

## **TIROCINIO CURRICULARE**

### **INFORMAZIONI OPERATIVE PER GLI STUDENTI**

#### **Premessa**

La Fondazione Unicampus San Pellegrino (FUSP) offre ai propri studenti l'opportunità di svolgere tirocini professionalizzanti presso aziende, enti e associazioni convenzionati.

Il tirocinio curriculare è svolto in conformità con la legge 196 del 24 giugno 1997 art.18. con quanto previsto dall'ordinamento didattico del corso di studio a cui lo studente è iscritto.

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta retribuzione da parte dell'Azienda, o Ente, né obblighi previdenziali. Spetta invece al soggetto promotore (FUSP) provvedere all'assicurazione dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e tramite assicurazioni presso una compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per infortuni.

#### **Dove può essere svolto il tirocinio**

Le attività di tirocinio possono essere svolte sia internamente alla Fondazione Unicampus San Pellegrino che in strutture esterne (aziende, enti, associazioni) in Italia o all'estero.

Il tirocinio non può in alcun modo essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio, il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente richiedente.

#### **Periodo e durata del tirocinio**

Il tirocinio obbligatorio previsto dal corso di studi della SSML San Pellegrino ha una durata minima di 240 ore (corrispondenti a 3 CFU) che possono essere svolte in un'unica struttura ospitante o in più strutture.

Per garantire una proficua esperienza, è consigliabile effettuare il tirocinio durante il secondo o terzo anno di corso durante la pausa delle attività didattiche (solo eccezionalmente può essere tollerata una parziale sovrapposizione con le lezioni, previa approvazione della Direzione della SSML).

## Come si attiva un tirocinio

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **convenzione** stipulata tra la FUSP e l'azienda ospitante.

L'azienda che stipula la convenzione elabora un **progetto formativo** che definisce la durata del tirocinio, l'orario di lavoro, la posizione assicurativa, gli obiettivi formativi, le modalità di svolgimento, gli obblighi e gli impegni delle parti. Nel progetto si indicano i nominativi di un tutor aziendale e di un tutor universitario incaricati di monitorare il tirocinio e di assicurarne il corretto svolgimento.

## Cosa fare per poter svolgere il tirocinio

### Presentazione della domanda online

Gli studenti possono presentare domanda di tirocinio utilizzando il modulo presente sulla piattaforma Classroom **(All.1)**.

Contestualmente lo studente potrà prendere via mail un appuntamento con il referente dell'Ufficio Tirocini per orientarsi sulla scelta dell'azienda o chiarire eventuali dubbi sulla procedura da seguire.

### Scelta della struttura ospitante e attivazione del tirocinio

Per orientarsi nella scelta della struttura ospitante lo studente può:

- 1) consultare l'elenco delle aziende/enti già convenzionati sulla piattaforma Classroom;
- 2) ricercare autonomamente una struttura ospitante di proprio interesse.

Una volta individuata l'azienda sarà cura dello studente contattarla per chiedere la disponibilità ad accoglierlo e fissare un colloquio conoscitivo.

In caso di esito positivo lo studente comunicherà via mail all'Ufficio Tirocini i contatti dell'azienda (mail, telefono, referente aziendale) in modo tale da poter procedere con la compilazione della convenzione **(All.2)** e del progetto formativo **(All.3)**.

Solo una volta che la documentazione sarà pervenuta completa all'Ufficio Tirocini e saranno espletate tutte le pratiche burocratiche, il tirocinio potrà aver inizio.

A questo punto lo studente potrà scaricare il registro presenze **(All.4)** e iniziare il tirocinio, da svolgersi nel periodo compreso tra le date di inizio/fine riportate nel progetto formativo.

### **Cosa fare durante il periodo di tirocinio**

Durante il tirocinio lo studente è tenuto a:

1. Compilare giornalmente il registro presenze inserendo la data, il numero delle ore effettuate, le attività svolte e la propria firma;
2. Monitorare le ore maturate in modo da svolgere le ore effettivamente previste (max 40 ore settimanali con almeno una giornata di riposo);
3. A circa metà delle ore mettersi in contatto con il referente Tirocini (anche via mail) per un aggiornamento sull'andamento dello stage;
4. Comunicare all'Ufficio Tirocini eventuali variazioni del progetto formativo (proroga, interruzione, trasferte, variazioni di orario, nomina di un nuovo tutor aziendale).

