

# **REGOLAMENTO SUI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

(emanato con D.R. n.707, prot. n. 12353-I/3 del 11.06.2010)

Il presente Regolamento disciplina le attività poste in essere dall'Università degli Studi di Foggia, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, per consentire lo svolgimento, con la collaborazione sia di strutture interne all'Ateneo che di strutture extra-universitarie italiane o straniere, secondo la normativa vigente, di tirocini formativi e di orientamento.

In particolare, vengono disciplinati nel Titolo I i tirocini formativi e di orientamento che completino la formazione universitaria degli iscritti ai corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato di ricerca e master universitari di I e II livello, corsi di perfezionamento dell'Università degli Studi di Foggia.

Nel Titolo II vengono disciplinati, invece, i tirocini formativi e di orientamento che agevolino le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro rivolti a laureati, specializzati, dottori di ricerca nonché a coloro che hanno conseguito il master universitario o il titolo finale di un corso di perfezionamento presso l'Università degli Studi di Foggia, da porre in essere entro 18 mesi dal conseguimento del titolo stesso.

## **TITOLO I**

**Tirocini formativi e di orientamento che completino la formazione universitaria degli iscritti ai corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato di ricerca e master universitari di I e II livello, corsi di perfezionamento dell'Università degli Studi di Foggia.**

### **Art. 1**

#### **Modalità di svolgimento**

Il tirocinio è svolto in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento e dall'ordinamento didattico del corso a cui lo studente è iscritto. Ogni singola Facoltà (o Corso di Studio) adotta un proprio Regolamento, sentita la Commissione Tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio), per definire, in conformità al presente Regolamento e all'ordinamento didattico vigente, la collocazione nell'ambito del percorso didattico, la durata, le caratteristiche e quant'altro necessario ad un corretto e proficuo svolgimento dell'attività.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute dal D.M. 142/98 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 196/97, su tirocini formativi e di orientamento".

Per la disciplina dei tirocini formativi e di orientamento che completino la formazione universitaria degli iscritti ai corsi di laurea nelle professioni sanitarie, si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art. 2**

#### **Modalità di attivazione**

L'Università garantisce la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie, italiane o straniere, secondo la normativa vigente.

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con i responsabili delle strutture medesime.

I rapporti con le strutture extra-universitarie pubbliche e private sedi di tirocinio sono regolati da apposite convenzioni, che possono riguardare anche più tirocini.

Ciascun tirocinio da attivare deve avere alla base un progetto formativo e di orientamento, contenente:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
- b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile;
- d) le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio.

I diritti patrimoniali di proprietà intellettuale sui risultati eventualmente ottenuti durante le attività di tirocinio appartengono all'Università degli Studi di Foggia, salvo il riconoscimento della paternità dei trovati in capo allo studente che li abbia ottenuti. L'Azienda ospitante ha licenza d'uso non esclusivo sui risultati anzidetti.

Nell'utilizzazione dei predetti risultati, l'Azienda ospitante ha l'obbligo di indicare, nelle forme d'uso, che l'invenzione è stata realizzata nell'ambito della convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Foggia.

L'esperienza può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.

È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

Le convenzioni entrano in vigore alla data della sottoscrizione.

I soggetti promotori sono tenuti a 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 aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

### **Art. 3**

#### **Stipula e gestione delle convenzioni**

La stipula delle convenzioni quadro d'Ateneo per tirocini formativi e di orientamento deve essere sottoposta all'approvazione degli Organi Accademici, secondo lo schema tipo di convenzione approvato dalla Commissione Didattica Paritetica d'Ateneo.

Per le convenzioni stipulate dalle singole Facoltà, l'individuazione e la valutazione dell'idoneità della struttura da convenzionare spetta alle Commissioni di tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio).

La gestione delle convenzioni e degli accordi (conformi allo schema tipo approvato dagli Organi Accademici centrali) è demandata al Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement. La Facoltà interessata potrà, comunque, avocare a sé la gestione delle convenzioni e degli accordi, dandone comunicazione al Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement con missiva sottoscritta dal Preside.

Nell'individuare le strutture presso cui dovrà essere svolta l'attività di tirocinio, è necessaria la verifica della sussistenza dei requisiti di idoneità previsti dal D.lgs 626/94 relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Art. 4**

#### **Garanzie assicurative**

L'Università degli Studi di Foggia è tenuta, in base alla normativa vigente, ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul

Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

#### **Art. 5 Tutorato**

La Commissione di Tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio) nomina, tra i professori di ruolo, i ricercatori, i docenti supplenti, i docenti a contratto, un tutor responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio; quest'ultimo svolge funzioni di supervisione, di orientamento, valutazione in itinere e finale del progetto e mantiene i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti.

I soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento degli stessi cui fare riferimento (tutor esterno), che orienta lo studente nella definizione del progetto di tirocinio, segue lo studente nello svolgimento del tirocinio assicurandogli le informazioni necessarie, l'inserimento nell'Ente e l'assistenza ai vari momenti operativi, controfirma il libretto-diario, redige una relazione finale sull'attività svolta nel corso del tirocinio.

