

D.R. n. 1271 del 7.10.2006 e modifica D.R. n. 914 del 6.9.2008

CETRI
CEntro Tirocini e Rapporti con le Imprese

REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEUM PER LE PROCEDURE NECESSARIE ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI TIROCINI DEGLI STUDENTI, DEI NEOLAUREATI E DEI NEODIPLOMATI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA



(Riunione del Comitato Tecnico del CETRI del 22.2.2006)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEUM PER LE PROCEDURE NECESSARIE ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI TIROCINI DEGLI STUDENTI, DEI NEOLAUREATI E DEI NEODIPLOMATI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Art. 1

I tirocini formativi e di orientamento

1. Con l'art. 18 della L. 25/6/1997, n. 196 ed il relativo Regolamento di attuazione, emanato con Decreto del Ministro del Lavoro del 25.3.1998, n. 142, per *tirocinio formativo e di orientamento* si intende un periodo di formazione finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro a favore dei soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico.

Inoltre, il D.M. n. 509/1999 ed il D.M. n. 270/2004 hanno disposto l'inserimento del tirocinio all'interno degli ordinamenti didattici tra le attività formative alternative alla preparazione universitaria tradizionale, in alcuni casi definendone il carattere di obbligatorietà.

2. I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati ai sensi dell'art. 1, c. 1, del D.M. n. 142/1998, non costituiscono in alcun modo rapporti di lavoro.

Art. 2

Finalità

Il presente Regolamento, pur nel rispetto delle autonomie delle singole strutture didattiche, è finalizzato all'omogeneizzazione delle procedure di attivazione e gestione dei tirocini promossi dall'Università degli Studi di Macerata (di seguito denominata "Università") per i propri studenti, neolaureati e neodiplomati, nonché di quelle finalizzate allo svolgimento di attività di tirocinio promosse da enti terzi presso l'Università medesima.

Art. 3
Il tirocinio: definizione

1. Per *tirocinio* o *stage* si intende il tirocinio formativo e di orientamento di cui ai succitati art. 18 della L. n. 196/1997 e D.M. n. 142/1998, recepiti nell'ordinamento didattico universitario con D.M. n. 509/1999 e D.M. 270/2004.

Qualsiasi distinzione tra i due termini ha rilevanza esclusivamente agli effetti dei regolamenti di tirocinio adottati dalle singole strutture didattiche.

2. L'Università degli Studi di Macerata riconosce come tirocini esclusivamente quelli attivati in regime di convenzione, come disposto dalla normativa e secondo le procedure di cui al successivo art. 4.

Art. 4
Durata e proroghe

1. La durata massima di ogni tirocinio è di 12 mesi.

Ogni esperienza di tirocinio dovrà iniziare¹ improrogabilmente entro il 18° mese dalla data dell'ultimo titolo di studio conseguito presso l'Università, ai sensi dell'art. 7, c. 1, lett. d) del D.M. n. 142/1998.

Nel computo dei limiti indicati dal predetto comma, non si tiene conto di eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché di periodi di astensione obbligatoria per maternità (art. 7, c. 2).

2. La durata minima di ogni tirocinio finalizzato al conseguimento di crediti formativi viene fissata da ciascuna struttura didattica competente con apposite disposizioni.

5. Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati sempre nell'art. 7, ferme restando le procedure previste agli artt. 3, 4, 5 del medesimo D.M. n. 142/1998.

La richiesta di proroga, che va fatta pervenire al CETRI entro la data di fine stage originariamente prevista nel progetto formativo, deve essere redatta per iscritto dal tirocinante o dal tutor dell'ente ospitante ed adeguatamente motivata; deve contenere, altresì, l'ulteriore data finale del tirocinio; va sottoscritta dal tirocinante medesimo e dal tutor o da un responsabile dell'ente ospitante. Il CETRI restituisce la predetta richiesta, una volta sottoscritta per autorizzazione dal Magnifico Rettore.

