



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI TIROCINIO

CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Delibera del 24/07/2018 - Senato Accademico

Sommario

Art. 1 - PREMESSA.....	2
Art. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	2
Art. 3 - DEFINIZIONE.....	2
Art. 4 - DESTINATARI.....	3
Art. 5 - SEDI.....	3
Art. 6 - CONVENZIONE.....	4
Art. 7 - PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICOLARI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI	4
Art. 8 - PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINIO/STAGE EXTRACURRICULARI.....	6
I) Tirocini/stage extracurriculari (art. 3, punto 2, a – Formazione orientamento – Inserimento / reinserimento lavorativo)	6
II) Tirocini/stage extracurriculari (art. 3, punto 2, c – Finalizzato all’accesso all’Esame di Stato).....	7
Art. 9 - PROGETTO FORMATIVO	7
Art. 10 - OBBLIGHI DEL TIROCINANTE/STAGISTA	8
Art. 11 - TEMPI DEI TIROCINI/STAGE.....	8
Art. 12 - CERTIFICAZIONI FINALI	9

Art. 1 - PREMESSA

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei tirocini curriculari e tirocini/stage extra curriculari attivati presso gli Uffici interni all'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, d'ora in poi UNISOB, e presso strutture con essa convenzionate.

Lo svolgimento delle predette attività non costituisce in nessun caso rapporto di lavoro.

Tale regolamento non si applica al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, il quale segue specifico regolamento.

Art. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa vigente in materia di tirocini e stage è molto ampia, di seguito alcuni riferimenti normativi:

- DM 142/98 "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;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini";
- D.G.R. n. 103 del 20/02/18 (BURC n. 33 DEL 07/05/18 - Modifiche al regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9;
- Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009;
- Art. 54 comma 1 lett. b) "testo unico della normativa della regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione;
- Circolare 35 del 29 agosto 2013: chiarimenti interpretativi riguardanti la legge 99/2013.

Art. 3 - DEFINIZIONE

Il tirocinio/stage è un periodo di formazione "pratica" e di orientamento svolto presso un Ente/Azienda/Studio professionale e finalizzato a favorire le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

È possibile distinguere due tipologie di tirocinio:

- 1) **Tirocinio/stage curriculare:** svolto all'interno di un percorso di formazione (Corso di laurea, Master, ecc.) e può essere obbligatorio o facoltativo.
 - a) *Tirocinio curriculare obbligatorio:* si riferisce a quello incluso nel piano di studi e dà diritto a crediti formativi universitari, indispensabili per il conseguimento del titolo.
 - b) *Tirocinio curriculare facoltativo:* si riferisce a quelle attività che, sebbene non siano previste nel percorso formativo programmato e non siano indispensabili per il conseguimento del titolo, sono scelte autonomamente dallo studente. Tali attività possono essere inserite nel percorso formativo dello studente con la dicitura "fuori piano".
- 2) **Tirocinio/stage extracurriculare:** misura di politica attiva del lavoro che consiste in un periodo di formazione e di orientamento al lavoro svolto presso datori di lavoro pubblici o privati. Il tirocinio/stage extracurriculare può essere:

a). *Tirocinio/stage di formazione e orientamento e tirocinio/stage di inserimento/reinserimento lavorativo*: esperienze destinate ai soggetti in età da lavoro, finalizzate all'acquisizione di competenze professionali in grado di arricchire il curriculum vitae e favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

b) *Tirocinio finalizzato all'accesso all'Esame di Stato*: svolto in funzione del superamento degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni. Consente di realizzare una reale esperienza lavorativa parallelamente o successivamente al periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico profilo professionale. Il tirocinio finalizzato all'accesso all'esame di Stato è regolato di volta in volta dalla specifica normativa di riferimento, fermo restando la disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto:

- a) a tutti gli iscritti UNISOB ai corsi di formazione (Corso di laurea, Master, ecc.);
- b) ai laureati UNISOB che intendono svolgere un tirocinio di cui all'art. 3 punto 2) del presente Regolamento;
- c) agli studenti iscritti ai corsi di formazione (Corso di laurea, Master, ecc.) di altri Atenei italiani o stranieri;
- d) ai laureati di altri Atenei italiani o stranieri che intendono svolgere un tirocinio di cui all'art. 3 punto 2) del presente Regolamento.

