



**Oggetto: Direzione Amministrativa. Modifiche alla “Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna”.**

**VISTI:**

- la L. n. 196/1997 “Norme in materia di promozione dell’occupazione” e in particolare l’art. 18 recante disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- il D.M. n. 142/1998 “Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all’art. 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento”;
- la Circolare n. 52/1999 in cui vengono chiarite le definizioni di stage e di tirocinio formativo;
- la L. n. 53/2003 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale” con particolare riferimento all’art. 4 “alternanza scuola-lavoro”;
- il D.M. n. 270/2004 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”;
- il D.Lgs. n. 77/2005 “Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola-lavoro, a norma dell’articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”;
- la L.R. n. 12/2003, art. 9 “Norme per l’uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l’arco della vita, attraverso il rafforzamento dell’istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro”;
- il D.L. n. 138/2011 “Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”;
- la Circolare ministeriale n. 24/2011 contenente i primi indirizzi operativi ai fini della corretta applicazione dell’art. 11 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 che ha innovato la disciplina in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- la L. n. 92/2012 art. 1, comma 34 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”;
- l’Accordo del 24 gennaio 2013 tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini";
- la L. n. 107/2015 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- l’Accordo del 25 maggio 2017 tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento";

- il D.Interm. n. 195/2017 “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro”;
- la Circolare n. 8 del 18/4/2018 dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro avente ad oggetto “Tirocini formativi e di orientamento - indicazioni operative per il personale ispettivo”;
- la L.R. n. 1/2019 “Disposizioni in materia di tirocini. Modifiche alla Legge Regionale 1 Agosto 2005, n. 17 (Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro)”;

VISTI INOLTRE:

- in materia di borse di studio, l’art. 19, comma 4, del Regolamento Generale dell’Agenzia in vigore, approvato con D.G.R. n. 124/2010;
- il Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia (R53001/ER), approvato con D.D.G. n. 114/2020;

RICHIAMATA:

- la Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna, approvata con D.D.G. n. 101/2019;

RICHIAMATE ALTRESÌ:

- la D.D.G. n. 70/2018 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) istituita con L.R. n. 13/2015 ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 1181/2018 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 70/2018;
- la D.D.G. n. 103/2020 con cui da ultimo è stato revisionato l’assetto organizzativo analitico dell’Agenzia ed approvato il Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna;

PREMESSO:

- che nel rispetto del quadro normativo di riferimento in materia, le frequenze temporanee presso Arpae Emilia-Romagna da parte di studenti, diplomati e laureati hanno la finalità di realizzare l’integrazione tra scuola, università, lavoro e di offrire a coloro che desiderano operare nel settore ambientale la possibilità di arricchire e perfezionare le proprie conoscenze e competenze;
- che i contenuti delle frequenze devono essere compatibili con le attività e le funzioni attribuite all’Agenzia dalla normativa nazionale e regionale;

CONSIDERATO:

- che si rende necessario rivisitare la “Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna” approvata con D.D.G. n. 101/2019 in relazione alle esigenze emerse nel frattempo dalla prassi, in particolare per quanto riguarda le modalità di valutazione delle domande di tirocinio curriculare, nonché le competenze interne nella gestione degli stessi ed il coordinamento organizzativo di tirocini curricolari plurimi previsti nell’ambito di eventuali corsi di laurea e master coinvolgenti Arpae;

RITENUTO:

- di approvare la revisione della “Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna”, allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di precisare che la “Disciplina” entra in vigore dalla data dell’adozione della presente deliberazione;
- di disporre che sia data adeguata pubblicizzazione alla Disciplina in oggetto sul sito istituzionale e sulla rete intranet di Arpae;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi;

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, reso ai sensi dell’articolo 9, comma 5, della L.R. n. 44/95;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare, ai sensi della Legge n. 241/1990, quale responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Gabriella Sandon della Direzione Amministrativa;

DELIBERA

1. di approvare la revisione della “Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna”, allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che la “Disciplina” entra in vigore dalla data dell’adozione della presente deliberazione;
3. di disporre che sia data adeguata pubblicizzazione alla Disciplina in oggetto sul sito istituzionale e sulla rete intranet di Arpae.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Lia Manaresi)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)

