

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICOLARI E FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (EXTRACURRICOLARI POST LAUREA)

CONTESTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale promuove i tirocini nell'ambito delle proprie attività istituzionali come momento di incontro tra il mondo dello studio e quello del lavoro; i tirocini sono finalizzati alla formazione e all'orientamento, per promuovere la conoscenza diretta del mondo del lavoro e agevolare l'ingresso nello stesso. I tirocini peraltro non si configurano come un rapporto di lavoro.

L'Ateneo promuove sia tirocini curricolari a favore delle proprie studentesse e dei propri studenti, sia tirocini formativi e di orientamento a favore delle proprie laureate e dei propri laureati attivabili fino a 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Al fine di facilitarne e migliorarne la gestione, si definiscono le presenti linee guida che si applicano a:

- I tirocini curricolari svolti dalle studentesse e dagli studenti iscritti a un corso dell'Ateneo che abbiano inserito tale attività nel proprio piano di studi o che desiderino volontariamente realizzare uno stage per arricchire il proprio percorso formativo e il proprio bagaglio di conoscenze. L'Ateneo ricopre di regola il ruolo di soggetto promotore;
- i tirocini formativi e di orientamento svolti da chi ha conseguito un titolo presso UPO ed effettuati presso enti e aziende, nei quali l'Ateneo è il soggetto promotore;
- i tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'Università, nei quali i Centri per l'Impiego territorialmente competenti sono il soggetto promotore e UPO è soggetto ospitante.

Sono destinatari delle seguenti linee guida:

- le studentesse e gli studenti dell'Ateneo iscritti ad un corso di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, ad un dottorato di ricerca o ad un master di primo o secondo livello;
- le laureate e i laureati dell'Ateneo nei corsi di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, i dottori di ricerca, chi ha conseguito un master di primo o secondo livello, sempre entro un anno dal conseguimento del titolo;
- i soggetti ospitanti o aspiranti tali.

L'Ateneo promuove l'attivazione di tirocini curricolari e post laurea sul territorio nazionale e all'estero.



L'attivazione di un tirocinio curricolare è disciplinata dall'Ateneo attualmente nel "Regolamento per lo svolgimento di tirocini/stage effettuati durante il percorso di studio" emanato con D.R. n. 689/2013 del 16/10/2013. Rilevano inoltre i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio.

Per l'attivazione di un tirocinio post laurea l'Ateneo applica, di regola, la normativa della Regione dove si trova la sede operativa dell'azienda/ente di svolgimento del tirocinio.

Per l'attivazione di un tirocinio post laurea all'interno dell'Ateneo (soggetto ospitante) si applica la normativa della Regione Piemonte approvata attualmente con Deliberazione della Giunta Regionale del 22 dicembre 2017, n. 85-6277, in attuazione dell'accordo del 25/05/2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

I rapporti tra l'Ateneo e il soggetto ospitante sono inoltre disciplinati dalla Convenzione, sottoscritta dalle due parti, e dal progetto formativo sottoscritto tra l'Ateneo, il soggetto ospitante e la/il tirocinante.

Analogamente, se il tirocinio curricolare o post laurea si svolge all'estero è prevista la sottoscrizione di un Agreement e un Project Work. In caso di tirocinio post laurea all'estero, la normativa di riferimento è quella vigente nello Stato di svolgimento del tirocinio.

