



Ai Direttori di Dipartimento
Al Responsabile dell'Area Servizi Dipartimentali
Al Responsabile dell'Area Servizi Didattici

Nota organizzativa n. 1 del 15 GEN 2014

Oggetto: *Riassetto delle competenze nella gestione dei tirocini.*

Si rende noto che il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 19 e del 20 dicembre 2013, hanno espresso parere favorevole e deliberato in merito:

- al riordino regolamentare della materia dei tirocini, con un'azione sistemica ma che valorizzi le specificità dei singoli Corsi di Studio;
- all'adozione dei modelli di Convenzione e di Progetto formativo, che non prevedano costi aggiuntivi per l'Ateneo, definiti o in via di definizione dalle normative regionali;
- al conferimento ai Direttori di Dipartimento o a propri delegati, del mandato di firma dei Progetti formativi e di orientamento.

Pertanto, in osservanza alla suddetta delibera e nell'ottica di procedere al progressivo contenimento della spesa pubblica (Circolare n.17/2010), si comunica che la documentazione relativa ai tirocini formativi e di orientamento dovrà essere predisposta in unico originale, al fine di ridurre il carico cartaceo della corrispondenza interna, e che la stessa dovrà essere trasmessa mediante casella pec istituzionale integrata con il sistema di protocollo informatico (D.D. n.919/2013).

Ai fini statistici e di monitoraggio, inoltre, i progetti formativi, sottoscritti, all'atto dell'invio al soggetto ospitante, dovranno essere trasmessi per conoscenza anche al Settore ILO e Placement

Le sottoscrizioni delle convenzioni, restano di competenza del Magnifico Rettore: le stesse dovranno pervenire, in unico originale, tramite comunicazione interna di servizio, al Settore ILO e Placement, previa valutazione di idoneità alla stipula da parte degli organi predisposti a livello di Dipartimento a tali attività (Comitato tirocini e stage, Consiglio Corsi di studio, docenti incaricati).



Per quanto attiene i tirocini extra curriculari, finalizzati ad agevolare la transizione tra scuola e lavoro dei soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre 12 mesi, si invita la SS. VV. ad adottare i modelli di Convenzione e di progetto formativo, definiti dalle normative regionali, che comunque non prevedano costi aggiuntivi per l'Ateneo.

Per ulteriori approfondimenti, si indicano di seguito i riferimenti legislativi in materia:

- art. 1, co. 34-36 della L. 28 giugno 2012, n. 92, e le relative "Linee guida in materia di tirocini" approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, in data 24 gennaio 2013;
- quanto previsto dal D.L. 28 giugno 2013, n. 76, convertito, con modificazioni, in L. 9 agosto 2013, n. 99, contenente "Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti".

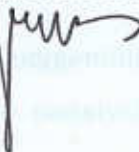
Ai fini organizzativi, si allega alla presente il diagramma esplicativo della procedura da applicare: per semplicità di interpretazione è stata caratterizzata da diversi colori che identificano e accorpano per fattispecie le fasi del processo.

Nella parte colorata in verde viene rappresentato il percorso per l'attivazione di nuove convenzioni; nella parte colorata in arancione l'attivazione dei tirocini, per i quali la convenzione è già attiva; nella parte colorata in grigio, infine, il percorso comune alle due fattispecie.

Nel caso si ravvisi la necessità, si chiede di contattare il Settore ILO e Placement.

