

REGOLAMENTO

per la gestione dei

“TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI”

Art. 1 – Scopo e applicabilità

1. Scopo del presente regolamento è definire le procedure per l’attivazione e lo svolgimento dei tirocini per **TUTTI** i corsi di studio attivati dall’Ateneo, nel rispetto delle normative vigenti.
2. Per i tirocini extracurriculari si applicano le disposizioni contenute nelle leggi regionali vigenti; alla medesima disciplina sono sottoposti i tirocini curriculari che non prevedono l’acquisizione di CFU.
3. Per i tirocini curriculari, svolti per acquisire i CFU previsti dal piano degli studi, si applicano le norme previste dal presente regolamento. Per gli aspetti non regolamentati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 18, L. 24.6.1997, n. 196, dal Decreto Ministero del Lavoro e previdenza Sociale 25.3.1998, n. 142, ad eccezione degli artt.: 1, comma 3 (numero di dipendenti dell’ente ospitante), art. 5 (obbligo di trasmissione della documentazione).

Art. 2 – Definizione di Tirocinio

1. Il tirocinio si configura come una fase di apprendimento che si sviluppa operando in un contesto di lavoro e volto alla soluzione di problemi reali, ad integrazione e completamento delle conoscenze e competenze acquisite durante il percorso formativo con gli insegnamenti curriculari.
2. Il tirocinio ha il fine, quindi, di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzando momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo.
3. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione professionale ad alcun titolo. Di conseguenza, non può essere attivato un tirocinio nel caso in cui uno studente abbia già in corso con la struttura ospitante un rapporto di collaborazione, svolta a qualsiasi titolo.

Art. 3 – Destinatari

1. Il tirocinio è destinato agli “studenti universitari” regolarmente iscritti ai corsi previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Si considerano studenti anche i laureati fino ai dodici mesi successivi al conseguimento del titolo.
3. Hanno l’obbligo di svolgere il tirocinio tutti gli studenti iscritti ai corsi attivati dall’Università degli Studi di Roma “Foro Italico”.
4. Possono attivare il tirocinio gli studenti che abbiano conseguito:
 - Almeno 72 CFU per il corso di laurea triennale e non prima del termine delle lezioni del secondo anno di corso;
 - Almeno 32 CFU per i corsi di Laurea Magistrale e non prima del termine delle lezioni del primo anno di corso. Fanno eccezione, se previsto nei Regolamenti dei singoli Corsi di Studio, le ore di tirocinio che lo studente potrà scegliere di svolgere presso le strutture dell’Ateneo e che potranno iniziare anche il primo anno, purché non siano svolte durante l’orario delle lezioni.
5. L’organizzazione e la gestione dei tirocini previsti in altri percorsi formativi attivati presso l’ateneo (master, corsi di aggiornamento, etc) sono indicate negli specifici Regolamenti. Il Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement fornisce il supporto nella verbalizzazione dei crediti sul gestionale informatico.

Art. 4 – Strutture ospitanti

1. Il tirocinio può essere svolto:
 - presso strutture esterne all’Ateneo, opportunamente individuate dal Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement o dai docenti di ateneo.
 - presso strutture interne all’ateneo, ma che erogano servizi per il territorio (CUS – Gruppo Sportivo di Ateneo, Ambulatori Medici, Palestra fitness, Apprendimento Permanente, Fondazione) se previsto nei Regolamenti dei CdS.

2. Gli studenti iscritti ai corsi di Laurea Magistrale che danno accesso al reclutamento per l'insegnamento nelle scuole medie di 1° e 2° grado (LM67 e LM68) posso scegliere di svolgere il tirocinio come supporto alle esercitazioni previste in insegnamenti curriculari dei percorsi triennali, in accordo e sotto la responsabilità del docente Responsabile del corso o delle esercitazioni. Per questa tipologia di tirocinio è possibile acquisire massimo 4 CFU.
3. Non possono, invece, essere considerati come tirocinio gli internati elettivi presso i laboratori di Ateneo, previsti nell'offerta didattica come attività formative liberamente scelte dallo studente (AFS).
4. Lo studente potrà svolgere il tirocinio presso il Gruppo Sportivo di Ateneo solo se non è contemporaneamente nella condizione di Atleta e Tirocinante.
5. I rapporti con le strutture extra-universitarie idonee ad accogliere studenti tirocinanti (imprese, enti pubblici e privati, associazioni di categoria, associazioni culturali, sportive e di volontariato, cooperative sociali) sono regolati da specifiche convenzioni, il cui schema è pubblicato sul sito istituzionale.
6. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo, per lo svolgimento di tirocini sono regolati dal presente regolamento (vedi Art. 14), escluso quanto previsto all'Art. 6.
7. L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate e delle schede illustrative dei progetti di tirocinio è pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 5 – Progetto tirocinio

