



LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI DIDATTICI UNIVERSITARI

CdS a c.u. in Ingegneria Edile-Architettura

Il tirocinio didattico universitario consiste in un periodo di inserimento operativo dello studente in una struttura produttiva, progettuale di ricerca, di servizio, professionale o amministrativa, interna o esterna all'Ateneo, al fine di realizzare una efficace integrazione tra la formazione universitaria e il mondo del lavoro.

Può essere curriculare e quindi prevedere l'acquisizione di CFU, se previsto dall'ordinamento del Corso di Studio, ovvero extra curriculare in accordo alla normativa vigente.

Per ogni tirocinio è previsto un progetto formativo che riporta gli obiettivi formativi, i riferimenti del tirocinante, del tutor didattico e del tutor aziendale e definisce la tipologia, la durata e le modalità del tirocinio.

❖ Tirocini curricolari

Il tirocinio è definito curriculare quando fa parte del piano di studio dello studente, comporta l'attribuzione di un numero di CFU e si svolge prima del conseguimento del titolo. L'attività di tirocinio può essere inserita nel piano di studio anche come attività autonomamente scelta dallo studente (tirocinio facoltativo) o come attività aggiuntiva, previa approvazione da parte del CCdS, sulla scorta anche della coerenza con il progetto formativo.

Il Tirocinio Curriculare può essere:

- "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura universitaria dell'Ateneo (intra moenia);
- "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso Enti Pubblici o Privati, Aziende, Studi Professionali, Imprese e Industrie con cui l'Università della Calabria abbia stipulato apposita convenzione, secondo quanto previsto dai regolamenti didattici dei Corsi di Studio.

Il tirocini curricolari sono disciplinati, anche per quanto riguarda i requisiti per l'accesso, la durata, e il riconoscimento in termini di crediti formativi, dalla normativa interna dei singoli corsi di studio (regolamenti didattici), nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (D. l. 25 marzo 1998, n° 142).

Normativa

Le norme che regolano i tirocini curricolari sono le seguenti:

- Legge 24 giugno 1997, n° 196 art. 18 "Tirocini formativi e di orientamento"



- D. l. 25 marzo 1998, n° 142 recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge n° 196/1997
- Regolamento didattico di Ateneo
- Regolamento di Ateneo per l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extra-curriculari (emanato con decreto rettorale 01.03.2022, n. 369)
- Regolamento didattico del Corso di Studio

Categorie ammesse, Requisiti, durata, CFU dei tirocini curriculari

Categorie ammesse	Requisiti richiesti	durata		CFU
		Tirocinio interno	Tirocinio esterno	
Studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale Ingegneria Edile-Architettura	• aver acquisito almeno 190 cfu su 300 cfu previsti dal piano di studio • che sia iniziato il 5° anno di corso • avere frequentato l'insegnamento di Teoria delle strutture (Analisi e modellazione strutturale degli edifici) /Dinamica delle strutture (Dinamica sismica delle strutture), • avere superato l'esame dell'insegnamento di Tecnica delle costruzioni, se propedeutico* all'insegnamento sostituito con il Tirocinio. <i>*N.B. Tecnica delle costruzioni è propedeutico a Progetto di strutture (immatricolati dm 509</i>	Min: 3 mesi (Nel caso di studenti disabili, la durata massima del tirocinio è di 24 mesi) N.B. Il rapporto tra CFU e ore di tirocinio è di 1 a 25 1 CFU =25 ore di tirocinio Max 4 CFU/1 mese		10



	<i>e dm 270) ed è propedeutico a Recupero strutturale (immatricolati dm 509 e immatricolati dm 270 dall'a.a. 2018-2019). Non c'è propedeuticità tra Tecnica delle costruzioni e Recupero strutturale per gli immatricolati dm 270 fino all'a.a. 2017-2018. Tuttavia è necessario che lo studente abbia quantomeno seguito il corso di Tecnica delle costruzioni per poter svolgere il tirocinio in luogo dell'insegnamento di Recupero Strutturale.</i>		
--	--	--	--

❖ Tirocini curriculari facoltativi

L'attività di tirocinio può essere inserita nel piano di studio anche come attività autonomamente scelta dallo studente, previa approvazione da parte del CCdS sulla scorta anche della coerenza con il progetto formativo.

