



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO DIDATTICO UNIVERSITARIO

art. 1

(Finalità)

1. Il Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche dell'Università della Calabria promuove Tirocini formativi e di orientamento in favore degli Studenti dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale, nonché dei Corsi di Dottorato di Ricerca, attivati presso lo stesso Dipartimento. Il fine è quello di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, e agevolare le scelte professionali degli Studenti mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
2. Lo svolgimento delle attività di Tirocinio può avvenire presso Soggetti pubblici o privati con cui l'Università della Calabria abbia stipulato apposita convenzione.
3. La durata delle attività è strettamente correlata all'obiettivo specifico del Tirocinio. Ogni Corso di Studi stabilirà i limiti temporali, minimi e massimi, in funzione delle proprie esigenze didattiche, nonché i casi in cui il Tirocinio è obbligatorio, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio Stage del Dipartimento.

art. 2

(Abbreviazioni)

1. Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni:
 - “Università” per “Università della Calabria”;
 - “DISCAG” per “Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche”;
 - “TDU” per “Tirocinio Didattico Universitario”;
 - “Soggetto ospitante” per “Soggetto ospitante le attività di Tirocinio Didattico Universitario”;
 - “CdS” per “Consiglio di Corso di Studi”
 - “CdD” per “Consiglio di Dipartimento”
 - “Referente” per “Referente del Consiglio di Corso di Studio”.

art. 3

(Ufficio Stage)

1. Presso l'Area Didattica del DISCAG è istituito un “Ufficio Stage”. Tale struttura dovrà:
 - a) curare l'iter per la stipula delle convenzioni con i Soggetti ospitanti, secondo la normativa vigente;
 - b) mantenere e provvedere ad aggiornare l'Albo dei Soggetti ospitanti;
 - c) curare la diffusione dell'offerta di Tirocinio verso i Docenti e gli Studenti dei Corsi di Studi del Dipartimento, nonché verso i potenziali Soggetti ospitanti;
 - d) distribuire la modulistica prevista per l'attivazione e lo svolgimento delle attività di TDU;
 - e) raccogliere le manifestazioni di interesse alle attività di TDU;
 - f) raccogliere le domande di ammissione alle attività di TDU;
 - g) avviare la procedura per l'attivazione del singolo TDU, 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 dei Corsi di Studi del Dipartimento;
 - i) richiedere, raccogliere e conservare le delibere dei CdS relative all'attivazione, allo svolgimento ed alla conclusione delle attività di TDU;
 - l) curare la conservazione degli atti e delle relazioni previste dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile ed i Componenti dell'Ufficio Stage sono designati dal Direttore del Dipartimento.

art. 4

(Commissione Stage)

1. Allo scopo di svolgere funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di TDU, garantendo tra l'altro, per gli Studenti, il raccordo fra il percorso formativo evidenziato dal piano di studi individuale e le attività del Soggetto ospitante, è istituita presso il DISCAG la “Commissione Stage”.
2. La Commissione Stage è composta da:
 - a) il Delegato ai TDU del Direttore di Dipartimento, con funzioni di coordinamento e orientamento;
 - b) un Referente per ogni Corso di Studi afferente al DISCAG;
 - c) il Responsabile dell'Ufficio Stage;L'intera Commissione resta in carica per due Anni Accademici.

3. La nomina dei Referenti di cui al precedente comma è effettuata dal CdD su proposta dei CdS interessati, nei sessanta giorni precedenti la decadenza della Commissione Stage da rinnovare. Entro lo stesso termine il Direttore sottoporrà alla ratifica del CdD la nomina del proprio Delegato.

4. In ogni momento il CdD, sentito il parere del competente CdS per ciò che riguarda i Referenti, e del Direttore per il suo Delegato, può revocare la nomina di ogni singolo Componente la 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.

art. 5

(Attività della Commissione Stage)

1. La Commissione Stage è presieduta dal Delegato del Direttore in qualità di Coordinatore della stessa.

2. Le riunioni della Commissione Stage sono convocate dal Coordinatore mediante avviso ai Componenti la Commissione da consegnare (o inviare via e-mail) a cura dell'Ufficio Stage almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

3. Le riunioni della Commissione Stage sono valide se sono presenti almeno la metà dei Referenti ed il Responsabile dell'Ufficio Stage.

