



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

IL RETTORE

- VISTA la Legge 24 giugno 1997, n. 196, ed in particolare l'art. 18;
- VISTO il D.M. 25 marzo 1998, n. 142;
- VISTE le Linee guida in materia di tirocini - Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013;
- VISTA la Direttiva attuativa ex art. 7 L.R. 29 luglio 2011;
- VISTA la L.R. 29 luglio 2013, n. 13;
- VISTO lo Statuto;
- VISTO il D.R. n. 775 del 10 giugno 2003 con il quale è stato emanato il Regolamento generale di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage;
- VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 20 aprile 2018;
- VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20 aprile 2018;

DECRETA

Art. 1 – E' emanato il "Regolamento generale di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio curriculare", e relativi allegati, il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A), che annulla e sostituisce il Regolamento, emanato con il D.R. n. 775 del 10 giugno 2003.

Art. 2 – Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore dal giorno 1° luglio 2018.

IL RETTORE
Prof. Gianmaria PALMIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)



Regolamento generale di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio curriculare

Art. 1

Finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del tirocinio curriculare, riconosciuto dall'Università degli studi del Molise al fine di completare la formazione universitaria degli studenti mediante esperienze in contesti professionali e di lavoro, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 142/98 e dell'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, recante norme sui tirocini formativi e di orientamento.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o presso strutture esterne, come imprese o altri enti, pubblici e privati. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito, né può essere sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Art. 2

Definizione di tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un periodo di formazione svolto presso un'azienda, un ente pubblico, un ente privato o uno studio di professionisti, allo scopo di avvicinare lo studente ad esperienze di tipo professionale, sì da acquisire conoscenze e competenze relative al mondo del lavoro ed alle future scelte professionali.

Il tirocinio curriculare può essere obbligatorio o facoltativo. Il tirocinio obbligatorio è attività di formazione prevista dal piano di studi, con determinazione del relativo numero di CFU. Il tirocinio è facoltativo quando, pur se non sia espressamente previsto dal piano di studi, è riconosciuto dal Consiglio di corso come parte delle "attività libere" previste dal piano di studio o ad altro titolo. Il tirocinio facoltativo può consistere, altresì, di periodi di pratica professionale, se vi siano convenzioni in tal senso tra l'Ateneo e gli Ordini professionali.

Art 3

Ambito di applicazione

Sono disciplinati dal presente Regolamento esclusivamente i tirocini curriculari promossi dall'Università, regolati da apposite convenzioni ed attivati in base ad uno specifico progetto formativo.

Non sono tirocini curriculari e non sono disciplinati dal presente Regolamento:

- a) i tirocini extracurriculari, corrispondenti ad un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curriculare di istruzione e formazione, ovvero da laureati che hanno conseguito il titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi.
- b) i tirocini transnazionali realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione;
- c) i tirocini di inserimento o di reinserimento al lavoro;
- d) i tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso.

Art. 4

Attività ed organi di programmazione e di gestione del tirocinio curriculare

Nell'organizzazione dell'Ateneo, le attività di programmazione e di gestione dei tirocini curriculari si svolgono a livello di Amministrazione centrale ed a livello di Corsi di Studio, secondo il principio per il quale all'Amministrazione centrale spetta la programmazione, mentre ai Consigli di corso di studio spetta la gestione.



A livello di Amministrazione centrale, è competente il "Settore Tirocini e Mercato del Lavoro", che ha poteri, fra l'altro, nelle seguenti materie:

- progettazione organizzativa;
- formulazione di accordi quadro e di indirizzi generali;
- acquisizione delle proposte di stipula di nuove Convenzioni da parte di potenziali Soggetti Ospitanti;
- consultazione del Centro Servizi per studenti con disabilità e studenti con DSA nel caso in cui il tirocinio coinvolga uno studente seguito dal Centro stesso;
- acquisizione della firma del Rettore o di un suo delegato sulle Convenzioni e trasmissione delle stesse, tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, alla Regione, all'Ispettorato del lavoro, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale (al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 5 del D.M. 25 Marzo 1998 n 142);
- archiviazione Convenzioni e note di trasmissione ai soggetti ospitanti;
- promozione diretta ed indiretta (Sito web, eventi, manifestazioni, report annuali, ecc.);
- monitoraggio (elaborazione rapporti e statistiche di Ateneo, aggiornamento dei dati per la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti, ecc.)
- verifica della sussistenza dei requisiti di accessibilità della struttura e degli eventuali accomodamenti ragionevoli necessari ai fini dell'efficace svolgimento dell'attività di tirocinio da parte degli studenti con disabilità o con DSA..