1. Il progetto di tirocinio contiene le informazioni sulla società proponente e la proposta organizzativo – formativa.
2. Il progetto viene presentato dall'Ente Ospitante ed è valutato da un Docente, indicato come Referente dall'ateneo e che, di norma e salvo diverse disposizioni, è competente rispetto agli obiettivi formativi definiti nel progetto.
3. Il progetto di tirocinio viene elaborato utilizzando la modulistica predisposta dal Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement, pubblicata sul sito istituzionale.

4. In alternativa alla presentazione del modulo di progetto di tirocinio, in casi eccezionali, l'ente esterno può candidarsi come sede di tirocinio inviando richiesta al Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement, fermo restando che la valutazione della proposta rimane di competenza di un docente referente interno, che dovrà approvare formalmente la candidatura dell'ente ospitante.
5. I progetti di tirocinio possono essere presentati secondo i seguenti termini:
 - Entro il 30 maggio di ciascun anno per essere posti in offerta nel primo semestre dell'anno accademico successivo.
 - Entro il 30 settembre di ciascun anno per essere posti in offerta nel secondo semestre dell'anno accademico successivo.
6. I progetti di tirocinio in offerta per il Corso di Laurea in Scienze Motorie e Sportive possono essere aperti anche agli studenti dei Corsi di Laurea Magistrale, previo parere favorevole del Docente Referente o del Presidente del corso.

Art. 6 – Convenzioni

1. Il Tirocinio è attivabile solo dopo la stipula di una specifica Convenzione tra Ente Ospitante e Ateneo.
2. La convenzione è valida dal giorno della sua registrazione al Protocollo di Ateneo e ha durata annuale, con possibilità di essere tacitamente rinnovata per i 2 (due) anni successivi.
3. Le convenzioni per i tirocini possono essere proposte, contestualmente alla presentazione di un progetto di tirocinio, da docenti dell'ateneo, da Enti o Soggetti pubblici o privati e dal Settore Tirocini e Job Placement di Ateneo.
4. Nei corsi di Laurea Magistrale le convenzioni possono essere proposte anche dagli studenti, che dovranno fare comunque richiesta al Settore Tirocini e Job Placement di Ateneo, previo parere favorevole del Presidente del Corso di Laurea o suo delegato (docente interno).
5. Le convenzioni sono redatte secondo i contenuti previsti dalle norme riportate all'art. 1, il cui schema è pubblicato sul sito istituzionale.

6. Le convenzioni sono stipulate a firma del Delegato del Rettore per Orientamento e Tutorato e controfirmate dai rappresentanti legali delle strutture ospitanti.

Art. 7 – Progetto formativo

1. Il “Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto formativo)” il cui schema è pubblicato sul sito istituzionale, è il documento che contiene gli obiettivi formativi del tirocinio e le modalità di svolgimento delle varie attività.
2. Nel Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo) devono essere indicati:
 - data di stipula e protocollo della convenzione fra ente promotore e ente ospitante
 - dati anagrafici del tirocinante
 - giorno di inizio e di termine del periodo di tirocinio
 - giorni e orari di presenza del tirocinante nella sede dell’Ente Ospitante
 - estremi della polizza assicurativa per responsabilità civile e per infortuni stipulate dall’Università a favore degli studenti tirocinanti
 - sede o sedi di svolgimento del tirocinio
 - tutor interno dell’Università e Tutor Aziendale
 - contenuti e obiettivi formativi del tirocinio, con una descrizione dettagliata delle attività previste
3. La copertura assicurativa è valida per il periodo, per i giorni e le ore e per il luogo di svolgimento del tirocinio indicati nel Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo). Eventuali variazioni di sedi, orari, o partecipazioni a manifestazioni dovranno essere comunicate tempestivamente dall’ente ospitante al Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement.
4. Il Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo) deve essere firmato da:
 - studente tirocinante,
 - tutor aziendale (la persona che supervisiona il tirocinante all’interno dell’ente),
 - tutor universitario (il docente referente) che si assicura che gli obiettivi formativi e le modalità di tirocinio indicati nel Progetto siano congruenti al percorso formativo universitario.

5. Il Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo) completo di tutte le firme viene protocollato, per fini legali e assicurativi.
6. Il tirocinio è attivato dal momento in cui il Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo) è protocollato. In caso contrario, il tirocinio non è valido ed i crediti non possono essere acquisiti.