Il CCdLM in Ingegneria Edile-Architettura ha stabilito i seguenti criteri:

L'avvio delle attività di tirocinio, una volta che il CCdS avrà approvato la proposta di modifica del piano di studio con l'inserimento del tirocinio, **è soggetto ai seguenti vincoli:**

- verifica positiva della coerenza dell'attività e della tematica oggetto di tirocinio con il progetto formativo del CdS e con il percorso formativo dello studente, della qualificazione del soggetto ospitante e della scelta del tutor accademico;
- avere acquisito almeno 190 CFU;
- avere regolarmente frequentato l'insegnamento di Teoria delle strutture (Analisi e modellazione strutturale degli edifici) /Dinamica delle strutture (Dinamica sismica delle strutture);
- avere superato l'esame dell'insegnamento di Tecnica delle costruzioni, se propedeutico all'insegnamento sostituito con il tirocinio, ovvero averlo regolarmente frequentato.



Immatricolati fino all'a.a. 2019-2020

È possibile proporre l'inserimento del tirocinio in sostituzione di uno dei seguenti insegnamenti a scelta presenti nel piano di studio dello studente:

DM 509

Progetto di strutture 9 CFU

Recupero strutturale 9 CFU

DM 270

Progetto di strutture 10 CFU

Recupero strutturale 10 CFU.

Immatricolati dall'a.a. 2020-2021 all'a.a. 2022-2023

È possibile proporre l'inserimento del tirocinio in sostituzione di uno dei seguenti insegnamenti a scelta presenti nel piano di studio dello studente:

Recupero strutturale 10 CFU, se abbinato all'insegnamento di Analisi e modellazione strutturale degli edifici

Progettazione edilizia 10 CFU, se abbinato all'insegnamento di Dinamica sismica delle strutture.

La tematica del Tirocinio dovrà essere in continuità con l'insegnamento scelto tra Teoria delle strutture/Analisi e modellazione strutturale degli edifici e Dinamica delle strutture/Dinamica sismica delle strutture e coerente con il progetto formativo del CdS e, più in particolare, con l'insegnamento previsto nel Manifesto degli Studi di cui si propone la sostituzione. L'attività di Tirocinio dovrà essere svolta, di norma, sotto il tutoraggio del docente titolare dell'insegnamento di cui si propone la sostituzione o, in sua assenza, di un docente afferente al SSD dell'insegnamento stesso o a uno affine.

Immatricolati dall'a.a. 2023-2024

Il tirocinio è previsto nel terzo orientamento (Orientamento C) a carattere più professionalizzante e operativo, di collegamento con il mondo del lavoro, che prevede 1 insegnamento a scelta tra A1 (ANALISI E MODELLAZIONE STRUTTURALE DEGLI EDIFICI) e B1 (DINAMICA SISMICA DELLE STRUTTURE) per 10 CFU, accanto a detta attività di tirocinio (sempre di 10 CFU). La tematica del tirocinio deve essere in continuità con l'insegnamento scelto tra A1 e B1 e coerente con il progetto formativo del CdS, oltre che con il percorso formativo dello studente svolto all'atto della richiesta del tirocinio.

L'attività di tirocinio sarà di norma svolta sotto il tutoraggio del docente titolare dell'insegnamento A2 (RECUPERO STRUTTURALE) nel caso l'altro insegnamento a scelta sia quello A1 o B3 (PROGETTAZIONE EDILIZIA) nel caso l'altro insegnamento a scelta sia quello B1, o, in sua assenza, di un docente afferente al SSD dell'insegnamento stesso o ad uno affine.

