

Giunta regionale della Campania

SCHEMA CONVENZIONE TIROCINI CURRICULARI



ARTICOLO 1	4
SOGGETTI DELLA CONVENZIONE	4
ARTICOLO 2	4
FINALITÀ	4
ARTICOLO 3	5
PROPOSTE DI TIROCINIO E ATTIVAZIONE	5
ARTICOLO 4	6
PROGETTO FORMATIVO	6
ARTICOLO 5	6
OBBLIGHI DEL SOGGETTO PROMOTORE	6
ARTICOLO 6	7
OBBLIGHI DEL TIROCINANTE	7
ARTICOLO 7	8
OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE	8
ARTICOLO 8	11
ONERI FINANZIARI	11
ARTICOLO 9	11
DURATA E PROROGA CONVENZIONE	11
ARTICOLO 10	11
TRATTAMENTO DATI PERSONALI	11
ARTICOLO 11	12
SOSPENSIONE E RECESSO ANTICIPATO DEL TIROCINIO	12
ARTICOLO 12	13
RINVIO	13
ARTICOLO 13	13
RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	13
ARTICOLO 14	13
COMUNICAZIONI	13
ARTICOLO 15	14
REGISTRAZIONE E SPESE	14



CONVENZIONE TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO CURRICULARI

TRA

L'Università degli Studi _____,
C.F. e P.I.V.A. n. _____, con sede legale in _____,
via _____ d'ora in poi denominato Soggetto Promotore
rappresentata da _____, nato/a a _____
il ____/____/____

E

La Giunta Regionale della Campania, C.F. 80011990639, con sede legale in Napoli, via
Santa Lucia, 81, d'ora in poi denominato Soggetto Ospitante, rappresentato dal
Responsabile Apicale della seguente Struttura: (codice): _____
(denominazione): _____
nato/a a _____ il ____/____/____
a ciò autorizzato in forza della carica ricoperta.

PREMESSO che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza
diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro, i
soggetti richiamati all'art.18, comma 1 lett. a), della legge 24 giugno 1997, n. 196,
possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento a beneficio di coloro che
abbiano già assolto l'obbligo scolastico;

VISTO il regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui
all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento
emanato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con decreto del 25 marzo
1998, n. 142;

VISTO l'art.1 comma 2 del D.M.142/1998, secondo il quale i rapporti di tirocinio che i
datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati non
costituiscono rapporti di lavoro né collaborazione professionale ad alcun titolo;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12



settembre 2011, in virtù della quale i Tirocini curriculari, destinati a studenti iscritti a corsi di laurea, ai master universitari e ai corsi di dottorato, sono da intendersi quali tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di alternanza;

VISTO il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 "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" che agli artt. 3 e 5, sottolinea che i corsi di laurea hanno l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali e che tra le attività formative riconosciute vi sono anche i tirocini formativi presso imprese, amministrazioni pubbliche, [...], gestiti sulla base di apposite convenzioni, prevedendo, altresì, che le Università rilascino la certificazione dell'acquisizione delle conoscenze professionali in tal modo acquisite;

VISTO 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";

VISTA la Delibera di Giunta regionale della Campania 17 luglio 2023, n.431 con la quale si autorizza Direzione Generale per le Risorse Umane all'aggiornamento dello schema di Convenzione approvato con DGR n. 1599/2008 al fine di adeguarlo alla normativa vigente in materia;

VISTO il decreto dirigenziale n. 83 del 05/12/2023 della Direzione Generale per le Risorse Umane con il quale – in ottemperanza della Delibera di Giunta regionale della Campania 17 luglio 2023, n.431 - sono stati approvati lo Schema di Convenzione per l'attivazione di tirocini di formazione orientamento curriculari e la modulistica connessa;

VISTO il decreto dirigenziale n. 47 del 07/10/2024 della Direzione Generale per le Risorse Umane con il quale sono stati integrati e modificati lo Schema di Convenzione per l'attivazione di tirocini di formazione orientamento curriculari e la modulistica connessa;

Per tutto quanto premesso, costituente parte integrante e sostanziale della presente Convenzione



SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Soggetti della Convenzione

- 1) Il Soggetto Promotore è l'Università o istituto di istruzione universitaria abilitato al rilascio di titoli accademici, operante in regime di Convenzione con la Regione, presso il quale il tirocinante è iscritto e frequenta il corso di studio.
- 2) Il Soggetto Ospitante è la Struttura di primo livello o la Struttura autonoma o l'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale della Campania presso cui si svolge il tirocinio.
- 3) Il Tirocinante è lo studente universitario (compreso l'iscritto a master universitari ed a corsi di dottorato) che nel periodo di frequenza del corso di studio partecipa al tirocinio curriculare presso la Giunta regionale.