### **Cosa fare al termine del tirocinio**

1. Prima di lasciare il soggetto ospitante lo studente è tenuto ad assicurarsi che il registro sia stato controfirmato e timbrato dal tutor aziendale e che il tutor aziendale abbia compilato e inoltrato tramite mail ([tirocini@fusp.it](mailto:tirocini@fusp.it)) il questionario di valutazione di fine tirocinio **(All.5)**.
2. Entro **30 giorni** dalla fine del tirocinio lo studente dovrà consegnare all'Ufficio Tirocini il registro presenze completo di firme e la relazione finale **(All.6)**.

Solo dopo aver ricevuto tutta la documentazione completa il referente dell'Ufficio Tirocini effettuerà una verifica e chiuderà la pratica con conseguente attribuzione dei 3 CFU.

## **Richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa al Tirocinio**

Gli studenti che hanno svolto una attività lavorativa remunerata compatibile con le finalità del percorso di studi hanno la possibilità di richiedere che questa venga convalidata come tirocinio e che gli vengano riconosciuti i rispettivi crediti previsti dal corso di studi.

### **Condizioni per richiedere l'equiparazione**

Per poter richiedere l'equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio, è necessario vengano rispettati i seguenti criteri:

1. Deve sussistere un contratto di lavoro o di collaborazione che attesti l'esistenza di un rapporto lavorativo.
2. Non devono esistere legami di parentela o affinità, entro il 2° grado, con il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile dell'azienda.
3. L'attività lavorativa svolta deve essere inerente al proprio percorso di studi, rientrano tra queste:
  - attività nel campo dei rapporti internazionali, a livello interpersonale e di impresa;
  - attività nel campo della ricerca documentale;
  - attività nel campo della redazione, in lingua, e traduzione sia di testi aventi rilevanza culturale e letteraria, sia di altri generi testuali quali rapporti, verbali, corrispondenza;
  - attività di assistenza linguistica alle imprese e agli enti e istituti pubblici, sia nell'ambito della formazione e dell'educazione linguistica sia nell'ambito dei servizi culturali rivolti a contesti multilinguistici e multiculturali e alla tutela dei dialetti e delle lingue minoritarie e delle lingue immigrate;
  - attività aziendali e turistiche che contemplino l'utilizzo delle lingue a livello professionale.

### **Documenti necessari per richiedere l'equiparazione**

Gli studenti che ritengono di essere in possesso dei requisiti sopra citati possono richiedere l'equiparazione, presentando la seguente documentazione all'Ufficio Tirocini:

1. Domanda di equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio **(All.7)**;
2. Dichiarazione del datore di lavoro su carta intestata con timbro dell'ente e firma leggibile del responsabile aziendale, nella quale siano indicati i dati del lavoratore, il

periodo di servizio svolto (non antecedente all'iscrizione al corso di laurea), il numero di ore prestate, le mansioni e il giudizio dell'ente;

3. Copia del contratto di lavoro.

-----

## **Riepilogo modulistica**

*(format digitale scaricabile dalla Piattaforma Classroom)*

All. 1 - **Domanda di tirocinio curriculare** → compilato dallo studente

All. 2 - **Modulo Convenzione** → compilato e firmato dall'azienda, controfirmato da FUSP

All. 3 - **Modulo Progetto formativo** → compilato e firmato dall'azienda e dallo studente, controfirmato da FUSP

All. 4 - **Registro presenze** → compilato giornalmente dallo studente e controfirmato dal tutor aziendale

All. 5 - **Questionario tirocinante** → compilato a fine tirocinio dallo studente

All. 6 - **Questionario tutor aziendale** → compilato a fine tirocinio dal tutor aziendale

All. 7 - **Domanda di equiparazione attività lavorativa** → compilato dallo studente

### **Per informazioni**

Referente Ufficio Tirocini: dott.ssa Maddalena Ercoles

Email: [tirocini@fusp.it](mailto:tirocini@fusp.it)

Ultimo aggiornamento 29/06/2021