



## ALLEGATO C

### LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI PRESSO LA GIUNTA DI REGIONE LOMBARDIA

Rivolti a studenti iscritti a corsi di Laurea, di Master o Dottorati con un rapporto attivo con un'università italiana<sup>1</sup>

Il presente documento reca le linee guida per lo svolgimento di tirocini curriculari presso la Giunta di Regione Lombardia a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Preliminarmente all'attivazione del tirocinio curriculare è necessaria la stipula di idonea convenzione di tirocinio con l'istituzione universitaria, sottoscritta per conto di Regione Lombardia dal Dirigente competente in materia di Organizzazione e Personale.

L'Ente potrà aver attivi contemporaneamente un numero non superiore di 20 tirocini.

**Durata:** La durata del tirocinio curriculare varia tra un minimo di 240 ore e un massimo di 600 ore, con un impiego temporale che non può essere superiore ai 6 mesi, purché il periodo sia antecedente al conseguimento del titolo di studio.

**Tutor aziendale:** A ogni tirocinante è assegnato un tutor aziendale. Ogni tutor potrà aver attivi in contemporanea un numero massimo di 3 tirocini.

**Dotazioni:** Al tirocinante viene fornita apposita postazione di lavoro e il badge per l'accesso alla sede lavorativa. È compito della Direzione di assegnazione occuparsi dell'attivazione delle relative procedure (procedura MAS e procedura SISDO).

**Copertura assicurativa e formazione obbligatoria:** Il/la tirocinante è assicurato/a con posizione INAIL a carico dell'Università. Il/la tirocinante, durante il periodo di tirocinio, non può avere un contratto di lavoro in corso. La funzione centrale trasmette il nominativo del/della tirocinante al Servizio Prevenzione e Protezione per l'erogazione della formazione obbligatoria sulla Sicurezza sul Lavoro. Qualora il tirocinante non fruisca di tale formazione nei limiti temporali indicati, il progetto di tirocinio verrà sospeso.

**Attività svolte:** Durante il periodo di tirocinio, lo/la studente/studentessa potrà accompagnare il tutor aziendale ad incontri/sopraluoghi/riunioni (entro il territorio regionale), esclusivamente in qualità di mero accompagnatore e solo se segnalato previamente nel progetto formativo. L'Amministrazione può offrire al tirocinante la possibilità di partecipare a corsi formativi riservati al personale, in qualità di uditor, se in armonia col progetto formativo e di orientamento autorizzato dall'istituto universitario e se coerente con il percorso di studio. Non sono previsti buoni pasto, compensi o rimborsi spese.

Per ulteriori obblighi e regole si rimanda a quanto si dispone nella Convenzione e nel progetto formativo e di orientamento.

#### Modalità di attivazione

- **Reclutamento diretto:** Consiste nell'incontro presso le Università collocate sul territorio lombardo, durante eventi di *career day* nonché attraverso canali mediatici quali social network ufficiali di Regione Lombardia. Tali eventi consentono di diffondere all'esterno la conoscenza di Regione Lombardia e sensibilizzare il valore del lavoro nel pubblico impiego e nell'Ente.
- **Candidatura spontanea:** Lo/la studente/studentessa interessato/a a intraprendere l'esperienza di tirocinio curriculare presso la Giunta di Regione Lombardia può autocandidarsi alla UO Organizzazione e

---

<sup>1</sup> I tirocini curriculari attivabili con gli istituti secondari di primo grado sono disciplinati da ulteriore procedura.



Personale, attraverso l'indirizzo di posta elettronica [FormazioneRL@regione.lombardia.it](mailto:FormazioneRL@regione.lombardia.it), eventualmente allegando il proprio Curriculum Vitae.

## **Procedura di attivazione**

### **1. Prima valutazione: analisi candidature e preliminare colloquio**

La UO Organizzazione e Personale analizza le candidature pervenute e organizza i primi colloqui conoscitivi con i candidati al fine di verificare la motivazione, l'interesse nel conoscere la realtà delle PA e, in particolare, quella di Regione Lombardia. Nella medesima sede si approfondiscono le materie di studio con lo scopo di individuare la Direzione di assegnazione più coerente al profilo, in armonia col percorso di studio e con l'argomento di tesi dello/a studente/studentessa.

### **2. Tutor aziendale e seconda valutazione**

La Direzione regionale individuata dalla funzione centrale effettua un secondo colloquio conoscitivo-tecnico con il/la candidato/a. In caso di esito positivo, la Direzione individua, all'interno della propria organizzazione, un referente (tutor aziendale) il quale, in raccordo col Direttore sovraordinato, provvede ad accompagnare il percorso formativo del/della tirocinante durante tutto il periodo di permanenza presso l'Ente. In caso di esito negativo, la Direzione fornisce sinteticamente le motivazioni alla UO Organizzazione e Personale.

### **3. Convenzione fra Regione Lombardia e Università e avvio tirocinio**

A valle del colloquio di cui al punto precedente, la UO Organizzazione e Personale si raccorda col tirocinante e con l'ufficio stage dell'Università per gli aspetti tecnici, burocratici e amministrativi inerenti al formale avvio del tirocinio (registrazione piattaforma AlmaLaurea).

### **4. Avvio del progetto formativo e di orientamento**

Attraverso apposita scheda fornita dalla UO Organizzazione e Personale, il tutor aziendale delinea il progetto formativo e di orientamento che intende sviluppare. La scheda, una volta compilata dal tutor aziendale, deve essere trasmessa alla funzione centrale. Quest'ultima provvede all'inserimento della scheda in apposita piattaforma digitale per ottenere l'autorizzazione da parte dell'istituto universitario.

Una volta che il progetto formativo e di orientamento è approvato dall'Università viene trasmesso al tirocinante, al tutor aziendale e al Direttore Generale/Centrale per la sottoscrizione congiunta.

Il tirocinante deve prendere visione delle informative inerenti al dovere di riservatezza e confidenzialità, al rischio delle sedi e al Piano di emergenza, nonché il codice comportamento e l'informativa sul *whistleblowing*.

L'iter si conclude con l'inserimento del progetto formativo sottoscritto in apposita piattaforma digitale a cura della UO Organizzazione e Personale.