

REGOLAMENTO

per la gestione dei

"TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI"

Art. 1 - Scopo e applicabilita

1. Scopo del presente regolamento e 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 nella OGR 199 del 18/07/2013; 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 ne collaborazione professiona/e ad a/cun titolo. Di conseguenza, non puo essere attivato un tirocinio nel caso in cui uno studente abbia gia 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) possono 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 allegato (all.1) è parte integrante del presente regolamento.
 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 dei progetti di tirocinio è disponibile presso il Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement e sul sito istituzionale.
 8. All'inizio di ogni Anno Accademico, l'elenco delle strutture convenzionate per il tirocinio viene trasmesso, a cura del Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement, all'Ufficio Programmazione Didattica.

Art. 5 - Progetto tirocinio

1. Il progetto di tirocinio contiene le informazioni sulla società proponente e la proposta organizzativa - 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 (All. 2), parte integrante del presente regolamento.
4. In alternativa alla presentazione del modulo, l'ente esterno può candidarsi come sede di tirocinio inviando richiesta al Settore 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 € attivabile solo dopo la stipula di una specifica Convenzione tra Ente Ospitante e Ateneo.
2. La convenzione € 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 in allegato (all.1) ed è approvato contestualmente al presente Regolamento.
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 "Progetto formativo e di orientamento" (all. 4) è il documento che contiene gli obiettivi formativi del tirocinio e le modalità di svolgimento delle varie attività.
2. Nel 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 del "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 "Progetto formativo e di orientamento" 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. 11 progetto formative complete di tutte le firme viene protocollato, per fini legali e assicurativi.
6. 11 tirocinioe attivato dal momenta in cui ii "progetto formativo e di orientamento" e protocollato.
In caso contrario, ii tirocinio non e valido ed i crediti non possono essere acquisiti.

Art. 8- Durata del tirocinio

1. La durata del tirocinio e in relazione al numero di crediti formativi, e quindi ore, assegnati a tale attivita da ciascun Corso di Laurea. E' possibile, in accordo con lo studente e con l'Ente Ospitante, prevedere un numero di ore di attivita superiore a quelle previste per ciascun Corso di Studio, fermo restando i seguenti limiti temporali:
 - fine 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 disabilita.
2. Durante ii periodo di astensione obbligatoria per maternita e di servizio civile l'attivita di tirocinio e interrotta e ii tirocinio o lo stage potra essere completato al termine del periodo di interruzione delle attivita da parte del tirocinante.
3. Secondo quanto gia indicate all'art. 7 commi 5 e 6, ii tirocinio e 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 formative
4. Nel case in cui si voglia proseguire ii tirocinio oltre le ore inizialmente previste, comunque non oltre i limiti sopra indicati, ii tirocinante, in accordo con l'Ente ospitante, deve farne richiesta al Settore Job Placement e Tirocinio che verifichera l'ammissibilita amministrativa della richiesta e, acquisito ii parere favorevole del Docente referente, provvedera alla proroga mediante comunicazione scritta.
5. Nel periodo di proroga l'Universita garantira la Gestione per canto dello stato della copertura INAIL e la compagnia assicuratrice garantira la tutela assicurativa per la responsabilita civile, previste dal presente regolamento e dalle norme di riferimento.

6. La frequenza del tirocinio per un numero di ore maggiore di quanta 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 libretto-diario rilasciato dal Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement prima dell'inizio del tirocinio.
2. Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile dell'Azienda o Ente ospitante.

Art. 10- Acquisizione crediti formativi

1. Per acquisire i crediti formativi assegnati al Tirocinio lo studente tirocinante dovrà svolgere le attività indicate nel Progetto Formativo di Orientamento.
2. L'acquisizione dei crediti formativi avviene al termine del periodo di frequenza del tirocinio, così come previsto ed indicato dal 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 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, il 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 ed, eventualmente, attribuirà attività integrative per le ore residue.

