



**COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI  
PROVINCIA DI SIENA**

**ALLEGATO B**

**SCHEMA DI PROGETTO FORMATIVO**

**TIPOLOGIA DI TIROCINIO**

Tirocinio di cui all'articolo 17-bis comma 2) lett. a) della legge regionale n. 32/2002 per neolaureati, da attivarsi entro ventiquattro mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio.

In base al regolamento attuativo, e nello specifico all'articolo 86-octies comma 3 del d.P.G.r. 47/R/2003 «Il progetto formativo è predisposto per ogni tirocinante dal soggetto promotore in accordo con il soggetto ospitante e contiene:

- a) i dati identificativi del tirocinante, del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- b) il nominativo del tutore nominato dal soggetto promotore e del tutore nominato dal soggetto ospitante;
- c) la durata e l'orario di svolgimento giornaliero e settimanale del tirocinio, comunque inferiore all'orario previsto dal contratto collettivo di lavoro applicato dal soggetto ospitante;
- d) gli obiettivi e le attività oggetto del tirocinio in relazione agli standard dei repertori regionali;
- e) le modalità di svolgimento del tirocinio;
- f) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- g) la sede di svolgimento e il settore di attività;
- h) l'entità dell'importo forfetario corrisposto a titolo di rimborso spese.»

**DATI IDENTIFICATIVI DEL TIROCINANTE:** *[da identificare a seguito della selezione]*

**DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PROMOTORE:** AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO SETTORE SET-SERVIZI PER IL LAVORO DI AREZZO E SIENA ARTI - VIA FIORENTINA 91 - 53100 – SIENA – Via Vittorio Emanuele II, n. 64 50134 Firenze, PEC: arti@postacert.toscana.it , tel. 0554384690, www.arti.toscana.it C.F.: 94277540483

**DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO OSPITANTE:** COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI, Viale della Rimembranza, n. 14; 53011 Castellina In Chianti (SI); C.F.: 80002290528 e Partita IVA: 00094900529- PEC: comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it

**NOMINATIVO DEL TUTORE NOMINATO DAL SOGGETTO PROMOTORE:** *[da identificare in sede di attivazione della convenzione e del progetto formativo sul portale dedicato]*

**NOMINATIVO DEL TUTORE NOMINATO DAL SOGGETTO OSPITANTE:** *[da identificare in sede di attivazione della convenzione e del progetto formativo sul portale dedicato]*

**DURATA E ORARIO DI SVOLGIMENTO GIORNALIERO E SETTIMANALE DEL TIROCINIO:**

Il tirocinio ha durata di mesi sei (6), eventualmente prorogabile fino a un massimo di ulteriori sei mesi (6) anche in relazione alle disponibilità finanziarie del Comune di Castellina in Chianti.

L'orario di svolgimento settimanale è di complessive trenta ore da svolgersi nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

L'orario di svolgimento giornaliero è flessibile in ragione delle esigenze formative che possono rilevarsi e maturare, dell'articolazione oraria di presenza del tutore, delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici



**COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI**  
**PROVINCIA DI SIENA**

**ALLEGATO B**

e anche delle esigenze personali del tirocinante. In concreto si individua una fascia temporale giornaliera entro la quale è possibile modulare l'inizio e il termine del tirocinio nel rispetto dell'orario settimanale. Il tutore può concordare e modulare con il tirocinante, entro il giorno di giovedì, l'articolazione di massima della settimana successiva (dal lunedì al venerdì). Qualora l'orario di svolgimento di tirocinio giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere svolta una pausa non inferiore a dieci minuti.

Le fasce temporali giornaliere sono le seguenti:

lunedì: 7:30 - 14:30; martedì: 7:30 - 14:30; mercoledì 7:30 - 14:30; giovedì 7:30 - 14:30; venerdì 7:30 - 14:30.

In via eccezionale è possibile lo svolgimento del tirocinio in orario serale tra le 16:30 e le 23:30 nella misura massima di un giorno al mese in concomitanza con le sedute del Consiglio comunale.

L'eventuale differenziale orario derivante dall'orario flessibile può essere recuperato entro e non oltre i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il tutore.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del tirocinante, al fine di assicurare che il tirocinio si svolga effettivamente secondo le modalità e i limiti stabiliti nel progetto formativo, può essere rilevata mediante strumenti elettronici e *badge*.

*L'orario descritto può essere rimodulato in sede di perfezionamento del progetto formativo.*

### **GLI OBIETTIVI E LE ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio è finalizzato principalmente alla formazione della persona, consentendo l'acquisizione di competenze teorico-pratiche che costituiscono un *quid pluris* nella preparazione ai concorsi pubblici. Esso rappresenta, inoltre, uno strumento di attuazione di politiche di flessibilità in entrata e di promozione di un'immagine aperta, accessibile e orientata alla valorizzazione delle competenze della pubblica amministrazione locale.