Art. 5 - SEDI

1. Le attività di tirocinio/stage di cui all'art. 3 possono essere svolte presso gli Uffici interni all'UNISOB e presso strutture con essa convenzionate, secondo la procedura prevista dall'art. 6 del presente Regolamento.

Gli Uffici interni dell'UNISOB possono ospitare tirocinanti/stagisti solo se si tratta di strutture complesse, cioè formate da un Responsabile e almeno un dipendente amministrativo (a titolo esemplificativo: Segreteria Studenti, Ufficio Job e Stage, Biblioteca "Erminia Capocelli", Polo Museale, Ufficio Stampa, Ufficio Sistemi Informativi, Centro di Ricerche MedEatResearch, Centro Scienza Nuova, Run Radio, Ufficio Orientamento, Centro Lifelong Learning, Ufficio Relazioni Internazionali, Ufficio Erasmus, Ufficio Manager Didattico, Ufficio Saad) e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il tirocinante/stagista deve possedere un profilo professionale coerente con la struttura ospitante.
- b) L'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio/stage deve essere concordata con il Responsabile della struttura, tenuto conto del personale a disposizione e della disponibilità di un tutor responsabile dell'inserimento e della supervisione della risorsa.

2. I tirocini/stage svolti presso strutture convenzionate sono sottoposti anche al regolamento della struttura ospitante.

Art. 6 - CONVENZIONE

L'attivazione di un tirocinio/stage necessita, in primo luogo, della stipula di una convenzione, cioè un accordo tra l'Ente promotore e l'Ente ospitante, che definisca in maniera chiara gli accordi tra le parti.

L'UNISOB dispone di una banca dati delle convenzioni stipulate, consultabile al link <http://jp.unisob.na.it/ElencoConvenzioni.aspx>. La suddetta banca dati viene costantemente aggiornata a seguito dell'attivazione di nuove convenzioni con Enti/Aziende/Studi professionali.

Il fac simile della convenzione di cui all'art. 3, è rilasciato dall'Ufficio "Job e Stage".

L'UNISOB, configurandosi come Ente di formazione, ai sensi dell'art. 2 comma 5 Regolamento Regionale n. 9 del 2010, può ospitare tirocinanti/stagisti di cui all'art. 4 punto a), senza l'obbligo di sottoscrivere una specifica convenzione.

Art. 7 - PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICOLARI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

Le procedure per l'attivazione di attività di tirocinio/stage curricolari obbligatori e facoltativi di cui all'art. 3, punto 1 del presente Regolamento sono le seguenti:

A. per studenti UNISOB

Gli studenti UNISOB possono svolgere attività di tirocinio curricolare presso gli uffici interni dell'UNISOB e con strutture con essa convenzionate:

I) TIROCINIO CURRICOLARE PRESSO UFFICI INTERNI UNISOB

1. L'Ufficio "Job e Stage" raccoglie le richieste provenienti dagli uffici dell'Ateneo e pubblica i relativi annunci nella sezione "avvisi" del sito dell'Ateneo;
2. lo studente, in possesso dei requisiti richiesti, può far pervenire la propria candidatura secondo le modalità riportate nell'avviso;
3. l'Ufficio "Job e Stage" svolge una preselezione delle candidature pervenute, mediante l'esame del *curriculum vitae* e un colloquio conoscitivo, individuando i candidati da sottoporre alla scelta definitiva del Responsabile della struttura di Ateneo richiedente;
4. a seguito dell'individuazione dello studente tirocinante, l'Ufficio "Job e Stage", in accordo con il Responsabile della Struttura ospitante, procede alla redazione del [progetto formativo](#) in triplice copia;
5. Lo studente provvede a scaricare autonomamente il [progetto formativo](#) dal sito in triplice copia e, previa compilazione delle parti di propria competenza, si reca dal Responsabile della struttura ospitante per la compilazione del progetto, per le parti di sua competenza, e la firma dello stesso;
6. il progetto formativo, compilato in tutte le sue parti e debitamente firmato, deve essere consegnato in triplice copia dallo studente tirocinante al tutor stage del corso di studio, il quale inoltra i documenti alla segreteria del Preside di Facoltà per la firma definitiva;

