

## **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DIDATTICO UNIVERSITARIO**

### **art. 1**

#### *(Finalità del Tirocinio Didattico Universitario)*

1. Il Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale (DIMEG) dell'Università della Calabria promuove tirocini formativi e di orientamento a favore dei propri studenti dei Corsi di Laurea, dei Corsi di Laurea Magistrale e dei Corsi di Dottorato di Ricerca attivati presso lo stesso Dipartimento DIMEG, nonché a favore dei propri Laureati, allo scopo di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, nonché di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
2. Lo svolgimento dei tirocini, definiti *Tirocini Didattici Universitari* (TDU), dovrà avvenire presso Strutture Universitarie, oppure presso Enti pubblici o privati, Aziende, Studi professionali, Imprese e Industrie con cui l'Università della Calabria abbia stipulato apposita convenzione.
3. La durata deve essere strettamente correlata all'obiettivo specifico del Tirocinio Didattico Universitario. Ogni Corso di Studio afferente al DIMEG stabilirà i limiti temporali, minimi e massimi, in funzione delle proprie esigenze didattiche, nonché i casi in cui il tirocinio è obbligatorio e ne darà immediatamente comunicazione all'Ufficio Stage.
4. Relativamente ai Laureati, a norma dell'art. 7 del Decreto 25.03.1998 n.142 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, modificato dal successivo art. 11 del Decreto-Legge 13.08.2011 n. 138, l'attivazione del T.D.U. deve avvenire entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio e potrà avere durata minima di 2 mesi e durata massima di 6 mesi.

### **art. 2**

#### *(Abbreviazioni)*

1. Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni:  
"Università" per "Università della Calabria";  
"DIMEG" per "Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale dell'Università della Calabria";  
"T.D.U." per "Tirocinio Didattico Universitario";  
"Soggetto ospitante" per "Soggetto che ospita le attività di Tirocinio Didattico Universitario";  
"C.C.d.S." per "Consiglio di Corso di Studio";  
"C.d.S." per "di Corso di Studio";  
"C.d.D." per "Consiglio di Dipartimento";  
"Albo" per "Albo dei Soggetti ospitanti le attività di Tirocinio Didattico Universitario";  
"Referente" per "Referente del Consiglio di Corso di Studio".

### **art. 3**

#### *(Requisiti e modalità di accesso alle attività di T. D. U.)*

1. Per accedere alle attività di T.D.U. bisogna produrre domanda di ammissione al Direttore del DIMEG almeno 20 giorni prima rispetto alla data di inizio delle attività.

2. Possono presentare domanda di ammissione alle attività di T.D.U. gli studenti regolarmente iscritti ai Corsi di Laurea afferenti al DIMEG che abbiano raggiunto il numero minimo dei crediti formativi previsti nei regolamenti dei Corsi di Laurea di appartenenza.
3. Gli studenti regolarmente iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale possono presentare domanda di ammissione alle attività di T.D.U. in qualunque momento del loro percorso formativo nel rispetto di quanto contenuto nei regolamenti del Corso di Laurea di appartenenza.
4. Gli studenti di Dottorato possono presentare domanda in qualunque momento del loro percorso formativo allegando alla domanda l'autorizzazione del Collegio dei Docenti di appartenenza.
5. I Laureati interessati alle attività di T.D.U. devono presentare domanda di ammissione rispettando le prescrizioni temporali indicate nel comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento.

#### **art. 4**

*(Albo dei Soggetti ospitanti le attività di T. D. U.)*

1. Le Aziende, gli Studi Professionali, le Imprese, le Industrie e gli Enti pubblici o privati, interessati ad ospitare le attività formative di T.D.U. devono inviare una richiesta identificabile come "*Manifestazione di interesse*" al Direttore del DIMEG, indicando il tipo di attività che intende far svolgere al tirocinante nell'ambito del T.D.U.

Allo scopo si può utilizzare il *Modello A – Manifestazione di Interesse* allegato al presente Regolamento.

2. La *Manifestazione di interesse* viene acquisita dall'ufficio Stage e sottoposta a verifica di congruità didattica da parte di un Referente indicato da un Corso di Laurea secondo le modalità di cui al successivo art. 10 del presente Regolamento. Ad esito positivo della verifica di congruità il proponente viene inserito nell'*Albo dei Soggetti ospitanti le attività di Tirocinio Didattico Universitario*

3. Presso il DIMEG è costituito ed aggiornato un apposito "*Albo dei Soggetti ospitanti le attività di Tirocinio Didattico Universitario*", contenente tutti i Soggetti elencati al comma 1 che hanno manifestato interesse ad ospitare le attività di T.D.U. ottenendo giudizio positivo sulla congruità didattica.