Art. 12- Conclusione del tirocinio

1. Al termine del tirocinio è necessaria la dichiarazione di fine tirocinio da parte dell'ente ospitante, attraverso la controfirma del tutor aziendale sul diario di tirocinio redatto dalla studente nel corso del tirocinio.
2. Il docente referente, verificata la frequenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi, redige lo statino da consegnare al Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement che provvederà a registrare i crediti.
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, il tutor aziendale e il docente referente dovranno compilare i questionari di soddisfazione, predisposti dal Settore Tirocini e Job Placement.

Art. 13- Procedura di registrazione dei crediti di tirocinio

1. I crediti di tirocinio sono registrati al termine del tirocinio, svincolati dal calendario degli appelli degli esami di profitto, in quanto tale attività può iniziare e terminare in momenti diversi durante l'anno accademico oppure essere svolta nel periodo estivo.
2. L'unico vincolo, per motivi puramente amministrativi, è che la registrazione dovrà essere eseguita solo a partire all'inizio dell'anno accademico di riferimento (3° anno per la laurea triennale, 2° anno per i corsi di laurea magistrale).
3. La verbalizzazione, effettuata, ciascuno per le proprie competenze, dal Responsabile del Settore Orientamento, Tirocini e Job Placement e dal Delegato del Rettore per l'Orientamento e Tutorato, avverrà secondo la seguente procedura:
 - Firma dello statino cartaceo da parte dello studente e del docente referente;
 - Generazione, di norma una volta al mese o durante le sessioni di esame, di un appello per la verbalizzazione dell'idoneità e dei crediti utilizzando il gestionale informatico;

- Inserimento in una "lista iscritti" di tutti gli studenti di cui è già stato compilato l'elenco cartaceo;
- Verbalizzazione on-line delle 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 Sportive 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 quelle previste 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 presenti DGR 199 del 18/07/2013 e successive modificazioni.
2. Le procedure, la modulistica e quant'altro sia volto alla corretta applicazione delle norme è presente attualmente sul portale Portalavoro alla seguente pagina:

(http://www.portalavoro.regione.lazio.it/portatavoro/categoria/?ida=1&id=Tirocini-la-regolazione-regionale_25)

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 dall'art. 5 commi 5 e 7 del Decreto 22 ottobre 2004, n.270, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 12 novembre 2004 n.266, e dell'Art. 23 comma 4 del ROA 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 al Consiglio di corso di laurea, secondo le procedure allegate al presente regolamento (All. 5 e 6).

Normativa di riferimento

DGR 199 del 18/07/2013

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

Allegati

I seguenti allegati sono parte integrante del presente regolamento e ne completano l'applicabilità operativa:

- All. 1 Schema di convenzione
- All. 2 Schema progetto di tirocinio
- All. 3 Modulo Progetto Formativo e di Orientamento
- All. 4 Procedura riconoscimento attività lavorativa (L22)
- All. 5 Procedura riconoscimento attività lavorativa (LL.MM.)
- All. 6 Procedura riconoscimento tirocinio svolto in altri corsi di laurea



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"

CONVENZIONE PER TIROCINI 01 FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

(Art. 6 Regolamento di ateneo)

tra

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - "Soggetto Promotore" - CU n 80229010584, con sede in Roma, Piazza Lauro de Bosis 15, d'ora in poi denominata "soggetto promotore", rappresentata dal Rettore Prof. Fabio Pigozzi, nato a Roma il 22.12.1958, per la sua carica domiciliato presso la sede dell'Università

e

_____ , con sede legale in
_____ via/piazza _____ codice fiscale / P.I.
_____ d'ora in poi denominata "soggetto ospitante", rappresentata da
_____ nato a _____ il _____ residente
per la carica in _____