7. la segreteria del Preside di Facoltà provvede all'informatizzazione dei dati e all'invio di una copia del progetto all'ufficio "Job e Stage" per l'attivazione delle coperture assicurative e di due copie al tutor stage del corso di studio;
8. il tutor stage consegna allo studente tirocinante due copie del progetto formativo: una copia deve essere consegnata alla struttura ospitante che individuerà il responsabile del progetto, l'altra, sempre a cura dello studente, deve essere custodita fino al momento della verbalizzazione;
9. lo studente tirocinante deve ritirare presso l'ufficio "Job e Stage" il libretto di tirocinio, necessario ai fini della validazione delle ore svolte;
10. al termine del tirocinio, lo studente è tenuto a verbalizzare l'esperienza formativa svolta (la verbalizzazione avverrà, con regolare prenotazione online, all'appello a tal fine predisposto), presentando al tutor stage del corso di studio la seguente documentazione debitamente compilata:
 - a. [Questionario](#) a cura della struttura ospitante;
 - b. [Questionario](#) conclusivo dell'attività di stage a cura dello stagista;
 - c. Copia del progetto formativo;
 - d. Relazione conclusiva a cura dello stagista che sintetizza l'attività svolta e gli obiettivi raggiunti durante il periodo di stage.
 - e. libretto di tirocinio debitamente compilato e vidimato dalla struttura ospitante.

Anche i *tirocini curricolari facoltativi* devono essere conclusi prima della discussione della tesi di laurea.

II) TIROCINIO CURRICULARE PRESSO STRUTTURE ESTERNE

1. Lo studente che intenda svolgere attività di tirocinio presso strutture esterne può recarsi dal tutor stage di riferimento del proprio corso di studio per avere consigli e scegliere l'ente presso cui svolgere il tirocinio tra quelli convenzionati;
2. il tutor stage del corso di studio mette in comunicazione lo studente con il tutor dell'ente scelto per verificare la disponibilità;
3. una volta individuata la struttura con l'ausilio del tutor, il candidato procede alla formulazione del progetto formativo in triplice copia. Si riprende la procedura dal punto a.5 di questo stesso articolo.

B. Per studenti non UNISOB

Gli studenti non UNISOB possono svolgere attività di tirocinio curriculare presso gli uffici interni dell'UNISOB.

Lo svolgimento di tale tipologia di tirocinio presuppone la stipula di una Convenzione con l'Università di appartenenza del tirocinante (Soggetto promotore). La procedura necessaria all'attivazione è la seguente:

1. l'Ufficio "Job e Stage" raccoglie la richiesta di tirocinio proveniente da altra Università e, previa approvazione del Responsabile/delegato del Rettore, la sottopone al Responsabile della struttura di Ateneo ospitante per verificarne la disponibilità;

2. l'Ufficio "Job e Stage" provvede a fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione del progetto formativo all'Ufficio di competenza dell'Università di provenienza del tirocinante/stagista;
3. la firma del progetto formativo, in qualità di Soggetto ospitante, viene apposta dal Responsabile della struttura ospitante.

Gli eventuali adempimenti amministrativi sono a carico del Soggetto promotore.

Art. 8 - PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINIO/STAGE EXTRACURRICULARI

Le procedure per l'attivazione di attività di tirocinio/stage extracurricolari sono le seguenti:

I) Tirocini/stage extracurricolari (art. 3, punto 2, a - Formazione orientamento - Inserimento/reinserimento lavorativo)

A. per laureati UNISOB

I laureati UNISOB possono svolgere attività di tirocinio/stage extracurricolare art. 3, punto 2, a) solo presso strutture con essa convenzionate.