4. Il Referente che risulti assente per più di sei volte consecutive alle riunioni decade immediatamente dall'incarico. Il Coordinatore provvederà a richiedere al CdS competente, previa comunicazione al CdD, la sostituzione del Componente decaduto.

5. Durante le votazioni sulle deliberazioni della Commissione Stage hanno diritto di voto il Coordinatore e i Referenti. Il Responsabile dell'Ufficio Stage esprime parere consultivo; qualora la deliberazione riguardi direttamente l'attività delegata all'Ufficio Stage il parere del Responsabile è vincolante.

6. Delle riunioni della Commissione Stage è redatto un verbale firmato dal Coordinatore e dal Responsabile dell'Ufficio Stage che assume le funzioni di Segretario verbalizzante. Tale verbale sarà inserito in un Registro la cui custodia è affidata all'Ufficio Stage. L'Ufficio Stage provvederà altresì a comunicare al Direttore del Dipartimento le deliberazioni della Commissione, e a richiedere l'eventuale inserimento nell'Ordine del Giorno di un successivo CdD di proposte relative alle procedure necessarie per lo svolgimento delle attività di Tirocinio.

7. Al termine di ogni Anno Accademico il Responsabile dell'Ufficio Stage rendiconta alla Commissione le attività di TDU svolte nell'anno. Il Coordinatore trasmette al CdD una relazione sintetica sulle attività.

art. 6

(Albo dei Soggetti ospitanti)

1. Le Aziende, gli Studi Professionali, le Imprese, le Industrie e gli Enti pubblici o privati, interessati ad ospitare le attività formative di TDU possono essere designati quali Soggetti ospitanti.

2. L'Università, avvalendosi anche dell'Ufficio Stage, provvede a stipulare una convenzione con i Soggetti interessati, nel rispetto della normativa vigente, curando altresì la copertura delle necessarie Garanzie Assicurative, e autorizzando così l'avvio delle attività formative.

3. Presso il DISCAG è costituito un apposito "Albo dei Soggetti ospitanti le attività di Tirocinio Didattico Universitario", ossia di tutti i Soggetti che hanno manifestato interesse ad ospitare le attività di TDU ottenendo giudizio positivo di congruità da parte della Commissione di cui al comma 3 del successivo art. 7.

4. Tutti i Soggetti elencati al comma 1 con cui l'Università ha stipulato convenzione per lo svolgimento di TDU in favore di Tirocinanti del DISCAG sono di diritto inseriti nell'Albo dei Soggetti ospitanti.

5. Tutte le strutture dell'Università che ne fanno richiesta sono di diritto iscritte nell'Albo dei Soggetti ospitanti. Il DISCAG è inserito nell'Albo automaticamente e senza ulteriori richieste.

6. L'elenco dei Soggetti Ospitanti inclusi nell'Albo è pubblico, e potrà essere consultato presso l'Ufficio Stage o sul sito web del Dipartimento.

7. La cancellazione dall'Albo dei Soggetti ospitanti avviene:

a) per scadenza della convenzione non rinnovata e non seguita da conferma dell'interesse ad ulteriori attività di TDU;

b) su richiesta del Soggetto ospitante, che comunque deve provvedere a completare regolarmente le attività di TDU già attivate;

c) per decisione motivata del CdD, su proposta di un CdS, o su proposta della Commissione Stage.

art. 7

(Procedure per l'attivazione di nuove convenzioni)

1. I Soggetti interessati ad ospitare le attività di TDU devono produrre una manifestazione di interesse alle attività di TDU, indirizzata al Direttore del Dipartimento e consegnata all'Ufficio Stage.

2. La manifestazione di interesse può pervenire anche su proposta di un Docente di un Corso di Studi afferente al Dipartimento, presentando al Direttore una bozza di programma formativo concordato con uno dei Soggetti elencati al comma 1 dell'art 6 e in cui siano riportati i dati identificativi del Soggetto stesso.

