

**REGOLAMENTO SUI TIROCINI  
DI FORMAZIONE E  
ORIENTAMENTO  
DELL'UNIVERSITÀ PER  
STRANIERI  
"DANTE ALIGHIERI"  
DI REGGIO CALABRIA**

## **INDICE**

	Premessa	pagina	3
Art. 1	Normativa di riferimento	pagina	3
Art. 2	Destinatari - Requisiti	pagina	3
Art. 3	Attivazione del tirocinio	pagina	3
Art. 4	Requisiti dell'azienda	pagina	4
Art. 5	Iter procedurale	pagina	4
Art. 6	Durata	pagina	5
Art. 7	Obblighi dell'Università	pagina	5
Art. 8	Garanzie Assicurative	pagina	6
Art. 9	Tutorato	pagina	6
Art. 10	Obblighi del tirocinante	pagina	6
Art. 11	Obblighi del soggetto ospitante	pagina	7
Art. 12	Certificazione	pagina	8
Art. 13	Riconoscimento CFU	pagina	8
Art. 14	Borse di studio e rimborso spese	pagina	8
Art. 15	Modulistica	pagina	9
Art. 16	Disposizioni finali	pagina	9
	Informativa	pagina	10
	Indice allegati	pagina	10

## Premessa

L'Università per Stranieri "Dante Alighieri" affianca ai suoi compiti istituzionali la promozione di tirocini di formazione ed orientamento presso Aziende, Enti Pubblici e Privati, Associazioni, di Volontariato Cooperative e studi professionali. destinati ai laureandi dell'Ateneo con la finalità di orientarli verso le future scelte professionali.

Per favorire l'incontro fra i laureati e gli enti è attivo, presso l'Università un apposito "ufficio di coordinamento stage e tirocini" che ricerca le aziende e svolge tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'attivazione del tirocinio stesso.

### **ART. 1 Normativa di riferimento**

L'effettuazione di tirocini degli studenti dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" è disciplinata dal presente Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme contenute nella legge 196/97, art. 18, al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25.3.98 n. 142, alla circolare del medesimo Ministero del Lavoro n. 92 del 15.7.98, alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica n. 2/2005 - Tirocini di formazione e orientamento (G.U. 246 del 21.10.2005) ed al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 22.03.06 (G.U. 159 del 11.7.2006).

Ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera D, della L.196/97 i tirocini di orientamento non costituiscono rapporto di lavoro. Per i tirocini all'estero le disposizioni del presente Regolamento devono essere integrate con la normativa dello stato ospitante.

### **ART. 2 Destinatari - requisiti**

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università:

- gli studenti iscritti ai corsi di laurea erogati dall'Università per Stranieri;
- gli studenti iscritti ai corsi di alta formazione (Master di I e II livello, corsi di formazione, corsi di perfezionamento, TFA, PAS e i corsi di studio ad essi equiparati)

### **ART. 3 Attivazione del tirocinio**

Per l'attivazione di un tirocinio è necessario che lo studente trovi una azienda/ente disponibile ad accoglierlo presso le proprie strutture.

L'aspirante tirocinante può presentare la propria candidatura alle aziende/enti che hanno offerto all'Ufficio di Coordinamento Tirocini e Stage dei posti di tirocinio.

Le offerte di tirocinio degli enti/professionisti/aziende, confluite presso l'Ufficio Tirocini, vengono verificate e pubblicate periodicamente nella pagina Web dell'Ateneo.

Per ciascuna offerta di tirocinio viene indicata la modalità di contatto e di presentazione della candidatura all'azienda (diretta o tramite l'Ufficio Tirocini) e la data di scadenza dell'offerta.

L'accettazione del tirocinante viene perfezionata con la sottoscrizione dell'azienda ospitante di un apposito modulo di accettazione, da allegare alla domanda di tirocinio.