Art. 5
*Procedure minime di attivazione di tirocini promossi dall'Università
e documentazione finale*

1. Per l'attivazione di un tirocinio promosso dall'Università, che sia o meno finalizzato all'acquisizione di CFU, debbono essere espletate tutte le seguenti procedure formali**:

- convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento
- progetto formativo e di orientamento
- dichiarazione sostitutiva di certificazioni, rilasciata dal soggetto ospitante privato
- scheda di presentazione del soggetto ospitante (= anagrafica)

¹ Così come modificato dal D.R. n. 914 del 6.9.2008

2. Parimenti, al termine dello stage, il tutor aziendale ed il tirocinante debbono predisporre e far pervenire all'Università, secondo le istruzioni fornite, nel frattempo, dalla struttura competente, di cui all'art. 8, la seguente documentazione minima**:

- valutazione finale del tutor aziendale
- autovalutazione finale del tirocinante
- modulo dei tempi di presenza del tirocinante

Dovrà essere redatta, inoltre, un'ulteriore scheda, di seguito indicata, da adottarsi, in particolare, per i tirocini facoltativi degli studenti (= non finalizzati al conseguimento di CFU, inclusi, dunque, quelli svolti dagli iscritti ai corsi del vecchio ordinamento) e a quelli svolti da neolaureati e neodiplomati:

- **dichiarazione di conformità agli obiettivi indicati nel progetto formativo, rilasciata dal tutor accademico o da altro organo didattico appositamente individuato, anche per le finalità previste dall'art. 6 del D.M. n. 142/1998.**

*** All. 1: documentazione minima di riferimento.*

3. Al fine di consentire alla struttura amministrativa competente (di cui al già citato art. 8) di espletare in tempo utile tutte le procedure necessarie all'attivazione di uno stage, la relativa documentazione iniziale, richiamata al c. 1. del presente articolo, deve pervenire sottoscritta e compilata in ogni sua parte almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Art. 6

La convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento

1. La convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento (di seguito denominata "convenzione") viene stipulata, in almeno due esemplari originali, tra l'Università, in qualità di soggetto promotore ed un ente esterno, pubblico o privato, in qualità di soggetto ospitante, ai sensi dell'art. 4, c. 2 del D.M. n. 142/1998 e conformemente allo schema ivi allegato. Essa è l'atto formale con cui i predetti sottoscrittori si impegnano reciprocamente ad organizzare e gestire attività di tirocinio e stage rivolte a studenti, neolaureati e neodiplomati dell'Università degli Studi di Macerata.

2. La sottoscrizione della convenzione è di competenza del Rettore *pro tempore*, come pure la sottoscrizione di ciascun progetto formativo e di orientamento, di cui all'art. 6, nonché le autorizzazioni di proroga dell'attività di tirocinio.

3. Le convenzioni che non prevedano oneri economici a carico dell'Ateneo hanno, di norma, durata illimitata dalla data di stipula, salvo il diritto di recesso di ciascuno dei contraenti, senza oneri, da esercitarsi in forma scritta con almeno un mese di anticipo.

4. La vigenza di una convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento non obbliga, di per se', il soggetto ospitante ad accogliere tirocinanti dell'Università; parimenti, la selezione dei tirocinanti avviene secondo una scelta discrezionale del soggetto ospitante sottoscrittore.

5. Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra l'Università e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati.

E' ammessa la stipula di "convenzioni-quadro" a livello territoriale fra l'Università e le associazioni dei datori di lavoro interessate (Art. 4, c. 4, del D.M. n. 142/1998).

Art. 7

Il progetto formativo e di orientamento

1. Il progetto formativo e di orientamento (di seguito denominato "progetto formativo") dà applicazione concreta alla convenzione stipulata con ciascun soggetto ospitante, individuando il tirocinante, l'ente ospitante, la durata dell'attività, i tempi di accesso ai locali del soggetto ospitante, l'eventuale numero di CFU richiesti, il tutor del soggetto promotore (cd. *tutor accademico*), quello dell'ente ospitante (cd. *tutor aziendale*), gli estremi identificativi delle coperture assicurative a carico del soggetto promotore (INAIL e responsabilità civile verso terzi), gli obiettivi formativi, le eventuali facilitazioni previste e gli obblighi in capo al tirocinante.