3. La manifestazione di interesse è trasmessa alla Commissione Stage che la valuta. Se la Commissione giudica il programma proposto nella manifestazione di interesse didatticamente congruo ed il Soggetto ospitante sufficientemente qualificato, esprime un giudizio di congruità.

4. Ottenuto il giudizio di congruità, in accordo con il Soggetto ospitante, si procede alla stipula di una convenzione fra l'Università ed il Soggetto ospitante stesso.

art. 8

(Limitazioni al numero dei Tirocinanti)

1. A norma dell'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: Tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

2. All'atto della stipula della convenzione 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. 9

(Requisiti e domanda per l'accesso alle attività di TDU)

1. Per accedere alle attività di TDU bisogna produrre domanda di ammissione a tali attività al Direttore del DISCAG almeno due mesi prima dell'inizio previsto per le attività stesse.
2. Possono presentare domanda di ammissione alle attività di TDU gli Studenti dei Corsi di Laurea che abbiano i requisiti previsti dai Regolamenti dei Corsi di Studi o dai Manifesti degli Studi di riferimento.
3. Gli studenti dei Corsi di Laurea Magistrale o Dottorato di Ricerca possono presentare domanda di ammissione alle attività di TDU in qualunque momento durante il loro percorso formativo.
4. I TDU curriculari hanno la precedenza su altre attività di Tirocinio extra-curricolari.

art. 10

(Tutoring)

1. Il DISCAG garantisce la presenza di un Tutor Accademico come responsabile didattico delle attività di TDU. Il Soggetto ospitante indica invece un Tutor Aziendale responsabile dell'inserimento organizzativo del Tirocinante nella struttura ove si realizzano le esperienze di Tirocinio.
2. Il Tutor Accademico viene scelto sulla base di quanto stabilito da ciascun CdS. La Commissione Stage potrà considerare l'eventuale preferenza espressa dallo Studente nella domanda di ammissione alle attività di TDU.
3. E' ammessa l'eventuale presenza del solo Tutor Accademico nel caso in cui il Soggetto ospitante coincida con una struttura dell'Università, inserita di diritto nell'Albo secondo il comma 5 dell'art. 6 del presente Regolamento.

art. 11

(Modalità di attivazione e svolgimento del TDU)

1. Il TDU può essere attivato su richiesta di uno Studente mediante la domanda di ammissione alle attività formative descritta all'art. 9 del presente Regolamento. Il possesso dei requisiti va autocertificato direttamente dal richiedente nella stessa domanda di ammissione. E' compito dell'Ufficio Stage l'eventuale verifica di quanto autocertificato dallo Studente.
2. Nella domanda potranno indicarsi preferenze relative al Soggetto ospitante, nonché la data entro cui si preferirebbe iniziare le esperienze formative. Si potrà anche esprimere preferenza relativa allo svolgimento di un particolare argomento inserendone una breve descrizione.
3. L'Ufficio Stage riceve la domanda di ammissione alle attività di TDU e la trasmette alla Commissione Stage, tramite il proprio Responsabile.
4. La Commissione Stage, coadiuvata dall'Ufficio Stage, provvede ad identificare un possibile Tutor Accademico, uno o più Soggetti ospitanti, un argomento per le attività formative, la loro durata e la data di probabile inizio, in funzione del percorso formativo del richiedente e delle preferenze espresse nella domanda di ammissione alle attività formative, avendo cura di:
 - a) verificare se il Soggetto ospitante indicato nella domanda di ammissione alle attività di TDU sia già incluso nell'Albo dei Soggetti ospitanti;
 - b) verificare in prima istanza, se sono rispettati i limiti al numero di Tirocinanti di cui all'art. 8 del presente Regolamento, limitatamente ai soli rapporti fra Università e Soggetto ospitante;
 - c) 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 già incluso nell'Albo dei Soggetti ospitanti.
5. Se è necessario stipulare la convenzione, dopo avere ottenuto parere positivo sulla congruità didattica da parte del CdS competente, ovvero dopo il solo giudizio positivo della Commissione Stage, l'Ufficio Stage procede alla richiesta di ratifica.

