



REGOLAMENTO DEL TIROCINIO

ART. 1 – FINALITÀ

In conformità all'art. 18 della Legge 196/97 e del successivo D.M. 142/98 e alla luce delle disposizioni introdotte dall'art. 11 del D.L. 138/2011 convertito in L. 148/2011 l'Università Telematica Pegaso promuove e sostiene le attività di tirocinio formativo e di orientamento a favore degli studenti iscritti ai corsi di laurea di primo livello, corsi di laurea magistrale.

ART. 2 – DEFINIZIONI

I tirocini formativi e di orientamento sono finalizzati al conseguimento del titolo accademico e, quindi, costituiscono parte integrante della carriera dello studente. Sono inclusi nel piano accademico dell'Università, e possono essere obbligatori oppure facoltativi, permettendo l'acquisizione di crediti formativi.

Il numero di crediti attribuiti ai tirocini curriculari è indicato nei Piani di Studi Statutario. L'unità di misura con cui le attività sono qualificate è il credito (1 CFU = 8 ore).

Gli orari di lavoro vengono generalmente concordati fra il tirocinante ed il soggetto ospitante, tenuto conto delle esigenze di entrambi e degli orari aziendali.

Ai sensi del D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 Marzo 1998 n° 142: "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui dell'Art. 18 della legge 24 Giugno 1997, n° 196, sui tirocini formativi e di orientamento " si precisa quanto segue:

In base all'Art.1: I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a) aziende con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b) con un numero di dipendenti, a tempo indeterminato, compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c) con più di venti dipendenti, a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

ART. 3 - AMMISSIONE TIROCINIO

Per essere ammesso al tirocinio lo studente dovrà aver acquisito un numero minimo di CFU, in base al corso di studi frequentato:

- corsi di laurea, primo livello: 100 CFU su 180
- corsi di laurea magistrale, secondo livello: 50 CFU su 120

E' possibile attivare il tirocinio in qualunque momento dell'anno.



ART. 4 – SEDE DEL TIROCINIO E DOCUMENTO DI CONVENZIONE

Sede del tirocinio deve essere un ente pubblico o privato o un'azienda in cui si svolgono attività attinenti alle competenze dello studente. I rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposite convenzioni; qualora un'Azienda presso la quale svolgere il tirocinio non fosse convenzionata, è necessario stipulare tale convenzione con l'Ateneo prima che il tirocinio possa avviarsi.

La Convenzione si stipula tra Ente ospitante (azienda) ed Ente promotore (Università Telematica Pegaso). Per attivare la Convenzione, lo studente, dopo aver preso i debiti accordi con la Struttura ospitante, deve comunicare all'Università i dati di seguito elencati:

- 1) **Nome e Cognome dello studente, numero di matricola**
- 2) **Periodo concordato per il tirocinio** (massimo di 6 mesi)
- 3) **Azienda ospitante**
- 4) **Nome e Cognome del Tutor aziendale che lo/la seguirà nell'attività di tirocinio**
- 5) **Numero di telefono ed e-mail del Referente aziendale**

ART. 5 – PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore e contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi dei 2 tutor.

All'interno del Progetto devono essere indicati l'obiettivo del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato.

Il Progetto Formativo viene attivato **solo in seguito alla stipula della Convenzione.**

Una volta compilato, l'Università provvederà ad inviarlo via mail all'Azienda Ospitante e allo studente che dovranno rispedirlo firmato all'Università.

ART. 6 – RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante; il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati tra un docente del Corso di Laurea, denominato "tutor universitario" e il responsabile della struttura ospitante denominato "tutor aziendale".

Il tutor aziendale dovrà:

- stabilire, insieme allo studente, l'obiettivo formativo del tirocinio (**Progetto Formativo**)
- convalidare l'attività svolta sulla base della documentazione prodotta (**Certificato di tirocinio e Report ore di tirocinio**)
- assicurare il corretto inserimento professionale del tirocinante nella struttura stessa

Al termine del tirocinio lo studente ed il tutor aziendale dovranno esprimere la valutazione dell'attività svolta compilando l'apposito questionario (**Modello di relazione di fine tirocinio**).



L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Gli obiettivi formativi sono naturalmente funzionali ai profili professionali definiti dai Corsi di Laurea.

La modulistica per lo svolgimento del tirocinio, consiste in:

- **Progetto formativo** (da redigere a cura del tutor aziendale del tirocinio);
- **Certificazione di tirocinio** (da produrre su carta intestata, firmato e timbrato dal tutor aziendale e dal responsabile legale);
- **Report ore di tirocinio** (ovvero l'attestazione delle ore svolte e firmate dal tutor aziendale);
- **Modello di relazione di fine tirocinio** (da redigere a cura del tirocinante e del tutor aziendale al termine dell'esperienza).

I docenti di ruolo, e i precari con almeno tre anni di servizio presso scuole statali o paritarie, iscritti al Corso di Laurea in Scienze Pedagogiche possono richiedere l'esonero dal tirocinio. A tal fine devono presentare il modulo **Richiesta di esonero dalle attività di tirocinio** e gli allegati richiesti.

La modulistica è scaricabile dal sito dell'Ateneo www.unipegaso.it, alla voce Corsi di Laurea, link stage/tirocinio. Al termine del periodo di tirocinio tutta la documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta certificata segreteria.studenti@pec.unipegaso.it o per raccomandata A/R o consegnata a: Ufficio Tirocinio - Piazza Trieste e Trento, 48 - 80132 Napoli.

ART. 7 - ASSICURAZIONI

Durante l'intero periodo di svolgimento del tirocinio, lo studente sarà coperto da un'assicurazione INAIL (assicurazione infortuni) e da una Società Assicuratrice (assicurazione infortuni e responsabilità civile).

ART. 8 - INFORTUNI

In caso di assenza per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire la Segreteria Didattica ed il proprio supervisore ed a recuperare i giorni di assenza.

In caso d' infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna 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. Sia l'azienda ospitante che lo studente dovranno tempestivamente informare l'Università dell'accaduto.

ART. 9 – REGOLE COMPORTAMENTALI

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Ove è presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e a rispettarlo.