❖ Tirocini extracurricolari (stage post-laurea)

I tirocini per i neolaureati che hanno conseguito il titolo di studio da non più di 12 mesi



Tirocini extracurricolari

I tirocini formativi e di orientamento (o extracurricolari) sono espressamente finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella delicata fase di transizione dallo studio al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

I tirocini non curriculari

- sono rivolti ai **neolaureati** che hanno **conseguito il titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi**;
- il tirocinio deve iniziare, e non necessariamente concludersi, entro i 12 mesi dal conseguimento della laurea;
- sono svincolati da percorsi formali di istruzione universitaria in quanto maggiormente finalizzati a favorire l'inserimento lavorativo e le scelte professionali mediante un periodo di formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- hanno una **durata massima di 12 mesi**, proroghe comprese, ad eccezione dei soggetti svantaggiati ai sensi della L. 381/91 (durata massima 12 mesi) e soggetti disabili di cui all'art. 1, comma 1, L. 68/99 (durata massima 24 mesi);
- il soggetto ospitante deve corrispondere un'indennità al tirocinante secondo la normativa vigente nella regione sede del tirocinio. **Per i tirocini non curriculari che si svolgono presso aziende ed enti operanti in Calabria dovrà essere corrisposta una indennità lorda mensile pari ad almeno 400,00 euro**;
- la copertura assicurativa è a carico del soggetto promotore del tirocinio (l'Università).

Normativa

La normativa di riferimento è quella della regione in cui ha sede l'azienda ospitante.

Per la Regione Calabria:

- Delibera G.R. Calabria del 10.08.2017 n. 360
- Linee guida Tirocini Calabria
- Regolamento di Ateneo per l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extra-curriculari (emanato con decreto rettorale 01.03.2022, n. 369)

Altre regioni:

- Accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017 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"



ITER DI RICHIESTA E DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

- **Gestione Tirocini**

- **Prima di iniziare il tirocinio è necessario**

- Individuare il soggetto dove si vorrebbe svolgere il tirocinio, e verificare se l'azienda, l'ente o lo studio professionale abbia stipulato un'apposita Convenzione con l'Ateneo oppure con il Dipartimento di Ingegneria Civile (vedi l'Albo delle convenzioni attive per i tirocini del **CdS a c.u. in Ingegneria Edile-Architettura** nella sezione Albo soggetti ospitanti disponibile al link <https://www.unical.it/uuid-media/48e0d1ff-f8f9-4f43-a659-d05cfa519bcb/>)

Se l'azienda, l'ente o lo studio professionale non è convenzionato, è necessario, se il soggetto ospitante è disponibile, stipulare una convenzione (vedi accreditamento azienda, ente, studio professionale), previa verifica preliminare di qualificazione da parte del CdS, e solo successivamente, presentare richiesta di attivazione del tirocinio. Non è ammesso lo svolgimento del tirocinio presso una struttura in cui il titolare, il responsabile, il socio e/o il dirigente della stessa abbiano legami di parentela o affinità entro il 4° grado con lo studente richiedente. È possibile svolgere il tirocinio presso l'azienda in cui lo studente risulta dipendente ma è necessario che venga svolto in orario extra-lavorativo ed in un settore diverso da quello di appartenenza lavorativa. Si richiede in tal caso una dichiarazione scritta del responsabile aziendale a conferma di quanto richiesto.

- Individuare un tutor didattico/accademico tra i docenti del CdS scelti in base all'anno di immatricolazione sulla scorta di quanto indicato al precedente paragrafo relativo ai tirocini curriculari facoltativi, con il quale concordare la tematica del tirocinio.

- **Avvio del tirocinio**

- La **domanda di tirocinio (curriculare interno/esterno o extracurriculare)** corredata dal **Programma preventivo di massima e descrizione dettagliata delle attività** deve essere presentata all'Ufficio Stage del Dipartimento almeno un mese prima della data presunta di inizio dello stesso.

La **domanda di tirocinio**, che viene redatta dallo studente, richiama esplicitamente l'allegato **Programma preventivo di massima e descrizione dettagliata delle attività** e contiene la dichiarazione relativa al possesso delle condizioni previste dal CdS per poter avviare le attività di tirocinio; la domanda prevede che lo studente alleggi un'autocertificazione relativa alla carriera con esami sostenuti, voti e crediti conseguiti;

Il **Programma preventivo di massima e descrizione dettagliata delle attività**, che viene redatto dal tutor accademico di concerto con il tutor aziendale, che firma il



documento per presa visione ed accettazione, contiene gli elementi utili ai fini della verifica di coerenza, da parte del CdS, delle attività, della tematica oggetto di tirocinio e della durata del tirocinio stesso, con il progetto formativo del CdS, in relazione anche alla qualificazione del soggetto ospitante e alla scelta del tutor accademico; in particolare, contiene la descrizione della tematica del tirocinio, il programma dettagliato delle attività previste ed i relativi obiettivi, i dati relativi al soggetto ospitante e al tutor del soggetto ospitante stesso.

