

**Guida per l'attivazione
del tirocinio curriculare
in attesa del riordino
regolamentare sulla
materia dei tirocini**



Premessa

La presente procedura rappresenta un modello organizzativo di sintesi, a carattere generale, che va integrato con l'organizzazione e le esigenze didattiche interne del singolo Corso di Studi e che, pertanto, può essere oggetto di parziali modifiche e aggiustamenti.

- **L'attivazione della procedura: la candidatura al tirocinio.**

Lo **studente** che ha maturato i requisiti per l'accesso al tirocinio, può richiederne l'attivazione inviando via mail al Referente del proprio CDS domanda di tirocinio, nella quale andranno indicati gli ambiti e i settori di preferenza.

A tal fine, ogni **Segreteria Didattica di Dipartimento** pubblica sulle proprie pagine web i nominativi dei Referenti nominati dal **Consiglio di Corso di Studi** per il coordinamento didattico dei tirocini.

La domanda va redatta utilizzando i moduli, disponibili on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari del proprio CDS.

I Moduli sono diversi a seconda della fattispecie di candidatura, secondo quanto di seguito indicato:

- **Tipo A) Candidatura al tirocinio da parte dello studente che non ha individuato l'ente ospitante;**
- **Tipo B) Candidatura al tirocinio da parte dello studente presso ente già convenzionato:**
 - **b1) Tipologia di tirocinio presso ente già valutato idoneo dal CDS;**
 - **b2) Tipologia di tirocinio presso ente non ancora valutato idoneo dal CDS**
- **Tipo C) Candidatura al tirocinio con proposta di stipula di nuova convenzione.**

L'elenco delle strutture convenzionate che possono ospitare i tirocinanti per i singoli CdS (quindi già valutate idonee da i singoli CdS) è pubblicato sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari nell'ambito delle pagine di ciascun CDS.

Le fattispecie

Tipo A Candidatura al tirocinio da parte dello studente che *non* ha individuato l'ente ospitante.

Richiesta di attivazione del tirocinio

Lo **studente** che deve svolgere il tirocinio curriculare e che **non** ha individuato un soggetto ospitante, sottopone, tramite e-mail, al Referente del proprio Corso di Studi, la richiesta di attivazione del tirocinio mediante il **Modulo Tipo A**, (disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari nell'ambito delle pagine del proprio CDS).

Designazione del tutor didattico

Il Referente, in considerazione degli obiettivi formativi inerenti al piano di studi del candidato e delle sue eventuali preferenze di specializzazione, designa il tutor didattico per il tirocinio dandone comunicazione mail al tutor e allo studente.

Individuazione del soggetto ospitante

Il **tutor didattico** individua tra gli enti già convenzionati, il soggetto ospitante presso cui far svolgere il tirocinio; ne verifica la disponibilità e ne da comunicazione via mail allo studente.

Il progetto formativo

Il **tutor didattico** concorda i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio con il tutor aziendale e lo studente, supporta quest'ultimo nella predisposizione del Progetto Formativo (P.F.) e rilascia l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata mediante mail, oppure apponendo il visto direttamente sul P. F. stesso.

Lo **studente**, ricevuta l'autorizzazione, acquisisce la firma del Soggetto Ospitante sul P.F. e lo consegna alla Segreteria didattica di Dipartimento unitamente all'autorizzazione del tutor didattico, con apposita lettera di accompagnamento (redatta secondo il Modulo trasmissione documenti, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari del proprio CDS).

La trasmissione può avvenire mediante:

consegna a mano. La Segreteria didattica rilascia ricevuta di avvenuta consegna (staccando apposito cedolino predisposto in calce al modulo);

a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Adempimenti amministrativi di competenza del Dipartimento

La segreteria didattica di Dipartimento acquisisce la firma del Direttore di Dipartimento sul P.F. e lo invia, tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, alla Regione, all'Ispettorato del lavoro, alla CGL, CISL, UIL locali, e al Settore Ilo e Placement, ai fini degli adempimenti previsti in materia di monitoraggio.

Le attività relative alle fasi successive la fine del tirocinio restano organizzate e definite dalle Segreterie didattiche di Dipartimento.

Tipo B Candidatura al tirocinio da parte dello studente presso ente già convenzionato

b1) Tipologia di tirocinio presso ente già valutato idoneo dal CDS .

Richiesta di attivazione del tirocinio

Lo **studente** trasmette via mail al Referente del proprio CdS, richiesta di attivazione del tirocinio redatta secondo il Modulo Tipo B1, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari nell'ambito delle pagine del proprio CDS, indicando l'ente ospitante ed allegando, eventualmente, la disponibilità dello stesso ad accoglierlo.