In alternativa l'aspirante tirocinante può ricercare l'azienda ospitante provvedendo autonomamente a proporsi alle stesse aziende o enti. In tal caso è onere del tirocinante far sottoscrivere all'azienda ospitante l'apposito modulo di accettazione da allegare alla domanda di tirocinio.

La Domanda di tirocinio deve essere presentata all'Ufficio tirocini corredata da:

- modulo di accettazione sottoscritto dall'azienda/ente;
- curriculum vitae\*;
- fotocopia di un documento valido.

Le dichiarazioni riportate nelle istanze hanno valore di autocertificazione ai sensi della L. 445/2000 e successive modifiche, punibili ai sensi delle norme vigenti per dichiarazioni mendaci.

#### **ART. 4      Requisiti dell'azienda**

---

Le aziende, i datori di lavoro pubblici o privati, gli enti, possono ospitare contemporaneamente un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati così come previsto nel D.M. 142/1998:

- aziende da n. 2 a n. 5 dipendenti a tempo indeterminato:  
n.1 tirocinante;
- aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19:  
n.2 tirocinanti;
- aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato:  
n.5 tirocinanti.

#### **ART. 5      Iter procedurale**

---

Il tirocinio viene avviato con la presentazione della Domanda e della documentazione a corredo, di cui all'art. 3.

L'Ufficio, dopo aver verificato la regolarità delle domande e degli obiettivi, predispone la convenzione e il progetto di formazione e orientamento che l'azienda ed il tirocinante dovranno sottoscrivere. L'Ufficio concorderà la data di inizio del tirocinio in accordo con le esigenze dell'azienda e del tirocinante; provvederà poi alla stipula delle polizze assicurative e alla consegna all'azienda/ente del Registro individuale di frequenza del tirocinante.

Il tirocinante dovrà indicare nel Registro individuale di frequenza le attività giornalmente svolte, il numero delle ore effettuate e la sede di svolgimento. Detto registro dovrà essere siglato mensilmente dal tutore aziendale.

L'Ufficio Tirocini si riserva la facoltà di effettuare - prima dell'inizio del tirocinio - verifiche sull'idoneità dell'ente/azienda, ricercata direttamente dal tirocinante.

#### **ART. 6      Durata**

---

-Il tirocinio ha una durata da 3 a 6 mesi; la durata viene proposta nella Domanda di tirocinio e definita in accordo con il soggetto ospitante.

-È comunque consentito richiedere ulteriori proroghe rispetto alla durata concordata e definita nel progetto formativo.

-Gli orari di frequenza devono essere definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante; in ogni caso non devono essere superiori alle 120 ore mensili.

In deroga al comma 1, il tirocinio può essere prorogato sino a 12 mesi qualora l'azienda ospitante si impegni formalmente ad erogare al tirocinante una borsa di studio, ovvero rimborso spese, mensile.

#### **ART. 7      Obblighi dell'Università**

---

L'Università per Stranieri "Dante Alighieri" nella sua qualità di soggetto promotore deve:

- stipulare le convenzioni con gli enti/aziende pubbliche e/o private che si impegnano ad ospitare tirocinanti; ciascuna convenzione può essere stipulata per più posti di tirocinio;
- garantire la presenza di un docente-tutore come responsabile didattico/organizzativo delle attività di tirocinio come previsto dalla normativa nazionale sui tirocini (art. 4 del D.M. 142/1998) e può essere scelto tra i professori e i ricercatori dell'Ateneo.

- monitorare l'andamento del tirocinio contattando periodicamente il tirocinante e il tutore aziendale;
- verificare l'idoneità dell'azienda/ente ad ospitare un tirocinante;
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio;
- predisporre per ciascun tirocinante un progetto di orientamento contenente:
  - obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini (indicati dall'ente/azienda di concerto con il tutore universitario);
  - la sede di svolgimento del tirocinio (non è consentito svolgere il tirocinio in sedi diverse da quelle indicate nel progetto di orientamento);
  - i nominativi del docente - tutore universitario e del tutore aziendale;
  - la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
  - il settore aziendale di inserimento;
  - gli estremi identificativi della polizza assicurativa R.C. infortuni e INAIL a carico dell'Università;
- trasmettere copia delle convenzioni e di ciascun progetto di orientamento alla Regione, alla Sezione territoriale del Ministero del Lavoro, alle Rappresentanze Sindacali;
- certificare lo svolgimento del tirocinio (vedere art.12).