La documentazione sarà sottoposta preliminarmente all'esame del CCdS in Ingegneria Edile-Architettura. A tal fine il Coordinatore del CCdS consulterà l'apposita Commissione Tirocini, ai fini della verifica di coerenza dell'attività e della tematica oggetto di tirocinio con il progetto formativo del CdS e con il percorso formativo dello studente, della qualificazione del soggetto ospitante e della scelta del tutor accademico. Se la verifica è positiva, la documentazione viene sottoposta alla Commissione Stage/Tirocini del Dipartimento per il relativo parere sull'assegnazione del tirocinio. A seguito di parere positivo anche della Commissione Stage/Tirocini del Dipartimento, l'assegnazione del tirocinio viene proposta, per il tramite dell'Ufficio Stage, all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

A seguito dell'approvazione in Consiglio di Dipartimento, l'Ufficio Stage predispone e trasmette al tirocinante il relativo Progetto Formativo e di orientamento del tirocinio (PFO).

IL PFO è la carta di identità del tirocinio, contiene i dati di natura fiscale ed assicurativi, le condizioni e gli obblighi del tirocinante, va firmato dal Direttore del Dipartimento, in qualità di rappresentante legale del soggetto promotore, dal rappresentante legale del soggetto ospitante, oltre che dal tirocinante per presa visione.

Il tirocinante firma il PFO, lo sottopone al soggetto ospitante per l'accettazione e, successivamente, trasmette il documento perfezionato all'Ufficio Stage per la protocollazione e la notifica ai soggetti interessati.

Il Progetto formativo e l'individuazione del tutor accademico vengono approvati in Consiglio di Corso di Studio.

Per i tirocini extracurricolari l'azienda, l'ente o lo studio professionale dovrà predisporre un'**autocertificazione sulla sicurezza** che andrà consegnata all'Ufficio Stage insieme al progetto formativo.

Il tirocinante, secondo quanto stabilito dalla normativa (art. 3 del D.D. 25 marzo 1998, n. 142) è coperto da tre polizze: una contro gli infortuni sul lavoro, una per la responsabilità civile e una per le malattie professionali. La copertura assicurativa è a carico del soggetto promotore del tirocinio (l'Università).

Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo. Se



possibile, è opportuno indicare le eventuali “uscite” del tirocinante già nel progetto formativo al momento dell’avvio dello stage. Esse, comunque, devono essere sempre comunicate in anticipo all’ Ufficio Stage per le opportune verifiche della copertura assicurativa.

- Prima di prendere servizio presso il soggetto ospitante è necessario scaricare il **“Foglio delle Presenze”** che bisognerà firmare in entrata e in uscita per tutta la durata del tirocinio.

➤ Tirocinio in corso

- **Svolgimento**

Nel corso dello svolgimento delle attività di tirocinio è previsto un monitoraggio periodico da parte del tutor accademico per la verifica del corretto sviluppo delle attività, con almeno un incontro al mese, all’eventuale presenza del tutor aziendale, se ritenuto necessario dal tutor accademico.

- **Interruzione**

In caso di interruzione anticipata, il tirocinante, in accordo con la Struttura ospitante e con il tutor accademico, deve darne tempestiva comunicazione all’Ufficio Stage. Il modulo di richiesta di interruzione con i riferimenti dell’attività formativa in corso e la motivazione dell’interruzione anticipata prevede le firme del tutor accademico e del tutor aziendale.

- **Proroga**

Considerato che ci sono dei limiti minimi e massimi alla durata del tirocinio, all’interno di questi è consentito chiedere una o più proroghe. La richiesta segue lo stesso iter della domanda di avvio, pertanto va presentata almeno 1 mese prima della data di conclusione stabilita all'inizio.