Premesso

- che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, l'università promuove tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio degli "studenti universitari" regolarmente iscritti ai corsi previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo.
- che l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha come compito primario la formazione pre- e post-laurea, ivi compresi la formazione permanente, l'aggiornamento culturale e professionale in relazione alle attività formative nell'ambito dello sport e del movimento umano e alle esigenze della società;
- che a tal fine persegue obiettivi formativi legati alla comprensione, alla progettazione, alla conduzione, alla gestione delle attività motorie a carattere educativo, rieducativo, preventivo, adattato, sportivo. nelle diverse fasce di età e nelle diverse condizioni di salute;
che per una più compiuta realizzazione delle proprie finalità, per l'integrazione tra competenze teoriche e competenze operative, per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro nell'ambito dei processi formativi, intende avvalersi della collaborazione con enti presso i quali gli studenti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" sono tenuti a svolgere attività di tirocinio sotto la supervisione e il coordinamento di docenti, tecnici e operatori qualificati all'uopo selezionati;
che il soggetto ospitante, quale struttura di riferimento nell'ambito delle Scienze Motorie e dello Sport è dotato competenze tecnico-professionali avanzate attraverso cui si propone come organizzatore di attività di tirocinio a elevata qualificazione professionale;
- che le attività di tirocinio che gli studenti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" sono tenuti a svolgere sono: osservazione e registrazione degli aspetti metodologici dell'intervento dell'operatore di riferimento, supporto all'operatore di riferimento nello svolgimento delle attività, diretta sperimentazione dell'attività didattica con la supervisione del tutor e/o del coordinatore del progetto, partecipazione alla progettazione, alla definizione e alla programmazione delle attività, partecipazione alle riunioni di verifica e di coordinamento delle attività.
che il tirocinio, nelle strutture esterne all'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", si configura come un insieme di esperienze pratico-operative.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA 'TORO ITALICO'

si conviene quanto segue

Art. 1

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per i tirocini curriculari ed extracurriculari, il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Università, d'ora in poi denominata "soggetto promotore".

Art. 2

Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di ateneo, non costituisce rapporto di lavoro né collaborazione professionale ad alcun titolo.

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante, in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- data di stipula e protocollo della convenzione fra l'ente promotore e l'ente ospitante
- dati anagrafici del tirocinante
- il giorno di inizio e il giorno di fine del periodo di tirocinio
- giorni e orari di presenza del tirocinante nella sede dell'Ente Ospitante
- gli estremi della polizza assicurativa INAIL e responsabilità civile / infortuni stipulate dall'Università a favore degli studenti tirocinanti
- la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio
- tutor interno dell'Università e Tutor Aziendale
- contenuti e obiettivi formativi del tirocinio, con la descrizione dettagliata delle attività previste

Art. 3

L'accesso alle strutture aziendali del soggetto ospitante è consentito ai soli fini dell'effettuazione del tirocinio medesimo.

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- attenersi alle indicazioni fornite dal tutore universitario e dal responsabile aziendale.

Art. 4

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di ateneo, il Soggetto Ospitante si impegna a non attivare il tirocinio con studenti che abbiano in corso, con il medesimo Soggetto Ospitante, una qualsiasi attività di collaborazione professionale, remunerata e non, compreso il rapporto di tesseramento in qualità di tecnico - allenatore. È escluso da codesta specifica il rapporto di tesseramento in qualità di atleta.

Art. 5

Il soggetto ospitante si impegna a garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore.

Art. 6

Il soggetto promotore assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile con polizza n. 3643200771545 (in corso di validità) della Compagnia di Assicurazione Milano Assicurazioni. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero di polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Art. 7

Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e per quanto di ragione espressamente acconsentire, che i dati personali comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente Convenzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità della Convenzione mediante consultazione, elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per i fini statistici, i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il proseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati, quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari dei dati personali per quanto concerne il presente articolo, sono rispettivamente il soggetto promotore e il soggetto ospitante. Le parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti dall'art. 7 D.Lgs. 196 del 30.6.2003.

Art. 8

Con l'apposizione della firma a questa convenzione il soggetto ospitante dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente quanto previsto dal Regolamento Tirocini di Ateneo. La presente Convenzione ha la durata di anni 1 (uno) dalla data della firma e potrà essere tacitamente rinnovata, per un massimo di anni 2 (due), salvo disdetta di una delle parti da comunicarsi per iscritto entro 1 (uno) mese dalla scadenza annuale.

