



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

Regolamento disciplinante la procedura di attivazione dei tirocini e stage

(Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 14 marzo 2007)

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 marzo 2007)

L'Università degli Studi di Sassari con il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività di tirocinio nell'ambito delle sue finalità istituzionali, ai sensi dall'art. 10 del D.M. 509/1999 (modificato dal D.M. 270/2004), fatti salvi i vincoli imposti dalla normativa europea.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme contenute nella Legge 196/1997 art. 18, nel D.M. 142/1998 e nella Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 98/1992.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera D, della Legge 196/1997 i tirocini di orientamento non costituiscono rapporto di lavoro.

Art. 1 Finalità

Il tirocinio è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente privato o pubblico e ha lo scopo di "realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro" (art. 1 D.M. 142/1998).

Art. 2 Tipologia

I tirocini possono essere di due tipologie:

- Curricolari, rivolti agli studenti e diretti a completare il percorso di studio per il conseguimento del titolo finale, con attività formative pratiche svolte in strutture anche esterne all'Ateneo, favorendo anche un primo incontro con il mondo del lavoro.

Il riconoscimento dei crediti è subordinato alla verifica, da parte delle Facoltà, della compatibilità tra esperienza di tirocinio e corso di studio seguito, in conformità a quanto previsto dai Regolamenti delle singole Facoltà.

- Formativi e di orientamento (previsto dall'art. 18 della legge 196/1997), strumento facoltativo rivolto ai laureandi e ai laureati da non più di diciotto mesi, finalizzato alla conoscenza diretta del mondo del lavoro consentendo di realizzare un'esperienza lavorativa parallela o successiva al periodo di studio.

Le singole Facoltà, nell'ambito della loro autonomia, sono abilitate a promuovere ed attivare tirocini "curricolari" e tirocini "formativi e di orientamento".

L'attività di promozione e attivazione dei tirocini "formativi e di orientamento" è affidata, per l'amministrazione centrale, all'Ufficio competente.

Art. 3 **Destinatari e requisiti**

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università degli Studi di Sassari:

- gli studenti iscritti ai corsi di laurea, specialistica, magistrale, a ciclo unico dell'Università degli Studi di Sassari;
- gli studenti che stiano seguendo un Master di I° o II° livello, una Scuola di specializzazione o un corso di Dottorato di ricerca attivato dall'Università degli Studi di Sassari, anche in collaborazione con altre università, Istituti di formazione o esponenti del mondo produttivo e/o dei servizi;
- i laureati presso l'Università degli Studi di Sassari che abbiano conseguito il titolo da non più di diciotto mesi.

Art. 4 **Modalità di attivazione**

Per poter effettuare un tirocinio "curricolare" o "formativo e di orientamento" è necessario:

- essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3;
- offrire la propria disponibilità a svolgere il tirocinio compilando una apposita istanza su modulistica predisposta dall'amministrazione centrale o dalle Facoltà;
- presentare il proprio curriculum universitario ed il curriculum vitae contenente le informazioni sulle conoscenze linguistiche, informatiche e sulle esperienze lavorative e/o di tirocinio precedentemente svolte;
- indicare le attività che si vorrebbero svolgere durante il tirocinio;
- indicare il nominativo del tutore universitario con il quale definire il progetto di attività didattico-formative, che dovrà approvare l'attività proposta dall'azienda.

Al fine di consentire una più ampia diffusione dell'attività di tirocinio, è prevista la possibilità che l'Ente/azienda ospitante venga ricercata e contattata dall'aspirante tirocinante il quale provvederà autonomamente ad autocandidarsi.

In tal caso, l'aspirante tirocinante avrà l'ulteriore onere di far sottoscrivere all'Ente/azienda ospitante un'apposita scheda di adesione su apposita modulistica.

Non è ammessa la possibilità di effettuare tirocini presso Enti/Aziende il cui titolare/rappresentante legale/direttore tecnico/socio/socio accomandatario, ovvero chiunque

abbia poteri di rappresentanza, sia in rapporto di parentela sino al 4 ° grado con l'aspirante tirocinante.

Non e' inoltre possibile effettuare il tirocinio in Enti/Aziende presso i quali il tirocinante abbia in corso altre attività di praticantato, stage, apprendistato o assimilabili.