6. L'Ufficio Stage comunica al Tutor Accademico prescelto la proposta di affidamento del Tirocinante, i Soggetti ospitanti e i relativi Tutor Aziendali, l'argomento del TDU, la durata delle attività formative e la data del loro probabile inizio. Il Tutor Accademico prescelto provvede a compilare la proposta di un programma preventivo di massima delle attività formative, in accordo con il Tutor Aziendale e con il Tirocinante, e la invia all'Ufficio Stage che la trasmette alla Commissione Stage.

7. La Commissione Stage valuta in prima istanza la proposta di programma preventivo di massima inviato dal Tutor Accademico e, se la giudica didatticamente congrua, la propone per il tramite dell'Ufficio Stage per l'approvazione al CdS competente.

8. Tutti i pareri sulla congruità didattica richiesti per l'avvio delle attività di TDU possono essere direttamente forniti dal Referente se è a ciò delegato dal proprio CdS.

art. 12

(Rapporti fra Tirocinante e Soggetto ospitante)

1. I rapporti che i Soggetti ospitanti, pubblici o privati, intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituiscono rapporti di lavoro.

2. Il Tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione fra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza e igiene sul lavoro.

3. Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il TDU, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del TDU. Il Tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi.

4. Il Tirocinante può chiedere sospensione, cessazione o prolungamento del TDU, utilizzando gli appositi moduli, non prima di aver completato il 50% delle ore previste. Il Soggetto Ospitante può chiedere sospensione, cessazione o prolungamento del TDU, utilizzando gli appositi moduli, in qualsiasi momento.

art. 13

(Relazioni finali e valore dell'attività di TDU)

1. Al termine delle attività di TDU il Tirocinante dovrà far pervenire all'Ufficio Stage:

a) l'attestato finale rilasciato dal Soggetto Ospitante;

b) i fogli di presenza;

c) una relazione finale che descriva dettagliatamente le attività svolte, firmata dal Tutor Accademico, il quale in tal modo certificherà il rispetto della congruità didattica del TDU;

d) il questionario di valutazione fornito dall'Ufficio Statistico.

L'Ufficio Stage trasmetterà tali relazioni alla Commissione Stage che le vaglierà in prima istanza, esprimerà un giudizio collegiale e trasmetterà il tutto al CdS competente per il parere di congruità didattica.

2. Tutti i pareri sulla congruità didattica, richiesti nel comma precedente del presente articolo, possono essere direttamente forniti dal Referente.

3. Il riconoscimento dei Crediti Formativi (cfu) previsti per i TDU curriculari verrà effettuato secondo la procedura deliberata da ciascun CdS competente.

art. 14

(TDU per Studenti Lavoratori)

1. Gli Studenti Lavoratori possono richiedere il riconoscimento dell'attività svolta in sostituzione del TDU.

2. Il riconoscimento è possibile solo se è in essere una convenzione tra Università e datore di lavoro, e quest'ultimo è inserito nell'Albo di cui all'art. 6. Se il datore di lavoro non ha già stipulato una convenzione può proporla secondo quanto riportato nell'art. 7 del presente regolamento.

3. La condizione occupazionale deve essere documentata e certificata dal datore di lavoro.

4. La Commissione Stage valuta in prima istanza la richiesta di riconoscimento, e, se la giudica didatticamente congrua, la propone per il tramite dell'Ufficio Stage per l'approvazione al CdS competente. Il parere può essere anche fornito dal Referente se è a ciò delegato dal proprio CdS.

5. Una volta ottenuto parere favorevole è assegnato allo Studente un Tutor Accademico, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento.

6. Lo Studente dovrà far pervenire all'Ufficio Stage una relazione che descriva dettagliatamente l'attività lavorativa, firmata dal Tutor Accademico, il quale in tal modo certificherà la congruità delle attività svolte.

7. L'attribuzione dei Crediti Formativi è effettuata secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 13

art. 15

(Norme transitorie e finali)

1. Il presente Regolamento delle Attività di TDU entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte del CdD.