4. Con tutti i soggetti elencati al comma 1 l'Università stipulerà apposita convenzione che regolamenterà lo svolgimento delle attività di T.D.U. a favore di Tirocinanti del DIMEG.

5. Tutte le Strutture Dipartimentali dell'Università sono di diritto iscritte nell'Albo dei Soggetti ospitanti.

6. L'Albo dei Soggetti ospitanti è pubblico e potrà essere consultato presso il DIMEG.

#### **art. 5**

*(Limitazioni al numero dei Tirocinanti)*

1. In funzione delle disposizioni contenute nell'art. 1 del Decreto 25.03.1998, n. 142 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, i Soggetti ospitanti possono ospitare Tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- a) Soggetti ospitanti con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato: un tirocinante;
- b) Soggetti ospitanti con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso fra sei e diciannove: non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c) Soggetti ospitanti con più di venti dipendenti a tempo indeterminato: il numero dei tirocinanti che contemporaneamente può essere ospitato è stabilito in misura non superiore al dieci per cento (10%) dei dipendenti regolarmente assunti.

2. All'atto della stipula della convenzione, di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento, il Soggetto ospitante dovrà esplicitamente dichiarare il numero di Tirocinanti e dei Dipendenti a tempo indeterminato in quel momento presenti presso le sue strutture, liberando con ciò l'Università da ogni responsabilità.

#### **art.6**

*(Rapporti fra Tirocinante e Soggetto ospitante)*

1. I rapporti che i Soggetti ospitanti, privati o pubblici, intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituiscono rapporti di lavoro.
2. Il Tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione fra l'Università ed il Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari interni, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.
3. Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il T.D.U., la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del T.D.U in merito ai processi produttivi, alla gestione aziendale ed alle caratteristiche dei prodotti realizzati. Il Tirocinante è altresì tenuto a chiedere la verifica e la necessaria autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni da pubblicare o da indirizzare verso terzi.

#### **art. 7**

*("Ufficio Stage" presso il DIMEG)*

1. Presso il DIMEG è istituito l'*Ufficio Stage* a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) curare l'iter per la stipula delle Convenzioni con i Soggetti ospitanti, secondo la normativa vigente;
  - b) mantenere ed aggiornare l'Albo dei Soggetti ospitanti;
  - c) curare la diffusione dell'offerta di tirocinio verso i Docenti e gli Studenti del Dipartimento, nonché verso i potenziali Soggetti ospitanti;
  - d) predisporre e distribuire la modulistica prevista dal presente Regolamento per l'attivazione e lo svolgimento delle attività di T.D.U.;
  - e) raccogliere le domande di ammissione alle attività di T.D.U.;
  - f) raccogliere le manifestazioni di interesse alle attività di T.D.U.;
  - g) avviare la procedura per l'attivazione del singolo T.D.U., espletando tutte le formalità necessarie;
  - h) gestire i contatti con i possibili Soggetti ospitanti, inseriti o meno nell'Albo, organizzando incontri fra i responsabili dei Soggetti ospitanti, i Docenti e gli Studenti del Dipartimento;
  - i) riferire sugli aspetti economico-finanziari delle attività di T.D.U.;
  - l) richiedere, raccogliere e conservare i documenti relativi all'attivazione, allo svolgimento ed alla conclusione delle attività di T.D.U., necessari a predisporre gli attestati di frequenza e di conclusione delle attività di T.D.U.;
  - m) curare la conservazione degli atti e delle relazioni previste dal presente Regolamento.
2. Le unità di Personale Tecnico Amministrativo addette all'*Ufficio Stage* sono designate dal Direttore, sentita la Giunta del Dipartimento.