Le aziende, i datori di lavoro pubblici o privati, gli enti, annualmente possono ospitare un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati (art. 1 D.M. 142/1998, art. 1, comma 3):

- aziende da n. 1 a n. 5 dipendenti a tempo indeterminato: n. 1 tirocinante;
- aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19: non più di n. 2 tirocinanti contemporaneamente;
- aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato: tirocinanti in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Art. 5 Durata

La durata del tirocinio formativo non può eccedere:

- dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di post laurea quali Master, Scuole di specializzazione e Dottorati di ricerca, anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
- ventiquattro mesi per gli studenti portatori di handicap.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché il periodo di astensione obbligatoria per maternità.

Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse nei limiti di durata massima elencati nel presente articolo.

Art. 6 Coperture Assicurative

L'Università assicura i tirocinanti presso idonea compagnia assicurativa per responsabilità civile.

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro viene assunta direttamente dall'INAIL in conto "gestione dello Stato", ai sensi del D.M. 10/10/1985, art. 127 e 190 del Testo Unico n. 1124/65, così come previsto nella Circolare n. 632 PG del 22/06/1999.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede dell'Ente/Azienda purché indicate nel progetto formativo e di orientamento.

Art. 7 Rimborsi

L'Università, in presenza di specifici progetti di finanziamento, potrà decidere di erogare ai tirocinanti, così come il soggetto ospitante, rimborsi spese o borse di formazione soggetti alla normativa fiscale vigente, fatti salvi i regolamenti di Facoltà.

Art. 8

Convenzione e Progetto Formativo e di Orientamento

I tirocini, sia “curricolari” che “facoltativi e di orientamento”, sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l’Università degli Studi di Sassari e gli Enti o Aziende ospitanti, contenenti le indicazioni previste dall’art. 4 del D.M. 142/1998.

Tutte le convenzioni tra Università e soggetti ospitanti, dovranno essere firmate dal Magnifico Rettore o dai Presidi di Facoltà, allo scopo delegati, per conto del soggetto promotore e dai rispettivi Rappresentanti Legali, per conto dei soggetti ospitanti ed entreranno in vigore dalla data della loro sottoscrizione. Si intenderanno tacitamente rinnovate annualmente, salvo disdetta di una delle due parti da comunicare entro 3 mesi dalla data di scadenza.

Ad ogni convenzione, che può riguardare più tirocini, possono essere allegati più progetti formativi e di orientamento, contenenti:

- i dati identificativi del tirocinante e del soggetto ospitante;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso l’Università degli Studi di Sassari;
- il nominativo del tutore, responsabile didattico, incaricato dall’Ateneo/Facoltà;
- il nominativo del tutore nominato dall’Ente o Azienda ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile (RC);
- la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio di cui all’art. 5 del presente regolamento;
- il settore scientifico o aziendale di inserimento;
- la sottoscrizione del progetto da parte del tirocinante, del tutore universitario e del tutore dell’Ente o Azienda ospitante.

Il tirocinio può svolgersi in più settori operativi del medesimo Ente o Azienda ospitante.

Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra l’Università degli Studi di Sassari e le associazioni di rappresentanza o gli Ordini Professionali.

Possono essere stipulate, inoltre, “convenzioni quadro” a livello territoriale fra Università e associazioni di rappresentanza o Ordini Professionali.

Art. 9

Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante deve:

- sottoscrivere la convenzione con l’Università nel rispetto della vigente normativa;
- contribuire all’elaborazione e sottoscrivere il progetto formativo e di orientamento legato allo specifico tirocinante;

- individuare il tutore aziendale, che ha il compito di seguire il tirocinante per garantire il valore formativo dell'esperienza e assicurare il rispetto dei contenuti del progetto formativo e di orientamento. Qualora il tutore debba essere sostituito da altra persona durante lo svolgimento del tirocinio, il nominativo del sostituto deve essere tempestivamente trasmesso, mediante comunicazione scritta, al soggetto promotore, che provvederà ad aggiornare i dati del progetto formativo. Al tutore aziendale spetta anche il compito di compilare il registro di tirocinio e redigere la relazione finale sulla valutazione dell'esperienza;
- comunicare tempestivamente l'eventuale proroga, interruzione o conclusione anticipata del tirocinio. Le suddette comunicazioni dovranno essere debitamente motivate e sottoscritte dal tutore aziendale;
- garantire che i locali nei quali si svolge l'attività di tirocinio siano adeguati ai parametri richiesti dalla Legge 626/1994, recante norme in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
- fornire in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale ove richiesti dal tipo di attività;
- impegnarsi a non esporre il tirocinante a situazioni di pericolo e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e la sicurezza propria e di terzi soggetti;
- segnalare in maniera tempestiva al soggetto promotore, tramite comunicazione scritta, gli eventuali infortuni del tirocinante;
- segnalare eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese, buoni pasto, buoni benzina, ecc.) all'atto della sottoscrizione del progetto formativo e di orientamento. Se dette agevolazioni dovessero intervenire successivamente alla sottoscrizione del suddetto progetto formativo e di orientamento, dovranno essere segnalate tempestivamente;
- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessaria al buon esito del tirocinio;
- consentire al tutore universitario di contattare il tirocinante e il tutore aziendale per verificare l'andamento dello stage.