Art. 8 – Durata del tirocinio

1. La durata del tirocinio è in relazione al numero di crediti formativi, e quindi ore, assegnati a tale attività da ciascun Corso di Laurea. E' possibile, in accordo con lo studente e con l'Ente Ospitante, prevedere un numero di ore di attività superiore a quelle previste per ciascun Corso di Studio, fermo restando i seguenti limiti temporali:
 - fino ad un massimo di 12 mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di perfezionamento, di specializzazione, dottorati di ricerca,
 - fino ad un massimo di 6 mesi, non rinnovabili, per i laureati nei 12 mesi successivi al termine degli studi
 - fino ad un massimo di 24 mesi per i soggetti in situazione di disabilità.
2. Durante il periodo di astensione obbligatoria per maternità e di servizio civile l'attività di tirocinio è interrotta e il tirocinio o lo stage potrà essere completato al termine del periodo di interruzione delle attività da parte del tirocinante.
3. Secondo quanto già indicato all'art. 7 commi 5 e 6, il tirocinio è attivo a partire dalla data di registrazione al protocollo, i limiti temporali sopra indicati decorrono quindi a partire da quella data, indipendentemente da quella indicata nella compilazione del progetto formativo
4. Nel caso in cui si voglia proseguire il tirocinio oltre le ore inizialmente previste, comunque non oltre i limiti sopra indicati, il tirocinante, in accordo con l'Ente ospitante, deve farne richiesta al Settore Job Placement e Tirocinio che verificherà l'ammissibilità amministrativa della richiesta e, acquisito il parere favorevole del Docente referente, provvederà alla proroga mediante comunicazione scritta, protocollata, agli interessati.

5. Nel periodo di proroga l'Università garantirà la Gestione per conto dello stato della copertura INAIL e la compagnia assicuratrice garantirà la tutela assicurativa per la responsabilità civile, previste dal presente regolamento e dalle norme di riferimento.
6. La frequenza del tirocinio per un numero di ore maggiore di quanto previsto, non dà in nessun caso diritto all'acquisizione di un numero maggiore di CFU.
7. Uno studente può scegliere di svolgere le ore di Tirocinio previsto del Corso di Laurea presso più strutture convenzionate. È, pertanto, possibile suddividere le ore complessive di tirocinio tra strutture ospitanti diverse, prevedendo, però, di svolgere non meno di 75 ore (3 CFU) in ciascuna struttura.

Art. 9 Libretto – diario del tirocinante

1. Il tirocinante ha l'obbligo di registrare l'attività giornaliera nell'apposito diario pubblicato sul sito istituzionale dal Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement.
2. Il diario viene firmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile della struttura ospitante.

Art. 10 – Acquisizione crediti formativi

1. Per acquisire i crediti formativi assegnati al Tirocinio lo studente tirocinante dovrà svolgere le attività indicate nel Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo).
2. L'acquisizione dei crediti formativi avviene al termine del periodo di frequenza del tirocinio, così come previsto ed indicato dal Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo), e sarà verbalizzato come idoneità, previa certificazione del docente referente.
3. Se lo studente svolge il tirocinio in una stessa struttura per un numero di ore superiore a quanto previsto dal Modulo di attivazione del tirocinio (Progetto Formativo) saranno verbalizzati esclusivamente i CFU previsti dal Regolamento del Corso di Studio.
4. Se lo studente svolge più di un tirocinio in Enti Ospitanti diversi, possono essere verbalizzati crediti in esubero. Se previsto dal Regolamento del Corso di Laurea, tali crediti in esubero potranno essere considerati per calcolo di eventuali punti aggiuntivi per il voto di laurea.

5. Per acquisire i crediti aggiuntivi lo studente deve comunque frequentare il tirocinio per un numero di ore corrispondente a quanto previsto per il tirocinio nel piano degli studi.
6. Per l'acquisizione del punteggio aggiuntivo, quindi, non è possibile svolgere attività per un minor numero di ore, né, di conseguenza, verbalizzare un numero di crediti inferiore a quanto previsto per il tirocinio nel Regolamento del Corso di Laurea.
7. Per l'acquisizione di punteggio aggiuntivo, secondo quanto indicato al comma 4, sono esclusi gli studenti che presentano domanda di riconoscimento dell'attività lavorativa. Tali studenti possono, comunque, frequentare un tirocinio e verbalizzare i crediti acquisiti, che risulteranno nella propria carriera in aggiunta a quelli acquisiti per il riconoscimento dell'attività lavorativa, ma senza dar luogo ad un punteggio aggiuntivo.
8. Il numero di crediti aggiuntivi acquisibili per ciascun corso di laurea è stabilito dal Consiglio di Corso di Studi all'interno del Regolamento di corso di studi.
9. I crediti in esubero saranno registrati nella carriera dello studente dalla Segreteria Studenti.
10. Il Servizio Tirocini e Job Placement comunicherà alla Segreteria Studenti il tirocinio aggiuntivo specificando se i crediti in esubero, secondo quanto riportato nei commi 4 e 5, sono da considerare per il punteggio aggiuntivo.

