



*Giunta Regionale della Campania*

Direzione Generale per le Risorse Umane

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabili delle Strutture di Missione

Ai Responsabili delle Strutture:

-Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile P.R.A. (50.03.93)

-Struttura tecnica di supporto O.I.V. (50.14.83)

-Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (50.14.94)

All' Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)

A tutti i Dirigenti delle Strutture di Secondo Livello  
per il tramite delle Strutture di Primo Livello

e, per conoscenza  
Al Capo di Gabinetto

**Oggetto:** Informativa su procedure di attivazione dei tirocini curriculari presso la Giunta regionale della Campania.

In considerazione delle richieste pervenute in ordine alle modalità di svolgimento di tirocini formativi - curriculari da parte di studenti universitari presso la Giunta regionale della Campania, si rappresenta che con decreto dirigenziale n.83 del 05.12.2023 è stato approvato lo schema di convenzione per l'attivazione degli stessi (e la relativa modulistica)<sup>1</sup>. Al riguardo, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni per la corretta gestione delle relative procedure.

I tirocini formativi e di orientamento curriculari sono inclusi nei piani di studio delle Università sulla base di norme regolamentari o di altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o formazione (master universitari e/o dottorati di ricerca), 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. Essi

---

<sup>1</sup> Pubblicati in formato pdf editabile nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/dati ulteriori/tirocini presso Regione Campania



## *Giunta Regionale della Campania*

Direzione Generale per le Risorse Umane

non sono assimilabili a forme di rapporto di lavoro e non è previsto alcun obbligo di erogare indennità di partecipazione al tirocinante.

Quest'ultimo deve essere obbligatoriamente assistito nel suo percorso da due tutor: il primo designato dal soggetto promotore (l'Ateneo), come responsabile "didattico – organizzativo" delle attività, ed il secondo dal soggetto ospitante (la struttura di primo livello della Giunta), con funzioni di affiancamento all'interno della struttura amministrativa regionale e di attestazione dell'attività svolta presso la stessa; il tutor regionale dovrà essere individuato tra i dipendenti incardinati nella SPL in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale. La durata massima del tirocinio è di dodici mesi per studenti universitari, dottorandi di ricerca e studenti iscritti a master universitari; la durata effettiva del tirocinio dovrà essere specificata nel progetto formativo.

I tirocini sono svolti sulla base di una Convenzione<sup>2</sup> stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Tale Convenzione contiene i dati legali dei due soggetti e le indicazioni generali che regolano il tirocinio curriculare. Alla Convenzione è allegato un Progetto formativo<sup>3</sup> recante obiettivi e modalità di svolgimento dello stesso, i nominativi dei tutor, gli estremi identificativi delle assicurazioni (INAIL e Responsabilità civile), durata, luogo e periodo di svolgimento.

Le proposte di tirocinio sono inviate dal soggetto promotore al soggetto ospitante e, per conoscenza, alla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta regionale della Campania. Il soggetto ospitante esaminerà le proposte pervenute e, a seguito della verifica della propria capacità di accoglienza logistico-amministrativa e dell'interesse alle finalità formative proposte, attesterà formalmente al soggetto promotore e alla Direzione Generale per le Risorse Umane la propria disponibilità e capacità allo svolgimento del tirocinio<sup>4</sup>, unitamente al nominativo del tutor regionale che assisterà il tirocinante all'interno della struttura amministrativa.

La Direzione Generale per le Risorse Umane, acquisita l'attestazione del soggetto ospitante e verificata la disponibilità di posizioni di tirocinio vacanti, ai sensi dell'art.2, comma 2, della Convenzione, rilascerà al soggetto ospitante il proprio assenso alla stipula della convenzione con il soggetto proponente.

L'inizio del tirocinio avverrà dopo la formalizzazione del progetto formativo e di orientamento.

Il progetto formativo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del soggetto promotore, dal responsabile

<sup>2</sup> Allegato n.1 del dd 83/2023

<sup>3</sup> Allegato n.2 del dd 83/2023

<sup>4</sup> Allegato n.3 del dd 83/2023



*Giunta Regionale della Campania*

Direzione Generale per le Risorse Umane

apicale del soggetto ospitante e dal tirocinante (per accettazione e presa visione), ed inviato alla Direzione Generale per le risorse umane unitamente alla comunicazione della data di inizio tirocinio.

Al termine del tirocinio il soggetto ospitante dovrà 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 formativi e rilasciare al tirocinante (ed in copia alla Direzione Generale per le risorse umane) un'attestazione di avvenuto tirocinio a conclusione del progetto formativo.

Cordiali saluti.

Il Dirigente della UOD 50.14.04  
dott. Emiliano Buglione

Il Direttore Generale  
dott.ssa Maria Messina