

REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO E DI STAGE

Art. 1

Finalità

L'Università Telematica Pegaso promuove programmi di *stage* e di tirocinio, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142, a favore dei propri studenti e laureati, al fine di consentire l'alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Art. 2

Definizioni

Lo *stage* e il tirocinio costituiscono percorsi formativi che rispondono all'obiettivo di avvicinare lo studente o il neo laureato ad esperienze di tipo professionale per l'acquisizione di conoscenze e competenze. Essi si realizzano mediante l'inserimento in azienda, in enti pubblici o privati, in onlus o studi professionali in possesso dei requisiti di legge.

Allo *stage* corrisponde un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curriculare di istruzione e formazione. Vengono convenzionalmente individuati in sede valutativa come "*stage* curricolari" quelli svolti volontariamente dagli studenti, ma al di fuori del piano di studi, mentre sono indicati come "*stage* extracurricolari" quelli attivati dopo la laurea ed entro i 12 mesi da essa.

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 e lo *stage*, comunque denominati, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della legge n. 196/1997, non costituiscono rapporto di lavoro.

L'Università fornisce copertura assicurativa per tutta la durata dello *stage*/tirocinio (assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso idonea compagnia assicuratrice), svolto sia in Italia che all'estero, a condizione che il rapporto sia disciplinato dall'apposita convenzione.

Per gli *stage*/tirocinio svolti all'estero la regolamentazione è rimandata alla legge applicabile.

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 si dispiegano a livello centrale ed a livello decentrato.

Le prime consistono in:

- Progettazione organizzativa;
- Formulazione di accordi di indirizzo generale;
- Formalizzazione delle convenzioni e dei relativi progetti formativi;
- Promozione diretta ed indiretta (Sito web, eventi, manifestazioni, report annuali, ecc.);
- Monitoraggio (elaborazione rapporti e statistiche di Ateneo, somministrazione di questionari di *customer satisfaction*, gestione dei dati in apposito sistema informativo);
- Gestione dell'anagrafica aziende-stagisti/tirocinanti;
- Avvio *stage*: curricolari ed extracurricolari;
 - valutazione dei *curricula*;
 - assegnazione degli *stage* anche mediante colloquio;
 - organizzazione dell'eventuale colloquio tra aspirante stagista e soggetto ospitante.

A livello centrale, alle suddette attività, è preposto l'Ufficio Tirocinio e Stage.

A livello decentrato (facoltà) le attività si diversificano tra l'ambito del tirocinio e quello degli *stage*.

a) per i tirocini le attività consistono nella:

- assegnazione della struttura ospitante allo studente;
- individuazione del Tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi;
- trasmissione della documentazione all'Ufficio Tirocinio e Stage ai fini della formalizzazione del progetto formativo e, eventualmente, della relativa convenzione;

b) per gli *stage*, le attività decentrate consistono in:

- individuazione del Tutor universitario solo per quelli extracurricolari;
- definizione del contenuto del progetto da realizzarsi;
- trasmissione della documentazione all'Ufficio Tirocinio e Stage ai fini della formalizzazione del progetto e, eventualmente, della relativa convenzione.

A livello decentrato, alle suddette attività, sono preposte le Facoltà.

Art. 4

Modalità di attuazione del tirocinio

Le Facoltà individuano le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere i tirocinanti, anche su segnalazione dell'Ufficio Tirocinio e Stage, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati.

Le Facoltà 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 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 all'Ufficio Tirocinio e Stage la documentazione necessaria per la formalizzazione del tirocinio.

Al termine dell'attività di tirocinio, la Facoltà effettua la valutazione finale dell'attività di tirocinio svolta e, ove questa risulti positiva, trasmette all'Ufficio preposto un giudizio di idoneità che consentirà al tirocinante di acquisire i CFU previsti per l'attività di tirocinio effettivamente svolta.

Possono essere previste – in sede di programmazione didattica – procedure differenti per la

validazione di *stage* svolti in situazioni particolari al fine del riconoscimento di CFU (tra le quali *stage* svolti prima dell'iscrizione ai corsi o con soggetti promotori diversi dall'Università Telematica Pegaso).

Art. 5

Modalità di attuazione dello *stage*

L'Ufficio Tirocinio e Stage individua le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere gli stagisti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dai docenti e da parte degli studenti interessati.

Valuta 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 organizza l'eventuale colloquio tra stagista e struttura ospitante.

Le Facoltà stilano un elenco dei docenti tra i quali l'Ufficio Tirocinio e Stage individua, in base alle aree di competenza, il *Tutor* universitario il quale, unitamente al *Tutor* aziendale, elabora il contenuto del progetto e le relative finalità formative.

L'Ufficio Tirocinio e Stage gestisce la documentazione necessaria per la formalizzazione dello *stage*.

Al termine dell'attività di *stage*, l'Ufficio Tirocinio e Stage riceve le relazioni finali da parte dell'Azienda ospitante e dello stagista, nonché la documentazione attestante la regolare esecuzione del tirocinio.

L'Ufficio Tirocinio e Stage provvede a regolarizzare l'eventuale proroga dello *stage* che, in ogni caso, potrà essere concessa unicamente entro il limite massimo di 6 mesi, compreso il periodo iniziale di *stage*.

Inoltre, su espressa istanza degli interessati, le Facoltà valutano 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/stagista ha l'obbligo di :

- rispettare le norme del presente regolamento nonché le disposizioni ed i termini indicati dalla Facoltà di appartenenza;
- 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;
- rilevare giornalmente la presenza attraverso il libretto-diario disponibile sulle pagine web dedicate, da far controfirmare dal Tutor aziendale;
- al termine del tirocinio/*stage*, compilare e consegnare alla Facoltà/Ufficio Tirocinio e Stage la relazione finale.

In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor aziendale, con i quali concordare le modalità di recupero delle ore di assenza. Lo stagista, invece, è tenuto esclusivamente ad avvertire l'Ufficio Tirocinio e Stage 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/*stage*;
- 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*.

Art. 8

Equiparazione di attività lavorativa al tirocinio

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

Ai fini del riconoscimento, lo studente presenta domanda alla Facoltà, allegando la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. La Facoltà 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.

Art. 9

Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'affissione all'Albo ufficiale dell'Ateneo.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni di legge in materia e, in quanto applicabili, le disposizioni adottate dalle singole Facoltà.