#### **Art. 6 Commissione Didattica Paritetica d'Ateneo**

Alla Commissione Didattica Paritetica d'Ateneo sono affidati i seguenti compiti:

- a) monitorare l'attività di tirocinio delle singole Facoltà;
- b) proporre schemi di convenzione-tipo.

#### **Art. 7 Commissione di Tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio)**

Il Consiglio di Facoltà (o di Corso di Studio) definisce la composizione della Commissione di tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio).

Ad essa sono affidati i seguenti compiti:

- a) esaminare le domande di richiesta di tirocinio;
- b) nominare tra i docenti un tutore che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dalla Facoltà, segua l'attività del tirocinante e mantenga i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti;
- c) approvare i progetti formativi;
- d) esprimere un giudizio sulla validità del tirocinio svolto sulla base del libretto-diario, del parere del tutor e delle eventuali relazioni dello studente e del referente della struttura ospitante italiana o straniera, secondo la normativa italiana e comunitaria vigente, al fine dell'attribuzione del credito formativo stabilito dal Regolamento di corso di studio;
- e) proporre e valutare l'idoneità della struttura da convenzionare con la Facoltà per l'espletamento del tirocinio;
- f) proporre la risoluzione di convenzioni già esistenti, con motivata relazione, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata l'inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione;
- g) riconoscere i crediti formativi.

La Commissione, al termine dei lavori, trasmette all'Ufficio Stage e Placement il verbale contenente il giudizio finale e la relativa documentazione per lo svolgimento delle relative procedure amministrative.

#### **Art. 8 Valore dei corsi**

Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificate dalla struttura promotrice, possono essere riportate nel curriculum dello studente.

## **Art. 9 Durata**

In base alla normativa vigente, la durata del tirocinio non può essere superiore a dodici mesi.  
Per i portatori di handicap il limite di svolgimento del tirocinio è elevato a ventiquattro mesi.  
Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

## **Titolo II**

**Tirocini formativi e di orientamento che agevolino le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro rivolti a laureati, specializzati, dottori di ricerca nonché a coloro che hanno conseguito il master universitario o il titolo finale di un corso di perfezionamento presso l'Università degli Studi di Foggia, da porre in essere entro 18 mesi dal conseguimento del titolo stesso.**

## **Art. 10 Modalità di svolgimento**

Il tirocinio è svolto in conformità al presente Regolamento.  
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute dal D.M. 142/98 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 196/97, su tirocini formativi e di orientamento."

## **Art. 11 Modalità di attivazione**

L'Università garantisce la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie, italiane o straniere, secondo la normativa vigente.

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con i responsabili delle strutture medesime.

I rapporti con le strutture extra-universitarie pubbliche e private sedi di tirocinio sono regolati da apposite convenzioni, che possono riguardare anche più tirocini.

Ciascun tirocinio da attivare deve avere alla base un progetto formativo e di orientamento, contenente:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- b) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile;
- d) le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio.

I diritti patrimoniali di proprietà intellettuale sui risultati eventualmente ottenuti durante le attività di tirocinio appartengono all'Università degli Studi di Foggia, salvo il riconoscimento della paternità dei trovati in capo al tirocinante che li abbia ottenuti. L'Azienda ospitante ha licenza d'uso non esclusivo sui risultati anzidetti.

Nell'utilizzazione dei predetti risultati, l'Azienda ospitante ha l'obbligo di indicare, nelle forme d'uso, che l'invenzione è stata realizzata nell'ambito della convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Foggia.

L'esperienza può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.

È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale fra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

Le convenzioni entrano in vigore alla data della sottoscrizione.

I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla Regione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

Al soggetto ospitante (o, in sua vece, allo stesso soggetto promotore) spetta effettuare le comunicazioni obbligatorie on line.

## **Art. 12**

### **Stipula e gestione delle convenzioni**

La stipula di convenzioni quadro d'Ateneo per tirocini formativi e di orientamento post lauream deve essere sottoposta all'approvazione degli Organi Accademici, secondo lo schema tipo di convenzione approvato dal Comitato Orientamento e Tutorato.

Per le convenzioni promosse dalle singole Facoltà, l'individuazione e la valutazione dell'idoneità della struttura da convenzionare spetta alle Commissioni di tirocinio di Facoltà (o di Corso di Studio).

La gestione delle convenzioni e degli accordi (conformi allo schema tipo approvato dagli Organi Accademici centrali) è demandata al Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement. La Facoltà interessata potrà, comunque, concludere degli accordi propedeutici alla stipula di convenzioni ed accordi di Ateneo, affidandone, con nota del Preside, la gestione al Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement. La conclusione di tali atti, operata a livello di Ateneo, anziché di Facoltà, consentirà a tutti gli studenti ed i laureati di potersi recare in stage presso l'Ente convenzionato a prescindere dalla Facoltà di afferenza dello studente neolaureato. Tale accorgimento eviterà, quindi, che lo stesso Ente debba stipulare più atti con le diverse strutture dell'Ateneo per poter ospitare tirocinanti aventi una diversa formazione accademica, con un notevole risparmio economico ed in termini di tempo.

