

# REGOLAMENTO DI ATENEО PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO E DI STAGE

## Art. 1 (Finalità)

L'Università degli studi del Molise, al fine 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, promuove, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 142/92, i tirocini formativi e gli stage.

## Art. 2 (Definizione di stage e di tirocinio)

Lo stage e il tirocinio formativo e di orientamento è un periodo di formazione svolto presso un'azienda, un ente pubblico o privato, una onlus o uno studio professionale, che ha l'obiettivo di avvicinare lo studente o il neo laureato ad esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze ed esperienze, nonché di agevolarli nelle scelte professionali.

Allo stage corrisponde un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curriculare di istruzione e formazione.

Al tirocinio, invece, corrisponde un'attività di alternanza formativa svolta all'interno di un percorso di studi. Può essere previsto come obbligatorio o come facoltativo dal piano di studio di un singolo corso di laurea. Esso costituisce parte integrante del percorso formativo, quale completamento della formazione curriculare dello studente.

Ogni piano di studio attribuisce al tirocinio un determinato numero di CFU che lo studente conseguirà mediante certificazione con le modalità di cui al successivo art. 7.

Il Tirocinio formativo e di orientamento e lo stage, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della legge 196/1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Il Tirocinante e lo Stagista è coperto da garanzia assicurativa.

## Art. 3 (Attività ed organi di programmazione e di gestione del tirocinio e dello stage)

Le attività di programmazione e gestione dei tirocini e degli stage dell'Università degli studi del Molise si dispiegano a livello centrale ed a livello decentrato.

Le prime consistono in:

- Progettazione organizzativa
- Formulazione di accordi di indirizzo generali
- Formalizzazione delle convenzioni e dei relativi progetti formativi
- Promozione diretta ed indiretta (Sito web, eventi, manifestazioni, report annuali, ect.)
- Monitoraggio (elaborazione rapporti e statistiche di Ateneo)

A livello centrale alle suddette attività è preposto il Settore Servizi agli studenti (d'ora in avanti denominato Settore stage, tirocini e outplacement).

Le seconde si diversificano tra attività di tirocinio ed attività di stage.

a) Per i tirocini consistono in:

- designazione componenti del Comitato per gli stage e i tirocini, composto almeno da un Referente (docente di I, II fascia o Ricercatore), da uno o più rappresentanti degli studenti e da un responsabile amministrativo;
- assegnare allo studente la struttura ospitante;

- individuazione del Tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi;
- trasmissione della documentazione al Settore stage, tirocini e outplacement ai fini della formalizzazione della relativa convenzione;
- Monitoraggio e gestione (somministrazione di questionari di customer satisfaction e valutazione tirocini, nonché inserimento dati in apposito data base, oltre la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti).

b) Per gli stage consistono in:

- designazione componenti del Comitato per gli stage e i tirocini, composto almeno da un Referente (docente di I, II fascia o Ricercatore), da uno o più rappresentanti degli studenti e da un responsabile amministrativo;
  - valutazione dei curricula dei richiedenti;
  - assegnare gli stage anche mediante colloquio;
  - organizzazione dell'eventuale colloquio tra stagista e soggetto ospitante;
- individuazione del Tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi;
- trasmissione della documentazione al Settore stage, tirocini ed outplacement ai fini della formalizzazione della relativa convenzione;
- Monitoraggio e gestione (somministrazione di questionari di customer satisfaction e valutazione stage, nonché inserimento dati in apposito data base, oltre la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti).

A livello decentrato sono preposti alle suddette attività i Comitati stage e tirocini i quali, designati dalle rispettive Facoltà o dai rispettivi Consigli di corso di laurea, sono composti da almeno un Referente di Facoltà per gli stage ed i tirocini, da un responsabile amministrativo di Facoltà e da almeno un rappresentante degli studenti.

#### Art. 4

(Modalità di attuazione del tirocinio)

I Comitati stage e tirocini, nominati dalle Facoltà o dai Consigli di corso di laurea, individuano le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere i tirocinanti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dal competente Settore stage, tirocini ed outplacement, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati.

Verificano l'idoneità e la congruità delle attività proprie dei soggetti ospitanti con le finalità formative del tirocinio al fine di determinare il numero di tirocini da avviare e da gestire.

Individuano il Tutor universitario (che può coincidere con quello designato ai sensi del Regolamento di Ateneo per il tutorato) il quale, unitamente al Tutor aziendale, elabora il contenuto dei progetti formativi.

Stabiliscono, altresì, il numero di CFU da attribuire al tirocinante al termine dell'effettivo svolgimento del periodo di tirocinio ed inviano al Settore stage, tirocini e outplacement la documentazione necessaria per la formalizzazione del tirocinio.

Al termine dell'attività di tirocinio, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea effettua la valutazione finale dell'attività di tirocinio svolta e, ove questa risulti positiva, trasmette alla Segreteria studenti un giudizio di idoneità che consentirà al tirocinante di acquisire i CFU previsti per l'attività di tirocinio effettivamente svolta.