# **Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna**

<b>Titolo I Disposizioni specifiche per l'attivazione di tirocini</b>	<b>5</b>
Art. 1 Finalità	5
Art. 2 Tipologie	5
Art. 3 Durata	5
Art. 4 Indennità	6
Art. 5 Programmazione annuale e modalità di presentazione delle richieste	6
Art. 6 Procedure di attivazione e competenze interne	6
Art. 7 Presupposti per l'attivazione di tirocini non curriculari	7
Art. 8 Svolgimento di tirocini curriculari del personale dell'Agenzia	7
Art. 9 Compiti dei soggetti interni coinvolti nello svolgimento dei tirocini	8
Art. 10 Doveri del tirocinante	9
Art. 11 Interruzione del tirocinio	9
Art. 12 Garanzie assicurative	9
Art. 13 Sicurezza sul lavoro	9
Art. 14 Trattamento dei dati personali	10
Art. 15 Norma di rinvio	10
<b>Titolo II Disposizioni specifiche per il conferimento di borse di studio</b>	<b>11</b>
Art. 16 Finalità, durata e natura giuridica	11
Art. 17 Procedura per l'assegnazione della borsa di studio	11
Art. 18 Requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa	12
Art. 19 Bando della procedura comparativa	12
Art. 20 Commissione esaminatrice	13
Art. 21 Valutazione dei titoli e delle prove	13
Art. 22 Formazione della graduatoria, vigenza ed utilizzo	13
Art. 23 Conferimento della borsa di studio	14
Art. 24 Modalità di svolgimento dell'attività connessa alla borsa di studio	14
Art. 25 Garanzie assicurative	15
Art. 26 Sicurezza sul lavoro	15

Art. 27 Rimborsi e indennità	15
Art. 28 Sospensione	15
Art. 29 Decadenza	15
Art. 30 Rinuncia	15



Il presente documento disciplina lo svolgimento delle frequenze temporanee in Arpae nel rispetto delle normative vigenti. Per tutto quanto non previsto nella presente disciplina si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

### **Avvertenze Titolo 1**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

Arpae: l' Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia.

Strutture: Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione tecnica, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione ambientale, Strutture tematiche Idro-Meteo-Clima e Daphne.

Ente promotore: i Soggetti convenzionati con Arpae.

L'eventuale svolgimento di tirocini e stage da parte di adolescenti (età compresa tra i 15 e i 18 anni) è ammesso esclusivamente *per gli studenti degli istituti di istruzione e di formazione professionale*. L'eventuale accesso ai locali delle sedi del Laboratorio Multisito è valutato in relazione ai contenuti del progetto formativo proposto dalle Scuole e al percorso di studi degli studenti.

Per lo svolgimento presso le strutture di Arpae, in particolare i laboratori, di tirocini e stage da parte di adolescenti (età compresa tra i 15 e i 18 anni) si rinvia a quanto previsto all'art. 6 della L.977/1967 e smi:

*1 È vietato adibire gli adolescenti alle lavorazioni, ai processi e ai lavori indicati nell'Allegato I. 2 In deroga al divieto del comma 1, le lavorazioni, i processi e i lavori indicati nell'Allegato I possono essere svolti dagli adolescenti per indispensabili motivi didattici o di formazione professionale e soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione stessa svolta in aula o in laboratorio adibiti ad attività formativa, oppure svolte in ambienti di lavoro di diretta pertinenza del datore di lavoro dell'apprendista purché siano svolti sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.*

## **Titolo I Disposizioni specifiche per l'attivazione di tirocini**

### **Art. 1 Finalità**

I tirocini presso Arpae Emilia-Romagna, da parte di studenti, diplomati e laureati hanno la finalità di realizzare l'integrazione tra scuola, università, lavoro e di offrire a coloro che desiderano operare nel settore ambientale la possibilità di arricchire e perfezionare le proprie conoscenze e competenze. I contenuti dei tirocini devono essere compatibili con le attività e le funzioni attribuite ad Arpae dalla normativa nazionale e regionale. Arpae garantisce pari opportunità nell'accesso ai tirocini.

I tirocini non si configurano come un rapporto di lavoro e non possono essere utilizzati per garantire o integrare il normale funzionamento delle strutture o per la sostituzione di personale dipendente o incaricato con rapporti atipici di lavoro.

Non è possibile intraprendere iniziative che esulino dalla gestione dei tirocini descritta nella presente disciplina.

