

Approvato con delibera del Senato Accademico del 20/03/2025 e del Consiglio d'Amministrazione del 27/03/2025, ed emanato con Decreto del Rettore n.134 del 01/04/2025

REGOLAMENTO GENERALE DELLO TIROCINIO/STAGE CURRICULARE

ARTICOLO 1 ISTITUZIONE TIROCINI FORMATIVI/STAGE

L'Università Telematica Pegaso, di seguito anche Unipegaso, 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, promuove e sostiene Tirocini Formativi/Stage Universitari presso Aziende, Enti, Istituzioni, Ordini Professionali e Scuole Secondarie Superiori, tesi a realizzare momenti di confronto con il mondo del lavoro utili per agevolare le scelte professionali dei propri studenti e laureati, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, e l'acquisizione degli elementi applicativi di una specifica attività professionale.

ARTICOLO 2 FINALITA'

I tirocini formativi/stage si propongono di completare la formazione accademica dello studente mediante l'apprendimento di aspetti legati alla professionalità, all'organizzazione del lavoro, alle tecnologie e alla progettazione della propria carriera professionale nonché all'applicazione delle nozioni apprese durante il proprio percorso di studi.

I tirocini formativi curricolari/stage sono esperienze formative la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione dello studente con una modalità di cosiddetta alternanza tra studio e lavoro. Lo svolgimento dell'attività di tirocinio formativo curricolare non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro comunque inteso. I tirocini formativi curricolari / stage sono ad integrazione dei singoli piani di studio dello studente.

ARTICOLO 3 DESTINATARI E TIPOLOGIE DI TIROCINI FORMATIVI/STAGE

I tirocini formativi/stage universitari sono rivolti a:

- a. studenti universitari iscritti ai corsi di laurea o post-laurea di Unipegaso
- b. coloro che hanno terminato gli studi universitari da non più di dodici mesi.

I tirocini formativi/stage possono essere:

- a. Tirocinio/Stage Curricolari (obbligator)**: negli ordinamenti didattici in cui sono previsti sono parte integrante del percorso formativo e sono finalizzati al conseguimento del titolo accademico, prevedono il riconoscimento di crediti

formativi. Il numero di crediti attribuiti ai tirocini/stage curricolari è indicato nei Piani di Studi Statutario ed è specifico di ogni corso di laurea. L'unità di misura con cui le attività sono qualificate è il credito (1 CFU = 25 ore).

b. Stage Curricolare Facoltativo: È inoltre possibile svolgere uno stage curricolare facoltativo senza riconoscimento di CFU. Sono attivabili in qualsiasi momento dell'anno e sono intesi come opportunità per acquisire esperienza e arricchire il proprio bagaglio di esperienze professionali. Solitamente sono a titolo gratuito ma è possibile che il soggetto ospitante assuma l'onere del rimborso forfetario delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal tirocinante durante il periodo di tirocinio/stage.

Per poter svolgere un tirocinio formativo/stage curricolare previsto dal proprio percorso di studi o uno facoltativo lo/la studente/ssa dovrà aver acquisito un numero minimo di CFU, in base al corso di studi frequentato:

- Corsi di laurea triennale: 100 CFU su 180;
- Corsi di laurea magistrale: 50 CFU su 120.

c. Stage Extracurricolari: I tirocini extracurricolari non prevedono il riconoscimento di crediti formativi, ma rappresentano un'opportunità di contatto con il mondo del lavoro e di applicazione pratica delle conoscenze acquisite durante il percorso di studi universitario. Possono essere svolti esclusivamente dopo il conseguimento del titolo finale, purché entro i 12 mesi successivi alla laurea. Il loro obiettivo è facilitare l'inserimento nel contesto aziendale attraverso un'esperienza formativa che prevede l'affiancamento a un tutor aziendale. I tirocini extracurricolari non costituiscono un rapporto di lavoro subordinato e non possono in alcun modo sostituire il personale in organico delle aziende ospitanti.

ARTICOLO 4

MODALITA' DI SVOLGIMENTO E DURATA DEI TIROCINI/STAGE

1. Le date di inizio e di fine del tirocinio/stage, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio/stage vengono concordati fra il tirocinante ed il soggetto ospitante, tenuto conto delle esigenze di entrambi e degli orari aziendali.
2. La data di inizio del tirocinio/stage deve essere antecedente la scadenza della convenzione stipulata tra Università (soggetto promotore) e soggetto ospitante.

3. Ai sensi dell'art. 7 del DM 142/98, la durata massima dei tirocini formativi/stage è per:
- studenti dei corsi di laurea e laureati: mesi 6 prorogabili per altri 6 mesi;
 - studenti dei corsi post lauream: mesi 6;
 - persone con disabilità ai sensi della normativa vigente": mesi 24.

