

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DEI TIROCINI CURRICOLARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

L'Università Telematica San Raffaele Roma nell'ambito delle proprie finalità istituzionali promuove il tirocinio curricolare ed il tirocinio extracurricolare.

Agli effetti del presente regolamento è definito:

Tirocinio curricolare, l'esperienza formativa ed orientativa di studenti regolarmente iscritti ad un Corso di Studi triennale, magistrale, un dottorato, un master, un corso di perfezionamento o di specializzazione, svolta prima del conseguimento del titolo.

Il tirocinio curricolare è rivolto a completare il processo di formazione ed apprendimento dello studente, realizzando momenti di alternanza fra studio e lavoro.

Il tirocinio curricolare può essere:

Obbligatorio se inserito nel piano didattico del percorso formativo e diretto al conseguimento di Crediti Formativi Universitari

Facoltativo: svolto durante la frequenza del percorso di studi ma non diretto al conseguimento di Crediti Formativi Universitari.

Tirocinio extracurricolare, i tirocini attivati a favore dei laureati e finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra università e lavoro, mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro.

Può essere attivato entro 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Art.1

Attivazione, limiti e durata

A supporto degli utenti è attivo il Servizio Tirocini che offre servizi d'informazione e assicura gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione dei tirocini medesimi.

Il tirocinante presenta la richiesta di attivazione del tirocinio al Servizio sottoponendo la propria candidatura alle aziende/enti convenzionate con l'Università oppure proponendo una idonea struttura disponibile a convenzionarsi con l'Università.

Nel caso di proposta presso una struttura da convenzionare, lo studente dovrà allegare alla domanda di tirocinio una presentazione aziendale, redatta in forma libera, sottoscritta dal Legale Rappresentante (titolare o suo delegato).

La durata minima del tirocinio è calcolata sulla base del numero di Crediti Formativi Universitari che gli sono attribuiti dal piano degli studi del percorso formativo nel quale è inserito.

Ad ogni CFU corrispondono 25 ore di attività di tirocinio.

La durata massima del tirocinio curricolare è di 12 mesi.

La durata massima di tirocinio extracurricolare è di 6 mesi.

Nel caso lo studente non riesca a terminare le attività di tirocinio nel periodo originariamente definito potrà richiedere una proroga.

La richiesta di proroga da parte dello studente e dell'azienda dovrà pervenire al Servizio Tirocini 15 giorni prima della data di scadenza originariamente prevista e dovrà essere motivata.

Il periodo del tirocinio, proroga compresa, non dovrà superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 Convenzione di tirocinio e Progetto formativo

I Tirocini sono attivati all'interno di specifiche convenzioni stipulate tra l'Università e le strutture ospitanti.

La stipula delle convenzioni avviene previa analisi accurata della congruità tra gli obiettivi del tirocinio e le caratteristiche delle Aziende, Enti o Istituzioni.

La convenzione di tirocinio contiene gli obblighi in capo all'Università in qualità di soggetto promotore, gli obblighi in capo alla struttura ospitante ed al tirocinante.

La convenzione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'Università o da un Suo delegato e dal legale rappresentante della struttura ospitante.

Per ciascun tirocinante viene predisposto un progetto formativo e di orientamento, il documento è predisposto di concerto tra l'Università, la struttura ospitante ed il tirocinante.

Oltre agli obiettivi formativi ed alle modalità di svolgimento, il progetto formativo deve contenere:

- il nominativo del tirocinante;
- il nominativo del tutore designato dal soggetto promotore;
- il nominativo del tutore designato dal soggetto ospitante;
- sede di svolgimento del tirocinio (stabilimenti, sedi, uffici);
- periodo di svolgimento e durata del tirocinio;
- tempi di presenza presso la struttura del soggetto ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL per gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile, stipulate dal soggetto promotore.

Gli obiettivi formativi previsti nel progetto devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studi, ed i tirocinanti non possono svolgere attività che non siano coerenti con gli obiettivi formativi del progetto stesso.

Art. 3 Soggetto Promotore

L'Università assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e stipula apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio.

L'Università effettua le comunicazioni obbligatorie previste per legge.

Il Coordinatore del Corso di Studi, il Responsabile didattico del Corso di Perfezionamento o del Master designa un tutore universitario, individuandolo fra i docenti o ricercatori dell'Università.

Il Tutor universitario è il responsabile didattico/organizzativo, ed ha il compito di monitorare l'intera attività di tirocinio.

Al termine del tirocinio dovrà validare l'attività svolta e registrare il tirocinio ed i corrispondenti Crediti Formativi Universitari nella carriera della studente.