Designazione del tutor didattico

Il Referente, in considerazione degli obiettivi formativi inerenti al piano di studi del candidato e delle sue eventuali preferenze di specializzazione, designa il tutor didattico per il tirocinio dandone comunicazione mail al tutor e allo studente.

Il progetto formativo

Il tutor didattico concorda i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio con il tutor aziendale e lo studente, supporta quest'ultimo nella predisposizione del Progetto Formativo (P.F.) e rilascia l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata mediante mail, oppure apponendo il visto direttamente sul P. F. stesso.

Lo **studente**, ricevuta l'autorizzazione, acquisisce la firma del Soggetto Ospitante sul P.F. e lo consegna alla Segreteria didattica di Dipartimento unitamente all'autorizzazione del tutor didattico, con apposita lettera di accompagnamento (redatta secondo il Modulo trasmissione documenti, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari del proprio CDS).

La trasmissione può avvenire mediante:

- consegna a mano. La Segreteria didattica rilascia ricevuta di avvenuta consegna (staccando apposito cedolino predisposto in calce al modulo);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Adempimenti amministrativi di competenza del Dipartimento

La segreteria didattica di Dipartimento acquisisce la firma del Direttore di Dipartimento sul P.F. e lo invia, tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, alla Regione, all'Ispettorato del lavoro, alla CGL, CISL, UIL locali, e al Settore Ilo e Placement, ai fini degli adempimenti previsti in materia di monitoraggio.

Le attività relative alle fasi successive la fine del tirocinio restano organizzate e definite dalle Segreterie didattiche di Dipartimento.

Tipo B Candidatura al tirocinio da parte dello studente presso ente già convenzionato

b2) Tipologia di tirocinio presso ente non ancora valutato idoneo dal CDS.

Richiesta di attivazione del tirocinio

Lo **studente** sottopone, via mail, al Referente del proprio Corso di Studi, la richiesta di attivazione del tirocinio mediante il Modulo Tipo B2, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari, nell'ambito delle pagine del proprio CDS. Alla richiesta va allegata la disponibilità dell'ente ad accoglierlo, nonché una presentazione dell'azienda (Modulo Presentazione aziendale).

Il **Referente** valuta l'idoneità della struttura ospitante ad accogliere il tirocinio e, in caso affermativo, autorizza l'attivazione del tirocinio, e comunica l'esito allo studente. In caso di valutazione negativa il Referente comunica il diniego al candidato, che dovrà presentare nuova istanza o richiedere incontro.

Designazione del tutor didattico

Il Referente, in considerazione degli obiettivi formativi inerenti al piano di studi del candidato e delle sue eventuali preferenze di specializzazione, designa il tutor didattico per il tirocinio dandone comunicazione mail al tutor e allo studente. Tale comunicazione può avvenire contestualmente alla comunicazione di idoneità.

Il progetto formativo

Il **tutor didattico** concorda i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio con il tutor aziendale e lo studente, supporta quest'ultimo nella predisposizione del Progetto Formativo (P.F.) e rilascia l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata mediante mail, oppure apponendo il visto direttamente sul P. F. stesso.

Lo **studente**, ricevuta l'autorizzazione, acquisisce la firma del Soggetto Ospitante sul P.F. e lo consegna alla Segreteria didattica di Dipartimento unitamente all'autorizzazione del tutor didattico, con apposita lettera di accompagnamento (redatta secondo il Modulo trasmissione documenti, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari del proprio CDS).

La trasmissione può avvenire mediante:

- consegna a mano. La Segreteria didattica rilascia ricevuta di avvenuta consegna (staccando apposito cedolino predisposto in calce al modulo);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Adempimenti amministrativi di competenza del Dipartimento

La segreteria didattica di Dipartimento acquisisce la firma del Direttore di Dipartimento sul P.F. e lo invia, tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, alla Regione, all'Ispettorato del lavoro, alla CGL, CISL, UIL locali, e al Settore Ilo e Placement, ai fini degli adempimenti previsti in materia di monitoraggio.

Le attività relative alle fasi successive la fine del tirocinio restano organizzate e definite dalle Segreterie didattiche di Dipartimento.

Tipo C Proposta di attivazione di tirocinio presso ente da convenzionare

Proposta di convenzione

La proposta di stipula di **nuove convenzioni**, per tirocini curriculari, può avvenire: su istanza del Soggetto Ospitante, su proposta del Settore ILO e Placement, su richiesta dello studente. In ogni caso, l'idoneità del soggetto ospitante ad accogliere tirocini curriculari deve essere valutata dal Referente per i tirocini del CdS.

La stipula di nuove convenzioni per i tirocini, può, altresì, essere proposta dai docenti direttamente al Referente di CDS.