Questa tipologia di tirocinio/stage viene attivata dall'Ufficio "Job e Stage" di Ateneo secondo la seguente procedura:

1. il laureato interessato ad un tirocinio/stage extra curricolare deve contattare l'Ufficio "Job e Stage" UNISOB;
2. l'Ufficio "Job e Stage" raccoglie le richieste provenienti dagli Enti/Aziende/Studi professionali convenzionati con l'Ateneo e pubblica i relativi annunci nella sezione "avvisi" del sito di Ateneo, nell'apposita "bacheca";
3. il laureato, in possesso dei requisiti richiesti, si candida all'annuncio di tirocinio/stage pubblicato;
4. l'Ufficio "Job e Stage" raccoglie le candidature e svolge una preselezione, mediante l'esame del *curriculum vitae* e il colloquio conoscitivo, individuando i candidati da sottoporre alla scelta definitiva del Responsabile della struttura richiedente;
5. il candidato scelto viene contattato dall'Ufficio "Job e Stage" della facoltà di riferimento per la consegna del progetto formativo che deve essere compilato e firmato anche dal tutor aziendale, in triplice copia, e riconsegnato, all'Ufficio che provvede alla controfirma;
6. prima dell'avvio delle attività di tirocinio/stage è necessario che l'azienda ospitante denunci il tirocinio sul sito UNILAV ed invii una copia dell'avvenuta dichiarazione all'Ufficio Job e Stage di Ateneo (questa procedura deve essere attivata entro le 24 ore dalla data di inizio tirocinio);
7. il Soggetto ospitante ha l'obbligo di riconoscere al tirocinante/stagista una indennità di partecipazione in relazione all'attività prestata. L'importo mensile lordo non può essere inferiore ad € 500,00 secondo quanto disposto dall'art. 7 del regolamento regionale del 2 aprile del 2010 n. 9;
8. durante l'espletamento del tirocinio il tutor del Soggetto promotore ha il compito di vigilare sull'effettivo svolgimento delle attività formative e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo. Il tutor del soggetto ospitante è tenuto a collaborare alla redazione del Dossier individuale del tirocinante/stagista. Tale documentazione, oltre a valorizzare l'esperienza, sarà utile a supportare un successivo percorso di

- validazione e certificazione delle competenze acquisite;
9. l'Ufficio "Job e Stage" consegna al tirocinante/stagista un registro delle presenze che deve essere compilato quotidianamente dallo stesso, per poi essere consegnato a conclusione del percorso congiuntamente ai questionari di fine stage compilati dalla struttura ospitante e dal tirocinante/stagista.

B. per laureati non UNISOB

I laureati non UNISOB possono svolgere attività di tirocinio/stage extracurricolare art. 3, punto 2, a) presso gli uffici interni dell'UNISOB.

Lo svolgimento di tale tipologia di tirocinio presuppone la stipula di una Convenzione con l'Università di appartenenza del tirocinante (soggetto promotore).

La procedura necessaria all'attivazione è la seguente:

1. l'Ufficio "Job e Stage" raccoglie la richiesta di tirocinio/stage proveniente dal "Soggetto promotore" e la sottopone all'approvazione del Responsabile dell'Ufficio UNISOB;
2. ottenuta l'approvazione, la richiesta di tirocinio/stage viene sottoposta al Responsabile della struttura UNISOB ospitante per verificarne la disponibilità;
3. verificata la disponibilità, l'Ufficio "Job e Stage" provvede a comunicare tutte le informazioni necessarie alla redazione del progetto formativo al "Soggetto promotore";
4. la firma del progetto formativo, in qualità di "Soggetto ospitante", deve essere apposta dal responsabile dell'Ufficio "Job e Stage";
5. prima dell'avvio delle attività di tirocinio/stage l'UNISOB ha l'obbligo di denunciare il tirocinio sul sito UNILAV e inviare una copia dell'avvenuta dichiarazione al "Soggetto promotore" entro le 24 ore dalla data di inizio tirocinio/stage;
6. l'UNISOB, in qualità di "Soggetto ospitante" ha l'obbligo di riconoscere al tirocinante/stagista una indennità di partecipazione in relazione all'attività prestata. L'importo mensile lordo non può essere inferiore ad € 500,00, secondo quanto disposto dall'art. 7 del regolamento regionale del 2 aprile del 2010 n. 9.

