



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI TIROCINIO

CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Delibera del 25 febbraio 2021 - Senato Accademico
Emanato con Decreto Rettorale n° 209 del 13 aprile 2021

Sommario

Art. 1 – PREMESSA.....	3
Art. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
Art. 3 – DEFINIZIONE.....	3
Art. 4 – DESTINATARI	4
Art. 5 – SEDI.....	4
Art. 6 – CONVENZIONE	4
Art. 7 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE/STAGISTA.....	4
Art. 8 – TEMPI DEI TIROCINI/STAGE.....	5
Art. 9 – CERTIFICAZIONI FINALI.....	5

Art. 1 - PREMESSA

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei tirocini curriculari e tirocini/stage extra curriculari attivati presso strutture convenzionate con l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, d'ora in poi UNISOB, e presso uffici interni ad essa.
2. Lo svolgimento delle predette attività non costituisce in nessun caso rapporto di lavoro.
3. Tale regolamento non si applica al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, il quale segue specifica normativa.

Art. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il tirocinio/stage è regolamentato dalla normativa vigente a livello nazionale e regionale e, per quanto concerne gli stage curriculari, dal presente regolamento di Ateneo. Per gli stage svolti all'estero si fa riferimento alla legge applicabile secondo i principi di diritto internazionale.

Art. 3 - DEFINIZIONE

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

È possibile distinguere diverse tipologie di tirocinio/stage:

- a) **Tirocinio/stage curriculare** ovvero quello svolto all'interno di un percorso di formazione (Corso di laurea, Master, ecc.) e può essere obbligatorio o facoltativo.
 - Tirocinio curriculare obbligatorio: incluso nel piano di studi dà diritto a crediti formativi universitari, indispensabili per il conseguimento del titolo.
 - Tirocinio curriculare facoltativo: attività non previste nel percorso formativo programmato ma scelte autonomamente dallo studente. Tali attività possono essere inserite nel percorso formativo dello studente con la dicitura "fuori piano". I tirocini curriculari facoltativi devono essere conclusi prima della discussione della tesi di laurea.
- b) **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 dopo il conseguimento del titolo in presenza dello status di disoccupato. Prima dell'avvio delle attività di tirocinio/stage è necessario che il laureato provveda ad ottenere la DID (dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro) da presentare al *Placement Office & Career Service*. L'azienda ospitante, prima dell'avvio dell'esperienza on the Job, deve provvedere ad effettuare la comunicazione UNILAV del tirocinio/stage e ad inviarne una copia all'Ufficio (questa procedura deve essere attivata entro le 24 ore dalla data di inizio tirocinio). Tale tirocinio/stage prevede a carico del Soggetto Ospitante l'obbligo di riconoscere al tirocinante/stagista una indennità di partecipazione (l'importo mensile lordo è stabilito dai singoli regolamenti regionali) Qualora il tirocinio/stage fosse attivato presso l'Unisob, le comunicazioni Unilav verranno curate dall'Ufficio competente;

c) 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 maturare un periodo di pratica "professionale" parallelamente o successivamente al periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico regolamento della professione di riferimento.

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto:

- a) A tutti gli iscritti ai corsi UNISOB (corso di laurea, master, scuole di specializzazioni, etc);
- b) Ai laureati, ai masterizzati, agli specializzati UNISOB che intendono svolgere un tirocinio/stage.

Art. 5 - SEDI

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

Art. 6 - CONVENZIONE

1. L'attivazione di un tirocinio/stage richiede la stipula preventiva di una convenzione tra l'Ente promotore e l'Ente ospitante secondo le indicazioni stabilite dalla normativa vigente.

L'UNISOB dispone di una banca dati delle convenzioni con Enti/Aziende/Studi professionali, consultabile al link <https://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/bancadati>.

Art. 7 - OBBLIGHI DEL TIROCINANTE/STAGISTA

1. 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 e le procedure 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.

2. 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 dal *Placement Office & Career Service*, senza il quale non è possibile circolare all'interno dell'Ateneo.

3. 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.

4. 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. 8 - TEMPI DEI TIROCINI/STAGE

1. Al fine di garantire una buona organizzazione e permettere un adeguato svolgimento delle attività. In relazione ai cfu i tirocini curriculari potranno avere una durata di circa **6 mesi**; i tirocini/stage extracurriculari avranno una durata massima di **12 mesi**; i tirocini/stage finalizzati all'accesso all'esame di Stato avranno una durata in relazione alla tipologia di abilitazione professionale.

2. L'orario giornaliero potrà svolgersi dalle 8.00 alle 18.00 con la previsione di un minimo di 2 ore ed un massimo di 6/8 ore da stabilire a seconda delle necessità. 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 del soggetto ospitante. In tale documento devono essere altresì indicati:

- dati anagrafici del tirocinante;
- dati relativi al soggetto ospitante dove si svolge il tirocinio;
- attività svolta;
- numero di ore giornaliere svolte;
- vidimazione finale a cura dell'ente ospitante.

Art. 9 - CERTIFICAZIONI FINALI

1. Al termine delle attività di tirocinio/stage extracurricolare sarà rilasciata un'attestazione finale a firma congiunta del soggetto promotore e del soggetto ospitante. L'attestato sarà rilasciato dal *Placement Office & Career Service* solo dopo la consegna del questionario di gradimento del registro delle presenze e del Dossier individuale debitamente compilati.