- **Sospensione.**

La sospensione può essere effettuata per maternità, malattia lunga o infortunio, (per una durata pari o superiore ad almeno un terzo del periodo totale del tirocinio). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.



➤ Conclusione del tirocinio

Alla data di scadenza del periodo concordato il tirocinio finisce e scade anche la copertura assicurativa, quindi non è più possibile recarsi in azienda oltre tale data.

Dalla data di scadenza si hanno 3 mesi di tempo per avviare la procedura di conclusione del tirocinio. Decorso inutilmente tale termine il tirocinio verrà considerato interrotto e la pratica sarà archiviata.

Al termine delle attività di tirocini, il tirocinante utilizzando la modulistica predisposta dal Dipartimento, redige la Relazione finale di tirocinio sulle attività svolte, cioè un elaborato originale che, oltre a dimostrare il grado di svolgimento del programma delle attività di tirocinio, deve evidenziare il livello di raggiungimento dei relativi obiettivi del tirocinio e i risultati conseguiti.

La relazione viene preliminarmente inviata al tutor accademico, che fisserà, previa comunicazione al Coordinatore del CdS, per tramite dell'Ufficio Stage di Dipartimento, la data della discussione pubblica durante la quale il tirocinante presenterà il lavoro sviluppato nel corso del tirocinio. La presentazione è atta a dimostrare il grado di svolgimento del programma delle attività di tirocinio concordato, il livello di raggiungimento dei relativi obiettivi del tirocinio ed a saggiare i risultati conseguiti.

Alla discussione pubblica potrà partecipare, a titolo consultivo, anche il tutor dell'ente ospitante, nonché un rappresentante del CdS, individuato dal Coordinatore, di norma, nell'ambito della Commissione Tirocini di CdS.

All'esito della discussione, il tutor accademico procederà alla valutazione dell'attività di tirocinio svolta, con valutazione sul grado di svolgimento del programma, sul raggiungimento degli obiettivi concordati e sui risultati conseguiti, ai fini dell'attribuzione dei CFU previsti dal tirocinio, redigendo il modulo **Valutazione finale del tirocinio**. In caso emergano insufficienze nel grado di svolgimento del programma e/o nei risultati conseguiti, lo studente dovrà effettuare un'opportuna integrazione del lavoro svolto secondo le indicazioni che saranno fornite dal tutor accademico.

Il tirocinante compila, inoltre, il questionario di valutazione.

Per concludere formalmente il tirocinio bisogna consegnare all'Ufficio Stage:

Tirocinio interno curriculare

1. la **Relazione finale tirocinante**;
2. la **Valutazione finale del tutor accademico**;
3. il **Foglio delle presenze**;
4. il **questionario di valutazione**;

Tirocinio esterno curriculare



5. la **Relazione finale tirocinante**;
6. la **Valutazione finale del tutor accademico**;
7. la **Relazione del tutor aziendale**;
8. il **Foglio delle presenze**;
9. il **questionario di valutazione**;

Tirocinio extracurricolari (post-laurea)

10. la **Relazione finale tirocinante**
11. la **Relazione del tutor accademico**;
12. la **Relazione del tutor aziendale**;
13. il **Foglio delle presenze**
14. la **Scheda per la messa in trasparenza delle competenze**

Al termine del percorso del *tirocinio curriculare*, il tutor accademico e il tutor aziendale, provvederanno a far pervenire all'Ufficio stage, ognuno per la parte di sua competenza, una valutazione sintetica sullo svolgimento e sull'esito delle attività formative, evidenziando sia il rispetto della congruità didattica che gli esiti dell'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo.

Il tirocinante dovrà far pervenire all'Ufficio Stage la Relazione finale, vistata anche dal tutor accademico. L'Ufficio stage trasmetterà tale documentazione alla Commissione Stage e tirocini che le vaglierà in prima istanza, esprimerà un giudizio collegiale di congruità didattica e le sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Successivamente, si procederà alla registrazione dei crediti acquisiti sulla carriera dello studente.