Art. 11 – Interruzione del tirocinio

1. È ammissibile che lo studente, per motivati problemi, possa interrompere definitivamente il tirocinio, dandone immediata comunicazione al Settore Tirocini e Job Placement.
2. Se non sono state frequentate il 75% delle ore previste, lo studente perde il diritto di acquisire i crediti corrispondenti.
3. Qualora si sia raggiunto almeno il 75% delle ore previste, la Giunta del consiglio di Corso di Laurea, esaminate le motivazioni dello studente e sentito il parere del docente referente e del Tutor Aziendale, valuterà se assegnare o meno i crediti corrispondenti e, eventualmente, attribuirà attività integrative per le ore residue.

Art. 12 – Conclusione del tirocinio

1. Al termine del tirocinio è necessaria la certificazione di fine tirocinio da parte dell'ente ospitante, attraverso l'apposizione della firma del tutor aziendale sul diario di tirocinio redatto dallo studente nel corso del tirocinio.
2. Il docente referente, verificata la frequenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi, firma lo statino da consegnare al Servizio Orientamento, Tirocini e Job Placement che provvederà a registrare l'esito finale del tirocinio.
3. Il Docente Referente può, se lo ritiene opportuno, richiedere una forma di verifica dell'operato dello studente; questa può consistere in una breve relazione scritta, una verifica orale, oppure un giudizio sintetico da parte del tutor aziendale sull'attività svolta dal tirocinante.
4. A conclusione del tirocinio lo studente e il tutor aziendale dovranno compilare i questionari di soddisfazione, predisposti dal Servizio Tirocini e Job Placement e pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 13 – Procedura di registrazione dei crediti di tirocinio

1. I crediti di tirocinio sono verbalizzati al termine del tirocinio, secondo il calendario degli appelli degli esami di profitto. Non è possibile verbalizzare il tirocinio negli appelli di recupero.
2. Per motivi amministrativi di gestione della carriera dello studente, la verbalizzazione dovrà essere eseguita nelle sessioni di esame previste per l'anno di corso in cui, riferendosi al piano di studi, è prevista la frequenza del tirocinio (3° anno per la laurea triennale, 2° anno per i corsi di laurea magistrale).
3. La verbalizzazione del tirocinio è assimilata a quella di qualsiasi altro esame ed avverrà secondo la seguente procedura:
 - Firma dello statino da parte del docente referente
 - Prenotazione, da parte dello studente, al primo appello disponibile in calendario, tenendo conto di quanto stabilito al precedente comma 2

- Verifica del possesso dei requisiti per la verbalizzazione, da parte del Servizio Orientamento, Tirocinio e Job Placement
- Verbalizzazione on-line dell'idoneità

Art. 14 – Tirocini svolti nelle strutture interne dell'ateneo

1. Secondo quanto previsto all'Art. 4 comma 1, il tirocinio può essere svolto presso strutture interne all'ateneo, purché erogino servizi per il territorio (CUS – Gruppo Sportivo di Ateneo, Ambulatori Medici, Palestra fitness, Apprendimento Permanente, Fondazione).
2. A tal fine l'Università, con riferimento alla normativa vigente e nell'ottica di mantenere la pluralità delle parti chiamate a garantire il perseguimento degli obiettivi del tirocinio, per la tutela del tirocinante e del momento formativo, individua i soggetti universitari coinvolti ed i ruoli svolti da ciascuno di essi, come di seguito:
 - Promotore: l'Università
 - Ospitante: la struttura universitaria con riferimento alle strutture sopra indicate, sede del tirocinio, nella persona del responsabile della stessa
 - Tutore Universitario: Docente Referente
 - Tutor della struttura ospitante: il Responsabile gestionale della struttura ospitante
3. Le competenze e le responsabilità di ciascuno di essi sono quelli previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
4. I rapporti tra i predetti soggetti per l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini sono regolati dal presente regolamento ad eccezione di quanto previsto dall'art. 6 in quanto non si giustifica la stipula di Convenzione.
5. Il progetto formativo, sottoscritto da tutte le parti coinvolte (Tutor ente ospitante, tutore universitario e tirocinante – per presa visione ed accettazione), resta il documento fondamentale che disciplina il singolo tirocinio, con valenza interna ed esterna all'Ateneo.

