



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

## LINEE GUIDA PER I TIROCINI PROMOSSI DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

*(Approvate con delibera n. 250/2017 dal Consiglio di amministrazione del 24.11.2017,  
previo parere favorevole del Senato accademico del 07.11.2017 con delibera n. 182/2017)*

Al fine di facilitare e migliorare la gestione dei tirocini promossi dall'Università di Siena, si definiscono di seguito modalità e procedure da applicare.

### 1. Tirocini curriculari e tirocini non curriculari

Le tipologie di tirocinio sono:

a) **tirocini curriculari**: sono svolti da studenti dell'Università di Siena durante il corso di studi o di formazione e possono essere finalizzati anche al conseguimento di CFU. Il tirocinio curriculare si effettua nell'ambito di un percorso di studi (laurea, laurea magistrale, master universitario, dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, corso di formazione ecc.), ma può anche non essere direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi (es. tirocinio per l'elaborazione della tesi di laurea). La normativa di riferimento è il D.M. n. 142/1998. Se il tirocinio curriculare è riconosciuto in termini di CFU, l'autorizzazione al tirocinio e il riconoscimento finale sono di competenza del Comitato per la Didattica del corso di studi del tirocinante. Pertanto, prima di iniziare, il tirocinante deve prendere contatti con lo sportello studenti e didattica per la modulistica necessaria e le informazioni utili (CFU da conseguire, numero di ore da svolgere, eventuale autorizzazione preventiva da parte del Comitato per la Didattica, relazione finale per registrazione crediti, ecc.). L'Università di Siena offre anche l'opportunità di attivare tirocini curriculari interni alle singole strutture dell'Ateneo, gestiti e regolati direttamente dal dipartimento di riferimento del Corso di studi del tirocinante. Per i tirocini curriculari interni con rimborso spese sotto forma di borsa di studio si rinvia alla successiva lettera b), ultimo periodo;

b) **tirocini non curriculari** (o extra curriculari): sono svolti da neolaureati che hanno conseguito un titolo di studio presso l'Università di Siena da non oltre 12 mesi.

La durata del tirocinio non può essere inferiore a 2 mesi né superiore a 6 mesi, proroghe comprese, elevata a 24 mesi, proroghe comprese, se i destinatari sono soggetti disabili di cui alla legge 68/1999. L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal C.C.N.L. applicato dal soggetto ospitante. Per i tirocini non curriculari è previsto un rimborso spese obbligatorio da parte del soggetto ospitante. La normativa di riferimento per i tirocini non curriculari è quella regionale, varia quindi in base alla regione in cui si svolge il tirocinio. Pur non costituendo rapporto di lavoro, il "soggetto ospitante" (datore di lavoro) è tenuto all'assolvimento dell'obbligo delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego.

L'Università di Siena offre anche l'opportunità di svolgere attività di tirocinio, **curriculare e non curriculare**, all'interno di proprie strutture (uffici, biblioteche, laboratori, ecc.), **con rimborso spese sotto forma di borsa di studio a favore dei tirocinanti**. La selezione dei candidati avviene a seguito di apposito avviso pubblico.

## **2. Le procedure per l'attivazione dei tirocini**

Il competente ufficio dell'Ateneo provvede alla gestione dei tirocini curriculari ed extra curriculari nel rispetto degli adempimenti previsti dalle normative vigenti. I tirocini sono svolti sulla base di apposita convenzione stipulata fra il "soggetto promotore" (Università di Siena) e il "soggetto ospitante" (azienda/ente), secondo lo schema di cui all'allegato A.

Per attivare la convenzione, l'azienda interessata deve registrarsi on line tramite il sito [www.unisi.it/placement](http://www.unisi.it/placement), sezione "Aziende". L'azienda registrata acquisisce le credenziali per l'accesso all'Area riservata Aziende e richiede l'attivazione della convenzione; la procedura amministrativa termina con la stipula della convenzione. Le aziende possono preferibilmente trasmettere la convenzione, firmata digitalmente, all'indirizzo PEC [rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it); se il soggetto ospitante è un ente pubblico, la firma digitale e la trasmissione con PEC sono obbligatori. Le convenzioni di tirocinio sono soggette ad imposta di bollo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; gli oneri sono a carico del soggetto ospitante. Per l'attivazione di tirocini all'estero tutta la documentazione può essere sostituita da un unico scambio formale di interesse fra le parti coinvolte, il "training agreement" (allegato C).

### **2.1. Il progetto formativo**

A ciascuna convenzione, che può riguardare più tirocini, è allegato il progetto formativo e di orientamento, uno per ciascun tirocinio.