A livello di Corso di Studio, è preposto al tirocinio un docente delegato dal Consiglio di corso (d'ora innanzi "il Referente"), oppure, a scelta del Consiglio stesso, un Comitato "Stage e tirocini", composto da almeno un docente, da un responsabile amministrativo e da almeno un rappresentante degli studenti. I poteri del Referente e del Comitato consistono in:

- organizzazione della selezione dei tirocinanti e dell'eventuale colloquio tra tirocinante e soggetto ospitante;
- valutazione e proposta relative alla stipula di nuove convenzioni, d'ufficio o su istanza del soggetto ospitante o di altri soggetti;
- assegnazione allo studente della struttura ospitante;
- individuazione del tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi e d'ogni altro adempimento utile all'attivazione, in collaborazione e a supporto del Settore Mercato e Tirocini, che mantiene in ogni caso la competenza a provvedere ad ogni adempimento esterno come, per esempio, l'acquisizione della firma da parte degli organi competenti, la relativa trasmissione, anche tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, alla Regione, all'Ispettorato del lavoro, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
- acquisizione della documentazione conclusiva dei tirocini (libretto diario, relazione finale del tirocinante, relazione finale del soggetto ospitante, ecc.) ed attribuzione dei crediti formativi;
- controllo e gestione del tirocinio, ivi compresi, tra l'altro, la somministrazione di questionari di *customersatisfaction* e la valutazione dei tirocini, l'inserimento dei dati in apposito data base, la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti.

Art. 5

Modalità di attuazione del tirocinio curriculare

Oltre ai soggetti ospitanti già convenzionati, i Comitati o i Referenti di corso di studio possono individuare altri soggetti potenzialmente disponibili ad accogliere i tirocinanti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dai docenti, dal Settore Tirocini e Mercato del Lavoro o da parte degli studenti interessati.

Dopo aver verificato l'idoneità e la congruità delle attività dei soggetti ospitanti con le finalità formative del tirocinio e del corso di laurea, il Referente o il Comitato propongono al Settore Mercato e tirocini l'istituzione del nuovo tirocinio. Il Settore deve provvedere entro quindici giorni decorrenti dalla domanda, esprimendo



un assenso o un dissenso motivato. Decorso il termine di quindici giorni senza che il Settore abbia provveduto, si forma il silenzio-inadempimento ed è competente a provvedere il Delegato del Rettore agli Stages e ai Tirocini, che si esprime entro i quindici giorni successivi. Decorso inutilmente anche quest'ultimo termine, decide il Consiglio di corso di studio. In ogni caso, quando vi sia assenso alla proposta di nuovo tirocinio, la relativa convenzione deve essere stipulata senza ulteriori indugi.

Nel caso di uno studente tirocinante con disabilità o con DSA, il referente e il Comitato verificano anche la sussistenza delle condizioni idonee per ospitarlo e, d'intesa con il Soggetto Ospitante, stabiliscono eventuali interventi finalizzati a garantire l'accessibilità e i ragionevoli adattamenti.