2. Il progetto formativo deve essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto in almeno due esemplari originali dall'Università, dal soggetto ospitante e, per presa visione ed accettazione, dal singolo tirocinante, secondo lo schema allegato al D.M. n. 142/1998.

3. Qualora il tirocinio venga svolto contemporaneamente da più tirocinanti presso il medesimo ente ospitante per il raggiungimento degli stessi obiettivi formativi, i progetti formativi, per motivi di semplificazione amministrativa, possono essere sottoscritti in forma cumulativa, sempre in conformità allo schema allegato al predetto Decreto Ministeriale.

4. Di norma, per consentire l'acquisizione di un'adeguata esperienza formativa, è consentito lo svolgimento di un periodo di tirocinio alla volta.

Solo in via eccezionale, vale a dire per seri motivi di natura meramente didattica, lo studente può svolgere contemporaneamente due tirocini in due enti diversi, previo assenso anche informale del tutor accademico.

Art. 8

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, da rilasciarsi a cura del soggetto ospitante privato.

Scheda anagrafica dei soggetti ospitanti.

Al fine di consentire alle strutture universitarie preposte alla gestione di tirocini (di cui all'Art. 8) di effettuare le opportune verifiche sulla natura e l'attività di un ente privato che intenda proporsi come soggetto ospitante tirocinanti dell'Ateneo, prima che si proceda alla stipula di qualunque accordo (convenzione o progetto formativo), il rappresentante legale del predetto ente deve produrre la seguente documentazione, preferibilmente utilizzando la modulistica predisposta dall'Università:

- *dichiarazione sostitutiva di certificazioni*, comprovante, tra l'altro, la denominazione/ragione sociale; l'eventuale iscrizione ad una Camera di Commercio, IAA o ordine professionale o altra associazione di categoria; l'assenza di procedimenti di natura penale/civile/amministrativa o di natura preventiva o per l'irrogazione di sanzioni previste dalla normativa antimafia; l'eventuale natura di ONLUS dell'attività esercitata.

Tale scheda va consegnata sempre prima dell'inizio di ogni periodo di stage;

- *scheda anagrafica o di presentazione*, contenente, in generale, ogni dato utile all'aggiornamento degli archivi cartacei ed informatizzati in possesso dell'Università e a fornire informazioni agli aspiranti tirocinanti.

Tale scheda va consegnata in occasione della stipula di una convenzione o quando il soggetto ospitante, già convenzionato, intenda comunicare all'Università dati ulteriori o aggiornati rispetto a quelli contenuti nell'ultima scheda inviata.

Art. 9

Strutture universitarie competenti

1. La cura della sottoscrizione delle convenzioni e dei progetti formativi e, in generale, l'espletamento delle procedure inerenti l'organizzazione e gestione cartacea ed informatizzata dei tirocini è di competenza dell'Ufficio Stage del CETRI (CEntro Tirocini e Rapporti con le Imprese), ad eccezione di quelli per la cui particolare natura sia opportuno vengano gestiti, in tutto o in parte, dalle rispettive strutture didattiche, come, ad es., quelli previsti nei piani di studio del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria e della SSIS. Parimenti, costituiscono eccezione i tirocini per la cui organizzazione siano state stipulate apposite convenzioni con enti di formazione; tali tirocini verranno, pertanto, gestiti dai predetti enti, secondo modalità procedurali concordate di volta in volta con il CETRI.

2. L'Ufficio Stage del CETRI supporta, inoltre, le strutture didattiche nella predisposizione di regolamenti e modulistica per stage; fornisce informazioni, elenchi di soggetti ospitanti e moduli per lo svolgimento di tirocini in Italia e all'estero – anche in convenzione con enti terzi, quali, ad es. la Fondazione CRUI – a studenti, neolaureati/neodiplomati, enti ed imprese attraverso lo Sportello Stage e procedure informatiche appositamente create; gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatizzato dei tirocinanti e degli enti ospitanti; cura la raccolta, l'elaborazione e l'eventuale pubblicazione dei dati statistici sui tirocini dell'Università; pone in essere, in generale, tutte le procedure necessarie a fornire il miglior servizio possibile in ambito stage, nel rispetto della normativa a tutela della *privacy*.

