

Linee guida per lo svolgimento dei Tirocini

Disposizioni generali

L'Università del Salento promuove e sostiene le attività di tirocinio a favore di studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale, master, dottorato di ricerca e dei neo laureati dei corsi di laurea e laurea magistrale, neo dottori di ricerca e neo diplomati master entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento del titolo, in conformità all'art.18 della Legge 196/97 e del successivo D.M. 142/98 e alla luce delle disposizioni introdotte dall'art.11 del D.L. 138/2011 convertito in L. 148/2011 e alle normative regionali, in ottemperanza all'impegno assunto in sede di Conferenza Stato regioni e Province autonome con la sottoscrizione dell'accordo del 25 maggio 2017 "Linee guida in materia di tirocini".

Finalità

L'Università del Salento promuove i tirocini come momento di alternanza tra il mondo dello studio e quello del lavoro, finalizzati alla formazione e all'orientamento, per favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio consiste in un'esperienza in ambiente lavorativo che non costituisce rapporto di lavoro, ed è finalizzata a conoscere e sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e affiancamento, direttamente sul luogo di lavoro, al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'occupabilità del soggetto.

Ambito di applicazione

Le linee guida si applicano ai tirocini realizzati dall'Università del Salento, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità di soggetto promotore. Nello specifico si applicano ai:

- tirocini curricolari svolti durante un percorso formale di istruzione o di formazione i cui destinatari siano studenti universitari, compresi gli iscritti ai master universitari e ai corsi di dottorato, con o senza riconoscimento di crediti formativi;
- tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari) svolti da laureati, laureati magistrali, dottori di ricerca e diplomati master, che abbiano conseguito il titolo da non più di dodici mesi.

L'Università del Salento può essere anche soggetto ospitante, presso le proprie strutture, di tirocini curricolari e/o di tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari), in favore di studenti e neolaureati di soggetti terzi, anche internazionali, compatibilmente con le esigenze e le disponibilità delle singole strutture, l'eventuale disponibilità economica, se dovuta, e nel rispetto delle normative vigenti per ciascuna tipologia di tirocinio (nota prot. n. 77181 del 23/09/2014).

Ai fini delle presenti linee guida i termini Stage e Tirocinio sono sinonimi. Stage è il termine francese che corrisponde all'italiano Tirocinio. Nei paesi anglofoni il Tirocinio è chiamato Internship o Traineeship. Nelle presenti linee guida si utilizza sempre il termine italiano tirocinio, così come definito anche nelle normative italiane vigenti, ma questo non comporta la necessità di cambiare tutti i documenti, i regolamenti e le denominazioni interne all'Università e attualmente in vigore.

Tirocinio curricolare

Il tirocinio curricolare, con o senza riconoscimento di crediti, si avvia in favore degli studenti universitari, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o di formazione. Le attività svolte nell'ambito di un tirocinio curricolare, con o senza acquisizione di crediti formativi, devono essere coerenti con gli obiettivi

formativi del Corso di Studio frequentato e con i risultati di apprendimento attesi. Il tirocinio curriculare deve avere una durata minima (in numero di ore) commisurata ai CFU previsti dal piano di studi. All'interno del proprio percorso di studi, da studente, è possibile effettuare più tirocini curricolari con o senza acquisizione di crediti formativi universitari, in Italia e/o all'estero, per ciascuna carriera. Un singolo CFU corrisponde a 25 ore di impegno dello studente, di conseguenza la durata minima del tirocinio curriculare dovrà corrispondere a 25 ore per ogni credito formativo universitario attribuito a questa attività dal proprio piano di studi.

E' consigliato svolgere il tirocinio curriculare dopo aver acquisito conoscenze e competenze ad un livello adeguato per una prima esperienza nel mondo del lavoro, così come previsto dal proprio Piano di Studi.

Inoltre il tirocinio curriculare può essere collegato alla tesi e/o alla prova finale. L'Università, in qualità di soggetto promotore, promuove e avvia i tirocini curricolari attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista, che si allega alle presenti linee guida. Il tirocinio curriculare si svolge sulla base di un'apposita convenzione che disciplina i rapporti tra gli enti coinvolti nelle attività di tirocinio (soggetto promotore – Università e soggetto ospitante) e che ha caratteristiche generali, e una volta stipulata, rimane attiva e valida per tutti gli studenti iscritti dell'Ateneo, secondo le tempistiche e le modalità indicate nel documento stesso. Dopo la stipula della convenzione, il tirocinio curriculare è avviato sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra tutor universitario (tutor del soggetto promotore) e tutor aziendale (tutor del soggetto ospitante) che ne esplicita i contenuti formativi e i contenuti organizzativi. L'Università in qualità di ente promotore di tirocini provvede ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice. Il tirocinio curriculare può essere svolto presso soggetti esterni (es.: imprese ed enti pubblici o privati, associazioni, etc.), o presso strutture interne all'Ateneo.

Soggetto promotore

L'Università del Salento è il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa, attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista. Gli obblighi dell'Università, in quanto soggetto promotore, sono riportati all'Art. 4 della convenzione per l'avvio di tirocini curricolari.

Soggetto ospitante

Possono essere riconosciuti come soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori presso i quali si svolge il tirocinio, sia in Italia che all'estero. Gli obblighi del soggetto ospitante sono riportati all'art. 1 della convenzione per l'avvio di tirocini curricolari. Il soggetto ospitante può ospitare uno o più tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa di riferimento.