Il tirocinio/stage curriculare può essere attivato in qualunque momento dell'anno (secondo i termini previsti dall'Articolo 3) e deve terminare secondo i termini previsti dal regolamento didattico di ateneo per il proprio corso di laurea. Nel computo della durata non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio civile, nonché del periodo di astensione obbligatoria per maternità.

4. È ammessa la possibilità per lo/la studente/essa di svolgere più tirocini/stage con o senza acquisizione di crediti formativi universitari, in Italia e/o all'estero, presso soggetti diversi, purché, sommando i singoli periodi di tirocinio/stage, la durata complessiva dello stesso non superi i limiti massimi di cui al comma 3 del presente articolo. Solo un tirocinio/stage (almeno che non ci sia la possibilità da regolamento specifico di corso di laurea) potrà essere conteggiato ai fini dell'assegnazione dei CFU in carriera.
5. Il percorso del tirocinio formativo/stage può essere interrotto anticipatamente in qualsiasi momento, previa decisione concordata tra il/la tirocinante e l'Azienda. Il/la tirocinante deve inviare una comunicazione scritta al tutor aziendale, al tutor universitario e all'Ufficio Tirocini all'indirizzo ufficio.tirocinio@unipegaso.it. L'Ente/Azienda ospitante dovrà poi inviare una mail con la conferma di interruzione all'Ufficio Tirocini indicando la data di fine percorso. L'interruzione anticipata, se non supportata da motivi gravi e giustificati, in caso di tirocinio/stage obbligatorio comporta la non attribuzione dei CFU previsti.
6. Il percorso del tirocinio formativo/stage può essere sospeso esclusivamente in caso di malattia o infortunio di durata pari o superiore a 30 giorni, oppure per chiusura aziendale per almeno 15 giorni. Inoltre, come disciplinato dal Decreto Legislativo n. 151/2001 (Testo Unico sulla maternità e paternità), con particolare riferimento all'articolo 17, è ammessa la sospensione per le studentesse che dovessero accedere alla maternità obbligatoria anticipata per gravi complicanze della gravidanza. La sospensione deve essere richiesta dall'azienda direttamente all'Ufficio Tirocini tramite l'indirizzo e-mail ufficio.tirocinio@unipegaso.it. Solo in questi casi i giorni di sospensione potranno essere recuperati al termine dello stage.

7. Il percorso del tirocinio formativo/stage può essere prorogato entro i limiti di legge (6 mesi). L'Ente/Azienda ospitante dovrà inviare una mail all'Ufficio Tirocini (ufficio.tirocinio@unipegaso.it) con in copia il/la tirocinante facendo la richiesta e questo dovrà avvenire almeno una settimana prima della data di conclusione stage prevista.

ARTICOLO 5 CONVENZIONI

1. La realizzazione delle iniziative di cui all'Art. 1, avviene sulla base di convenzioni, stipulate tra Università e Aziende, Enti, Istituzioni ed Ordini Professionali.
2. La stipula delle convenzioni avviene previa analisi accurata della congruità tra gli obiettivi del tirocinio/stage e le caratteristiche delle Aziende, Enti, Istituzioni, Ordini Professionali e Scuole Secondarie Superiori.
3. Lo/la studente/essa, potrà visionare l'elenco delle strutture accreditate con l'Ateneo direttamente sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.unipegaso.it/studenti/tirocinio>. Potrà quindi, in seguito, contattare le suddette aziende per richiedere la disponibilità ad attivare uno stage curriculare. Il soggetto ospitante data disponibilità ad accogliere lo studente/ssa dovrà accedere alla sua area personale della piattaforma e procedere alla realizzazione del progetto formativo e di orientamento.
4. Lo/la studente/ssa può proporre un Ente da convenzionare. Per attivare la convenzione dovrà indicare all'azienda di registrarsi direttamente al link per l'accreditamento: <https://www.unipegaso.it/studenti/career-service/registrazione-aziende>.

In alternativa, è possibile contattare anche l'Ufficio Convenzioni: ufficio.convenzioni@unipegaso.it.

ARTICOLO 6 OBBLIGHI SOGGETTO PROMOTORE

Unipegaso in qualità di soggetto promotore è obbligata a:

- a. stipulare la convenzione con i soggetti ospitanti;
- b. predisporre il progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinante;
- c. garantire la presenza di un docente-tutor come responsabile didattico - organizzativo delle attività di tirocinio/stage;

- d. assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile verso i terzi presso idonea compagnia assicurativa. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede del soggetto ospitante purché indicate nel progetto formativo;
- e. trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo agli Enti e alle Istituzioni di cui all'art. 5 del DM 142/98.