Articolo 2

Finalità

- 1) La presente convenzione disciplina i tirocini formativi e di orientamento curricolari da svolgersi presso le strutture della Giunta regionale della Campania, inclusi nei piani di studio delle Università sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità cosiddetta di alternanza.
- 2) Al fine di garantire livelli adeguati di efficacia del percorso di tirocinio come strumento di apprendimento, il Soggetto Ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture soggetti in tirocinio di formazione e di orientamento curriculare, da intendersi secondo quanto definito nelle premesse, su proposta del Soggetto Promotore, in numero tale da non superare il limite fissato complessivamente per tutte le SPL regionali di 10 unità annue.
- 3) Il tirocinio in parola, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della Legge n. 196/1997, non costituisce rapporto di lavoro, né collaborazione professionale ad alcun titolo. Il Soggetto Ospitante non ha alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di tirocinio.
- 4) Ai soli fini e per gli effetti del D. Lgs. n. 81/2008, e successive integrazioni e modifiche,



il tirocinante è equiparato ai lavoratori del Soggetto Ospitante.

Articolo 3

Proposte di tirocinio e attivazione

- 1) Le proposte di tirocinio sono inviate dal Soggetto Promotore al Soggetto Ospitante di interesse e, per conoscenza, alla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta regionale della Campania.
- 2) Il Soggetto Ospitante individuato per lo svolgimento del tirocinio curerà l'istruttoria delle proposte pervenute, verificando la propria capacità di accoglienza logistico-amministrativa e l'interesse alle finalità formative proposte. All'esito, attesterà formalmente alla Direzione Generale per le Risorse Umane la propria disponibilità e capacità allo svolgimento del tirocinio, unitamente al nominativo del tutor regionale che seguirà il tirocinante all'interno della struttura amministrativa.
- 3) La D.G. per le Risorse Umane, acquisite le attestazioni del Soggetto Ospitante, verifica la disponibilità di posizioni di tirocinio vacanti, sulla base del numero di progetti formativi attivati nell'anno solare. All'esito, provvede, ove non sia stato raggiunto il numero massimo di tirocini di cui all'art.2, comma 2, a fornirne relativa comunicazione al Soggetto Ospitante ai fini della stipula della convenzione con il Soggetto Proponente.
- 4) Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è coordinata e verificata da un tutor, designato dal Soggetto Promotore, in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un tutor, designato dal Soggetto Ospitante, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale. Il tutor regionale svolgerà funzioni di affiancamento al tirocinante all'interno della struttura amministrativa regionale e curerà l'attestazione dell'attività svolta presso la stessa.
- 5) La durata massima del tirocinio è di dodici mesi; la durata effettiva del tirocinio dovrà essere specificata nel progetto formativo, di cui all'art.4.
- 6) Per i tirocini di orientamento e formazione curriculare presso gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente, la Convenzione, unitamente alla relativa modulistica, sarà sottoscritta dal Capo di Gabinetto del Presidente ovvero da un dirigente degli UDCP da quest'ultimo delegato.



Articolo 4

Progetto formativo

- 1) Per ciascun tirocinante, in base alla presente Convenzione, è predisposto di concerto fra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante, un progetto formativo e di orientamento, contenente:
 - a. il nominativo del tirocinante e i relativi riferimenti di contatto;
 - b. i nominativi del tutor del Soggetto Promotore e del tutor del Soggetto Ospitante;
 - c. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il Soggetto Ospitante, della durata complessiva e del valore in CFU;
 - d. il Soggetto Ospitante presso cui si svolge il tirocinio;
 - e. la sede del Soggetto Ospitante presso cui si svolge il tirocinio;
 - f. gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile;
 - g. diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto formativo: tirocinante, Soggetto Ospitante, Soggetto Promotore;
- 2) L'inizio del tirocinio avverrà dopo la formalizzazione del progetto formativo e di orientamento. Il progetto formativo è sottoscritto dal Soggetto Promotore, dal responsabile apicale del Soggetto Ospitante e dal tirocinante (per accettazione) ed inviato alla Direzione Generale per le Risorse Umane, unitamente alla comunicazione della data di inizio tirocinio.