Tirocinio formativo e di orientamento (extracurricolare)

Con "tirocini formativi e di orientamento" si intendono i tirocini avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio o di formazione professionale finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo, e una conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini formativi e di orientamento sono avviati dall'Università in favore dei neolaureati (inclusi diplomati Master) e dei neo dottori di ricerca, in conformità a quanto disposto dalla Legge Regionale 5 agosto 2013 n. 23 e dal Regolamento regionale 10 marzo 2014 n. 3. La durata del tirocinio è definita sulla base delle competenze da acquisire e degli obiettivi formativi individuati nel progetto. In ogni caso, la durata non può essere superiore a 6 mesi, prorogabili per non più di trenta giorni; il termine è elevato a 12 mesi, prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi, nel caso in cui il tirocinio sia diretto a soggetti disabili, a persone svantaggiate, nonché a immigrati, richiedenti asilo e

titolari di protezione internazionale. L'Università del Salento può avviare e gestire i tirocini formativi e di orientamento, in quanto soggetto autorizzato ope legis a svolgere attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i., e in quanto soggetto accreditato ai servizi per il lavoro sia a livello nazionale che regionale, mediante il proprio Career Service. L'Università, in qualità di soggetto promotore, promuove e avvia i tirocini formativi e di orientamento attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e le modulistiche che si differenziano a seconda della regione di svolgimento del tirocinio, sulla base delle normative vigenti a livello di ciascuna regione. Il tirocinio formativo e di orientamento è promosso sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra tutor universitario (tutor del soggetto promotore) e tutor aziendale (tutor del soggetto ospitante) nel quale si precisano tutti gli elementi propri dell'esperienza, copertura assicurativa, indennità di partecipazione, modalità di svolgimento e soprattutto obiettivi e contenuti formativi.

Il tirocinio formativo e di orientamento è soggetto all'erogazione di un'indennità di partecipazione in favore del tirocinante da parte del soggetto ospitante, che varia secondo le disposizioni dettate dai regolamenti della Regione sede di svolgimento del tirocinio.

Soggetto promotore

L'Università del Salento è il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa, attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista. Gli obblighi dell'Università, in quanto soggetto promotore, sono riportati all'Art. 2 della convenzione per l'avvio di tirocini extracurricolari della Regione Puglia, il cui testo è allegato al presente documento, e nel testo di convenzione proposto dalle singole normative regionali per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari).

Soggetto ospitante

Possono essere riconosciuti come soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori presso i quali si svolge il tirocinio, sia in Italia che all'estero. Gli obblighi del soggetto ospitante sono riportati all'art. 3 della convenzione per l'avvio di tirocini extracurricolari della Regione Puglia, il cui testo è allegato al presente documento e nel testo di convenzione proposto dalle singole normative regionali per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari). Il soggetto ospitante può ospitare uno o più tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa di riferimento.

RUOLI DEI TUTOR

Tutor universitario (del soggetto promotore)

Il tutor universitario è il docente che assumerà la funzione di responsabile dei contenuti didattico formativi del tirocinio, con i seguenti compiti:

- collabora alla stesura del progetto formativo e/o ne supervisiona gli obiettivi formativi previsti prima dell'avvio del tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo;
- acquisisce dal tirocinante elementi e informazioni in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa;

- controfirma il registro delle presenze a conclusione del tirocinio.

Il tutor universitario può essere scelto tra tutti i docenti di ruolo dell'Ateneo e/o titolari di insegnamenti curriculari, in grado di assicurare la presenza per tutta la durata del tirocinio. Si specifica, inoltre, che per i tirocini curriculari il tutor universitario è individuato tra i docenti afferenti al corso di studi di appartenenza dello studente o è stabilito direttamente dal Collegio Didattico del corso di studi o dal Dipartimento. Il tutor universitario può essere individuato anche fra i docenti afferenti ad altro corso di studio, purchè si rispetti la coerenza fra la disciplina insegnata e i contenuti formativi del tirocinio.

Tutor aziendale (del soggetto ospitante)

Il tutor aziendale è designato tra i dipendenti del soggetto ospitante. E' responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti:

- collabora alla stesura del progetto formativo proponendo i contenuti formativi e le attività del tirocinio;
- garantisce la sua presenza durante le ore di svolgimento del tirocinio;
- favorisce l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo e segnala tempestivamente difformità di comportamenti o nella realizzazione delle attività previste da parte del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal progetto formativo;
- firma il registro delle presenze, compila la documentazione prevista in base alla tipologia di tirocinio avviata, compresa la valutazione finale del tirocinio;
- compila il questionario di valutazione finale del tirocinio ed eventuale altra documentazione richiesta dalla tipologia di tirocinio avviata;
- segnala eventuali comportamenti non corretti del tirocinante.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI TIROCINI E DELLE ATTIVITA' SOSTITUTIVE DI TIROCINIO

La gestione amministrativa e l'avvio dei tirocini curriculari è curata dai singoli dipartimenti.

Si richiama, inoltre, che l'intermediazione al lavoro si sviluppa anche mediante l'avvio di tirocini extracurriculari in Italia e all'estero, a cura del Career Service. Il Career Service ricerca e promuove le offerte di tirocinio presso aziende e/o enti in Italia e all'estero e facilita la mediazione tra chi cerca e chi offre tirocini;

- la stipula delle convenzioni e i rapporti con i potenziali soggetti ospitanti sono gestiti dal Career Service a livello centrale, sia per l'Italia sia per l'estero, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto;
- la stipula e l'avvio dei progetti formativi per i tirocini curriculari in Italia sono gestite dai Dipartimenti, in base all'area disciplinare di afferenza del tirocinante, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto.
- la stipula e l'avvio dei progetti formativi per i tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari), sono gestiti dal Career Service a livello centrale, sia per l'Italia sia per l'estero, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto, nel rispetto delle normative vigenti e delle relative modulistiche.