II) Tirocini/stage extracurricolari (art. 3, punto 2, c – Finalizzato all'accesso all'Esame di Stato)

Per l'attivazione di questa tipologia di tirocinio si rimanda alle linee guida pubblicate sul sito di Ateneo al seguente link: <https://www.unisob.na.it/universita/dopolaurea/tpp/index.htm?vr=1>.

Art. 9 - PROGETTO FORMATIVO

Al fine di attivare una delle tipologie di tirocinio/stage indicate nell'art. 7) del presente Regolamento, è necessario sempre predisporre un progetto formativo e di orientamento con la compilazione delle seguenti voci:

- facoltà di appartenenza;
- tipologia tirocinio;

- data stipula convenzione;
- dati identificativi del tirocinante/stagista;
- dati tirocinio/stage: sede tirocinio, durata, tempi di presenza in struttura;
- dati Soggetto Ospitante;
- tutore Soggetto ospitante;
- tutor Soggetto promotore;
- ambito del tirocinio/stage: settore di attivazione del tirocinio, obiettivi e competenze da acquisire, attività formative da svolgere;
- estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e responsabilità civile.

Per le modalità di consegna si rimanda all'art. 7 che precede.

Art. 10 - OBBLIGHI DEL TIROCINANTE/STAGISTA

Durante lo svolgimento del tirocinio/stage, il tirocinante/stagista si impegna a:

- a) attenersi alle indicazioni dei responsabili della struttura;
- b) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- c) attenersi alle indicazioni fornite dal tutor del Soggetto promotore e dal tutor del Soggetto ospitante;
- d) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) rispettare i regolamenti interni dell'Ateneo e del codice etico, compatibilmente con la finalità del tirocinio/stage e con la particolare natura del rapporto;
- f) mantenere, anche dopo lo svolgimento dello stage, la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi o prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
- g) rispettare i tempi e gli orari di frequenza del tirocinio.

Solo per coloro che svolgano attività di tirocinio presso le strutture interne all'Ateneo è obbligatorio indossare, in ogni momento della giornata di stage, il badge identificativo con foto consegnato dall'ufficio "Job e Stage", senza il quale non è possibile circolare all'interno dell'Ateneo.

I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale. In particolare, non possono sostituire personale dipendente, essere utilizzati per svolgere attività istituzionali, né possono firmare alcun atto ufficiale della struttura.

In caso di mancato rispetto delle norme e/o qualora si verificassero, da parte del tirocinante, comportamenti lesivi dei diritti e degli interessi della struttura, il Soggetto ospitante potrà, previa informazione al tutor incaricato dal Soggetto promotore, interrompere lo svolgimento del tirocinio/stage.

Art. 11 - TEMPI DEI TIROCINI/STAGE

Al fine di garantire una buona organizzazione e permettere un equo svolgimento delle attività, i tirocini curricolari avranno una durata di **6 mesi**; i tirocini/stage extracurricolari di cui art. 3, punto 2, a) avranno una durata massima di **12 mesi** i tirocini/stage extracurricolari di cui art. 3, punto 2, b) avranno una durata in relazione alla tipologia di abilitazione professionale.

Per tutti, l'orario giornaliero potrà svolgersi dalle 8.00 alle 18.00 e variare da un minimo di 2 ad un massimo di 8 ore giornaliere. Solo in riferimento ai tirocini curriculari è possibile richiedere una proroga di massimo 3 mesi, nel caso in cui alla scadenza del percorso di tirocinio lo studente non abbia completato le ore o le attività previste all'interno del progetto formativo. La presenza e le attività svolte verranno giornalmente documentate su apposito libretto/registro delle presenze controfirmato dal tutor. In tale documento devono essere altresì indicati:

- dati anagrafici del tirocinante;
- dati relativi all' Ufficio UNISOB dove si svolge il tirocinio;
- attività svolta;
- numero di ore giornaliere svolte.

Art. 12 - CERTIFICAZIONI FINALI

Al termine delle attività di tirocinio/stage extracurricolari di cui all'art. 3, punto 2, a) sarà rilasciata un'attestazione finale a firma congiunta del soggetto promotore e del soggetto ospitante. L'attestato di partecipazione sarà rilasciato dall'Unisob solo dopo l'esibizione del questionario di gradimento e del Dossier individuale debitamente compilati.