

**UNIVERSITA' TELEMATICA "GIUSTINO FORTUNATO"**  
**REGOLAMENTO PER TIROCINI**

**Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di tirocinio nell'ambito dei processi formativi ai sensi dell'art. 18 della legge 196/1997 e del relativo regolamento attuativo emanato con decreto del Ministero del lavoro n.142 del 25 marzo 1998.
2. Le attività di tirocinio rispondono alle norme sugli obiettivi e le attività formative qualificanti di cui all'art. 10 del DM n. 270 del 22 ottobre 1998.

**Articolo 2 - Finalità**

1. I tirocini si distinguono in tirocini curriculari ed extra-curriculari:
  - a) il **tirocinio curriculare** è incluso nei piani di studio la cui finalità è quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di alternanza acquisendo gli obiettivi di apprendimento del corso di studi.
    - il tirocinio curriculare con crediti formativi: è previsto dal piano di studi, comporta una quantificazione in termini di crediti formativi, ha specifici requisiti, deve essere autorizzato e validato dalla struttura didattica.
    - il tirocinio curriculare senza crediti formativi: non viene registrato nel piano di studi.
  - b) il **tirocinio extra-curriculare** è rivolto a coloro che abbiano conseguito il titolo di laurea ed è attivabile entro 12 mesi dall'acquisizione del titolo; è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei giovani nella fase di transizione dall'Università al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo ed una conoscenza diretta del mondo del lavoro.  
I tirocini extra curriculari possono essere attivati anche nell'ambito della previsione del regolamento regionale e successive modifiche e integrazioni.
2. I tirocini non rappresentano e non presuppongono un rapporto di lavoro con l'Ente ospitante.

**Articolo 3 – Condizioni e modalità di svolgimento**

1. E' idoneo lo stage svolto presso aziende o professionisti operanti in Italia o all'estero, presso soggetti pubblici e privati. Il richiedente può affidarsi alle aziende/professionisti che hanno già sottoscritto convenzione con questo Ateneo, ovvero proporre l'attivazione presso aziende o professionisti diversi.
2. La durata minima del tirocinio è di due mesi fino ad un massimo di sei. In considerazione della qualità dell'esperienza formativa possono attivarsi tirocini di durata inferiore ai due mesi. E' possibile programmare durate superiori a quella prestabilita o prorogare la durata del tirocinio stesso.
3. Il tirocinante può interrompere e sospendere il tirocinio interessando la segreteria didattica. L'interruzione e la sospensione devono essere tempestivamente comunicate e motivate all'Ufficio orientamento.
4. La verifica della sussistenza, in capo all'azienda, dei requisiti necessari ad attivare tirocini è demandata al responsabile del corso di studi.

**Articolo 4 – Tutor azienda ospitante e tutor universitario**

1. Il tirocinante è affidato ad un Tutor nominato dall'azienda/professionista ospitante ed ad un tutor universitario.
2. Il numero massimo di tirocinanti affidati al tutor ospitante è regolato dalla normativa vigente legge Regione Campania, al quale il tirocinante può rivolgersi per tutti gli aspetti di natura organizzativa e formativa.
3. Il tutor universitario, interno all'Ateneo e nominato dal responsabile del Cds, è la persona che si occupa degli aspetti organizzativi e delle relazioni intercorrenti tra l'Università e l'azienda/professionista, monitora

l'andamento e ne verifica l'acquisizione delle competenze. Il tutor può essere individuato tra il corpo docente che tra il personale tecnico-amministrativo competente.

#### **Articolo 5 – Copertura assicurativa**

1. L'Università assicura la copertura assicurativa per il tirocinio svolto sia in Italia che all'estero; assicurazione INAIL e responsabilità civile verso terzi.

#### **Articolo 6 – Indennità**

1. Per i tirocini curriculari è possibile il riconoscimento da parte dell'Ente ospitante di una somma forfettaria di partecipazione.
2. Per i tirocini extra-curriculari è prevista l'obbligo per legge di una indennità di partecipazione.

#### **Articolo 7 – Documentazione e procedure di validazione**

1. Il Responsabile del Corso di studio verifica la congruenza degli obiettivi formativi del Corso di studi con le attività dell'azienda/professionista nella quale lo studente andrà a svolgere il tirocinio e provvede, quale Delegato del Rettore, come stabilito dal Senato Accademico nella seduta del 10/12/ 2019 (delibera n. 3) e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18/12/2019 (delibera n. 4), alla sottoscrizione della Convenzione, secondo lo schema allegato (Allegato n. 1).
2. Per l'avvio del tirocinio l'Università invia all'azienda/professionista una convenzione di tirocinio valida per la durata del singolo tirocinio. In casi particolari sono esistenti convenzioni generali di attivazioni tirocini per la durata dell'anno accademico.
3. Ogni convenzione riporta gli obiettivi e la modalità di svolgimento del tirocinio assicurando che al tirocinante il raggiungimento del percorso formativo sviluppato dal relativo corso di laurea.

#### **Articolo 8 – Schede di valutazione e relazione finale**

1. Al Responsabile del Corso di studio è attribuito il monitoraggio dell'andamento del tirocinio attraverso il tutor accademico.
2. Al termine del tirocinio il tutor ospitante redige una relazione sull'andamento e la conclusione del tirocinio da inviare all'ufficio competente dell'Ateneo.
3. Il tirocinante è tenuto alla compilazione di una relazione finale di tirocinio.

#### **Articolo 9 – Riconoscimento del tirocinio**

1. La validazione del tirocinio ed il conseguente eventuale riconoscimento crediti è sottoposto alla procedura di seguito delineata:
  - a) autorizzazione al tirocinio;
  - b) relazione finale del tutor ospitante;
  - c) relazione finale del tirocinante
  - d) validazione del progetto formativo da parte del Responsabile del Corso di Studio.

#### **Articolo 10 – Registrazione**

1. Ai fini della registrazione è necessario validare il tirocinio ai sensi dell'art. 8 e deve effettuarsi entro i termini amministrativi di deposito documentazione per la partecipazione alla seduta di laurea.

#### **Articolo 11 – Uffici competenti**

1. Gli uffici indicati assistono sia l'azienda/professionista nell'individuazione del candidato che l'interessato all'attivazione, validazione e riconoscimento del tirocinio: Ufficio orientamento studenti – Ufficio segreteria studenti.