Art. 10 **Obblighi del soggetto promotore**

Il soggetto promotore deve:

- stipulare e sottoscrivere la convenzione con l'Ente/Azienda ospitante nel rispetto della vigente normativa;
- predisporre e sottoscrivere il progetto formativo e di orientamento legato allo specifico tirocinante;
- trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla Regione, alla struttura territoriale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

competente per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali e aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;

- individuare, su indicazione del tirocinante, un tutore universitario appartenente al corpo docente, quale responsabile didattico dell'attività di tirocinio;
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio;
- predisporre il “registro di frequenza delle attività di tirocinio”;
- certificare lo svolgimento del tirocinio ai sensi dell'art 12 del presente regolamento.

Art. 11 **Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio di formazione e orientamento, il tirocinante è tenuto a:

- indicare il nominativo di un docente che svolga le funzioni di tutore universitario;
- sottoscrivere il progetto formativo e di orientamento;
- svolgere le attività descritte nel progetto formativo e di orientamento, rispettando le direttive impartite dal referente dell'Ente/Azienda ospitante;
- comunicare al tutore universitario, secondo le modalità indicate nel progetto formativo e di orientamento, l'andamento del tirocinio, segnalando eventuali disagi e difficoltà;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- rispettare i regolamenti interni dell'Azienda, nonché le norme comportamentali e le regole elementari di proficua convivenza;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- compilare giornalmente il “registro di frequenza delle attività di tirocinio”, predisposto dal soggetto promotore;
- redigere la relazione finale di tirocinio.

Qualora il tirocinante sospenda per qualunque ragione la frequenza del tirocinio deve darne immediata comunicazione scritta al tutore universitario e all'Ente/Azienda ospitante.

Ulteriore comunicazione dovrà essere data ai medesimi soggetti della ripresa del tirocinio.

Al termine dello svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- redigere una dettagliata relazione sull'attività svolta;
- compilare il questionario di valutazione predisposto dal soggetto promotore;
- consegnare dal soggetto promotore il registro di frequenza compilato in ogni sua parte.

I suddetti adempimenti rappresentano la condizione necessaria e imprescindibile perché il soggetto promotore possa certificare lo svolgimento del tirocinio e attribuire, nel caso di tirocini curriculari, i c. f. u. corrispondenti.

Art. 12 **Certificazione**

Il soggetto promotore, al termine del periodo di tirocinio, dovrà rilasciare al tirocinante un certificato che ne attesti lo svolgimento, purché siano rispettate le condizioni previste nel presente regolamento. Per i tirocini “curriculari”, le Facoltà, dovranno indicare anche il numero di c.f.u. acquisiti dal tirocinante al termine del tirocinio.

Per l'amministrazione centrale, la certificazione di regolare svolgimento dell'attività di tirocinio verrà rilasciata dall'Ufficio competente.

Art. 13 **Norme transitorie**

Restano valide le convenzioni già stipulate tra Facoltà ed Enti/Aziende pubbliche o private. Le suddette convenzioni si estendono a tutto l'Ateneo a seguito di comunicazione all'ufficio dell'amministrazione centrale competente.

Restano validi, inoltre, i tirocini già svolti o in corso di svolgimento.

Art. 14 **Disposizioni finali**

Il presente regolamento disciplina le attività di tirocinio entra in vigore dal giorno successivo alla sua emanazione con apposito Decreto Rettorale.

Entro i trenta giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento ogni Facoltà dovrà provvedere alla nomina del proprio referente per le attività legate all'erogazione dei tirocini.

Le disposizioni di cui al presente regolamento, non si applicano ai tirocini effettuati presso studi professionali per i quali sia prevista l'iscrizione in appositi albi o elenchi, in Italia o all'Estero, ad eccezione delle norme relative alla copertura assicurativa del tirocinante di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Le Facoltà nell'ambito della propria autonomia didattica provvedono alla regolamentazione delle attività indicate nel presente articolo.