## **ART. 8            Garanzie Assicurative**

---

L'Università assicura i tirocinanti presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile e gli infortuni.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede dell'ente/azienda purché indicate nel progetto di formazione e orientamento.

## **ART. 9            Tutorato**

---

Durante lo svolgimento dello stage l'attività del tirocinante è seguita da un docente dell'Università in veste di tutore responsabile didattico-organizzativo, e monitorata dal personale dell'Ufficio Tirocini.

Presso l'azienda un tutore aziendale, indicato dal soggetto ospitante, ha il compito di favorirne l'inserimento nel contesto aziendale e di seguire e sovrintenderne le attività.

I nominativi del tutore universitario e del tutore aziendale sono indicati nel progetto formativo e di orientamento.

## **ART. 10          Obblighi del tirocinante**

---

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto di orientamento;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale vidimato dall'Università in cui annotare l'attività svolta, il giorno, la sede e la durata.

Ultimato lo stage il tirocinante deve redigere una relazione sulla attività svolta e compilare il questionario di valutazione predisposto dall'Ufficio di Coordinamento Stage e Tirocini.

La relazione e il questionario, unitamente al registro di frequenza firmato dal tutore aziendale e al questionario finale a cura del tutore aziendale, devono essere consegnati all'Ufficio Di Coordinamento Stage e Tirocini entro 30 giorni dal termine del tirocinio.

Qualora il tirocinante sospenda per qualunque ragione la frequenza del tirocinio prima del completamento dello stesso, deve darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio

dall'Ufficio di Coordinamento Stage e Tirocini inviando il modulo preposto disponibile sul sito dell'Ateneo.

#### **ART. 11      Obblighi del soggetto ospitante**

---

Il soggetto ospitante assicura la designazione di un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro.

Inoltre:

- assicura attraverso l'impegno del responsabile aziendale lo svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto di orientamento;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli Istituti Assicurativi;
- informa il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 81/08;
- fornisce in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale ove richiesti dal tipo di attività;
- rilascia, in duplice copia, su carta intestata al termine del tirocinio un Certificato attestante l'attività di tirocinio così come previsto al punto 12 .
- si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e sicurezza di altri.

Eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese viaggio, buoni pasto, buoni benzina ecc.) dovranno venire segnalate all'atto della sottoscrizione del progetto di orientamento ovvero, se successive, segnalate tempestivamente.

#### **ART. 12      Certificazione**

---

Al termine del tirocinio l'ente ospitante dovrà rilasciare un certificato, su carta intestata, che ne attesti lo svolgimento, comprensivo di dati anagrafici del tirocinante, data di inizio e fine del tirocinio e n° ore. Al quale dovranno essere allegati:

- registro di frequenza compilato da cui risulti lo svolgimento delle attività di tirocinio (in conformità a quanto stabilito all'art. 5);
- relazione sulla attività svolta redatta dal **tirocinante**;
- questionario di valutazione compilato in ogni sua parte a cura del tutore aziendale.

La modulistica è disponibile sul sito: [www.unistrada.it](http://www.unistrada.it)

Qualora il tirocinante interrompa lo svolgimento del tirocinio prima del termine concordato l'ente dovrà certificare solo il periodo di effettiva attività.

#### **ART. 13      Riconoscimento CFU**

---

Fermo restando il numero di CFU stabilito per ciascuna classe di laurea, può essere riconosciuta oltre all'attività specificamente svolta nel tirocinio professionalizzante, la documentata partecipazione ad iniziative seminariali e convegnistiche, la cui articolata proposta sia stata precedentemente approvata in sede di Comitato ordinatore ed il cui contenuto risulti espressamente professionalizzante.