ARTICOLO 7 OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il soggetto ospitante è obbligato a:

- a. designare un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro;
- b. garantire lo svolgimento del tirocinio/stage in conformità al progetto formativo che si concretizza in un'attività di affiancamento e non già nella sostituzione di carenze organiche del soggetto ospitante
- c. fornire al tirocinante strumenti e mezzi individuali o collettivi necessari allo svolgimento dell'attività, anche in termini di protezione nell'esecuzione
- d. informare il tirocinante delle misure di sicurezza applicate in azienda secondo la normativa vigente, non esporre il tirocinante ad attività che possa risultare pericolose e segnalare tempestivamente al soggetto promotore un eventuale incidente durante lo svolgimento del tirocinio/stage;

Nel rispetto dell'Art.1 del D.M. 142/1998 datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a) aziende con non più di cinque (5) dipendenti, a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b) con un numero di dipendenti, a tempo indeterminato, compreso tra sei (6) e diciannove (19), non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c) con più di venti (20) dipendenti, a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

ARTICOLO 8 OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante è tenuto a:

- a. svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- b. rispettare i regolamenti dell'Università e del soggetto ospitante, e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- c. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio/stage;
- d. a comunicare, in caso di assenza per malattia, l'ufficio tirocini ed il proprio supervisore ed a recuperare i giorni di assenza;
- e. a segnalare, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero di polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore gli infortuni verificatesi durante lo svolgimento dello stage.

ARTICOLO 9 TUTOR DIDATTICO

Il tutor didattico è un docente (professore, ricercatore) di Unipegaso. Il cui compito, nel caso di tirocini/stage curriculari obbligatori, consiste nel verificare il conseguimento degli obiettivi fissati nel progetto formativo e collaborare con il tutor aziendale per il miglior esito dell'esperienza del tirocinio.

ARTICOLO 10 TUTOR AZIENDALE

Il tutor aziendale, individuato dal soggetto ospitante, ha il compito di assistere operativamente il tirocinante nel processo di orientamento e formazione, ponendolo nelle condizioni di realizzare il programma formativo previsto

ARTICOLO 11 PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore e contiene:

- i dati anagrafici del/la tirocinante,
- i dati dell'Università e del Soggetto Ospitante;
- gli obiettivi del tirocinio/stage;
- la durata del tirocinio/stage, con indicazione dell'inizio e del termine di esso;
- i tempi di accesso ai locali aziendali;
- la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio/stage;
- il nome del tutore didattico;
- il nome del tutor aziendale;

- gli estremi identificativi dell'assicurazione INAIL e dell'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi.

In seguito alla stipula della convenzione, Aziende, Enti, Istituzioni, Ordini Professionali ospitanti posso attivare il progetto formativo inserendolo direttamente sul portale di Ateneo accedendo al loro account del portale per i tirocini dell'Ateneo.

Il tirocinio/stage curriculare obbligatorio e i tirocini/stage facoltativi curricolari o extracurricolari potranno essere avviati solo dopo che sono trascorsi 7 (sette) giorni lavorativi dall'inserimento della documentazione in piattaforma. Per informazioni o ulteriori chiarimenti, è possibile contattare l'Ufficio Tirocinio al seguente indirizzo e-mail: ufficio.tirocinio@unipegaso.it.

ARTICOLO 12

DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO/STAGE

La modulistica da fornire a termine del tirocinio/stage curriculare consiste in:

- Questionario di fine tirocinio/stage (da parte dell'azienda e del/la tirocinante)
- Certificazione di tirocinio/stage da parte dell'azienda (da produrre su carta intestata, firmato e timbrato dal tutor aziendale e dal responsabile legale);
- Report ore stage (ovvero l'attestazione delle ore svolte firmato dal tutor aziendale);
- Modello di relazione di fine tirocinio/stage (da redigere a cura del tirocinante e del tutor aziendale al termine dell'esperienza).

Una volta terminato lo stage e fornita tutta la documentazione richiesta in piattaforma, l'Ufficio Tirocinio provvederà ad approvare i crediti relativi in carriera sul proprio libretto digitale.

Si ricorda che un tirocinio/stage svolto senza prima essere stato attivato tramite L'Ufficio Tirocinio, senza Convenzione o senza Progetto Formativo non potrà essere preso in considerazione per l'assegnazione dei CFU.