Le presenti linee guida sono articolate nei paragrafi sotto elencati, con riferimento al diverso ruolo assunto dall'Ateneo:

1. **Definizioni**
2. **Soggetti coinvolti**
3. **Ruolo dei tutor**
4. **Modulistica: convenzione, progetto formativo e fogli ore**
5. **Durata, contributi e condizioni**
6. **Procedura di attivazione**
 - A) Tirocini curricolari
 - B) Tirocini formativi e di orientamento presso enti e aziende (UPO Ente Promotore)
 - C) Tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'Università (UPO Ente Ospitante)

Normativa di riferimento

Allegati: modulistica utilizzata

1. DEFINIZIONI

Il **tirocinio curricolare** si avvia in favore degli/delle studenti/studentesse universitari/e, all'interno del periodo di frequenza di un Corso di Studi (laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, dottorato e master di primo o secondo livello) ed è finalizzato ad integrare l'apprendimento con un'esperienza in contesto lavorativo. Le attività svolte nell'ambito di un tirocinio curricolare, con o



senza acquisizione di crediti formativi universitari, devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso frequentato e con i risultati di apprendimento attesi. E' pertanto consigliato svolgere il tirocinio curricolare dopo aver acquisito conoscenze e competenze di livello adeguato per una prima esperienza nel mondo del lavoro.

Con **tirocini formativi e di orientamento** si intendono i tirocini post laurea avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio e finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro. Sono avviati dall'Università in favore delle proprie laureate e dei propri laureati nei corsi di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, dei dottori di ricerca e di chi ha conseguito un master di primo o secondo livello.

I **tirocini formativi e di orientamento** svolti al fine di consentire di effettuare un'esperienza formativa **all'interno delle sedi UPO**, sono una iniziativa di jobplacement che l'Università del Piemonte Orientale promuove a favore delle proprie neolaureate e dei propri neolaureati. L'Ateneo periodicamente emana degli Avvisi di selezione per l'attivazione di questa tipologia di tirocinio; per candidarsi è necessario aver conseguito il titolo da meno di 12 mesi alla data di inizio del tirocinio ed essere in possesso delle lauree indicate e dei requisiti richiesti. Come previsto dalla normativa regionale di riferimento, sono esclusi coloro che abbiano già svolto un tirocinio formativo post laurea presso l'Ateneo o abbiano svolto un tirocinio post laurea presso altro ente/azienda con attività, compiti e mansioni equivalenti. Le/I tirocinanti che svolgono un tirocinio post laurea all'interno dell'Ateneo hanno il compito di supportare e affiancare il personale degli uffici/delle sedi UPO in cui verranno collocate/i, nelle attività indicate nell'Avviso di selezione e nel progetto formativo. Scopo di queste iniziative è quello di consentire alle/ai tirocinanti di sviluppare competenze teoriche e pratiche orientate a favorire l'accesso al mondo lavorativo e a comprendere i meccanismi di funzionamento di un ente pubblico.

2. SOGGETTI COINVOLTI

I principali soggetti coinvolti nei tirocini sono: il soggetto promotore, il soggetto ospitante, la/il tirocinante.

Il soggetto promotore

E' il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa, attraverso la stipula della documentazione necessaria (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista dal regolamento di Ateneo per gli stage curricolari o dalla normativa della Regione dove ha svolgimento il tirocinio post laurea. Di regola l'Università del Piemonte Orientale è il soggetto promotore.

Gli obblighi dell'Università, in quanto soggetto promotore, sono riportati all'interno del testo della convenzione per stage curricolari o tirocini formativi e di orientamento.

Il soggetto ospitante

Possono essere riconosciuti come soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori anche senza dipendenti presso i quali si svolge il tirocinio, sia in



Italia sia all'estero. Gli obblighi del soggetto ospitante sono riportati nel testo di convenzione per stage curricolari o tirocini formativi e di orientamento. La normativa sui tirocini formativi e di orientamento impone al soggetto ospitante di accogliere i tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa di riferimento.

La/Il tirocinante

La/il tirocinante:

- per poter svolgere un tirocinio curricolare, deve essere iscritta/o ad un Corso di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, un dottorato di ricerca o un master di primo o secondo livello. In caso di stage curricolare previsto nel piano di studi, i corsi di studio possono dare indicazioni aggiuntive come, per esempio, quelle sul periodo in cui lo stage può essere effettuato, sulla sua durata minima, sul numero di crediti formativi rilasciati a fine stage. Lo stage deve terminare prima della conclusione del percorso di studi.
- per poter svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, deve aver terminato il proprio ciclo di studi all'interno dell'Ateneo e conseguito il relativo titolo di studio da non più di 12 mesi (si intende che il tirocinio deve iniziare entro l'anno dal conseguimento del titolo).

