

VADEMECUM TIROCINIO CURRICULARE INFORMAZIONI OPERATIVE PER GLI STUDENTI

Premessa

La **SSML Scuola Superiore per Mediatori Linguistici San Pellegrino** (ente gestore della SSML è **FUSP S.R.L.**) 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 S.R.L.) 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 SSML 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 triennale 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 al 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 S.R.L. e l'azienda ospitante, nella quale vengono indicati gli obblighi e gli impegni delle parti e la posizione assicurativa di riferimento. L'azienda che stipula la convenzione elabora un **progetto formativo** che definisce la durata del tirocinio, l'orario di lavoro, gli obiettivi formativi, le modalità di svolgimento. Nel progetto si indicano i nominativi di un tutor aziendale e di un tutor universitario incaricati di monitorare il tirocinio e assicurare il corretto svolgimento.

Cosa fare per poter svolgere il tirocinio

- Presentazione della domanda

Gli studenti possono presentare domanda di tirocinio utilizzando il modulo presente sulla piattaforma *Classroom Tirocini* e caricato sul sito SSML <https://ssml.fusp.it/tirocini.html> **(All.1 Domanda di Tirocinio)**.

Contestualmente lo studente potrà prendere un appuntamento con la 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 lo storico delle aziende/enti sulla piattaforma *Classroom Tirocini*;
- 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. Si raccomanda di terminare la procedura di attivazione del tirocinio almeno 20 giorni prima della data di inizio prevista.

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 a settimana**);
3. a circa metà delle ore mettersi in contatto con la referente Tirocini (anche via mail: tirocini.rn@fusp-edu.it) 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.rn@fusp-edu.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)**.
3. Inviare tutta la modulistica di tirocinio scansionata tramite mail (tirocini.rn@fusp-edu.it) e consegnare i documenti originali presso l'Ufficio Tirocini.

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

Equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio (richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa)

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 multilingue 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. copia del **contratto di lavoro;**
3. **attestato finale:** 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.

Riepilogo modulistica

(format digitale scaricabile dal sito SSML <https://ssml.fusp.it/tirocini.html> e dalla Piattaforma Classroom Tirocini)

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

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

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

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

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

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

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

*Le regole, i criteri e le procedure descritti nel presente vademecum si applicano anche al tirocinio previsto nel **Corso di Laurea di Secondo Ciclo**, il quale differisce per la durata.*

*La durata minima prevista è di **500 ore**, corrispondenti a **20 CFU**.*

Per informazioni

Referente Ufficio Tirocini: dott.ssa Maddalena Ercoles

Email: tirocini.rn@fusp-edu.it

Ultimo aggiornamento 21/08/2024