ARTICOLO 13

SVOLGIMENTO TIROCINIO/STAGE SENZA FINI DI RICONOSCIMENTO CFU

Non ci sono vincoli sul numero di stage che una persona può svolgere nel corso del suo percorso di studi con o senza acquisizione di crediti formativi universitari, in Italia e/o all'estero, per un totale massimo di dodici mesi, per ciascuna carriera. Solo un tirocinio (almeno che non ci sia la possibilità da regolamento specifico di corso di laurea) potrà essere conteggiato ai fini dell'assegnazione dei CFU in carriera.

ARTICOLO 14
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di tirocini/stage formativi.

REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVE

MODALITA' DI CONVALIDA ATTIVITA' LAVORATIVA QUALE ULTERIORE ATTIVITÀ FORMATIVA

Vista la nota del MIUR 1063 del 29/04/2011 che prevede il riconoscimento dell'attività lavorativa effettuata sulla base delle competenze dimostrate, lo studente già impegnato in attività lavorativa in attinenza con i percorsi di studi **UniPegaso** può chiedere che la sua attività lavorativa (contratto a progetto, contratto a tempo indeterminato, co.co.co, altro) venga convalidata quale attività formativa in base al proprio regolamento didattico di facoltà. *Sono convalidabili solo le attività lavorative svolte a partire dall'inizio del corso di laurea (triennale o magistrale)*. **Il numero massimo di CFU riconoscibili non può superare quelli definiti dal proprio regolamento didattico di facoltà per le attività di tirocinio/stage.**

Il riconoscimento dei crediti per attività lavorative è possibile per coloro che abbiano svolto o stiano svolgendo, nel corso del proprio percorso universitario, un'attività lavorativa documentata in linea con gli obiettivi del Corso di Laurea a cui è iscritto/a. Tale attività dovrà avere una durata minima uguale a quanto previsto per l'attività di tirocinio/stage indicato nel proprio regolamento didattico. I crediti ottenuti in questo modo non possono essere accumulati con quelli ottenuti attraverso precedenti esperienze di tirocinio/stage.

Per ottenere il riconoscimento lo studente dovrà presentare **tutti** i seguenti documenti:

- **domanda di riconoscimento di attività lavorativa;**
- **dichiarazione timbrata e firmata dell'azienda** dell'attività che è stata svolta;
- **relazione dettagliata** dell'attività svolta (a cura dello studente).

La **richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa, costituita dalla domanda di riconoscimento di attività lavorativa, dichiarazione timbrata e firmata dell'azienda e relazione dettagliata dell'attività svolta**, dovrà essere presentata mediante piattaforma dello studente, accedendo all'apposita sezione TIROCINIO – RICHIEDI ESONERO.

a. PROCEDURA:

lo studente dovrà, dall'acquisizione del requisito minimo previsto dall'art. 3 del REGOLAMENTO GENERALE DELLO TIROCINIO/STAGE CURRICULARE e comunque entro e non oltre 45 giorni dalla sessione di laurea in cui intende laurearsi, inserire la richiesta di convalida dell'attività lavorativa quale attività formativa a scelta, con il modulo "Richiesta convalida attività lavorativa", allegando copia della documentazione richiesta, apposita sezione della piattaforma studente, come sopra identificata. La richiesta dovrà essere

presentata in tempo utile per consentire la valutazione da parte della commissione preposta. Ogni eventuale ritardo nel caricamento della documentazione non sarà imputabile all'Ateneo e comporterà la mancata valutazione da parte della commissione accademica.

Valutata la congruità dell'esperienza lavorativa con il percorso di studi, la commissione accademica approverà la documentazione inviata che verrà trasmessa direttamente agli uffici competenti.

La valutazione della commissione è insindacabile.

b. DOCUMENTAZIONE:

La **domanda di riconoscimento di attività lavorativa** deve essere compilata a cura dello studente in ogni sua parte e sottoscritta in modo olografo.

La **dichiarazione dell'azienda** deve rispettare i seguenti **requisiti formali**:

- essere redatta su carta intestata dell'azienda;
- essere firmata dal responsabile (ad esempio il tutor aziendale); la firma deve risultare chiara e leggibile, e devono essere indicati in fondo il nome e cognome del responsabile, la sua qualifica, insieme al timbro dell'azienda.

Nella **dichiarazione dell'azienda** deve essere specificato:

- la tipologia dell'attività svolta (lavoro a tempo determinato/indeterminato, co.co.co.);
- la descrizione **dettagliata** delle mansioni eseguite;
- il numero di ore lavorate e il periodo (per i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, è sufficiente indicare il numero di ore settimanali e la durata del contratto, specificando le date da... a...).