3. RUOLO DEI TUTOR

I tutor si distinguono in Tutor universitario (afferente all'organizzazione del soggetto promotore) e Tutor aziendale (afferente all'organizzazione del soggetto ospitante).

Il Tutor universitario è di regola un docente (può essere un funzionario solo nel caso di tirocini post laurea) dell'Ateneo che assume la funzione di responsabile dei contenuti formativi del tirocinio, con i seguenti compiti:

- collaborare alla stesura del progetto formativo e supervisionare gli obiettivi formativi previsti nello stesso;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo;
- mantenere i contatti con il soggetto ospitante e con la/il tirocinante;
- acquisire dalla/dal tirocinante e dalla/dal tutor aziendale elementi e informazioni in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa.

Il Tutor aziendale è designato tra i dipendenti del soggetto ospitante. E' responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento della/del tirocinante per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti:

- collaborare alla stesura del progetto formativo proponendo i contenuti formativi e le attività del tirocinio;
- garantire la sua presenza durante le ore di svolgimento del tirocinio;
- favorire l'inserimento della/del tirocinante nell'ambiente lavorativo e segnalare tempestivamente difformità nella realizzazione delle attività previste da parte della/del tirocinante;
- promuovere l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal progetto formativo;
- segnalare eventuali comportamenti non corretti o difformi dalle indicazioni ricevute della/del tirocinante;
- firmare il registro delle presenze, compilare la documentazione prevista e fornire una valutazione finale.



4. MODULISTICA: CONVENZIONE, PROGETTO FORMATIVO E FOGLI ORE

I tirocini sono svolti sulla base di apposite **convenzioni** stipulate tra l'Ateneo (soggetto promotore) e l'ente o l'azienda ospitante (soggetto ospitante). Il modello di convenzione da utilizzare deve essere conforme a quanto indicato nel Regolamento per lo svolgimento di tirocini / stage effettuati durante il percorso di studio per i tirocini curricolari o a quello adottato dalla Regione di riferimento per i tirocini post laurea.

In entrambi i casi deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- obblighi del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- modalità di attivazione;
- valutazione e attestazione degli apprendimenti;
- indicazioni sulle assicurazioni, sugli aspetti relativi alla sicurezza e sul trattamento dati personali;
- decorrenza e durata della convenzione.

La convenzione viene firmata dal Rettore o suo/sua Delegato/Delegata e dal Legale rappresentante del soggetto ospitante o suo/sua Delegato/Delegata. Per i tirocini curricolari la durata è variabile a seconda di quanto concordato dalle parti, con durata minima di 1 anno e, per i tirocini post laurea in Piemonte, ha una durata massima di 24 mesi. Viene in ogni caso garantita la conclusione dei tirocini iniziati prima della scadenza della convenzione.