Art. 10

Il tutor accademico

1. L'attività di *tutor accademico* è svolta, di norma, dai docenti dell'Università, siano essi di ruolo, affidatari o a contratto, ivi inclusi di ricercatori non affidatari di insegnamento, tanto nei confronti degli studenti che dei neolaureati/neodiplomati.

In mancanza di disposizioni da parte delle strutture didattiche competenti, i tirocinanti scelgono autonomamente il proprio *tutor accademico* tra i docenti di ruolo, affidatari o a contratto, afferenti alla propria Facoltà, anche nel caso in cui l'attività non sia finalizzata al conseguimento di CFU.

2. Il tirocinante neolaureato/neodiplomato che ravvisi particolari esigenze formative, può, altresì, scegliere il proprio *tutor accademico* tra ulteriori soggetti qualificati, quali i docenti di ruolo, affidatari o a contratto non più in servizio presso l'Università degli Studi di Macerata, nonché i docenti in quiescenza, previa acquisizione di parere favorevole da parte del responsabile della struttura didattica interessata (Preside di Facoltà o Presidente del Consiglio di Classe Unificata o, comunque, del Corso di studio in cui si è laureato/diplomato il tirocinante)

3. Il *tutor accademico* funge da responsabile didattico-organizzativo del tirocinio e, in quanto tale, assolve normalmente le seguenti funzioni:

- prima dell'inizio del periodo di stage, concorda i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività formativa con il *tutor aziendale* e ne verifica la conformità con il percorso degli studi del tirocinante;

- durante lo stage ed al termine dello stesso, ne verifica la corrispondenza con gli obiettivi riportati nel progetto formativo e, ove disposto dalle singole strutture didattiche, procede alla valutazione finale complessiva, nonché all'attribuzione dei relativi CFU.

Art. 11

Il tutor aziendale

1. Il *tutor aziendale*, indicato dal soggetto ospitante, è il responsabile aziendale dell'inserimento del tirocinante presso il soggetto ospitante medesimo e, in quanto tale, è tenuto all'assolvimento delle seguenti funzioni:

- prima dell'inizio dell'attività, concorda con il tirocinante e con il *tutor accademico* gli obiettivi formativi e le modalità di svolgimento dello stage;
- durante il tirocinio, segue il processo formativo del tirocinante;
- al termine dell'attività, predispone una valutazione complessiva sull'attività svolta dal tirocinante, utilizzando, di norma, la modulistica appositamente predisposta dall'Università.

2. La valutazione del tutor aziendale, unitamente al modulo delle presenze, dovrà pervenire al tutor didattico o ad altro organo competente per la valutazione finale complessiva dello stage, sulla base delle indicazioni precedentemente fornite dall'Università.

Art. 12

Tirocini attivati nell'ambito dei corsi di Master universitario

Al fine di consentire l'ottimale predisposizione e gestione dei tirocini previsti dai piani didattici dei Masters dell'Università, è necessario che i Direttori dei predetti corsi, ove non fossero essi stessi referenti per i tirocini, comunicchino in tempo utile al CETRI i nominativi dei soggetti incaricati di fungere da referenti e/o tutor per stage, unitamente alle date di decorrenza dei periodi di tirocinio.

Anche per questi tirocini valgono *in toto* le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 13

I regolamenti didattici in materia di tirocini e riconoscimento di ulteriori attività

1. Ogni struttura didattica adotta una regolamentazione dei tirocini, con particolare riguardo a quelli finalizzati al conseguimento di CFU, da cui risultino:

- a) la durata minima dell'attività per il conseguimento di CFU, da esprimersi in mesi/giorni/ore
- b) nel caso delle lauree triennali e magistrali, l'anno di corso a partire dal quale è possibile effettuare stage
- c) gli eventuali esami propedeutici
- d) la tipologia degli enti ospitanti, la cui attività viene ritenuta congrua con le finalità formative dei singoli corsi di studio
- e) gli obiettivi formativi del tirocinio
- f) i tutor accademici
- g) le modalità di riconoscimento di CFU per le attività di tirocinio

2. E' necessario che le predette strutture didattiche stabiliscano, altresì, quali eventuali esperienze alternative al tirocinio possano consentire allo studente di acquisire i relativi CFU (Es. abilità relazionali, quali: attività lavorativa – servizio civile – stage promossi da altri enti, anche nell'ambito di corsi di formazione, ecc.).