#### **art. 8**

*("Commissione Stage" presso il DIMEG)*

1. Presso il DIMEG, allo scopo di svolgere le funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di T.D.U., garantendo, il raccordo fra il percorso formativo evidenziato dal piano di studio individuale e le attività del Soggetto ospitante, è istituita la "*Commissione Stage*".
  2. La Commissione Stage, coadiuvata dall'Ufficio Stage, oltre a quanto previsto e regolamentato dall'articolo 9 del presente Regolamento, provvede ad esplorare le possibilità di stipula di accordi e convenzioni con i possibili Soggetti ospitanti, ed a comunicare successivamente gli esiti agli Organi Universitari competenti.
  3. La Commissione Stage è composta da:
    - a) un Docente referente per ogni C.d.S. afferente al DIMEG;
    - b) un'unità del Personale Tecnico Amministrativo dell'Ufficio Stage;
    - c) un Docente delegato dal Direttore.
- L'intera Commissione resta in carica due Anni Accademici.
4. I componenti di cui al punto a) del precedente comma sono nominati dal Direttore su proposta dei Coordinatori dei C.d.S. nei sessanta giorni precedenti la decadenza della Commissione Stage. Entro lo stesso termine il Direttore designerà l'unità del PTA e nominerà il proprio Delegato. Il Delegato potrà essere scelto tra i Docenti che fanno già parte della Commissione.
  5. Ogni singolo Referente non può essere nominato per più di tre mandati consecutivi.
  6. Il Direttore può revocare la nomina di ogni singolo Componente della Commissione Stage, ovvero accettarne le dimissioni, e procedere ad un nuovo incarico. Il nuovo Componente resta in carica fino alla decadenza dell'intera Commissione Stage.
  7. Il Delegato del Direttore svolgerà la funzione di Presidente e potrà nominare un vicepresidente della Commissione Stage nella prima riunione della commissione. La prima riunione viene convocata dal Direttore del Dipartimento mentre le altre saranno di volta in volta convocate dal Presidente della Commissione.

## **art.9**

### *(Attività della Commissione Stage)*

1. Le riunioni della Commissione Stage sono convocate a cura del Presidente, ed in sua assenza dal Vice Presidente, telematicamente o mediante avviso da consegnare ai Componenti della Commissione Stage almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.
2. Concorrono a formare il numero legale per le riunioni della Commissione Stage il Delegato del Direttore ed i Referenti dei C.d.L. Le riunioni sono valide se tra i Referenti ed il Delegato del Direttore si raggiunge la maggioranza, ed inoltre è presente un componente dell'Ufficio Stage.
3. Durante le votazioni sulle deliberazioni della Commissione Stage hanno diritto di voto il Delegato del Direttore ed i Referenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del Vice Presidente. L'unità di personale tecnico amministrativo esprime parere consultivo; tale parere è vincolante qualora la deliberazione riguarda direttamente l'attività delegata all'Ufficio Stage.
4. Delle riunioni della Commissione Stage sarà redatto un verbale firmato dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente e dall'unità di personale dell'Ufficio Stage che assume le funzioni di Segretario verbalizzante. Tale verbale sarà inviato ai Coordinatori dei CdS per l'eventuale ratifica dei Consigli e al Direttore per conoscenza.
5. Al termine di ogni Anno Accademico, la Commissione Stage, coadiuvata dall'Ufficio Stage, provvede a rendicontare sulle attività di T.D.U. svolte durante tale anno, sulla relativa situazione economica, nonché a formulare proposte per la gestione delle attività formative future al Direttore del Dipartimento.

## **art. 10**

*(Procedure per l'inclusione e la cancellazione dall'Albo dei Soggetti ospitanti)*

1. La manifestazione d'interesse alle attività di T.D.U., indirizzata al Direttore del Dipartimento, viene ricevuta dall'Ufficio Stage che la trasmette alla Commissione Stage. Se la Commissione Stage giudica il programma proposto nella manifestazione d'interesse didatticamente congruo ed il Soggetto ospitante sufficientemente qualificato, esprime il giudizio di congruità didattica richiamato dal comma 2 dell'art. 4 del presente Regolamento. In mancanza di convocazione della Commissione Stage, o per motivi di urgenza, la congruità didattica alla manifestazione di interesse ed il giudizio sulla qualificazione del soggetto ospitante può essere formulato dal Referente del C.d.S. che ha competenza in materia (comma 2, art. 4 del presente Regolamento).
2. Ottenuto il giudizio positivo di congruità didattica, con l'accordo del Soggetto ospitante si potrà procedere alla stipula di apposita convenzione fra l'Università ed il Soggetto ospitante.
3. La cancellazione dall'Albo dei Soggetti ospitanti può avvenire:
  - a) per scadenza naturale della convenzione non rinnovata, ed al venir meno dell'interesse del Soggetto ospitante verso ulteriori attività di T.D.U.;
  - b) su richiesta del Soggetto ospitante, che comunque deve provvedere a completare regolarmente le attività di T.D.U. già attivate;
  - c) per decisione motivata di uno o più C.d.S. o su proposta della Commissione Stage.