Nella **relazione dettagliata dell'attività svolta**, lo/la **studente/ssa dovrà** includere:

- Nome dell'azienda e settore di attività, durata del tirocinio o del lavoro (date di inizio e fine) e tipo di contratto (tirocinio, lavoro a tempo determinato, indeterminato o co.co.co.).
- Descrizione degli obiettivi prefissati all'inizio dell'esperienza.
- Dettagli delle mansioni e responsabilità assegnate, insieme ai progetti specifici a cui ha partecipato e ai risultati ottenuti.
- Competenze tecniche e trasversali acquisite durante l'attività, compreso l'uso di strumenti e tecnologie rilevanti per il campo di studio.
- Riflessioni personali sull'esperienza e valutazione dell'importanza dell'attività nel percorso formativo e professionale.

- Feedback ricevuti da tutor o responsabili aziendali e suggerimenti per migliorare il programma di tirocinio o lavoro.

Solo all'esito di valutazione positiva della Commissione accademica dell'attività lavorativa, la carriera dello studente sarà aggiornata dall'ufficio di Ateneo preposto.

Approvate dal Senato Accademico n. 109 del 20.05.2025

LINEE GUIDA D'ATENEIO PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICOLARE IN TUTELA DI STUDENTI CON INVALIDITA' CIVILE SUPERIORE AL 66% E/O CON 104/92

Premessa

Come da indicazioni ministeriali, i tirocini curriculari sono rivolti a studentesse e studenti frequentanti un percorso di istruzione o formazione e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai Regolamenti di Ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati;

L'Università Digitale Pegaso riconosce il tirocinio curricolare come un'esperienza formativa essenziale per lo sviluppo delle competenze professionali degli studenti. Tuttavia, nel rispetto della normativa vigente e del diritto alla salute, si impegna a garantire soluzioni inclusive per gli studenti immunodepressi, assicurando che il percorso di tirocinio si svolga in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle specifiche esigenze sanitarie.

1. Principi Generali

- Il tirocinio deve essere accessibile a tutti gli studenti, indipendentemente dalle loro condizioni di salute.
- L'Ateneo favorisce l'adozione di modalità flessibili per garantire pari opportunità agli studenti.
- Il rispetto della privacy dello studente è fondamentale: ogni richiesta di adattamento sarà trattata con riservatezza e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679).

2. Modalità di Svolgimento del Tirocinio

- **Tirocinio a distanza (smart internship):** ove possibile, il tirocinio potrà essere svolto in modalità online, evitando l'esposizione dello studente a rischi sanitari.
- **Adattamento delle sedi di tirocinio:** l'Ateneo e gli enti ospitanti dovranno garantire ambienti di lavoro conformi ai protocolli sanitari (es. ambienti sanificati, riduzione del contatto interpersonale, utilizzo di dispositivi di protezione individuale).
- **Sostituzione con attività alternative:** se il tirocinio in presenza non è praticabile, potranno essere previste attività di ricerca, project work o simulazioni pratiche supervisionate da tutor accademici e aziendali.

3. Procedura per la Richiesta di Adattamenti

1. **Presentazione della richiesta:** La studentessa e lo studente può inoltrare la richiesta di adattamento tramite la Piattaforma Studenti o scrivendo al Servizio per l'Inclusione

dell'Ateneo, ufficio.inclusione@unipegaso.it e allegando la certificazione medica che attesti la necessità di misure specifiche.

2. **Valutazione del caso:** La Commissione Inclusione valuterà le opzioni disponibili e assegnerà le misure compensative necessarie.
3. **Individuazione della soluzione più idonea:** Lo studente sarà supportato nell'identificazione della modalità di tirocinio più adeguata alla sua condizione di salute.
4. **Il Presidente del CdS** a cui lo studente è iscritto, concorre all'approvazione del tirocinio.
5. **Monitoraggio e supporto:** L'Ateneo garantirà monitoraggio del percorso di tirocinio e fornirà assistenza in caso di difficoltà.

4. Obblighi dell'Ente Ospitante

- Gli enti che ospitano tirocinanti devono garantire ambienti di lavoro sicuri, accessibili e conformi alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Devono essere previste misure di protezione adeguate, come la possibilità di lavorare in spazi separati, la riduzione del contatto diretto e la possibilità di utilizzare dispositivi di protezione individuale.
- È incoraggiato l'uso di strumenti digitali, smart internship per la supervisione a distanza.

5. Disposizioni Finali

L'Ateneo si impegna a garantire il monitoraggio dell'efficacia di queste linee guida e ad aggiornare le disposizioni in base all'evoluzione delle normative e delle esigenze degli studenti. Per qualsiasi chiarimento o richiesta di supporto, gli studenti possono rivolgersi all'Ufficio Inclusione