Roma, _____

Per il soggetto promotore

Per il soggetto ospitante

UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA "FORO ITALICO"

Il Delegato del Rettore per la Didattica e l'Orientamento

Prof.ssa Stefania Sabatini

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Modulo progetto di tirocinio

Vi invitiamo a compilare in maniera accurata il presente modulo in ogni sua parte. Vi informiamo, inoltre, che per motivi organizzativi, non potranno essere presi in considerazione progetti mancanti in parti essenziali contrassegnate con un asterisco (*) e che le sezioni riguardanti titolo del tirocinio, descrizione ed obiettivi formativi sono assolutamente indispensabili ai fini assicurativi.

Il progetto può essere presentato personalmente o inviato tramite e-mail all'indirizzo tirocinio.lavoro@uniroma4.it ovvero via fax al numero 06 36733538 all'attenzione del Dott. Espedito Laterza, settore Tirocini e Job Placement (tel. 06 36733386).

Ciascun modulo può prevedere un solo progetto di tirocinio. Se si propongono più progetti è possibile compilare le pagg. 1 e 2 una sola volta e per ogni progetto cambiare le pagg. 3, 4 e 5. I progetti devono essere inviati contemporaneamente.

* Campi obbligatori

* Denominazione Azienda			
• Indirizzo Sede			c.a.p.
• Telefono	Fax		
* E-Mail			
* Tipo di Società ¹			
* Anno di fondazione			
* Settori di attività ²			
* Affiliazioni ³ (includere il codice di affiliazione)			
* Responsabile ⁴		tel.	
Numero dipendenti o collaboratori (indicativo):			
Mission aziendale e breve curriculum dell'azienda ⁶			

* Richiesta per tipologia di Corso di Laurea ⁷	L22	LM47	LM67	LM68
	C	C	C	C

¹ Indicare se si tratta di Società di capitali, Società di persona, Società sportiva senza fine di lucro, Società cooperativa, ecc.

² Per esempio discipline sportive, attività per anziani, organizzazioni di grandi eventi, organizzazione di attività di recupero sociale, attività del tempo libero, attività commerciale per lo sport, attività di rieducazione, ecc..

³ Indicare le affiliazioni nelle varie attività agli Enti di Promozione Sportiva (EPS) o alle Federazioni Sportive Nazionali (FSN)

⁴ Indicare il responsabile organizzativo della Società, la persona a cui far riferimento per eventuali richieste o chiarimenti.

⁵ Questa informazione serve all'Università come indicatore della complessità dell'organizzazione aziendale.

⁶ Ogni organizzazione nasce con una "vocazione", una "missione". All'Università serve per connotare l'Azienda e per indirizzare eventualmente gli studenti più interessati o più coinvolti da un dato tipo di missione. Il curriculum permette all'azienda di presentarsi all'Università.

⁷ L22: Corso di Laurea Triennale - LM47: Corso di Laurea Magistrale in Management dello Sport - LM67: Corso di Laurea Magistrale Attività Motoria Preventive e Adattate - LM68: Corso di Laurea Magistrale in Scienza e Tecnica dello Sport

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TORVARIATA (ITALIA)"

* Tipologia di tirocinio proposto⁹

(Questa parte riguarda solo il tirocinio proposto, non le attività che si svolgono nel centro)

Attività sportiva	Base	Alta Prest.	Solo Fem.	Solo Masc.	Misto	Fascia di età
Arrampicata sportiva	a	<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	a	
Arti marziali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a	a	
Atletica Leggera	a	a	a	a	a	
Baseball	a	<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	a	
Calcio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a	a	<input type="checkbox"/>	
Calcio a cinque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a	c	
Canottaggio	c	a	c	c	c	
Danza e/o balli	a	a	a	a	c	
Equitazione	c	<input type="checkbox"/>	c	a	c	
Ginnastica Artistica	<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	
Ginnastica Ritmica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a	c	a	
Hockey	a	a	c	a	a	
Nuoto	a	a	a	c	a	
Nuoto sincronizzato	a	a	a	a	c	
Pallacanestro	a	a	a	a	a	
Pallamano	a	<input type="checkbox"/>	a	a	a	
Pallanuoto	<input type="checkbox"/>	a	a	c	a	
Pallavolo	a	a	a	c	c	
Pattinaggio	<input type="checkbox"/>	c	a	<input type="checkbox"/>	c	
Pentathlon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a	c	c	
Rugby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	a	
Scherma	a	c	c	c	a	
Tennis	a	c	c	c	c	
Tennistavolo	<input type="checkbox"/>	a	a	<input type="checkbox"/>	c	
Triathlon	c	a	a	a	c	
Tuffi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	
Valutazione funzionale	a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	c	
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c	c	