Articolo 5

Obblighi del Soggetto Promotore

- 1) Il Soggetto Promotore si impegna a:
 - a) assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnia assicurativa operante nel settore. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del Soggetto Ospitante e rientranti nel Progetto formativo individuale. La stipula di predette polizze da parte del Soggetto Promotore è



condizione indefettibile per l'autorizzazione all'inserimento del tirocinante presso le strutture regionali ospitanti¹;

- b) designare (e comunicare al Soggetto Ospitante) il nominativo del tutor che opera in veste di responsabile didattico-organizzativo;
- c) richiedere al tutor didattico-organizzativo, l'assunzione esplicita dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni, documenti e/o conoscenze di cui venga in possesso nel corso della collaborazione oggetto della presente convenzione e a mantenere la massima riservatezza in ordine agli stessi; l'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;
- d) promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di accompagnamento e monitoraggio in itinere;
- e) gestire tutti i dati raccolti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

Articolo 6

Obblighi del Tirocinante

- 1) Durante lo svolgimento del tirocinio curriculare, il tirocinante è tenuto a:
 - a) svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio curriculare;
 - b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Soggetto Ospitante, in attuazione del d.lgs. n.81/2008;
 - c) completare i moduli di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro erogati dal Soggetto Ospitante attraverso la piattaforma e-learning dell'Ufficio del Datore di Lavoro;
 - d) attenersi alle seguenti istruzioni nel trattamento dei dati/informazioni direttamente o indirettamente acquisite durante lo svolgimento del tirocinio all'interno dell'Ente:
 - a. non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio del tirocinio all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta

¹ gli estremi identificativi delle polizze stipulate vanno riportate nel progetto formativo di cui all'art.4



preventiva al Soggetto Ospitante;

- b. è vietato lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file o quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'attività di tirocinio;
- c. al termine del rapporto di tirocinio, cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- d. mantenere la necessaria riservatezza e non comunicare a terzi, senza il preventivo consenso del Soggetto Ospitante, informazioni, documenti e/o conoscenze di cui sia venuto in possesso durante lo svolgimento del tirocinio.

L'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;

- e) seguire le indicazioni del tutor didattico e di quello regionale e fare riferimento a tali figure per qualsiasi esigenza (organizzativa, didattica) o per segnalare eventuali criticità/problemi;
- f) registrare la propria presenza in amministrazione e le relative attività svolte compilando il "Libretto di tirocinio individuale-diario delle presenze e delle attività svolte" predisposto dal Soggetto Promotore e detenuto dal tutor del Soggetto Ospitante;
- g) cooperare al conseguimento degli obiettivi che lo riguardano, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività dell'amministrazione.

Articolo 7

Obblighi del Soggetto Ospitante

- 1) Il Soggetto Ospitante presso il quale viene svolto il tirocinio si impegna a:
 - a) mettere a disposizione del tirocinante i mezzi e gli ambienti necessari per svolgere l'attività concordata;
 - b) trasmettere alla Direzione Generale per le Risorse umane, a seguito della verifica della propria capacità di accoglienza logistico-amministrativa e delle finalità formative proposte, l'attestazione formale della propria disponibilità e capacità alla effettuazione del tirocinio richiesto;
 - c) trasmettere alla Direzione Generale per le Risorse umane copia del progetto formativo definito di concerto con il Soggetto Proponente;



- d) garantire che il tirocinio si svolga presso strutture regionali che rispettino le vigenti disposizioni normative in tema di prevenzione incendi, igiene e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni siano idonee e adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- e) garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art.36 (Informazione ai lavoratori) del D.Lgs. 81/2008;
- f) assolvere a tutti gli obblighi indicati dal D.Lgs. 81/2008 con particolare riguardo al Titolo I, Capo III, sezione V "Sorveglianza sanitaria" per i casi eventualmente previsti dal Documento di valutazione dei rischi, e al Titolo III, Capo II "Uso dei dispositivi di protezione individuali" qualora esposti a rischio;
- g) segnalare tempestivamente, in caso d'infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, l'evento al Soggetto Promotore, al fine di consentire a quest'ultimo di procedere alla denuncia all'istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) entro i tempi previsti dalla normativa vigente;
- h) richiedere l'attivazione dell'utenza esterna per il tirocinante sulla piattaforma *ServiceNow*² raggiungibile al seguente link:
https://smconsip.service-now.com/esc_regionecampania?id=regione_campania_homepage
avendo cura di compilare tutti i campi³ al fine del rilascio delle relative credenziali di accesso alla rete regionale;
- i) garantire l'inserimento, per ciascun tirocinante, sulla apposita applicazione del portale del datore di lavoro (<https://datoredilavoro.regione.campania.it>) delle seguenti informazioni:
 - a. dati anagrafici;
 - b. mansioni assegnate (secondo quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi);
 - c. sede/i di svolgimento del tirocinio;
 - d. dispositivi di protezione individuale;
- j) garantire l'erogazione attraverso la piattaforma e-learning dell'Ufficio del datore di lavoro (udal.regione.campania.it) dei moduli di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