### **Art. 2 Tipologie**

Presso Arpae possono essere attivati:

*tirocini curriculari*: rientrano in questa tipologia i tirocini formalmente regolamentati nei piani di studio di università ed istituti scolastici superiori e finalizzati ad affinare il processo di apprendimento e di formazione attraverso la modalità dell'alternanza formativa. Sono inclusi in questa tipologia i tirocini rivolti agli studenti iscritti a master universitari e/o a corsi di dottorato, nonché le esperienze diversamente denominate rientranti nei percorsi formali di istruzione promossi da università, istituzioni scolastiche, ecc.

*tirocini non curriculari*: rientrano in questa tipologia i tirocini finalizzati ad agevolare, attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, le scelte professionali di diplomati e laureati (in possesso di laurea, laurea magistrale, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitario di primo e di secondo livello), entro e non oltre dodici mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio.

Per l'attivazione e la regolamentazione di questa tipologia di tirocini, Arpae si attiene alla legislazione regionale in materia (L.R. 1/08/2005, n. 17, come modificata dalla L.R. 04/03/2019 n. 1). Per l'attivazione di tirocini a favore dei soggetti individuati dalla L. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", Arpae si attiene a quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale in materia.

Non sono accolte le richieste di frequenza volontaria presso le strutture dell'Agenzia.

### **Art. 3 Durata**

Per i tirocini curriculari la durata è stabilita nei piani di studio e nei percorsi formativi.

Per i tirocini non curriculari la durata non può superare i sei mesi, comprese eventuali proroghe. È riconosciuto il diritto alla sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio e malattia che si protragga per una durata pari o superiore a trenta giorni di calendario. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva fino a un massimo di sei mesi.

#### **Art. 4 Indennità**

Per i tirocini curriculari non sono previsti compensi di alcun genere trattandosi di attività didattica rientrante nel piano di studi scolastico/universitario.

Per i tirocini non curriculari è corrisposta al tirocinante un'indennità di importo corrispondente ad almeno 450 euro mensili, laddove il tirocinante partecipi alle attività per almeno il 70 per cento della durata del tirocinio prevista nel progetto formativo, su base mensile. Nei periodi di sospensione del tirocinio, di cui all'articolo 3, non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

L'importo dell'indennità prevista è uguale per tutte le strutture Arpae ed è stabilito dal Direttore Generale nell'atto di programmazione annuale dei tirocini.

#### **Art. 5 Programmazione annuale e modalità di presentazione delle richieste**

Il numero massimo di tirocini ospitabile presso l'Agenzia è definito annualmente in un apposito documento di programmazione approvato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicizzato sul sito web dell'Agenzia. Nel documento di programmazione sono riportate le offerte di tirocinio, ripartite per semestre, incluse quelle eventualmente previste nell'ambito di master e corsi coinvolgenti Arpae.

Il documento di programmazione riporta la tipologia dei tirocini attivabili e le sedi ospitanti. A titolo orientativo sono indicati anche i macro-ambiti/temi sui quali potranno essere attivati i tirocini di livello universitario ed i nomi dei corsi di studio ammissibili individuati tra Corsi di Laurea, Laurea Magistrale a ciclo unico e Laurea Magistrale.

Le candidature alle offerte di tirocinio curriculare e di tirocinio non curriculare vanno presentate secondo le indicazioni specificate sul sito web dell'Agenzia, sezione tirocini.

Eventuali richieste inoltrate utilizzando canali diversi da quelli indicati sul sito web non saranno prese in considerazione.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, in assenza di candidature, i tirocini non saranno più messi a bando.

Nel caso in cui le domande di tirocinio curricolare pervenute siano superiori al numero indicato nell'offerta, i referenti delle Strutture proponenti procederanno ad una valutazione delle domande pervenute con riferimento alla preparazione propedeutica necessaria allo svolgimento del progetto formativo.

Nel caso in cui le domande di tirocinio non curriculare pervenute siano superiori al numero indicato nell'offerta, verrà seguito il criterio di procedura comparativa dei curricula, eventualmente integrata da un colloquio.

L'accettazione del tirocinio è subordinata alla disponibilità operativa delle strutture Arpae proponenti. Eventuali modifiche alla programmazione dei tirocini, conseguenti a motivi organizzativi, sono comunicate sul sito web.

#### **Art. 6 Procedure di attivazione e competenze interne**

Il tirocinio è attivabile esclusivamente tramite convenzione tra Arpae ed i soggetti promotori, come individuati all'art. 26 della L.R. n. 1/2019. Per motivi organizzativi, i tirocini sono attivati, di norma, esclusivamente con le Università convenzionate della regione Emilia-Romagna.