Art. 4 Struttura Ospitante

Le strutture ospitanti devono possedere i requisiti d'idoneità previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DEI TIROCINI CURRICOLARI, FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

Le aziende possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a. aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b. con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c. con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Il Soggetto ospitante dovrà:

- designare il responsabile aziendale che provvederà a redigere la scheda di verifica e monitoraggio di ogni singolo tirocinio avviato ed inviarla al Servizio Tirocini dell'Università, al momento della conclusione dell'attività;
- realizzare il programma previsto dal progetto formativo e di orientamento nel rispetto e in conformità del progetto stesso;
- segnalare l'evento, in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, agli istituti assicurativi (INAIL e Compagnia privata presso cui il tirocinante è assicurato per la responsabilità civile verso terzi) e alla Università Telematica San Raffaele Roma ;
- tenere un foglio presenza del tirocinante siglato dal Responsabile aziendale e quotidianamente firmato dal tirocinante stesso da consegnare alla Servizio Tirocini dell'Università Telematica San Raffaele Roma al termine del tirocinio.
- informare il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, e fornire in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro, i mezzi e gli strumenti di protezione individuale e/o collettiva ove richiesti dal tipo di attività; non dovrà esporre il tirocinante a situazioni pericolose e non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e la sicurezza di altri;
- segnalare, all'atto della sottoscrizione del progetto formativo, eventuali facilitazioni economiche.

**Art. 5
Tirocinante**

Il tirocinante dovrà:

- partecipare all'attività di tirocinio di orientamento nei tempi e con le modalità previste nel progetto relativo, rispettando orari, regole e modelli di comportamento aziendale concordati;
- sottostare ai vincoli di segretezza per quanto attiene i prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica dell'azienda di cui venisse a conoscenza durante il tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

Qualora il tirocinante interrompa la frequenza del tirocinio prima del completamento dello stesso deve darne immediata comunicazione al Servizio tirocini.

**Art. 6
Conclusione attività di tirocinio**

Al termine del tirocinio lo studente dovrà consegnare al Servizio Tirocini ed al Tutor universitario, la registrazione delle attività svolte sugli appositi moduli consegnati al momento dell'avvio del tirocini e la relazione finale delle attività di tirocinio redatta secondo le indicazioni didattiche del tutore universitario.

Il tutore universitario sulla base di tale documentazione esaminerà la documentazione e procederà alla verifica finale del profitto, attribuendo VOTO o IDONEITA', secondo quanto previsto dal regolamento del corso di studio.

Art. 7

Tirocini curricolari svolti all'interno dell'Università.

L'Università consente lo svolgimento dei tirocini curricolari al proprio interno, autopromossi o promossi da altri soggetti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Nel caso dei tirocini autopromossi e svolti presso strutture didattiche o scientifiche dell'Università sono regolati da apposito atto del coordinatore del Corso degli Studi.

Art.8

Riconoscimento di attività professionalizzante

Le conoscenze e le abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, e le altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario possono essere riconosciute come parzialmente o totalmente sostitutive dell'attività di tirocinio.

Il riconoscimento sarà effettuato nel rispetto della normativa vigente al momento del riconoscimento formale, anche in riferimento al numero di crediti massimi riconoscibili per disposizione normativa.

E' istituita, per ogni Corso di Studi, una competente commissione didattica per la valutazione dei titoli e delle attività.

L'attività lavorativa e i percorsi formativi professionalizzanti dovranno essere debitamente certificati e ritenuti coerenti con gli obiettivi formativi del percorso di studi seguito dallo studente.

Lo studente dovrà presentare apposita istanza alla competente commissione didattica corredata dalla certificazione richiesta:

La richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa dovrà essere documentata attraverso una certificazione del datore di lavoro che attesti la durata dell'attività e la coerenza delle mansioni svolte con gli obiettivi formativi del Corso di Studi.

La richiesta di riconoscimento dei percorsi formativi professionalizzanti dovrà essere certificata dalla copia conferme del diploma conseguito e ove richiesto dal programma degli studi.

All'interno del Corso di Studi in Scienze Motorie e del Corso di Studi in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive ed Adattate, sono riconoscibili quali crediti formativi di tirocinio, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paralimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano o dal Comitato Italiano Paralimpico.

Art. 9

Trattamento dei dati personali e disposizioni finali

Il trattamento dei dati personali è effettuato in osservanza del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento.



Art. 10
Disposizioni finali

Gli aspetti didattici del tirocinio sono disciplinati da appositi regolamenti adottati per ogni Corso di Studi dagli organi competenti.

Il presente regolamento si adegua alle modifiche normative intervenute successivamente alla sua approvazione.