² selezionando di seguito: Richiedi un servizio -> Gestione utenze esterne

³ ivi incluso la selezione della specifica spunta "tirocinante"



- k) designare il tutor, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale, che coordinerà l'attività del tirocinante all'interno della struttura amministrativa e che fornirà attestazione dell'attività svolta presso la stessa;
- l) autorizzare il tirocinante esclusivamente al trattamento dei dati indispensabili allo svolgimento del tirocinio e monitorare il rispetto da parte del medesimo delle seguenti istruzioni nel trattamento dei dati suddetti:
 - a. non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio del tirocinio all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta preventiva alla struttura di riferimento;
 - b. è vietato lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file o quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'attività di tirocinio;
 - c. al termine del rapporto di tirocinio, è necessario cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- m) notificare al tirocinante copia del Codice di comportamento regionale;
- n) dare comunicazione scritta della data di inizio e di fine del tirocinio alla Direzione Generale per le Risorse Umane;
- o) dare comunicazione scritta al Soggetto Promotore circa la necessità di effettuare variazioni, rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;
- p) comunicare al Soggetto Promotore l'eventuale assenza del tirocinante entro il giorno di riferimento;
- q) trasmettere al Soggetto Promotore per ciascun tirocinante (ed in copia alla Direzione Generale per le Risorse Umane) la valutazione finale sullo svolgimento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi formativi⁴;
- r) rilasciare al tirocinante (ed in copia alla Direzione Generale per le Risorse Umane), un'attestazione di avvenuto tirocinio a conclusione del progetto formativo.

⁴ redatta dal tutor del soggetto ospitante

Articolo 8

Oneri finanziari

La realizzazione del tirocinio non prevede l'obbligo di erogare alcuna indennità di partecipazione e non comporta per il Soggetto Promotore e per il Soggetto Ospitante oneri finanziari o di altra natura, fatta eccezione per quelli derivanti dalle assicurazioni obbligatorie e dal pagamento dell'imposta di bollo che spettano al Soggetto Promotore.

Articolo 9

Durata e proroga Convenzione

- 1) La presente Convenzione ha durata pari a quella del progetto formativo e si attiva a decorrere dalla data di inizio tirocinio. Essa è prorogabile mediante espressa manifestazione di volontà delle parti da far pervenire alla Direzione Generale per le Risorse Umane entro e non oltre 30 giorni prima della conclusione dello stesso. La proroga può essere concessa per un periodo non superiore al termine massimo di durata di cui all'articolo 3, comma 5. Ciascuna parte può, prima della scadenza, recedere dalla convenzione, per gravi e documentati motivi, dandone comunicazione scritta a mezzo di posta elettronica certificata indirizzata all'altra Parte ed alla Direzione Generale per le risorse umane.
- 2) La presente Convenzione abroga e sostituisce ogni precedente convenzione stipulata tra le parti.

Articolo 10

Trattamento dati personali

- 1) Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti di cui alla presente convenzione, nonché dei soggetti coinvolti nei progetti formativi di tirocinio stipulati in virtù della presente convenzione, in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n.108/2018 e ss.mm.ii. e del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679.
- 2) Per il Soggetto Promotore il Titolare del trattamento dei dati è _____, nella persona del _____ con sede in _____. Il Responsabile del trattamento dei dati è _____.



Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è _____.

- 3) Per la Regione Campania il Titolare del trattamento dati è la Giunta regionale della Campania, con sede in Napoli, alla via Santa Lucia n.81. Il Responsabile del trattamento dei dati personali⁵ è il Responsabile apicale del Soggetto Ospitante.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è _____.