La stipula di convenzioni compete ai Responsabili delle Strutture per i tirocini con

svolgimento presso le relative strutture, inclusi i tirocini curriculari previsti nell'ambito di master e corsi coinvolgenti Arpae.

Di norma le convenzioni discendono dalla stipula preliminare di Protocolli di intesa, di competenza esclusiva del Direttore Generale.

La gestione tecnico-amministrativa dei tirocini, inclusi i tirocini curriculari previsti nell'ambito di eventuali corsi di laurea e master coinvolgenti Arpae è in capo ai referenti incaricati delle diverse strutture, salvo quanto di seguito diversamente previsto. Compete ai referenti comunicare all'unità competente della Direzione Amministrativa l'eventuale riduzione del numero di offerte programmato nell'anno.

L'unità competente della Direzione Amministrativa coordina a livello regionale la gestione dei tirocini per le seguenti fasi di attività:

- predisposizione annuale del documento di programmazione contenente il numero massimo di tirocini ospitabile presso ciascuna struttura, previa ricognizione della disponibilità presso Direttori e Responsabili delle strutture;
- formulazione proposta di budget da destinare ai tirocini non curriculari;
- pubblicazione, sul sito web delle università convenzionate, delle eventuali offerte di tirocinio non curricolare;
- coordinamento organizzativo di tirocini curriculari plurimi previsti nell'ambito di eventuali corsi di laurea e master coinvolgenti Arpae;
- rendicontazione annuale dei tirocini, con il supporto dei referenti incaricati per le strutture ospitanti.

L'avvio dei tirocini non curriculari ad opera delle strutture ospitanti può avvenire solo previa autorizzazione dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, ai sensi dell'art.26 ter, comma 1 della LR n.1/2019 e dopo la comunicazione al Servizio Prevenzione e Protezione di Arpae.

#### **Art. 7 Presupposti per l'attivazione di tirocini non curriculari**

Presso le strutture Arpae possono essere ospitati tirocinanti nel rispetto delle quote di contingentamento previste per le unità operative dalla L.R. n 1/2019, art.26 bis.

Il tirocinio non può essere attivato:

- laddove il tirocinante abbia prestato l'opera per Arpae nei due anni precedenti, come lavoratore subordinato o con qualunque altra forma contrattuale. Costituisce unica eccezione l'ipotesi in cui il tirocinante abbia svolto prestazioni di lavoro accessorio per conto del soggetto ospitante, per non più di trenta giorni, anche non consecutivi, nei sei mesi precedenti l'attivazione;
- laddove sia stato già realizzato un tirocinio non curricolare con il medesimo tirocinante, fatta salva la possibilità di proroghe, nel rispetto della durata massima riportata all'articolo 3 della presente Disciplina.

#### **Art. 8 Svolgimento di tirocini curriculari del personale dell'Agenzia**

Qualora i soggetti interessati allo svolgimento di un tirocinio curricolare (laurea, master) siano dipendenti dell'Agenzia, lo svolgimento dell'attività di tirocinio è così regolamentato:

fuori dall'orario di servizio previsto nell'ipotesi che il tirocinio abbia luogo: 1) in ente diverso

da Arpae; 2) in Arpae in unità organizzativa diversa da quella di assegnazione dell'interessato e l'attività oggetto di tirocinio non sia riconducibile all'attività di servizio ordinariamente svolta in Agenzia;

in orario di lavoro, previo nulla osta del/dei Direttori/Responsabili interessati, nell'ipotesi che 1) il tirocinio abbia luogo in Arpae in unità organizzativa diversa da quella di assegnazione del dipendente e l'attività di tirocinio abbia ad oggetto lo svolgimento di attività ovvero l'approfondimento di tematiche di interesse per l'Agenzia; 2) l'attività di tirocinio abbia luogo in Arpae nell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente e l'attività di tirocinio abbia ad oggetto lo svolgimento di attività riconducibili alle attività ordinariamente svolte dal dipendente ovvero l'approfondimento di tematiche di interesse per l'Agenzia.

Il Direttore/Responsabile potrà rilasciare, previa intesa con il soggetto promotore e previa valutazione della coerenza tra percorso formativo e attività lavorativa svolta dal dipendente, un'attestazione relativa alle attività svolte dal dipendente sostitutiva del tirocinio, al fine del riconoscimento dei crediti formativi previsti dal piano di studi, se contemplato dal regolamento didattico.