## **art. 11**

*(Tutorato)*

1. Il Dipartimento garantisce la presenza di un "*Tutor Accademico*" come responsabile didattico-organizzativo delle attività di T.D.U. Il Soggetto ospitante indica un "*Tutor Aziendale*" quale responsabile dell'inserimento del Tirocinante nella struttura ove si realizzano le esperienze di T.D.U.
2. Il Tutor Accademico viene scelto dal tirocinante o dalla Commissione Stage fra tutti i Docenti afferenti al Dipartimento. La Commissione Stage dovrà considerare l'eventuale preferenza espressa dal Richiedente nella domanda di ammissione alle attività di T.D.U.
3. E' ammessa la sola presenza del Tutor Accademico nel caso in cui il Soggetto ospitante coincida con una Struttura Dipartimentale dell'Università inserita di diritto nell'Albo di cui al comma 5 dell'art. 4 del presente Regolamento.

## **art. 12**

*(Modalità di attivazione del T. D. U.)*

1. Il T.D.U. viene attivato su richiesta di un Soggetto in possesso dei requisiti curriculari mediante formulazione della domanda di ammissione alle attività formative per come regolamentate dall'articolo 3 del presente Regolamento. Il possesso dei requisiti va autocertificato direttamente dal Richiedente nella domanda di ammissione alle attività formative. E' compito dell'Ufficio Stage effettuare l'eventuale verifica di quanto autocertificato dal Richiedente.
2. Il Regolamento, nel **Modello B (Modello di Domanda di Ammissione al T.D.U)** riporta il fac simile dello schema di domanda di ammissione alle attività di T.D.U.
3. Nella domanda lo studente deve indicare il Tutor Accademico ed il Soggetto ospitante. Il Tutor Accademico dovrà far pervenire all'Ufficio Stage il Programma preventivo di massima redatto secondo le indicazioni contenute nel **Modello C – (Programma preventivo di massima)** allegato al presente Regolamento. Sarà cura dell'Ufficio Stage ottenere dal Referente del C.d.L. competente la validazione

della congruità didattica del programma e, successivamente, stipulare apposita Convenzione tra Università e soggetto ospitante (art. 14 del presente Regolamento).

4. Nel caso in cui il Soggetto interessato non ha preso accordi ne con un Soggetto ospitante ne con un tutor Accademico l'attivazione del T.D.U. viene regolamentato così come di seguito specificato.

5. Fermo restando quanto specificato nei commi 1 e 2 del presente articolo, il soggetto interessato nella formulazione della domanda potrà indicare una preferenza relativa sia al Tutor Accademico sia al Soggetto ospitante, nonché la data entro cui preferirebbe iniziare l'esperienza formativa. Potrà anche esprimere preferenza su un particolare argomento inserendone una breve descrizione.

6. L'Ufficio Stage riceve la domanda di ammissione alle attività di T.D.U. e la trasmette alla Commissione Stage.

7. La Commissione Stage, coadiuvata dall'Ufficio Stage, provvederà - in funzione del percorso formativo del Richiedente e delle preferenze espresse nella domanda di ammissione alle attività formative - ad identificare un possibile Tutor Accademico, uno o più Soggetti ospitanti, un argomento per le attività formative, la durata del tirocinio e la data di probabile inizio. L'ufficio Stage avrà inoltre cura di:

- a) verificare se il Soggetto ospitante indicato dal Richiedente nella domanda di ammissione alle attività di T.D.U. sia già incluso nell'Albo dei Soggetti ospitanti;
- b) verificare se sono rispettati i limiti al numero di Tirocinanti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, limitatamente ai soli rapporti fra il Dipartimento ed il Soggetto ospitante;
- c) verificare se il Soggetto ospitante è sufficientemente qualificato per ospitare il tirocinante per come specificato all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento;
- d) affidare all'Ufficio Stage il mandato esplorativo per verificare la disponibilità a stipulare la Convenzione per l'attivazione delle attività formative da parte del Soggetto ospitante indicato dal Richiedente nel caso in cui esso non sia incluso nell'Albo dei Soggetti ospitanti. Nell'ipotesi che il Soggetto ospitante risulti disponibile non è necessario procedere all'inclusione nell'Albo dei Soggetti ospitanti seguendo la procedura indicata all'art. 10 del presente Regolamento. Tale inclusione avverrà automaticamente con la stipula della convenzione di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento.