Il Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement trasmette le convenzioni stipulate, a mezzo fax o posta elettronica, a tutte le Facoltà, di modo che esse possano adoperarle per inviare i propri studenti in tirocinio curriculare.

Nell'individuare le strutture presso cui dovrà essere svolta l'attività di tirocinio, è necessaria la verifica della sussistenza dei requisiti di idoneità previsti dal D.lgs 626/94 relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Art. 13**

### **Garanzie assicurative**

L'Università degli Studi di Foggia è tenuta, in base alla normativa vigente, ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

## **Art. 14**

### **Tutorato**

Il Preside della Facoltà interessata, su richiesta del Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement, nomina tra i professori, i ricercatori, i docenti supplenti, i docenti a contratto, un tutor responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio; quest'ultimo svolge funzioni di

supervisione, di orientamento, valutazione in itinere e finale del progetto e mantiene i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti.

Vale, comunque, la possibilità per il tirocinante di richiedere l'assegnazione di un tutor scelto personalmente, previo accordo con lo stesso professore, ricercatore, docente supplente, docente a contratto.

Al tutor sarà notificata la nomina a mezzo posta elettronica.

In deroga alla generale procedura di nomina del tutor universitario sopra descritta, ciascuna Facoltà potrà concordare, con il Dipartimento Orientamento e Tutorato - Ufficio Stage e Placement, diverse modalità di gestione della stessa, volte ad accelerare l'iter di attivazione dei tirocini post-lauream ed a migliorare la qualità del servizio.

I soggetti ospitanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento (tutor esterno), che orienta il tirocinante nella definizione del progetto di tirocinio, lo segue nello svolgimento delle attività, assicurandogli le informazioni necessarie, l'inserimento nell'Ente e l'assistenza ai vari momenti operativi, controfirma il libretto-diario, redige una relazione finale sull'attività svolta nel corso del tirocinio.

### **Art. 15**

#### **Comitato Orientamento e Tutorato**

Al Comitato Orientamento e Tutorato di Ateneo (di seguito denominato COAt) sono affidati i seguenti compiti:

- a) monitorare l'attività di tirocinio nelle Facoltà;
- b) proporre schemi di convenzione-tipo;
- c) deliberare sulle proposte di risoluzione delle convenzioni già in essere, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione.

### **Art. 16**

#### **Dipartimento Orientamento e Tutorato - Ufficio Stage e Placement**

Il Dipartimento Orientamento e Tutorato – Ufficio Stage e Placement si occupa di porre in essere tutte le attività ed iniziative atte a favorire l'incontro fra domanda e offerta di manodopera altamente qualificata.

Nello specifico, per quanto concerne i tirocini formativi e di orientamento post lauream, l'Ufficio Stage e Placement:

1. esamina le domande di tirocinio post lauream presentate e accerta il possesso dei requisiti minimi di attivazione previsti;
2. richiede al Preside della Facoltà interessata di effettuare la nomina del tutor universitario da affiancare al tirocinante;
3. propone, valuta l'idoneità delle strutture e predispone le convenzioni con gli Enti pubblici e privati, in conformità agli schemi tipo deliberati in seno al COAt;
4. istruisce le pratiche relative al convenzionamento con l'Ateneo di strutture pubbliche e private e le trasmette alla firma del Magnifico Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Università;
5. valuta la conformità dei progetti formativi alle norme contenute nel presente Regolamento, sentito il tutor universitario, e predispone le pratiche per l'acquisizione della firma del Magnifico Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Università;
6. propone al COAt la risoluzione di convenzioni già esistenti, con motivata relazione, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione;
7. trasmette, dietro specifica richiesta, copia per conoscenza del progetto formativo alla Facoltà interessata;

8. inoltra periodicamente alle Facoltà l'elenco delle nuove convenzioni stipulate dall'Ateneo per tirocini formativi e di orientamento e, su richiesta delle Facoltà medesime, invia copia della convenzione.

#### **Art. 17** **Valore dei corsi**

Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento post lauream, ove debitamente certificate dalla struttura promotrice, possono essere riportate nel curriculum del tirocinante ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.

In caso di richieste successive, provenienti dal tirocinante, di attribuzione di CFU, per l'esperienza di stage, da utilizzare nell'ambito di un corso di studio dell'Università degli Studi di Foggia, le stesse verranno trasmesse, a cura dell'Ufficio Stage e Placement, alle Facoltà di afferenza, per l'istruzione della relativa pratica da sottoporre alla valutazione del competente organo di Facoltà.

#### **Art. 18** **Durata**

In base alla normativa vigente, la durata del tirocinio non può essere superiore a dodici mesi. Per i portatori di handicap il limite di svolgimento del tirocinio è elevato a ventiquattro mesi. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

#### **Art. 19** **Estensibilità ai cittadini stranieri**

Le presenti disposizioni sono estese ai cittadini comunitari che effettuino esperienze professionali in Italia, anche nell'ambito di programmi comunitari in quanto compatibili con la regolamentazione degli stessi, nonché ai cittadini extracomunitari secondo principi di reciprocità e criteri e modalità da definire mediante decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'interno ed il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.