### **Art. 9 Compiti dei soggetti interni coinvolti nello svolgimento dei tirocini**

Il frequentatore svolge l'attività presso la sede Arpae di assegnazione, sotto la diretta responsabilità del dirigente/responsabile della struttura assegnataria, rispettandone le direttive e concordando lo svolgimento dell'attività prevista nel progetto formativo.

Il dirigente/responsabile della struttura:

- individua, tra il personale a tempo indeterminato dotato di capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, il tutor di riferimento per il tirocinante;
- valuta preliminarmente le attività, le procedure, i dispositivi di protezione individuale e la formazione necessaria e propedeutica alla partecipazione del tirocinante allo svolgimento dell'attività;
- ha la responsabilità del corretto impiego del frequentatore nelle attività strettamente correlate al tirocinio e non può avvalersene nella organizzazione e nella gestione dell'ordinaria attività della struttura;
- provvede alla sostituzione del tutor in caso di assenza prolungata.

Il tutor di riferimento per il tirocinante:

- garantisce la sua presenza durante le ore di svolgimento del tirocinio;
- favorisce l'inserimento del frequentatore nel contesto operativo e nel percorso di apprendimento;
- fornisce all'istituzione scolastica/universitaria ogni elemento atto a verificarne e valutarne le attività e l'efficacia dei processi formativi;
- aggiorna la documentazione relativa al frequentatore per l'intera durata del tirocinio;
- sottopone al dirigente/responsabile l'eventuale partecipazione del tirocinante alle occasioni di formazione professionale organizzate per il personale della struttura ospitante.

La sostituzione del tutor deve essere comunicata all'unità competente della Direzione Amministrativa per gli adempimenti di competenza.

Il tutor può accompagnare contemporaneamente fino ad un massimo di tre tirocini non curricolari.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti non è corrisposto al personale Arpae alcun compenso.

#### **Art. 10 Doveri del tirocinante**

Il frequentatore osserva un orario idoneo allo svolgimento delle attività concordate, secondo tempi e modalità fissati dal dirigente/responsabile della struttura di assegnazione.

La presenza oraria nella struttura è concordata con il dirigente/responsabile e con il tutore e convalidata giornalmente dal tutor. Le assenze devono essere concordate con il dirigente/responsabile.

Il frequentatore:

- non può trattenersi in sede in assenza del tutor o altro personale dipendente;
- non può guidare le auto di servizio dell'Agenzia né utilizzare l'auto propria per lo svolgimento delle attività rientranti nel progetto formativo;
- è tenuto a rispettare tutte le norme di prevenzione e sicurezza individuale e/o collettiva obbligatorie nei servizi nei quali è ammesso ed i regolamenti interni all'Agenzia e ad osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'attività.

#### **Art. 11 Interruzione del tirocinio**

Nel caso il frequentatore non ottemperi a quanto previsto dagli artt.9 e 10, il dirigente/responsabile della struttura destinataria può interrompere lo svolgimento del tirocinio, dandone informazione all'interessato, all'ente promotore ed a tutti gli altri soggetti eventualmente interessati.

#### **Art. 12 Garanzie assicurative**

L'ente promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi.

Tali coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Agenzia, purché rientranti nel progetto formativo.

#### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., ai frequentatori destinatari della presente disciplina si applicano le medesime tutele dei lavoratori dipendenti, individuate, per le mansioni svolte, dal documento di valutazione dei rischi, ivi compresa l'eventuale sorveglianza sanitaria, l'informazione / formazione adeguate, la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI).

Se si tratta di adolescenti, ai sensi della L.977/1967 la visita "preventiva" deve sempre essere effettuata. Nei casi previsti dalla normativa in materia, la sorveglianza sanitaria e la relativa idoneità sanitaria allo svolgimento dell'attività connessa al tirocinio sono certificate dal medico competente di Arpae.

Gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria sono di regola a carico degli Enti promotori. Nel caso in cui il soggetto promotore sia una pubblica amministrazione, nelle relative convenzioni si definiranno le modalità attraverso le quali Arpae potrà eventualmente assumere a suo carico gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria. Gli oneri relativi alla informazione, alla

formazione ed alla fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) sono a carico della struttura Arpae ospitante.

La struttura ospitante è tenuta, tramite il proprio incaricato, ad informare preventivamente il Servizio Prevenzione e Protezione dell'avvio del tirocinio.

Nel caso di studente minorenni il progetto formativo deve essere sottoscritto da coloro che esercitano la potestà genitoriale.