- 4) Per quanto attiene alla realizzazione di tutte le attività di natura amministrativa, organizzativa e/o logistica, di esclusiva competenza del Soggetto Ospitante, ritenute necessarie per favorire la realizzazione delle attività di insegnamento teorico pratico, nonché per facilitare l'uso dei propri servizi e mezzi messi a disposizione del tirocinante, il Soggetto Ospitante è Titolare autonomo dei dati personali trattati.
- 5) Il Soggetto Ospitante è altresì Titolare dei dati personali, anche di natura particolare che, in ossequio al principio di necessità e proporzionalità, siano eventualmente trattati dal tirocinante per l'esecuzione di attività richieste nell'ambito del tirocinio. In tale qualità il Soggetto Ospitante si impegna a istruire, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., i tirocinanti dell'Università quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali di cui potrebbero venire a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio.
- 6) Le Parti si impegnano infine a fornire agli interessati idonea informativa in merito al trattamento dei dati per le finalità sopra descritte, specificando, tra le altre informazioni, che i dati potranno essere comunicati, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui al GDPR e del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., all'altra Parte.
- 7) Il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante forniscono agli interessati le comunicazioni di propria spettanza, in base alla normativa vigente, in relazione al trattamento dei dati personali discendenti dall'esecuzione della presente Convenzione.

Articolo 11

Sospensione e recesso anticipato del tirocinio

- 1) Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali, quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento.

⁵ ex art.28 del GDPR



- 2) Il tirocinio può, inoltre, essere sospeso per periodi di chiusura delle strutture del Soggetto Ospitante non preventivabili, intervenuti per qualunque motivo. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. La comunicazione di sospensione deve riportare la durata della sospensione e deve essere comunicata al Soggetto Proponente, alla Direzione Generale per le Risorse umane e al tirocinante con un preavviso, ove possibile, di almeno 7 giorni.
- 3) Il tirocinio può essere interrotto dal tirocinante, il quale è tenuto a darne motivata comunicazione scritta al tutor del Soggetto Ospitante e al tutor del Soggetto Promotore.
- 4) Il tirocinio può essere interrotto dal Soggetto Ospitante o dal Soggetto Promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto; le motivazioni a sostegno dell'interruzione devono risultare da apposita relazione.

Articolo 12

Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Articolo 13

Risoluzione delle controversie e Foro competente

Le parti concordano di definire amichevolmente ogni controversia che possa nascere dalla interpretazione ed esecuzione della presente convenzione. Qualora non sia possibile giungere ad una definizione conciliativa, le parti concordano che per ogni controversia inerente alla validità, all'interpretazione, all'esecuzione e alla risoluzione per inadempimento della presente convenzione sarà competente il Foro di Napoli.

Articolo 14

Comunicazioni

Le parti concordano che tutte le comunicazioni avverranno esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, utilizzando i seguenti indirizzi PEC:

per il Soggetto Ospitante: _____ (indirizzo PEC)

per il Soggetto Promotore: _____ (indirizzo PEC)



Articolo 15

Registrazione e spese

1) La presente Convenzione viene redatta nel formato elettronico secondo le disposizioni vigenti e sarà registrata a tassa fissa, in caso d'uso, ai sensi degli artt. 5 e 39 del D.P.R. 131/1986, a spese della parte che richiederà la registrazione ed è firmata digitalmente⁶.

2) La presente Convenzione è soggetta al pagamento all'imposta di bollo di euro 16,00 ai sensi dell'art. 2, comma 1 e degli artt. 3, 15 e 15 bis del DPR n.642/1972 e ss.mm.ii, con onere a carico del Soggetto Proponente. Il presente atto si compone di 15 articoli e verrà redatto in duplice copia originale, di cui una andrà al Soggetto Ospitante e una al Soggetto Promotore.

Firma (digitale) per il
Soggetto Promotore

Firma (digitale) per il
Soggetto Ospitante

Il Soggetto Proponente dichiara di aver letto, compreso e approvato specificamente le seguenti clausole vessatorie ai sensi degli artt. 1341, comma 2, e ss. del codice civile:

- art. 13 - Risoluzione delle controversie e Foro competente
- art. 15 – Registrazione e spese

Firma (digitale) per il
Soggetto Promotore

⁶ ai sensi dell'art.15, comma 2-bis, della legge n.241/90 e ss.mm.ii.