#### Art. 5

### (Modalità di attuazione dello stage)

I Comitati stage e tirocini, nominati dalle Facoltà o dai Consigli di corso di laurea, individuano le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere gli stagisti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dal competente settore stage, tirocini ed outplacement, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati.

Valutano i curricula dei richiedenti anche mediante un colloquio, nonché l' idoneità e la congruità delle attività proprie dei soggetti ospitanti con le finalità formative dello stage al fine di determinare il numero complessivo di stage disponibili ed organizzano l' eventuale colloquio tra stagista e struttura ospitante.

Individuano il Tutor universitario (che può coincidere con quello designato ai sensi del Regolamento di Ateneo per il tutorato) il quale, unitamente al Tutor aziendale, elabora il contenuto del progetto formativo.

Invisano al Settore stage, tirocini e outplacement la documentazione necessaria per la formalizzazione dello stage.

Al termine dell' attività di stage, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea effettua la valutazione finale dell' attività di stage svolta e, ove questa risulti positiva, trasmette alla Segreteria studenti un giudizio di idoneità. Inoltre, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea valuta l' opportunità di riconoscere CFU per l' attività di stage svolta.

### Art. 6

(Compiti dei soggetti attuatori: Tutor universitario, Tirocinante, Stagista e Tutor aziendale)

Il Tutor universitario è un docente del corso di studio, strutturato, a contratto o supplente. Egli assiste il tirocinante o lo stagista durante lo svolgimento del tirocinio o dello stage offrendogli il necessario supporto culturale e formativo e ne concorda le modalità pratiche di svolgimento, tenendo conto del programma di massima approvato e dell' indirizzo scelto dallo studente.

Il tirocinante ha l' obbligo di :

- rispettare le norme del presente regolamento nonché le disposizioni ed i termini indicati dalla Facoltà di appartenenza o dal Comitato stage e tirocini nominato dalla stessa;
- seguire le indicazioni del Tutor universitario e del Tutor della struttura ospitante, riferendosi ad essi per ogni esigenza organizzativa o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all' azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- non utilizzare a scopi commerciali i risultati ottenuti durante il periodo di svolgimento del tirocinio;
- compilare il libretto-diario che dovrà ritirare, prima dell' inizio del tirocinio, presso la Segreteria didattica della Facoltà, registrandovi cronologicamente le attività svolte da tirocinante, controfirmato dal Tutor aziendale.

In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante, con i quali concordare le modalità di recupero delle ore di assenza. Lo stagista, invece, è tenuto esclusivamente ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante.

Il Tutor aziendale segue "in loco" il tirocinante verificandone la presenza e l' attività presso la struttura ospitante.

Il Tutor aziendale si impegna a sovrintendere all' addestramento del tirocinante all' esercizio delle attività pratiche concordate con il Tutor universitario ed indicate nel progetto formativo individuale.

Art. 7  
(Relazione finale e valore dell'attività)

Al termine dell'attività di tirocinio o di stage, il tirocinante o lo stagista è tenuto all'elaborazione di una relazione finale dell'attività svolta che affronti almeno i seguenti argomenti:

- analisi del contesto dell'attività di tirocinio o di stage dal punto di vista organizzativo, tecnologico e/o scientifico;
- articolazione degli obiettivi del tirocinio;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione critica rispetto al contesto aziendale e tecnologico, con la motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi del tirocinio o dello stage.

Il tirocinante o lo stagista è tenuto a consegnare la relazione finale e il libretto-diario di cui all'art. 6 al Comitato stage e tirocini.

Art. 8  
(Equiparazione di attività lavorativa al tirocinio)

Al tirocinio può essere equiparata l'attività lavorativa che lo studente svolge e/o ha svolto nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di tirocinio al Comitato stage e tirocini della Facoltà di appartenenza presso un'azienda/ente/impresa/associazione sportiva pubblica o privata italiana o straniera.

Ai fini del riconoscimento, lo studente presenta domanda al Comitato stage e tirocini, allegando la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. Il Comitato esamina la domanda e valuta la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea presso il quale è iscritto. In caso positivo attribuisce all'attività lavorativa svolta il numero dei CFU relativi al tirocinio. Nei casi in cui si ritenga solo parzialmente congrua l'attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea, indica al richiedente le attività integrative da svolgere ai fini del pieno riconoscimento dei CFU relativi al tirocinio. In tutti i casi sopra citati il riconoscimento avviene tramite delibera della struttura didattica competente, sentito il parere del Comitato stage e tirocini di appartenenza.

Art. 9  
(Norme transitorie e finali)

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte del Senato Accademico.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni adottate dai singoli Consigli di Facoltà o dai singoli Consigli di corso di laurea.

Al Regolamento si allegano, per ogni utile fine, il modulo di richiesta di ammissione al tirocinio, il modulo di manifestazione di interesse da parte del potenziale Soggetto ospitante, lo schema della Convenzione, lo schema del progetto formativo e di orientamento.