Alla convenzione deve essere allegato un **progetto formativo** individuale (PF), per ciascuna/ciascun tirocinante, concordato fra soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante e contenente l'indicazione degli obiettivi formativi e delle modalità di attuazione. Per i tirocini curricolari, convenzione e progetto formativo devono essere compilati e formalizzati sul Portale dello Studente, nella piattaforma Esse3, a cui si accede dal sito studenti.uniupo.it. Per i tirocini post laurea, in Regione Piemonte il PF deve essere compilato e formalizzato sulla piattaforma informatica dedicata, sul sito www.regione.piemonte.it, secondo lo schema tipo regionale. Il PF deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- anagrafica: dati identificativi della/del tirocinante, del soggetto promotore, del soggetto ospitante, della/del tutor individuato dal soggetto promotore e della/del tutor individuato dal soggetto ospitante;
- elementi descrittivi del tirocinio: finalità del tirocinio, sede operativa presso la quale è svolto il tirocinio, estremi identificativi delle assicurazioni (posizione INAIL, responsabilità civile, polizza infortuni), aspetti relativi alla sicurezza, durata e periodo di svolgimento del tirocinio con indicazione delle ore giornaliere e settimanali, entità dell'importo corrisposto quale indennità alla/al tirocinante se prevista;
- obiettivi, modalità di svolgimento e attività/processi in cui opera la/il tirocinante;
- diritti e doveri dei diversi soggetti coinvolti nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del soggetto promotore e tutor del soggetto ospitante;
- orario giornaliero e settimanale che la/il tirocinante è tenuto ad osservare.

Il PF deve essere sottoscritto dalla/dal tirocinante, dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore che ne consegna un originale a tutti i soggetti coinvolti prima dell'avvio del tirocinio stesso.



La presenza della/del tirocinante presso il soggetto ospitante deve essere rilevata mediante la compilazione di un **foglio ore mensile** che riporta gli orari e il numero di ore complessive svolte. Il documento viene compilato dalla/dal tirocinante e firmato dalla/dal tutor aziendale.

5. DURATA, CONTRIBUTI E CONDIZIONI

La **durata** di un tirocinio curricolare è di minimo un mese e massimo 12 mesi. Possono essere svolti più tirocini all'interno dello stesso Corso di Studi purché la durata complessiva degli stage svolti non superi i 12 mesi. Non sussiste l'obbligo di riconoscere contributi economici da parte del soggetto ospitante che può però decidere di erogare un contributo o delle facilitazioni alla/al tirocinante. Il tirocinio curricolare deve essere svolto in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel progetto formativo individuale e finalizzato a permettere un primo approccio all'interno di una realtà lavorativa. Se previsto dal piano di studi, al termine del tirocinio vengono rilasciati i CFU in base a quanto indicato dai regolamenti di ciascun Corso di Studi. Ogni Corso di Studi è libero di fissare, per lo stage previsto nel piano di studi, eventuali criteri aggiuntivi per accedere allo stage quali, per esempio, l'iscrizione ad un determinato anno di corso o l'aver conseguito un determinato numero di CFU.

La durata e il **contributo** del tirocinio post laurea sono variabili in base alla Regione di svolgimento dello stesso. In Piemonte i tirocini formativi e di orientamento devono avere una durata minima di due mesi e massima di sei mesi (proroghe e rinnovi compresi). L'indennità di partecipazione in favore delle/dei tirocinanti da parte del soggetto ospitante deve avere un importo non inferiore a 600 euro lordi mensili per un impegno massimo di 40 ore settimanali: tale importo può diminuire proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un minimo di 300 euro lordi per 20 ore settimanali. In ogni caso è facoltà dei soggetti coinvolti concordare indennità di valore superiore ai riferimenti sopra riportati.

Il tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolto in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel progetto formativo individuale ed è finalizzato a favorire l'occupabilità della/del tirocinante. Le/i laureate/i, durante il tirocinio, non possono ricoprire ruoli o posizioni proprie dell'organizzazione del soggetto ospitante, sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività e sostituire il personale in malattia, maternità o ferie. In generale il tirocinio formativo e di orientamento non può essere attivato nell'ipotesi in cui la/il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico o una prestazione lavorativa a qualsiasi titolo con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio. Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con la/il medesimo tirocinante, salvo proroghe o rinnovi, nel rispetto della durata massima e la/il tirocinante non può svolgere più di un tirocinio, anche con aziende differenti, con le stesse mansioni.

6. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Il Servizio di Stage e Job Placement di Ateneo e i referenti stage dei Dipartimenti/Poli sono a disposizione di studentesse, studenti, laureate, laureati, enti e aziende per dare le informazioni sulle



procedure di attivazione dei tirocini e sull'utilizzo della piattaforma di Ateneo dove vengono caricate le proposte di tirocinio e lavoro.

L'ente/azienda che vuole ospitare una/un tirocinante provvede a inserire sul portale tirocini di Ateneo - studenti.uniupo.it - le opportunità di tirocinio curricolare o formativo e di orientamento che vengono, previa verifica dell'attinenza con i profili in uscita dall'Università, approvate dal Servizio di Stage e Job Placement di Ateneo. Da quel momento studentesse, studenti, laureate, laureati possono visionare le opportunità e candidarsi direttamente sul portale allegando la documentazione eventualmente richiesta. Il soggetto ospitante procede a visionare le candidature, contattare le candidate e i candidati per approfondimenti, effettuare la selezione della/del tirocinante comunicando il nominativo al referente stage di Dipartimento/Polo. Il referente stage effettua le opportune verifiche e, utilizzando il portale sopraindicato, predispone le pratiche per la sottoscrizione della convenzione che verrà firmata dai legali rappresentanti, o loro delegati, del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

E' anche possibile che un tirocinio venga attivato su iniziativa della studentessa, dello studente, della laureata o del laureato che possono farsi parte attiva nel proporre a un'azienda o a un ente di loro interesse, la propria candidatura per lo svolgimento di un tirocinio; se la proposta incontra la volontà e l'interesse dell'ente o dell'azienda, la/il tirocinante avvia il contatto con il referente stage del Dipartimento/Polo di afferenza che fornisce tutte le informazioni necessarie per sottoscrivere la convenzione.

Firmata la convenzione, deve essere redatto il progetto formativo con modalità che variano a seconda che si tratti di tirocini curricolari, tirocini formativi e di orientamento, tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'università come ente ospitante.

A) Tirocini curricolari

Nel caso di tirocini curricolari previsti nel piano di studi, firmata la convenzione, la studentessa/lo studente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione da parte della "componente accademica" che può

essere il tutor, la commissione didattica, il Presidente o chi individuato dal Corso di Studi. Nel modulo vengono indicati gli elementi principali dello stage, quali obiettivi formativi, modalità di svolgimento, attività previste, competenze e conoscenze da acquisire, abilità attese. La componente accademica, visiona, integra, modifica i contenuti confrontandosi con il/la tirocinante e il soggetto ospitante e dà l'autorizzazione.

A questo punto il soggetto ospitante compila il progetto formativo utilizzando l'apposita sezione del portale tirocini di Ateneo - studenti.uniupo.it - seguendo la procedura guidata, fornendo il consenso al trattamento dati, la disponibilità al tirocinio e inserendo le informazioni richieste. L'ufficio di riferimento completa il progetto formativo con gli ultimi dati necessari, valida e scarica il progetto formativo dal portale e cura la raccolta delle firme su tale documento da parte dei soggetti interessati (tirocinante, soggetto promotore e soggetto ospitante; infine consegna alla/al tirocinante il foglio ore per la registrazione delle presenze che lo stesso dovrà restituire compilato all'ufficio di riferimento al termine del tirocinio.

L'Ateneo mette a disposizione delle/dei tirocinanti il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro - generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività - che è



presente sulla piattaforma di Ateneo DIR, è accessibile a chi ha una mail con dominio uniupo e deve esser svolto prima dell'inizio dello stage.

Durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore, il soggetto ospitante e la/il tirocinante rimangono in contatto per tutte le necessità che dovessero insorgere e per garantire il buon andamento del percorso.

A fine tirocinio, il tutor aziendale e la/il tirocinante provvedono a compilare, sempre sul portale, i relativi questionari di valutazione sullo svolgimento delle attività del tirocinio.