#### **Art. 14 Trattamento dei dati personali**

I dati personali raccolti in applicazione della presente disciplina saranno trattati nel rispetto della normativa vigente di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), come modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

Le parti si impegnano altresì, nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza dei dati personali previsti agli articoli da 32 a 34 del GDPR, a comunicare al reciproco Titolare ogni violazione di dati personali senza ingiustificato ritardo dopo esserne venuto a conoscenza e comunque entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore lavorative successive.

I tirocinanti, in relazione ai trattamenti dei dati personali e sensibili, nel contesto delle strutture di esercizio del tirocinio, sono sottoposti, per le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso del tirocinio, alle disposizioni normative vigenti in materia, ivi compresi i regolamenti interni, come qualunque dipendente.

#### **Art. 15 Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme statali e regionali, vigenti nel tempo, che regolano la materia.

## **Titolo II Disposizioni specifiche per il conferimento di borse di studio**

### **Art. 16 Finalità, durata e natura giuridica**

Le borse di studio hanno lo scopo di promuovere la ricerca e la formazione scientifica dei borsisti, in coerenza con i compiti istituzionali in tema di studio e ricerca previsti dall'art.5 della L.R. n. 44/1995, come modificata con L.R. 25/2017.

Come previsto dall'art.19, comma 4, del Regolamento generale di Arpae, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 124/2010, Arpae può finanziare borse di studio finalizzate a studi specialistici o ricerche su materie rientranti tra i propri fini istituzionali.

In conformità a quanto previsto dall'art.19, comma 4, del Regolamento generale di Arpae, la durata complessiva della borsa di studio conferita al medesimo titolare non può superare i due anni. La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali. Il suo godimento non si configura come rapporto di lavoro subordinato o prestazione libero professionale. Essa è sottoposta al regime fiscale previsto dalla normativa vigente in materia.

Le borse di studio sono attivabili esclusivamente su budget a carico di progetti, studi e ricerche finanziati con fondi esterni, eventualmente anche co-finanziati da Arpae.

L'attivazione delle borse di studio è subordinata alla messa a punto da parte del Direttore/Responsabile della struttura proponente di un progetto formativo contenente finalità scientifiche, tema di ricerca della borsa di studio, programma delle attività da svolgere.

### **Art.17 Procedura per l'assegnazione della borsa di studio**

Le borse di studio sono assegnate con procedura comparativa pubblica per titoli, eventualmente integrata da un colloquio e/o da una prova pratica.

Nei casi in cui il numero delle domande di partecipazione alla procedura corrisponda al numero delle borse di studio da assegnare, l'assegnazione delle borse di studio avverrà esclusivamente in base alla verifica del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando.

Il bando della procedura comparativa è pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, parte III, e contestualmente, in versione integrale, sul sito web di Arpae unitamente allo schema di domanda di partecipazione. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura per l'assegnazione della borsa studio si chiudono il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, parte III.

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite, entro il termine di scadenza indicato, con posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata a.r.; in caso di invio con raccomandata, farà fede il timbro dell'ufficio postale presso cui il candidato spedirà la domanda.

In conformità a quanto stabilito nel Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia (R53001/ER) gli atti connessi all'assegnazione di borse di studio competono a:

- Responsabili di Aree Autorizzazioni e Concessioni, Aree Prevenzione Ambientale,



Struttura Idro-Meteo-Clima, Struttura Oceanografica Daphne per le quali ne sia prevista l'istituzione;

- Servizio Risorse Umane relativamente alla Direzione Generale, Tecnica, Amministrativa.

Ferma restando la procedura di acquisizione del consenso all'utilizzo del budget prevista dall'art. 6, comma 4, del Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia (R53001/ER), ove l'attuazione del progetto/programma per cui è istituita la borsa di studio coinvolga più strutture, tutti gli atti afferenti la borsa di studio (emissione del bando per il conferimento, conferimento, sospensione, revoca...) competono al Direttore Tecnico o al Direttore Amministrativo, in ragione della pertinenza ad ambito tecnico od amministrativo dell'oggetto della borsa di studio.

### **Art. 18 Requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa**

L'ammissione alla procedura comparativa finalizzata al conferimento della borsa di studio è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio specifico, individuato nel bando di selezione, e altri titoli di qualificazione culturale eventualmente richiesti dal bando in ragione delle finalità scientifiche della borsa di studio;
- b) cittadinanza del paese di appartenenza. I cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- c) godimento dei diritti civili e politici.