Altre attività di diverso contenuto (non professionalizzante), sempre approvate in sede di Comitato Ordinatore, possono essere, comunque, riconosciute nell'ambito dei crediti liberi.

#### **ART. 14      Borse di studio e rimborso spese**

---

Lo svolgimento del tirocinio è gratuito.

Eventuali agevolazioni economiche concesse dalle aziende (borse, rimborsi spese viaggio, buoni pasto, buoni benzina ecc.) dovranno venire indicate nel progetto di formazione e orientamento, ovvero, se successive, segnalate tempestivamente all' Ufficio Di Coordinamento Stage e Tirocini.

L'erogazione di borse o rimborsi verrà effettuata ai tirocinanti direttamente da parte della stessa azienda ospitante secondo le modalità concordate (vedere art.6 ultimo comma e art. 11 ultimo comma).

#### **ART. 15      Modulistica**

---

La modulistica citata nel presente regolamento è disponibile (e può essere ritirata) presso l'Ufficio di Coordinamento Stage e tirocini dell'Università per Stranieri il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30.

La stessa è reperibile nel sito Internet dell'Ateneo alla pagina [www.unistrada](http://www.unistrada) ove è possibile consultare anche gli elenchi delle offerte di tirocinio.

Presso il medesimo Ufficio possono essere richieste informazioni e chiarimenti.

Le informazioni possono essere richieste lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 ai numeri telefonici 09653696410 o via email all'indirizzo: [tirocini@unistrada.it](mailto:tirocini@unistrada.it) i fax potranno essere inviati al numero: 09653696299

#### **ART.16      Disposizioni finali**

---

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di stage e tirocini, citata all'art.1.

### **Qual è la normativa di riferimento dei tirocini?**

- a) Legge 196/97 art. 18;
- b) D.M. 142 del 25/3/98 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale Circolare Ministero lavoro e Previdenza Sociale n° 92 del 15/07/98;
- c) Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. Funzione Pubblica n° 2/2005;
- d) Decreto Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale del 22/03/06;
- e) Nota INAIL del 31/07/02.

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D.LGS. N° 196/ 03**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n° 196/03 La informiamo che i dati a Lei riferibili:

a)	hanno come finalità l'attivazione del tirocinio richiesto; saranno trattati nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 11 dello stesso decreto e saranno comunicati a: l'azienda/ente ospitante indicato nella domanda di tirocinio, la compagnia assicurativa che garantisce la copertura per la Responsabilità Civile, gli infortuni e l'INAIL per la copertura assicurativa per infortuni sul lavoro, i soggetti indicati all'art. 5 del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n° 142/98; i Suoi dati potranno altresì essere trattati in forma anonima per finalità statistiche e saranno trattati manualmente e/o mediante strumenti telematici e/o informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
b)	il conferimento di tali dati ha natura obbligatoria;
c)	l'eventuale rifiuto di rispondere, al momento della raccolta delle informazioni, o l'eventuale diniego di trattenuta dei dati comporta l'oggettiva impossibilità di trattamento dei Suoi dati in base alle finalità indicate;
d)	i soggetti appartenenti alle categorie alle quali i suoi dati possono essere comunicati, tratteranno gli stessi in base alla legge;
e)	in relazione ai predetti trattamenti, Lei potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.;
f)	il titolare del trattamento è l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria con sede legale in Via del Torrione, 95 - 89125 Reggio Calabria. n° 196/2003;

**UFFICIO DI COORDINAMENTO STAGE E TIROCINI  
DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI "DANTE ALIGHIERI" DI  
REGGIO CALABRIA**

**CONTATTI**



**sportello telefonico:  
tel. 09653696410**



**Fax 09653696299**



**MAIL [tirocini@unistrada.it](mailto:tirocini@unistrada.it)**