Attività motoria, fitness ed altre attività	Fascia di età
Acqua fitness	c
Attività motoria e sportiva per diversamente abili	c
Attività motoria nell'età evolutiva	c
Attività motoria per anziani	a
Attività nel campo della riabilitazione motoria	c
Attività ricreative e del tempo libero	c
Attività sportiva in ambiente educativo scolastico	c
Fitness e wellness	c
Pilates	c
Sala pesi	a
Altro (specificare)	c

Marketing e Comunicazione	
Comunicazione	c
Gestione delle vendite	a
Organizzazione eventi	<input type="checkbox"/>
Ricerca di mercato	<input type="checkbox"/>
Ricerca sponsor	<input type="checkbox"/>
Soddisfazione clienti	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

⁹ Se a vostro giudizio il tirocinio che proponete non rientra nelle tipologie che abbiamo individuato, barrate "Altro" e specificate il più chiaramente possibile l'ambito di tirocinio proposto.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Sede, giorni ed orari di svolgimento sono informazioni importanti per gli studenti che, iscrivendosi al tirocinio, devono organizzare i propri impegni; Vi preghiamo, pertanto, di compilare con attenzione anche questa parte.

* Sedi disponibili per lo svolgimento del tirocinio

Sede	Via/Piazza	No	CAP	Tutor Aziendale
1				
2				
3				

* Periodo di svolgimento del tirocinio

Dai _____ Al _____

* Giorni e orari a disposizione dei tirocinanti¹³

Giorno	Dalle ore	Alle ore

L'Università del "Fore Italico" attuerà il controllo sullo svolgimento del tirocinio e sulla soddisfazione delle parti interessate distribuendo un questionario agli studenti, uno al tutor aziendale ed uno al tutor dell'Università.

Con la firma qui di seguito apposta, il proponente dichiara di aver preso visione ed accettare integralmente il regolamento tirocini pubblicato sul sito www.uniroma4.it

Data:

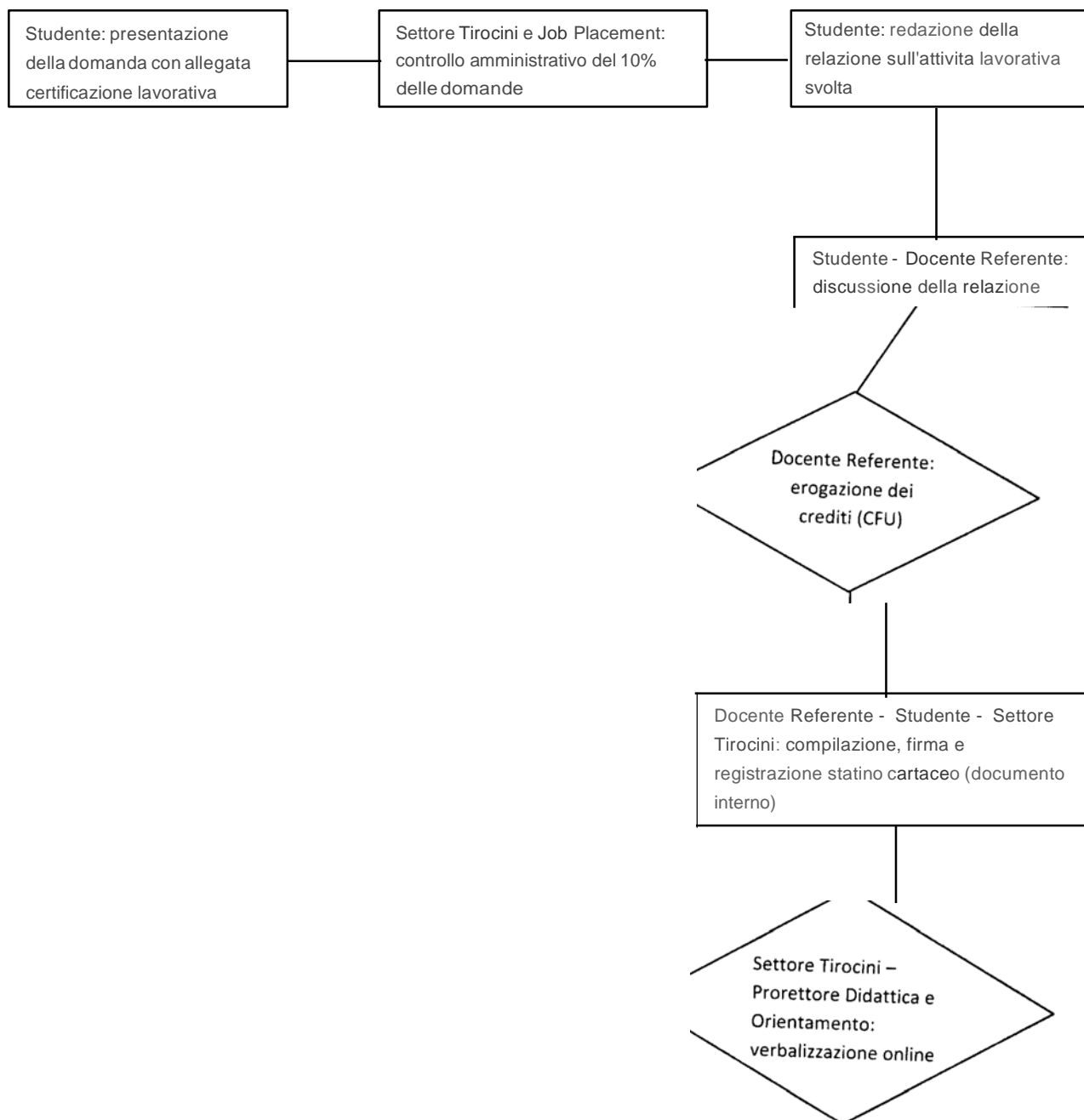
Firma e Timbro del Proponente

(Rappresentante legale):

¹³ I giorni e gli orari possono essere indicativi, però non devono discostarsi troppo per non incorrere in successivi problemi organizzativi.