A tirocinio concluso è possibile richiedere una attestazione del lavoro svolto. Per ottenere l'Attestato bisogna presentare la richiesta all'Ufficio Stage utilizzando il modulo **Richiesta Attestato**.

Al termine del percorso del *tirocinio extracurricolare* svolto dai neolaureati è fondamentale la registrazione delle competenze sviluppate, che potranno poi essere spese ai fini dell'inserimento lavorativo.

La *scheda per la messa in trasparenza delle competenze* redatta in **collaborazione col tutor aziendale**, rappresenta il **documento ufficiale** di attestazione dell'esperienza svolta e delle competenze acquisite e potrà arricchire il CV del tirocinante.

La scheda, precompilata in alcune parti dall'Ufficio Stage, dovrà essere obbligatoriamente completata utilizzando la guida alla compilazione dal tutor aziendale dell'azienda/ente/studio professionale in cui si svolge il tirocinio (soggetto ospitante) e dal tirocinante. Il tutor aziendale avendo affiancato il tirocinante, rappresenterà il riferimento principale per la definizione dei **contenuti**.

Il documento è composto da diverse sezioni:



- le sezioni A, B, C (solo C1) con i dati relativi al progetto sono precompilate a cura dell'**Ufficio Stage del Dipartimento di Ingegneria Civile**
 - le sotto sezioni C2, C3 e la sezione D a cura del tutor aziendale e contenente:
 - a) la DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE – fa riferimento ai Profili Professionali, ove esistenti, del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP)
 - b) le ATTIVITÀ e i COMPITI SVOLTI dal tirocinante;
 - c) le COMPETENZE acquisite: tecnico-professionali, organizzative, informatiche.
- La scheda, una volta compilata, timbrata e firmata dal tutor aziendale e dal tirocinante per presa visione, dovrà essere consegnata in originale all'Ufficio Stage del dipartimento di ingegneria Civile negli orari di ricevimento. A pratica conclusa una copia del documento medesimo verrà consegnata al tirocinante.
- A tirocinio concluso è possibile richiedere una attestazione del lavoro svolto. Per ottenere l'Attestato bisogna presentare la richiesta all'Ufficio Stage utilizzando il modulo **Richiesta Attestato**.

➤ Modulistica Tirocinio

La modulistica è disponibile all'indirizzo <https://dinci.unical.it/didattica/orientamento-mobilita/tirociniocdsingegneriacivile/modulisticaedilearchitettura/>

❖ Accreditamento enti

L'azienda, l'ente o lo studio professionale che intende ospitare studenti e/o laureati dei corsi di studio afferenti al Dipartimento di Ingegneria Civile per un periodo di tirocinio/stage, si deve accreditare presso il Dipartimento facendo pervenire all'Ufficio Stage la **Manifestazione d'Interesse**, compilata e firmata dal rappresentante dell'azienda stessa. Alla manifestazione di interesse devono essere allegate le informazioni utili a qualificare l'azienda (brochure, depliant, cataloghi, breve relazione sull'attività svolta, ecc.).

La richiesta di accreditamento viene trasmessa preliminarmente alla Commissione tirocini del CCdS al fine di formulare un parere preliminare al Coordinatore del CCdS sulla qualificazione del soggetto ospitante. Se la verifica è positiva, la documentazione viene sottoposta alla Commissione Stage/Tirocini del Dipartimento per il relativo parere sull'accREDITamento del soggetto richiedente; ottenuto il giudizio positivo la richiesta sarà approvata e inviata al Consiglio di Dipartimento per la ratifica. Dopo la ratifica, l'Azienda, l'Ente o lo studio professionale e il Dipartimento di Ingegneria Civile procedono con la stipula della Convenzione che una volta repertoriata sarà inserita nel relativo Albo Soggetti Ospitanti dei CdS, ovvero l'elenco di tutte le Aziende, gli Enti, gli Studi Professionali, che hanno stipulato una Convenzione con il Dipartimento di Ingegneria Civile al fine di ospitare studenti e neolaureati in attività di tirocinio.



Da questo momento l'azienda è attiva.

A norma dell'art. 1 del Decreto n. 142/98 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, i soggetti ospitanti possono accogliere 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.