

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO PER TIROCINI CURRICULARI, EXTRACURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI

Art. 1 - Definizioni

Definiamo **tirocinio curriculare** esperienze formative ed orientative finalizzate all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso di studio. Destinatari del tirocinio curriculare sono studenti/esse iscritti ad un percorso di istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari, e in generale percorsi formativi che rilascino un titolo o una certificazione con valore pubblico.

Definiamo **tirocinio extracurriculare** l'esperienza formativa finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei/delle giovani nel percorso di transizione tra Università e lavoro. Destinatari del tirocinio extracurriculare sono soggetti in stato di disoccupazione, ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs. 150/2015 - compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione terziaria entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, ovvero soggetti già occupati che siano in cerca di altra occupazione.

Definiamo tirocinio **professionalizzante** l'esperienza formativa prevista per l'accesso alle professioni ordinistiche.

Definiamo **soggetto promotore** l'Università degli Studi di Bergamo che, attraverso l'Ufficio Tirocini e Placement, avvia tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti.

Definiamo **soggetto ospitante** enti, aziende, servizi, istituzioni, associazioni, strutture della Pubblica Amministrazione, realtà del terzo settore, in ambito nazionale e internazionale, che abbiano stipulato con l'Università degli Studi di Bergamo una convenzione che disciplini l'attività di tirocinio.

Art. 2 - Convenzione

Le strutture interessate a ospitare soggetti in tirocinio devono stipulare un'apposita convenzione con l'Università degli Studi di Bergamo, secondo le modalità previste dalla Convenzione.

Alla convenzione deve seguire, una volta individuato il/la tirocinante da inserire nella struttura, un progetto formativo necessario per ciascun tirocinio da attivare.

Art. 4 - Requisiti e modalità di svolgimento del tirocinio

I requisiti richiesti per iniziare il tirocinio curriculare sono contenuti in un Vademecum pubblicato nelle pagine web di ogni singolo corso.

Il requisito richiesto per attivare un tirocinio extracurriculare è lo stato di disoccupazione certificato tramite (D.I.D.) e, nel caso di laureati/e, aver conseguito il titolo di studio da non più di 12 mesi.

La struttura ospitante, in collaborazione con i/le tutor accademici ed aziendali, lo studente/essa o il/la laureato/a compila il Progetto Formativo Individuale di tirocinio curriculare, extracurriculare o professionalizzante (reperibile nello Sportello Internet a cui si accede direttamente dall'Home page www.unibg.it).

Per l'effettivo avvio del tirocinio, la convenzione e il progetto formativo devono essere trasmessi all'Ufficio Tirocini e/o Placement, almeno una settimana prima dell'inizio dello stesso.

Durante la permanenza nell'ente, il/la tirocinante deve compilare il Registro, specifico per ciascuna tipologia di tirocinio, con l'indicazione effettiva delle ore e delle attività svolte.

Al termine del tirocinio, il/la tirocinante deve consegnare all'Ufficio Tirocini e Placement il suddetto registro compilato in tutte le sue parti.

Nel caso l'Università degli studi di Bergamo proponga tirocini curricolari di eccellenza o tirocini nell'ambito di programmi specifici, la tempistica di avvio del tirocinio e la modulistica da compilare sono quelle previste dal Programma, ferma restando la necessaria approvazione e supervisione del tirocinio da parte del/la docente supervisore, in qualità di tutor accademico/a.

Per il tirocinio all'estero è inoltre necessario trasmettere all'ufficio preposto il modulo redatto in lingua inglese del progetto formativo, a seconda di ciascuna tipologia di tirocinio, e della convenzione, qualora non fosse stata precedentemente stipulata.

Art. 5 - Attività di accompagnamento (o Tutorship)

a. Soggetto promotore

L'Università degli Studi di Bergamo individua i/le seguenti tutor accademici:

- per i tirocini curricolari, il/la tutor accademico/ca sono docenti;

- per i tirocini extracurricolari, il/la tutor accademico/a è il/la Responsabile dell'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali;
- per i tirocini professionalizzanti, il/la tutor accademico/a è nominato dal Consiglio del Corso di Studi di pertinenza.

Il/la tutor accademico/a collabora con il/la tutor aziendale alla stesura del progetto formativo, all'organizzazione e monitoraggio del tirocinio, alla compilazione e validazione del Registro di tirocinio e dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite.

b. Soggetto ospitante

Il soggetto ospitante nomina un/a tutor che è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del/la tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (Registro, etc.). Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare contemporaneamente fino ad un massimo di 3 (tre) tirocinanti, nel caso di tirocini extracurricolari e fino ad un massimo di 5 (cinque) nel caso di tirocini curriculari.

Art. 6 - Oneri dei diversi soggetti

b. Formazione sulla sicurezza

I tirocinanti, prima dell'inizio del tirocinio o nelle sue primissime fasi, sono tenuti a svolgere:

- la formazione generale (della durata di 4 ore) a cura dell'Università degli Studi di Bergamo
- la formazione specifica (di durata variabile a seconda del grado di rischio della mansione svolta) a cura dell'ente ospitante.

La formazione generale viene effettuata una sola volta nell'arco della vita lavorativa: nel caso in cui il tirocinante avesse già effettuato il percorso di formazione generale in relazione ad una esperienza pregressa, non sarà tenuto a ripeterla.

c. Indennità di partecipazione

Per i tirocini curriculari, il soggetto ospitante può decidere di erogare ai/alle tirocinanti un rimborso spese o borse di formazione secondo la normativa fiscale vigente.

Per i tirocini extracurricolari, il soggetto ospitante deve corrispondere un'indennità che non potrà essere inferiore a 500 Euro mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali, riducibili a 400 Euro mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa, 350 euro lordi mensili, nel caso in cui l'attività di tirocinio non implichi un impegno giornaliero superiore a 4 ore.

Qualora il soggetto ospitante sia una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 c. 36 della legge 92/2012 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si applica un'indennità di partecipazione forfettaria minima di 300 euro mensili.

Art. 7 - Crediti Formativi

Le attività di *tirocinio curricolare* devono svolgersi secondo specifiche modalità indicate in ogni progetto formativo e sono finalizzate all'acquisizione del numero di crediti formativi assegnati al tirocinio nel piano di studi del tirocinante.

Lo/la studente/essa può altresì attivare un tirocinio, anche se non previsto dal piano di studi, finalizzato alla stesura della tesi di laurea o della prova finale.

Art. 8 - Interruzione, proroga e sospensione del tirocinio

Si definisce:

- Proroga: il prolungamento del tirocinio per un periodo definito, in accordo a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente;
- Interruzione: la sospensione definitiva del tirocinio.
- Sospensione: l'interruzione temporanea del tirocinio.

Il tirocinio si conclude alla data indicata nel progetto formativo.

Nei limiti della durata massima prevista è possibile richiedere una sola proroga.

Il tirocinio può essere interrotto su richiesta del soggetto ospitante o del soggetto promotore oppure del/la tirocinante. L'interruzione del tirocinio curricolare deve essere motivata e, ove previsto, comporta il mancato riconoscimento dei crediti formativi per le attività già svolte.