**RICHIESTA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DA PARTE DELLA STRUTTURA:**

**DELIBERA DELL’ORGANO COLLEGIALE / DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE**

- Vista la legislazione vigente in materia di tirocini curriculari e non curriculari, in particolare: il D.M. n.142 del 25 marzo 1998, e l’art. 18 della L.196/97; l’Accordo Conferenza Stato Regioni del 25 maggio 2017 - Linee Guida in materia di tirocini formativi e di orientamento; la Legge regionale 16 aprile 2018, n. 15 Disp. in materia di tirocini non curriculari. Modifiche alla l.r.32/2002 e il Regolamento 30 gennaio 2019, n. 6/R Disp. in materia di sistema delle competenze, accreditamento e tirocini non curriculari;

- visto il Regolamento Didattico di Ateneo;

- viste le Linee Guida per i tirocini promossi dall’università di Siena, in vigore dal 1 aprile 2016 e

successive integrazioni e modifiche (ultimo aggiornamento 26 gennaio 2021);

accertato che i tirocini proposti non costituiscono rapporto di lavoro e che il tirocinio non sarà utilizzato per:

* attività per le quali non sia necessario un periodo formativo
* sostituire contratti a termine e/o personale tecnico-amministrativo dell’università nei periodi di

malattia, maternità o ferie né per coprire ruoli necessari all’organizzazione

* svolgere funzioni che non rispettino gli obiettivi formativi espressi nel progetto formativo

- tenuto conto di quanto stabilito dalla predetta normativa nazionale e regionale in materia di tirocini ed

in particolare con l’impegno di:

* rispettare e far rispettare il progetto formativo e di orientamento concordato in tutti gli aspetti;
* garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa

in materia e delle indicazioni nazionali e di Ateneo relative all’emergenza Covid-19

* segnalare in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio l’evento, entro i tempi

previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della

polizza sottoscritta dall’Ateneo) e agli uffici competenti dell’Ateneo;

* consentire al tutor universitario di contattare il tirocinante e il tutor della struttura ospitante,

c.d. tutor aziendale, per verificare l’andamento del tirocinio e per la stesura della relazione

finale;

* segnalare l’eventuale cessazione del tirocinio;

***-*** *vista…. (normativa, progetti e riferimenti interni)*

- *vista la richiesta di ... del (data)… con la quale richiede l’attivazione di n. ... tirocini formativi e di orientamento con le caratteristiche specificate nell’Allegato*

DELIBERA/DISPONE

* di approvare l’attivazione del /dei tirocinio formativo con rimborso spese sotto forma di borsa di studio con le seguenti caratteristiche (riportare Allegato):

*NB. Specificare esplicitamente la copertura finanziaria: Progetto/compenso al vincitore lordo percipiente/oneri fiscali a carico dell’Ateneo/Inail (in caso di tirocinio extracurriculare)/spesa complessiva*

* di richiedere l’avvio del procedimento per l’emanazione di un bando di selezione.