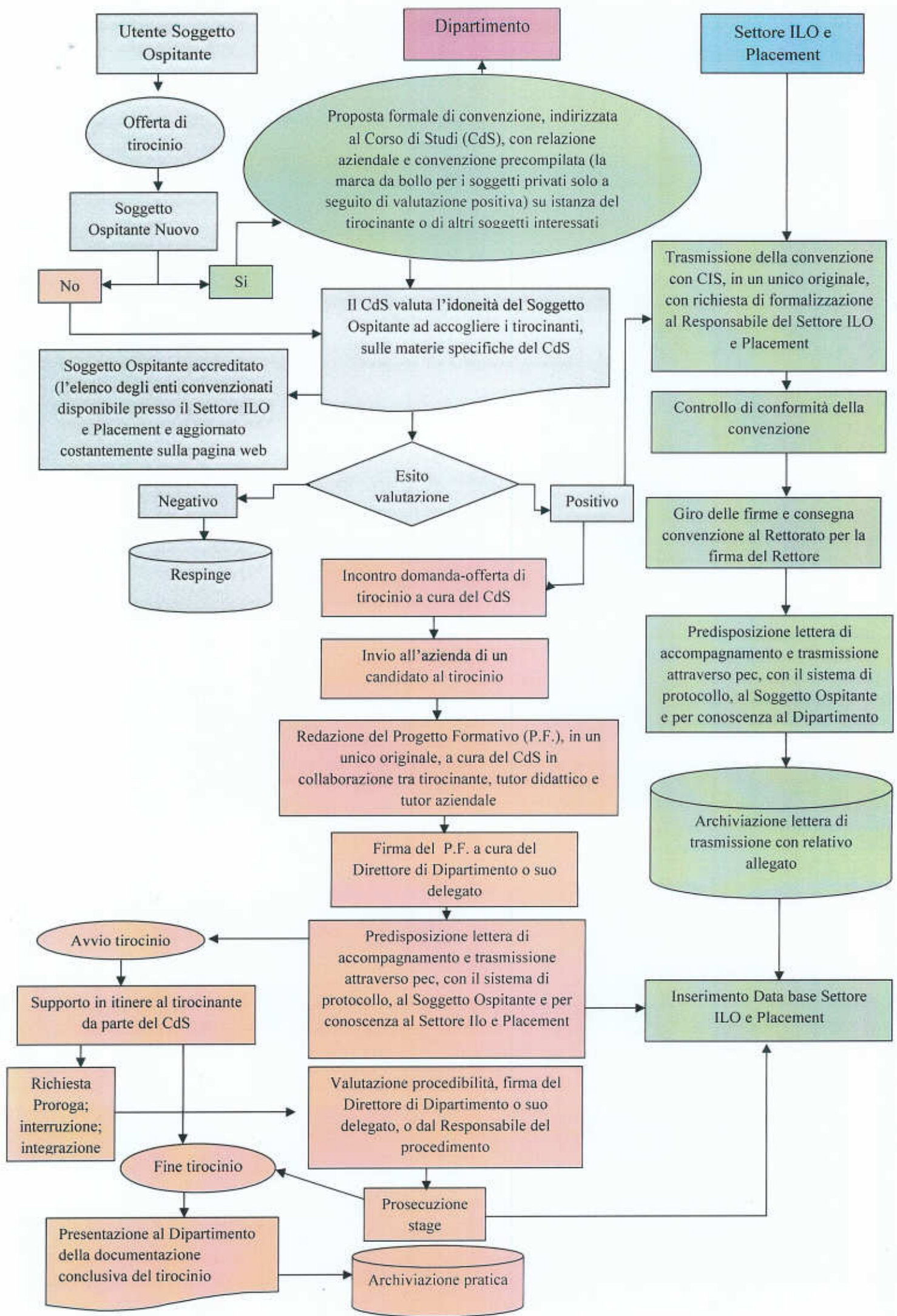
Campobasso, **15 GEN 2014**

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo LUCCHESI



BL/zi





Utente Soggetto Ospitante

Dipartimento

Settore ILO e Placement

Offerta di tirocinio

Proposta formale di convenzione, indirizzata al Corso di Studi (CdS), con relazione aziendale e convenzione precompilata (la marca da bollo per i soggetti privati solo a seguito di valutazione positiva) su istanza del tirocinante o di altri soggetti interessati

Soggetto Ospitante Nuovo

No

Si

Il CdS valuta l' idoneità del Soggetto Ospitante ad accogliere i tirocinanti, sulle materie specifiche del CdS

Trasmissione della convenzione con CIS, in un unico originale, con richiesta di formalizzazione al Responsabile del Settore ILO e Placement

Soggetto Ospitante accreditato (l'elenco degli enti convenzionati disponibile presso il Settore ILO e Placement e aggiornato costantemente sulla pagina web)

Controllo di conformità della convenzione

Esito valutazione

Negativo

Positivo

Giro delle firme e consegna convenzione al Rettorato per la firma del Rettore

Respinge

Incontro domanda-offerta di tirocinio a cura del CdS

Invio all'azienda di un candidato al tirocinio

Predisposizione lettera di accompagnamento e trasmissione attraverso pec, con il sistema di protocollo, al Soggetto Ospitante e per conoscenza al Dipartimento

Redazione del Progetto Formativo (P.F.), in un unico originale, a cura del CdS in collaborazione tra tirocinante, tutor didattico e tutor aziendale

Archiviazione lettera di trasmissione con relativo allegato

Firma del P.F. a cura del Direttore di Dipartimento o suo delegato

Avvio tirocinio

Predisposizione lettera di accompagnamento e trasmissione attraverso pec, con il sistema di protocollo, al Soggetto Ospitante e per conoscenza al Settore ILO e Placement

Supporto in itinere al tirocinante da parte del CdS

Inserimento Data base Settore ILO e Placement

Richiesta Proroga; interruzione; integrazione

Valutazione procedibilità, firma del Direttore di Dipartimento o suo delegato, o dal Responsabile del procedimento

Fine tirocinio

Prosecuzione stage

Presentazione al Dipartimento della documentazione conclusiva del tirocinio

Archiviazione pratica