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
Acquisizione di competenze e conoscenze relative al processo di formazione della volontà politica che si concretizza nel procedimento deliberativo degli organi di governo dell'ente locale e nella conseguente verbalizzazione e pubblicazione.	Apprendimento delle procedure teoriche e operative proprie dell'Ufficio di Segreteria generale, anche mediante la conoscenza del software in dotazione, necessarie ai fini dell'interazione con gli organi di governo per la programmazione e l'organizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, nonché per la successiva verbalizzazione e i conseguenti adempimenti
Acquisizione di competenze e conoscenze relativamente al funzionamento in concreto del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147, 147-bis, 147-ter del d.lgs. n. 267/2000.	Affiancamento dei soggetti agenti i controlli interni, sotto costante tutoraggio, ai fini dell'apprendimento delle attività da porre in essere.
Acquisizione di competenze e conoscenze in relazione alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,	Affiancamento dei soggetti obbligati, sotto costante tutoraggio, ai fini dell'apprendimento delle attività da porre in essere.



**COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI**  
**PROVINCIA DI SIENA**

**ALLEGATO B**

con riferimento agli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune, come disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, attività che consente l’acquisizione di una visione trasversale dei compiti svolti dalle diverse articolazioni dell’ente locale.	
Acquisizione di competenze e conoscenze relative al procedimento di acquisizione di servizi e forniture e conseguentemente al procedimento di spesa con riferimento alla parte seconda del d.lgs. n. 267/2000 «ordinamento finanziario e contabile», al principio della «competenza finanziaria potenziata» di cui all’All. 4/2 del d.lgs. n. 118/2011 e a cenni della nuova contabilità Accrual.	Apprendimento della redazione concreta degli atti amministrativi necessari all’acquisizione di servizi e forniture c.d. “sotto soglia” e, in particolare, dei c.d. “microaffidamenti” di cui all’art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, nonché apprendimento del funzionamento delle piattaforme telematiche di negoziazione, tra cui <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> e <a href="https://start.toscana.it">https://start.toscana.it</a> »
Acquisizione di conoscenze teoriche in materia di pubblico impiego in riferimento a quanto disciplinato dal Titolo IV del d.lgs. n. 267/2000 e dal d.lgs. n. 165/2001, nonché dal sistema di relazioni sindacali.	Osservazione e affiancamento all’Ufficio personale dell’ente locale, finalizzati all’apprendimento della redazione degli atti prodromici all’acquisizione di risorse umane, anche mediante lo studio del funzionamento della piattaforma <a href="http://www.inpa.gov.it">www.inpa.gov.it</a> ; interazione con il personale interno per la corretta applicazione degli istituti contrattuali; partecipazione attiva alle sessioni negoziali tra delegazione di parte pubblica e Organizzazioni sindacali e con le rappresentanze sindacali interne

**LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio si svolgerà mediante un percorso guidato, nel quale il tirocinante sarà costantemente seguito dal/dai tutore/tutori, ma progressivamente posto nelle condizioni di acquisire autonomia operativa. L’attività sarà caratterizzata da un’integrazione diretta nel contesto lavorativo dell’ente, alternando momenti di studio, attraverso materiali forniti dal tutore, a fasi di applicazione pratica delle conoscenze acquisite.

**GLI ESTREMI IDENTIFICATIVI DELLE ASSICURAZIONI**

Ai sensi dell’articolo 86-bis del d.P.G.r. n. 47/R/2003 il soggetto promotore assicura il tirocinante in relazione all’INAIL e alla responsabilità civile verso terzi.

Gli estremi sono i seguenti:

- INAIL *[da definire in sede di attivazione della convenzione e del progetto formativo]*
- Responsabilità civile verso terzi *[da definire in sede di attivazione della convenzione e del progetto formativo]*



**COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI  
PROVINCIA DI SIENA**

**ALLEGATO B**

**LA SEDE DI SVOLGIMENTO E IL SETTORE DI ATTIVITÀ**

La sede di svolgimento del tirocinio coincide con la sede municipale del Comune di Castellina in Chianti (SI) in viale della Rimembranza n. 14 ed, eccezionalmente, presso la sede di svolgimento del Consiglio comunale in Piazza del Comune n. 19.

Il settore di attività è pubblica amministrazione – enti locali.

**L'ENTITÀ DELL'IMPORTO FORFETTARIO CORRISPOSTO A TITOLO DI RIMBORSO SPESE**

Al tirocinante sarà attribuito un rimborso spese forfettario pari ad euro mille/00 (€ 1.000,00) mensili lordi. Può essere corrisposto il buono pasto se si verifica la circostanza per cui si configura il rispettivo diritto in equiparazione ai dipendenti dell'ente.