L'Agenzia si riserva di valutare l'ammissibilità alla borsa di studio di coloro che hanno riportato condanna penale irrevocabile avuto riguardo, in particolare, al titolo del reato ed all'attualità o meno dello stesso.

### **Art. 19 Bando della procedura comparativa**

Il bando per il conferimento della borsa di studio, in quanto "*lex specialis*" della procedura comparativa, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il bando contiene:

- a) i requisiti generali e specifici che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione, anche con riserva, alla procedura comparativa e, successivamente, il conferimento della borsa di studio;
- b) le finalità scientifiche e il tema di ricerca della borsa;
- c) la sede di svolgimento dell'attività;
- d) le modalità e la scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e dei documenti ove richiesti dal bando medesimo;
- e) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso, nonché le modalità di produzione dei documenti allegati alla domanda, in conformità alla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa;
- f) gli estremi del provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;
- g) l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e/o per categorie di titoli;
- h) contenuti del colloquio e/o della prova pratica - se previsti - fermo restando che il colloquio

dovrà tendere ad accertare l'adeguatezza del curriculum del candidato alle attività di studio e di ricerca da svolgere. Nel bando è, inoltre, specificata l'indicazione della votazione massima e di quella minima richiesta per ottenere il superamento del colloquio e/o della prova pratica, la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra colloquio e/o prova pratica e i titoli;

i) l'avviso circa la sede e il giorno di svolgimento del colloquio e/o della prova pratica. Nel caso tali aspetti non siano ancora stati decisi al momento dell'approvazione del bando, il bando deve riportare le modalità con cui tali aspetti saranno comunicati ai candidati ammessi al colloquio e/o alla prova pratica;

j) le modalità di comunicazione dell'esito della valutazione dei titoli nonché del colloquio e/o della prova pratica;

k) i criteri per la formulazione, utilizzazione e i termini di vigenza della graduatoria;

l) l'importo lordo annuo riconosciuto al borsista;

m) il termine del procedimento;

n) il responsabile del procedimento;

o) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 20 Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è composta, di regola, dal dirigente della struttura presso la quale si svolgerà l'attività connessa alla borsa di studio, con funzioni di presidente o da un suo delegato nonché da due componenti esperti della materia. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte, in orario di servizio, da un dipendente di Arpae di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

#### **Art. 21 Valutazione dei titoli e delle prove**

Per la valutazione dei titoli, del colloquio e delle prove si applicano, in quanto compatibili, i criteri stabiliti in materia dal Regolamento per l'accesso agli impieghi di Arpae Emilia-Romagna.

#### **Art. 22 Formazione della graduatoria, vigenza ed utilizzo**

Espletata la procedura comparativa, la commissione esaminatrice formula la graduatoria degli idonei. La graduatoria dei candidati idonei è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Il dirigente competente per l'adozione degli atti, verificata la regolarità della procedura, provvederà, con propria determinazione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla nomina del/i vincitore/i ed all'assegnazione della borsa/e di studio, determinandone la decorrenza.

La graduatoria avrà vigenza due anni decorrenti dalla data di adozione dell'atto di approvazione e, durante il periodo di vigenza, potrà essere utilizzata in caso di decadenza o rinuncia dell'assegnatario, come specificato nei successivi articoli 29 e 30.

### **Art. 23 Conferimento della borsa di studio**

Le borse di studio sono conferite secondo l'ordine decrescente di punteggio dei candidati collocati in graduatoria ovvero in base a quanto stabilito nell'art. 17, secondo capoverso.

La borsa di studio non è cumulabile con altra borsa di studio o altri analoghi assegni o sovvenzioni o impieghi alle dipendenze dello Stato e di altri Enti pubblici o privati. E' possibile, in ogni caso, optare per il beneficio erogato dall'Agenzia previa documentata rinuncia a borsa, sovvenzione o impiego presso altro Ente. Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, non seguita da rinuncia, comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

Previo parere positivo del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa, il borsista può essere autorizzato, dal dirigente che conferisce la borsa, a svolgere attività lavorative che non pregiudichino la realizzazione degli obiettivi della ricerca ad essa connessa. Entro tre giorni dalla data di ricevimento della comunicazione scritta con la quale è notificato il conferimento della borsa di studio, l'assegnatario deve comunicare, pena decadenza, l'accettazione della borsa medesima.

