personale del tirocinante contenente tutti i documenti prodotti per e durante lo svolgimento dell'attività.
2. Su richiesta dell'interessato è rilasciata la certificazione di avvenuto svolgimento della borsa di studio firmata dal Responsabile della Struttura organizzativa ospitante previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento della borsa e della presentazione della relazione di cui all'art. 38, comma 2, lettera e).

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI



Art. 55 - Abrogazione

1. Il "*Regolamento per i tirocini di formazione ed orientamento, borse di studio e frequenze volontarie*", emanato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 21 gennaio 2015, è abrogato dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 56 - Norma transitoria

1. Agli incarichi conferiti ai sensi del "*Regolamento per i tirocini, borse di studio, frequenze per tesi presso le strutture dell'Arpa Piemonte*", di cui all'articolo precedente, continua ad applicarsi la normativa in essere al momento del conferimento.

Art. 57 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 58 - Approvazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Arpa Piemonte ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Le eventuali modifiche al presente regolamento sono approvate con le medesime modalità.