Art. 6

Doveri e Compiti del Tirocinante e dei Tutor

Il Tutor universitario è un docente del corso di studio, strutturato, a contratto o supplente. Egli assiste il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, offrendo il necessario supporto culturale e formativo, tenendo conto del programma di massima approvato e dell'indirizzo scelto dallo studente. Nel caso degli studenti con disabilità o con DSA, il tutor universitario consulta anche il Referente disabilità/DSA di

Dipartimento e il Centro servizi per studenti con disabilità e studenti con DSA, al fine di garantire l'efficace svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante ha l'obbligo di:

- rispettare le norme del presente regolamento nonché le disposizioni del referente o del Comitato;
- far riferimento ai Tutor per ogni esigenza organizzativa o per qualsiasi evenienza inerente al tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi e le altre informazioni relative all'ente o all'azienda, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti dell'ente e le altre norme in materia di igiene e sicurezza;
- non utilizzare a scopi commerciali i risultati ottenuti durante il periodo di svolgimento del tirocinio;
- compilare il libretto-diario, registrandovi cronologicamente le attività svolte. Il libretto è controfirmato dal Tutor aziendale. In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante, con i quali concorda le modalità di recupero delle ore di assenza.

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. Nel caso degli studenti con disabilità o con DSA, il Tutor aziendale si impegna a segnalare le eventuali criticità. Resta fermo in ogni caso il vincolo di congruità tra attività di tirocinio e fini della formazione.

Art. 7

Relazione finale e valore dell'attività

Al termine dell'attività di tirocinio, il tirocinante è tenuto all'elaborazione di una relazione finale dell'attività svolta che affronti almeno i seguenti argomenti:

- analisi del contesto dell'attività di tirocinio dal punto di vista organizzativo, tecnologico e/o scientifico;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione dei risultati e motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

Il tirocinante è tenuto a consegnare la relazione finale e il libretto-diario di cui all'art. 6 al Referente o al Comitato stage e tirocini.



Art. 8
Equiparazione di attività lavorativa al tirocinio

Al tirocinio può essere equiparata l'attività lavorativa che lo studente ha svolto nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di tirocinio, presso un'azienda o un ente pubblico o privato, in Italia o all'estero. Ai fini del riconoscimento, lo studente presenta domanda al Referente o al competente Comitato, allegando la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. Il Referente o il Comitato esamina la domanda e valuta la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea. In caso positivo attribuisce all'attività lavorativa svolta il numero dei CFU che sia congruo con l'attività svolta, tenendo conto della durata e delle mansioni svolte. 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.

Art. 9
Norme transitorie e finali

Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente "Regolamento generale di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage" emanato con D.R. n. 775 del 10/06/2003. Entra in vigore secondo le disposizioni generali e statutarie di Ateneo in materia di pubblicità.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono, in quanto non siano in contraddizione con il presente regolamento e a soli fini di integrazione, la nota organizzativa n. 1 del 15/01/2014, la delibera del Senato Accademico del 20/05/2014 (6C) e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/05/2014 (9A), nonché le disposizioni adottate dai singoli Consigli di corso di laurea.

Al Regolamento si allegano, per ogni utile fine, il modulo della Convenzione per l'attivazione dei tirocini di formazione ed orientamento curriculari e il Progetto formativo e di orientamento, disponibili entrambi sul sito web di Ateneo nella sezione Tirocini Curriculari.



Marca da bollo
a carico del
Soggetto
privato ospitante
di €. 16,00

**CONVENZIONE AZIENDALE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
(Art. 4, quinto comma, del Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale)**

TRA

L'Università degli Studi del Molise, con sede in Campobasso, alla via de Sanctis, snc, C.F. 92008370709, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal Prof. Giovanni Maddalena, autorizzato alla stipula del presente atto in virtù di delega del Rettore, Prof. Gianmaria Palmieri, con Decreto Rettorale n. 578 del 12 giugno 2014

E

_____ (denominazione dell'azienda e/o ente ospitante) con sede legale in Via _____
Città _____ P.IVA (o, se mancante, C.F.) _____
Codice ATECO _____
Settore merceologico _____ tel.: _____
pec: _____ rappresentata dal _____ nato a _____ il _____

PREMESSO

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in azienda a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859;

che l'azienda _____ ha n. _____ dipendenti a tempo indeterminato e quindi può ospitare n. _____ Tirocinante/i

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 il Soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. _____ soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Università degli Studi del Molise, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

Art.2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico - organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
 - > nominativo del tirocinante;
 - > nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - > obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - > strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - > estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
 - > svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - > rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- > mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio, ai sensi del REGOLAMENTO UE 2016/679;
- > rispettare le norme previste nel Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage ed, in particolare, quelle relative alla compilazione del libretto-diario ed alla consegna, al termine dell'attività di tirocinio, della Relazione finale sull'attività svolta.