La proposta formale di convenzione va redatta secondo il Modulo C, cui vanno allegati il Modulo Offerta tirocinio e stage, una presentazione dell'ente (redatta secondo il Modulo di presentazione aziendale) e la Convenzione già compilata con i dati dell'ente ospitante.

I moduli sono disponibili on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari nell'ambito delle pagine del proprio CDS. Si precisa che la marca da bollo, prevista per le Convenzioni da sottoscrivere con soggetti privati, va richiesta solo a seguito della formalizzazione della Convenzione stessa, dal Settore ILO e Placement.

La documentazione deve essere trasmessa:

direttamente al Settore ILO e Placement mediante:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo - Università degli Studi del Molise, via F. De Sanctis snc – Campobasso;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a Università degli Studi del Molise, Ufficio ILO e Placement, via F. De Sanctis snc – Campobasso;

in alternativa:

alla Segreteria didattica di Dipartimento, mediante:

- consegna a mano. La Segreteria didattica rilascia ricevuta di avvenuta consegna (staccando apposito cedolino predisposto in calce al modulo);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

La Segreteria didattica provvederà, in quest'ultimo caso, a trasferire la documentazione al Settore ILO e placement tramite posta interna.

Il Settore invia la proposta al Referente del CdS interessato perché verifichi l'idoneità dell'ente ospitante e l'opportunità di sottoscrivere con lo stesso la Convenzione.

Se il Referente valuta positivamente la capacità del Soggetto Ospitante nel supportare nella fase formativa il tirocinante, autorizza la stipula della convenzione dandone comunicazione via mail al Settore ILO e placement. In caso di valutazione negativa il Referente comunica il diniego allo stesso Settore che provvederà ad informare il proponente.

Precisazioni

Può verificarsi la situazione in cui lo studente ottiene da parte di un ente non convenzionato la disponibilità ad accoglierlo presso le proprie sedi, per svolgere il tirocinio, ma l'ente manifesta la necessità di ricevere da parte dell'Università una richiesta formale di attivazione della convenzione.

In quest'ultimo caso, sarà cura del Settore ILO e placement, inviare all'ente una proposta formale di convenzione (Modulo D).

Tipo C Proposta di attivazione di tirocinio presso ente da convenzionare

Perfezionamento della Convenzione

Il Settore Ilo e Placement, effettua un controllo di conformità della convenzione e acquisisce la firma del Rettore. Successivamente, trasmette la convenzione perfezionata, via PEC, al soggetto ospitante e, per conoscenza, alla Segreteria didattica di Dipartimento interessata, nonché agli Uffici competenti della Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, 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).

Il Settore provvede ad aggiornare l'elenco web degli enti convenzionati.

Il Settore comunica via mail, al Referente del CDS e allo studente che la convenzione è stata formalizzata.

Richiesta di attivazione del tirocinio

Lo **studente** trasmette via mail al Referente del proprio CdS, richiesta di attivazione del tirocinio redatta secondo il Modulo Tipo B1, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari nell'ambito delle pagine del proprio CDS., allegando, eventualmente, la disponibilità dell'ente ad accoglierlo.

Designazione del tutor didattico

Il Referente, in considerazione degli obiettivi formativi inerenti al piano di studi del candidato e delle sue eventuali preferenze di specializzazione, designa il tutor didattico per il tirocinio dandone comunicazione mail al tutor e allo studente.

Il progetto formativo

Il **tutor didattico** concorda i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio con il tutor aziendale e lo studente, supporta quest'ultimo nella predisposizione del Progetto Formativo (P.F.) e rilascia l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata mediante mail, oppure apponendo il visto direttamente sul P.F. stesso.

Lo **studente**, ricevuta l'autorizzazione, acquisisce la firma del Soggetto Ospitante sul P.F. e lo consegna alla Segreteria didattica di Dipartimento unitamente all'autorizzazione del tutor didattico, con apposita lettera di accompagnamento (redatta secondo il Modulo trasmissione documenti, disponibile on line sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata ai tirocini curriculari del proprio CDS).

La trasmissione può avvenire mediante:

consegna a mano. La Segreteria didattica rilascia ricevuta di avvenuta consegna (staccando apposito cedolino predisposto in calce al modulo);

a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Adempimenti amministrativi di competenza del Dipartimento

La segreteria didattica di Dipartimento acquisisce la firma del Direttore di Dipartimento sul P.F. e lo invia, tramite PEC, all'ente ospitante e, per conoscenza, della Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, 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) e, al Settore Ilo e Placement, ai fini degli adempimenti previsti in materia di monitoraggio delle attività di tirocinio.

Le attività relative alle fasi successive la fine del tirocinio restano organizzate e definite dalle Segreterie didattiche di Dipartimento.