Lo studente che intenda richiedere il riconoscimento dei CFU per le predette attività, deve inoltrare apposita richiesta scritta al responsabile della struttura didattica competente, corredata da idonea documentazione.

Art. 14

Riconoscimento dell'attività di tirocinio; attribuzione dei relativi CFU; procedure amministrative finali

1. Le Facoltà ed i singoli Corsi di studio individuano i soggetti didattici preposti al riconoscimento dei CFU; tali soggetti, una volta verificata la regolarità della documentazione finale pervenuta dal tirocinante o dal soggetto ospitante, formulano per iscritto il proprio giudizio complessivo sull'attività e attribuiscono i CFU previsti, curando infine l'inoltro dell'intera documentazione finale originale al CETRI.

2. Il CETRI effettua la registrazione di propria spettanza nel sistema informatico, provvede ad archiviare i documenti originali da conservare agli atti e, ove richiesto dalle singole strutture didattiche, provvede a trasmettere al competente Ufficio dell'Area del Diritto allo Studio idonea documentazione ufficiale comprovante il n. di CFU riconosciuti, per la relativa registrazione all'interno della carriera universitaria del tirocinante.

Art. 15

Studenti stranieri

Gli studenti stranieri presenti presso l'Università di Macerata nell'ambito di programmi comunitari o, comunque, di accordi di cooperazione internazionale di cui questo Ateneo è ente sottoscrittore, possono svolgere periodi di tirocinio di formazione e di orientamento secondo le modalità previste nel presente Regolamento, previa autorizzazione da parte di un docente interno, referente per lo specifico programma o accordo di cooperazione.

Tale autorizzazione dovrà essere acquisita tramite il Centro Rapporti Internazionali (CRI), che provvederà anche a verificare la possibile di acquisizione dei relativi CFU e a trasmettere al CETRI ogni disposizione in tempo utile per l'inizio dell'attività di stage.

Art. 16

Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed ai Regolamenti delle Facoltà o dei singoli corsi di studio.

D.R. n. 914

Vista la L. 196 del 25 giugno 1997 e il relativo regolamento di attuazione, emanato con Decreto del Ministro del Lavoro n. 142 del 25.3.1998, in particolare art. 7 –comma 1 - lettera d);

Visto il D.R. n. 1271 del 7/10/2006 con il quale è stato emanato il “Regolamento generale di Ateneo per le procedure necessarie all’organizzazione e gestione dei tirocini degli studenti, dei neolaureati e dei neodiplomati dell’Università degli Studi di Macerata”, ed in particolare l’art. 4 (durata e proroghe);

Considerata la necessità di dare una interpretazione più favorevole ai laureati dell’Ateneo;

DECRETA

Art. 1

L’articolo n. 4 – comma 1 – del “Regolamento generale di Ateneo per le procedure necessarie all’organizzazione e gestione dei tirocini degli studenti, dei neolaureati e dei neodiplomati dell’Università degli Studi di Macerata” è sostituito nel modo seguente:

La durata massima di ogni tirocinio è di 12 mesi.

Ogni esperienza di tirocinio dovrà iniziare improrogabilmente entro il 18° mese dalla data dell’ultimo titolo di studio conseguito presso l’Università, ai sensi dell’art.7,c.1, lett. d) del D.M. n. 142/1998.

Nel computo dei limiti indicati dal predetto comma, non si tiene conto di eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché di periodi di astensione obbligatoria per maternità (art. 7, c.2).

Art. 2

Il presente decreto è sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Macerata, li 6.9.2008

IL RETTORE
(f.to prof. Roberto Sani)