8. L'Ufficio Stage comunica al Tutor Accademico prescelto la proposta di affidamento del Tirocinante indicando: il Soggetto ospitante, il Tutor Aziendale, l'argomento del T.D.U., la durata delle attività formative e la data di probabile inizio. Il Tutor Accademico, se accetta l'incarico, provvede a compilare la proposta del programma preventivo di massima delle attività formative, (*Modello C – Programma preventivo di massima*) in accordo con il Tutor Aziendale e col Tirocinante. Successivamente il tutor Aziendale provvederà ad inviare il programma preventivo all'Ufficio Stage che, a sua volta, lo trasmetterà alla Commissione Stage.

9. La Commissione Stage valuta la proposta del programma preventivo di massima inviata dal Tutor accademico e, se la giudica didatticamente congrua, autorizza l'Ufficio Stage ad espletare le successive fasi autorizzative.

10. E' consentito fondere i passaggi indicati ai precedenti commi 8 e 9, qualora un Docente del DIMEG abbia fatto pervenire alla Commissione Stage una proposta di programma preventivo di massima delle attività formative di T.D.U., su cui la stessa Commissione esprima un giudizio positivo di congruità didattica.

11. Tutti i pareri sulla congruità didattica richiesti per l'avvio delle attività di T.D.U. possono essere direttamente forniti dal Referente se a ciò è stato delegato dal proprio C.d.S.

12. Durante l'espletamento del tirocinio formativo il Soggetto interessato, per sopraggiunti motivi didattici/organizzativi, può presentare domanda di Modifica delle Attività di T.D.U. utilizzando il Modello D (*Richiesta di Modifica attività di T.D.U.*)

### **art. 13**

*(Stipula della Convenzione ed avvio delle attività di T. D. U.)*

1. Conclusa la fase di attivazione del Tirocinio Didattico Universitario, l'Università, avvalendosi anche dell'Ufficio Stage provvede a stipulare una convenzione con il Soggetto ospitante prescelto, nel rispetto della normativa vigente, curando altresì la copertura delle necessarie Garanzie Assicurative e redigendo il Progetto Formativo, autorizzando così l'avvio delle attività formative.

### **art. 14**

*(Relazioni finali e valore dell'attività di T. D. U.)*

1. Al termine delle Attività di Tirocinio Didattico Universitario il Tutor Accademico dovrà far pervenire la propria relazione finale secondo le indicazioni contenute nel **Modello E (Relazione finale tutor accademico)**; il Tutor aziendale formulerà la propria Relazione Finale secondo le indicazioni contenute nel **Modello F (Relazione finale tutor aziendale)**; lo Studente dovrà presentare all'Ufficio Stage la propria Relazione finale di tirocinio (**Modello G – Relazione Finale**) opportunamente vistata dal tutor accademico, al **Modello H** (Registro delle presenze) debitamente compilato, ed il **Modello I** (Questionario autovalutativo), l'Attestazione acquisizione crediti (**Modello L**), il questionario del tutor accademico (**Modello M**) ed il questionario del tutor aziendale (**Modello N**).

La Relazione sintetica finale del Tutor Accademico dovrà contenere informazioni inerenti il rispetto della congruità didattica e gli esiti dell'inserimento del Tirocinante nell'ambiente lavorativo. L'Ufficio Stage trasmetterà tali relazioni alla Commissione Stage per le opportune valutazioni.

2. Le attività svolte possono avere valore di credito formativo. A tale fine l'Ufficio Stage farà pervenire al C.C.d.S. competente il giudizio collegiale della Commissione Stage e le due Relazioni finali descritte al comma precedente.

3. Tutti i pareri sulla congruità didattica, richiesti nei commi precedenti del presente articolo, per la conclusione delle attività di T.D.U. possono essere direttamente forniti dal Referente. Per il tirocinante che ne ha diritto, la registrazione dei Crediti viene effettuata dal Delegato del Direttore.

4. L'Ufficio Stage curerà la conservazione della "Relazione sintetica finale" del Tutor Accademico, allegandovi il giudizio collegiale della Commissione Stage e la "Relazione finale" del Tirocinante.

5. Per ogni studente, l'Ufficio Stage, a seguito di domanda formulata dall'interessato (**Modello O**), produrrà un attestato firmato dal Direttore del Dipartimento, contenente i dati relativi alle attività di T.D.U. regolarmente concluse.

### **art. 15**

*(Norme transitorie e finali)*

1. Il presente Regolamento delle Attività di T.D.U. entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.d.D.