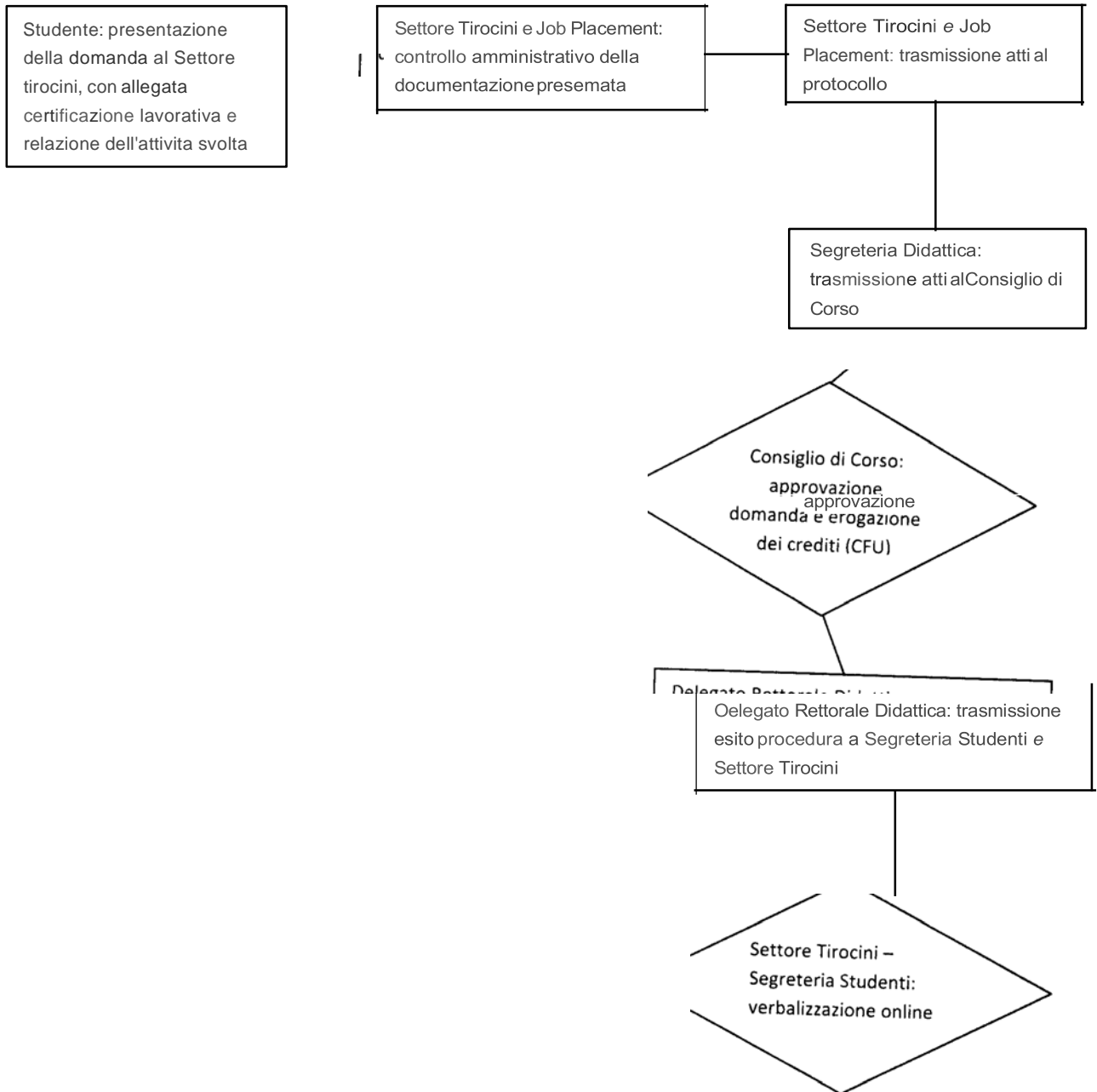
PROCEDURA RICONOSCIMENTO ATTIVITA LAVORATIVA PER L'ACQUISIZIONE DEI CFU DI TIROCINIO (L22)

Lo studente che svolga o che abbia svolto un'attività lavorativa congruente con la formazione e le competenze acquisite durante il corso di studi nel triennio precedente alla data in cui presenta la domanda, può chiederne il riconoscimento secondo la seguente procedura.



PROCEDURA RICONOSCIMENTO ATTIVITA LAVORATIVA PER L'ACQUISIZIONE DEI CFU DI TIROCINIO (LL.MM)

lo studente che svolga o che abbia svolto un'attività lavorativa congruente con la formazione e le competenze acquisite durante il corso di studi nel triennio precedente alla data in cui presenta la domanda, può chiederne il riconoscimento secondo la seguente procedura.



PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO CREDITI DI TIROCINI SVOLTI PRESSO ALTRI CORSI DI LAUREA O WERO TIROCINI SVOLTI PARTECIPANDO A BANDI VOLTI A FAVORIRE L'OCCUPAZIONE GIOVANILE

Gli studenti che prima dell'iscrizione al corso di laurea in Scienze Motorie e Sportive abbiano frequentato e concluso altri corsi di laurea, di indirizzo attinente e nel quale fosse previsto la frequenza di un periodo di tirocinio, possono richiedere il riconoscimento secondo la seguente procedura. Medesima procedura si applica a coloro che hanno svolto un tirocinio partecipando a bandi pubblici volti a favorire l'occupazione giovanile.