Art.4

1. Nel caso in cui il tirocinante, durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante, pervenga alla scoperta di invenzioni o ritrovati comunque brevettabili, i relativi diritti resteranno di esclusiva proprietà del Soggetto Ospitante, salvo comunque il diritto del Tirocinante di esserne riconosciuto come l'autore.

Art. 5

1. All'inizio del tirocinio il soggetto ospitante fornisce al tirocinante dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività. Inoltre il soggetto ospitante, in relazione ai rischi specifici, provvede nei confronti del tirocinante, a tutti gli adempimenti richiesti dal Decreto legislativo n. 81/2008 (e successive modificazioni) nei confronti dei lavoratori.

Art. 6

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 7

Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dal REGOLAMENTO UE 2016/679.

Art. 8

La presente convenzione ha la durata di anni ----- a decorrere dalla data di stipula ed è rinnovabile alla scadenza mediante espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti. Le parti hanno facoltà di recedere unilateralmente dalla presente Convenzione, ovvero di scioglierla consensualmente. In caso di disdetta deve essere comunque assicurato il completamento dei tirocini già avviati. Il recesso deve essere esercitato mediante raccomandata A.R.

Art. 9

La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art.4 della tariffa parte II del DPR 26/4/86 n°131; le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente. E' altresì soggetta all'imposta di bollo sin dall'origine; le spese di bollatura sono a carico dell'Azienda/Ente.

Art. 10

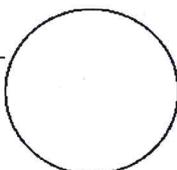
La presente convenzione viene redatta in duplice esemplare ad unico effetto.

Luogo e data

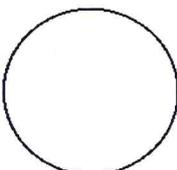
(firma per il soggetto promotore)

Il delegato

(prof. Giovanni Maddalena)



(firma per il soggetto ospitante e relativo timbro ufficiale)



Nome e cognome del tutor aziendale: _____

Recapito telefonico tutor aziendale _____ e-mail _____

Polizze assicurative

- * Infortuni sul lavoro INAIL - Gestione per conto dello Stato – DPR n° 156/99
- * Copertura Infortuni privata – posizione n. 77 136926139 – Compagnia UNIPOL SAI -
Divisione FONDIARIA - Agenzia Roma Centro - Via dell'Architetto, n° 16, Roma.
- * Responsabilità civile posizione n. 060 0000132 QBE INSURANCE EUROPE LIMITED
Rappresentanza Generale per l'Italia - Via Merchiorre Gioia, 8 - Milano.

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od 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;
- rispettare le norme previste nel Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage ed, in particolare, quelle relative alla compilazione del libretto-diario ed alla consegna, al termine dell'attività di tirocinio, della Relazione finale sull'attività svolta.

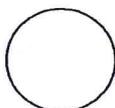
Il tirocinante, con la sottoscrizione del presente progetto formativo, inoltre, dichiara che: nel caso in cui, nell'ambito dell'espletamento dell'attività oggetto del tirocinio, dovesse pervenire alla scoperta di invenzioni o ritrovati comunque brevettabili, i relativi diritti, salvo quello di esserne riconosciuto autore, saranno di esclusiva titolarità del soggetto ospitante.

Luogo e data

Per presa visione ed accettazione del progetto formativo e delle prescrizioni in esso contenute.

Il tirocinante _____
(firma)

Per il Soggetto promotore
Il Direttore del Dipartimento

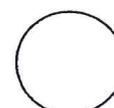


Timbro

(firma)

Per il soggetto ospitante

Nome Cognome



Timbro

(firma)