Art. 15 – Tirocini per gli studenti aderenti al programma Lifelong Learning / ERASMUS

1. In accordo con il “Regolamento di Ateneo per il Programma LIFELONG LEARNING /ERASMUS” l’attività di tirocinio inserita in detto programma è gestita dall’Area Relazioni Internazionali.
2. Gli studenti iscritti ai corsi di studi attivati dall’Università, aderenti al programma, si rivolgono a tale Area per organizzare la propria esperienza di tirocinio nel corso del periodo di studi all’estero.
3. Il Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement fornisce il proprio supporto agli studenti ospiti dell’Università per la scelta e la frequenza di un progetto di tirocinio tra quelli disponibili annualmente.
4. La frequenza del tirocinio è subordinata alla conoscenza base della lingua italiana e dei termini tecnici specifici dell’attività di tirocinio prescelta.
5. Le coperture assicurative sono le medesime offerte agli studenti iscritti e si vanno a sommare a quelle fornite dall’Università di provenienza.

Art. 16 – Tirocini post laurea ed extra curriculari

1. L’attivazione e la frequenza ai tirocini post laurea ed extra curriculari segue le direttive regionali vigenti.
2. Le procedure, la modulistica e quant’altro sia volto alla corretta applicazione delle norme sono pubblicati sul sito della Regione Lazio.

Art. 17 – Riconoscimento crediti di tirocinio svolto presso altri corsi di laurea ovvero tirocinio svolto partecipando a bandi volti a favorire l’occupazione giovanile

1. Gli studenti che prima dell’iscrizione ad un corso di laurea attivato dall’ateneo abbiano frequentato e concluso altri corsi di laurea, di indirizzo attinente, e nel quale fosse previsto la frequenza di un periodo di tirocinio, potranno richiedere il riconoscimento dei relativi crediti presentando una documentazione, rilasciata dall’ente di formazione, dal quale si evinca la durata e la qualità dell’esperienza di tirocinio.
2. La durata del tirocinio per il quale si richiede il riconoscimento non dovrà essere inferiore a quella prevista per il tirocinio del Corso di laurea al quale è iscritto lo studente.

3. Per il riconoscimento lo studente dovrà presentare domanda scritta e protocollata indirizzata al Consiglio di Corso di laurea.
4. Medesima procedura si applica a coloro che hanno svolto un tirocinio partecipando a bandi pubblici volti a favorire l'occupazione giovanile.

Art. 18 – Gestione dei tirocini attraverso le piattaforme informatiche (SOUL – SIL - ALMALAUREA)

1. Il presente regolamento tiene conto anche della possibilità di gestione dei tirocini attraverso le piattaforme informatiche (SOUL – SIL - AlmaLaurea).
2. Pertanto, alcune modalità operative potrebbero variare in funzione dell'utilizzo della piattaforma informatica, fermo restando i principi e le regole di applicazione del presente regolamento e delle leggi di riferimento.

Art. 19 – Riconoscimento dell'attività lavorativa

1. Ai sensi di quanto previsto nei Regolamenti Didattici dei corsi di studio attivati dall'Ateneo, è consentito agli studenti, per l'acquisizione dei crediti di tirocinio previsti dall'ordinamento del corso di studi di appartenenza, di richiedere il riconoscimento di un tirocinio svolto in altro corso di laurea o il riconoscimento di conoscenze e abilità professionali certificate.
2. Il riconoscimento totale o parziale di quanto sopra spetta alla Giunta del Consiglio di corso di laurea, secondo le procedure definite dal Servizio Orientamento, Tirocinio e Job Placement e pubblicate sul sito istituzionale.

Normativa di riferimento

DGR n. 533/2017

Legge 24/6/1997, n. 196 art. 18

Decreto 25/03/1998, n. 142

Circolare Ministero del Lavoro, 15/7/1998, n. 92

Legge 14/2/2003, n.30 Delega al Governo

Decreto Legislativo 10/9/2003, n. 276, art 60

Circolare del Ministero del Lavoro 30/7/2004, n. 32

Documentazione

La documentazione ufficiale, relativa al presente Regolamento, è pubblicata ed aggiornata sul sito istituzionale.