### **Art. 24 Modalità di svolgimento dell'attività connessa alla borsa di studio**

Il borsista - pur senza alcun vincolo di subordinazione, ma al solo fine di garantire un corretto funzionamento del Servizio presso il quale si svolge la frequenza connessa alla borsa di studio - svolge l'attività presso la sede di assegnazione, sotto la diretta responsabilità del dirigente della struttura di assegnazione e il coordinamento del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio, che di norma, assume anche le funzioni di tutor, salva delega delle suddette funzioni ad altro collaboratore.

Il dirigente della struttura di assegnazione del borsista ha la responsabilità del corretto impiego del medesimo nelle attività strettamente correlate all'oggetto della ricerca e non può adibirlo a compiti di responsabilità né avvalersene nella organizzazione e nella gestione dell'ordinaria attività della struttura. Il tutor favorisce l'inserimento del borsista nel contesto operativo e nel percorso di approfondimento del tema della ricerca.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti non è corrisposto alcun compenso.

Il borsista deve osservare un orario idoneo allo svolgimento delle attività concordate, secondo tempi e modalità fissati dal dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio.

La presenza oraria nella struttura è concordata con il predetto responsabile e convalidata giornalmente anche mediante apposito registro. Le assenze devono essere concordate con il dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio e non devono comprometterne la realizzazione.

Il borsista, ove ammesso nei servizi nei quali è obbligatorio il rispetto di determinate norme di prevenzione e sicurezza individuale e/o collettiva, è tenuto a rispettare tali norme. Il borsista è tenuto ad osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga conoscenza durante l'espletamento dell'attività.

Il borsista non può guidare le auto di servizio dell'Agenzia, né utilizzare l'auto propria per lo svolgimento delle attività rientranti nel progetto formativo. Qualora necessario, il borsista può accompagnare dipendenti dell'Agenzia autorizzati all'uso dell'auto di servizi o come terzo trasportato.

### **Art. 25 Garanzie assicurative**

Il titolare di borsa di studio è assicurato da Arpae contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi in maniera analoga ai dipendenti dell’Agenzia.

### **Art. 26 Sicurezza sul lavoro**

Si rinvia integralmente a quanto disposto dall'art. 13 della presente disciplina.

### **Art. 27 Rimborsi e indennità**

Al titolare di borsa di studio è corrisposto un assegno di studio di norma a cadenza mensile posticipata. Il responsabile del progetto connesso alla borsa di studio dovrà trasmettere, alle scadenze previste, al Responsabile del Servizio Risorse Umane un modulo attestante la regolare attività di ricerca ai fini della liquidazione dell’assegno spettante. Gli assegni corrisposti non sono assoggettati a trattenute previdenziali ed assistenziali.

### **Art. 28 Sospensione**

L'assegnatario della borsa di studio può chiederne la sospensione per fondati motivi, previa acquisizione del parere favorevole e motivato del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio. La borsa di studio può, altresì, essere sospesa dall’Agenzia, in ragione di sopravvenute esigenze coerenti al raggiungimento degli obiettivi oggetto della borsa di studio.

La sospensione, disposta per un massimo di cinque mesi nell'arco del periodo complessivo di fruizione della borsa di studio, compreso l'eventuale rinnovo, è comunicata al borsista a cura del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio.

Al termine della sospensione, la borsa di studio è riattivata con provvedimento dello stesso Dirigente che ha conferito la borsa di studio e comunicato al borsista. I provvedimenti di sospensione e riattivazione delle borse di studio devono essere preventivamente e tempestivamente comunicati all’U.O. Trattamento Economico e Previdenziale – Servizio Risorse Umane.

### **Art. 29 Decadenza**

Il borsista che non ottemperi a quanto previsto dall’articolo 24 in materia di modalità di svolgimento dell’attività o che si renda responsabile di altri gravi mancanze o che dia prova di non possedere sufficiente attitudine allo svolgimento delle attività connesse alla borsa o che risulti assente per periodi di lunga durata, non rientranti nei casi indicati nell’articolo 28, tali da pregiudicare il corretto svolgimento dell’attività, sarà dichiarato decaduto dal godimento della borsa di studio. La borsa di studio, o la parte restante di essa, potrà essere assegnata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, secondo l’ordine della medesima.

### **Art. 30 Rinuncia**

In caso di rinuncia da parte dell’assegnatario, la borsa di studio, o la parte restante di essa, potrà essere assegnata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, secondo l’ordine della medesima.