E' anche possibile che uno studente o una studentessa svolga un tirocinio curricolare non previsto da piano di studi e che non rilascia crediti ma con lo scopo di arricchire il proprio percorso formativo accrescendo il proprio bagaglio di conoscenze, competenze, abilità. In questo caso non è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione da parte della "componente accademica" e si procede direttamente alla sottoscrizione del progetto formativo. E' però necessario che lo stage sia coerente con gli obiettivi formativi del Corso frequentato e con i risultati di apprendimento attesi.

B) Tirocini formativi e di orientamento presso enti e aziende (UPO ente promotore)

Per i tirocini attivati in Regione Piemonte la procedura prevede, a cura del soggetto ospitante:

- la comunicazione obbligatoria dell'avvio del tirocinio fatta sul portale GECO;
- il caricamento del progetto formativo sul portale regionale www.regione.piemonte.it.

Lo stesso (soggetto ospitante) deve altresì procedere alla stampa del progetto formativo che viene firmato dalla/dal tirocinante, dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante e consegna il foglio ore per la registrazione delle presenze mensili che al termine del tirocinio dovrà essere compilato e riconsegnato dalla/dal tirocinante all'ufficio di riferimento.

L'Ateneo mette a disposizione delle/dei tirocinanti il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività – che è presente sulla piattaforma di Ateneo DIR e accessibile a chi non lo abbia svolto in precedenza e abbia una mail istituzionale (matricola@student.uniupo.it).

Durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore, il soggetto ospitante e la/il tirocinante si sentono per tutte le necessità che dovessero insorgere e per garantire il buon andamento del percorso.

A fine tirocinio, il tutor del soggetto ospitante provvede a compilare sul portale regionale la valutazione sullo svolgimento delle attività del tirocinio. Viene quindi generata l'attestazione finale che verrà consegnata alla/al tirocinante.

C) Tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'università come ente ospitante

In questa tipologia di tirocini, l'Ateneo è soggetto ospitante e i soggetti promotori del tirocinio sono i Centri per l'Impiego territorialmente competenti – di Alessandria, di Novara o di Vercelli a seconda della sede di svolgimento - con i quali l'Ateneo sottoscrive apposita convenzione e predispone specifico progetto formativo. La normativa a cui si fa riferimento per l'attivazione dei tirocini e i modelli di convenzione e progetto formativo utilizzati sono quelli della Regione Piemonte (attualmente Deliberazione della Giunta Regionale del 22 dicembre 2017, n. 85-6277).



Su richiesta della struttura proponente che sarà la sede di svolgimento del tirocinio, il Servizio di Stage e Job Placement del Rettorato cura l'istruttoria (anche per quanto attiene la necessaria verifica del rispetto dei limiti numerici imposti dalla normativa) e predispone l'Avviso di selezione, che viene emanato con Determina dirigenziale. L'Avviso, che riporta la durata prevista del tirocinio e l'importo che verrà corrisposto a titolo di contributo spese e eventuali benefit aggiuntivi riconosciuti (buono pasto), viene pubblicato all'Albo online; la proposta viene inserita anche sul portale tirocini dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, accessibile al seguente link: <https://www.studenti.uniupo.it/Home.do> dove vengono meglio specificati compiti, attività e requisiti preferenziali. La proposta di tirocinio viene caricata sul portale tirocini per darne visibilità a tutte/i le/i laureate/i dell'Ateneo e in essa vengono specificate le caratteristiche che verranno valutate nella scelta della/del candidata/o. La presentazione delle candidature avviene tramite il portale dedicato, nei modi e nei tempi indicati nell'avviso, allegando il cv.

Scaduto il termine per candidarsi, il Servizio di Stage e Job Placement effettua un controllo sulle candidature pervenute; le candidate e i candidati in possesso delle caratteristiche richieste vengono convocate/i per il colloquio conoscitivo e di approfondimento. Il colloquio viene svolto da personale dell'Ateneo competente in materia opportunamente individuato dall'Amministrazione dell'Università. Le candidate e i candidati vengono avvisati via mail degli esiti del colloquio. Le vincitrici e i vincitori vengono contattati dal Servizio di Stage e Job Placement per le pratiche amministrative di attivazione e vengono messi in contatto con il Centro per l'Impiego per effettuare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) e per firmare il progetto formativo (nel frattempo predisposto e caricato sul gestionale regionale dagli Uffici di Ateneo e dal Centro per l'impiego competente). Nel progetto formativo vengono indicati i dati del soggetto ospitante, del soggetto promotore, della/del tirocinante e delle/i tutor; vengono indicate le attività previste, gli obiettivi e le finalità del tirocinio, la durata e l'orario, il compenso mensile, i diritti e i doveri, le coperture assicurative e gli aspetti relativi alla sicurezza.

Qualora non sia stato svolto in precedenti occasioni, prima dell'inizio del tirocinio, la/il tirocinante è tenuto a svolgere il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività – che è presente sulla piattaforma di Ateneo DIR.

Dopo la firma del progetto formativo inizia il tirocinio che solitamente ha una durata di 6 mesi non rinnovabili, prevede un impegno settimanale di 36 ore, un contributo di € 540,00 mensili e buono pasto giornaliero. Alla/al tirocinante sono garantite dall'Ateneo le polizze assicurative per la responsabilità civile e gli infortuni e sul PF viene indicata la posizione INAIL. Al termine di ogni mese di tirocinio viene consegnato dalla/dal tirocinante ai competenti uffici dell'Ateneo il foglio ore debitamente firmato dalla/dal tutor che garantisce la corretta esecuzione del tirocinio e permette il pagamento del contributo e l'eventuale erogazione dei buoni pasto mensili.

Al termine del tirocinio vengono svolte le pratiche amministrative di chiusura del percorso sul portale regionale dove viene inserita la valutazione finale. Successivamente il Centro per l'Impiego, in qualità di soggetto promotore, consegna alla/al tirocinante l'attestato delle attività svolte.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Per i tirocini curricolari:

- Regolamento per lo svolgimento di tirocini / stage effettuati durante il percorso di studio, emanato con D.R. n. 689/2013 del 16/10/2013

Per i tirocini formativi e di orientamento sul territorio della Regione Piemonte:

- CONFERENZA STATO-REGIONI DEL 25.05.2017: Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante “Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento”, ai sensi dell’articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92. (LAVORO E POLITICHE SOCIALI) Accordo, ai sensi dell’articolo 1, comma 34, della legge 28 giugno 2012, n. 92. Repertorio Atti n.: 86/CSR del 25/05/2017
- Legge regionale, Regione Piemonte, del 22 dicembre 2008, n. 34: Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro.
- Deliberazione della Giunta Regionale 22 dicembre 2017, n. 85-6277: Approvazione della disciplina regionale dei tirocini extracurricolari (formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento lavorativo), in attuazione dell'accordo del 25/05/2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

ALLEGATI:

- modello di convenzione per tirocini curricolari;
- modello di convenzione per tirocini formativi e di orientamento sul territorio piemontese;
- modello di progetto formativo per tirocini curricolari;
- modello di progetto formativo per tirocini formativi e di orientamento sul territorio piemontese;
- foglio ore;
- modello di questionario di valutazione stage curricolare per l’azienda;
- modello di questionario di valutazione stage curricolare per il tirocinante.

Il documento è stato redatto dal “gruppo di lavoro” composto dal Prof. Andrea Turolla (Dirigente Divisione Accreditamento e Qualità), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica) e Prof.ssa Chiara Morelli (Delegata del Rettore all’Orientamento, Tutorato, Job Placement, Almalaurea), Dott.ssa Cristina Cortisone, Dott.ssa Marina Merlo e Dott. Roberto Favario, (referenti amministrativi), Prof. Massimiliano Panella (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.