Il progetto formativo (schemi in allegati B1 e B2) contiene:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi di provenienza;
- b) i nominativi del tutor incaricato dal soggetto promotore, c.d. "tutor universitario", e del responsabile aziendale, c.d. "tutor aziendale";
- c) gli estremi identificativi dell'assicurazione;
- d) la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e) il settore aziendale di inserimento;
- f) i dati anagrafici del tirocinante, status e relativi recapiti;
- g) i contatti dell'azienda;
- h) le facilitazioni e/o i rimborsi spese previsti dall'azienda per il tirocinante.

Sul progetto formativo è sempre obbligatorio il nominativo del tutor universitario (anche nel caso di tirocinanti già laureati) che deve confermare la sua disponibilità all'indirizzo: [stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it) prima dell'inizio del tirocinio.

L'azienda, già registrata e convenzionata (cfr. paragrafo 2.), accede direttamente alla sezione "Gestione tirocini - Progetti formativi" e procede con la compilazione di tutti i dati relativi al tirocinante. Il tirocinante, prima che l'azienda inserisca il progetto formativo, deve registrarsi o aggiornare il curriculum in AlmaLaurea.

### **2.2. Il ruolo del tutor universitario e del tutor aziendale**

Il tutor universitario è un docente dell'Università ed è individuato dal tirocinante fra i docenti dell'Ateneo afferenti al corso di studi di appartenenza (se studenti) o di provenienza (se neolaureati).

Svolge le funzioni di referente responsabile delle attività didattico-organizzative e, in particolare:

- collabora alla stesura del progetto formativo,
- coordina l'organizzazione e programma il percorso del tirocinante,
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto,
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa,
- può redigere (o sottoscrivere) il/la questionario di valutazione/relazione finale del tirocinio.

Il tutor aziendale è responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante in azienda; spetta al soggetto ospitante nominarlo nell'ambito dei propri dipendenti (art. 4, comma 1, D.M. 142/1998).

Competono al tutor aziendale le seguenti funzioni:

- stabilire gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio ed indicarli nel progetto formativo, in accordo con il tutor universitario e il tirocinante;
- costituire il punto di riferimento per l'inserimento del tirocinante nell'azienda e per lo svolgimento delle attività, al fine di realizzare l'obiettivo indicato nel progetto formativo; a tale scopo, qualora richiesto dal tutor universitario, fornisce le informazioni necessarie per verificare l'andamento e l'esito dell'esperienza rispetto alle previsioni iniziali;
- redigere alla fine del tirocinio una breve relazione sul lavoro svolto/questionario di valutazione finale;
- in caso di infortunio del tirocinante, segnalare immediatamente l'incidente all'Università.

### 2.3 La copertura assicurativa

L'Università assicura i propri studenti e neolaureati durante lo svolgimento del tirocinio curriculare e non curriculare, contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi presso compagnia assicuratrice. Le coperture assicurative riguardano anche attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede del tirocinio rientranti comunque nel progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione scritta al competente ufficio da parte dell'ente/azienda ospitante. Tutte le informazioni sulle coperture assicurative dell'Università di Siena sono consultabili nell'apposita sezione del sito di Ateneo ([www.unisi.it](http://www.unisi.it)).

### **3. Pubblicazione di offerte di tirocinio e lavoro**

Le aziende già registrate attraverso l'accesso all'area riservata, possono usufruire gratuitamente di numerosi servizi offerti dal competente ufficio, in particolare:

- pubblicazione delle opportunità di tirocinio e lavoro sulla bacheca annunci on-line consultabile da studenti e neo-laureati dell'Ateneo;
- download cv di laureandi e laureati, in maniera autonoma;
- stipula convenzione e attivazione progetti formativi (vedi paragrafo 2.).

Procedura:

1. L'azienda fa richiesta di accreditamento on line (se già registrata accede direttamente all'area riservata aziendale con username e password in suo possesso).
2. Il competente ufficio dell'Ateneo valida la richiesta entro tre giorni lavorativi.
3. L'azienda inserisce in bacheca le proprie offerte.
4. Il competente ufficio visiona e valida gli annunci, che sono immediatamente visibili on line.
5. Gli annunci di tirocinio e di lavoro diventano off line rispettivamente dopo uno o due mesi (salvo diversa indicazione da parte delle aziende).
6. L'annuncio diventa off line automaticamente alla scadenza fissata.
7. L'azienda può chiedere nuovamente la pubblicazione dell'annuncio previo feedback sulle candidature visionate durante il precedente periodo di presenza on line. Gli studenti e i laureati dell'Università di Siena che sono interessati ad un'offerta di tirocinio o di lavoro consultano la bacheca e inviano la propria candidatura. Per candidarsi è necessario essere già registrati e avere compilato il curriculum vitae in AlmaLaurea.

### **4. Rimborso spese**

L'Università di Siena, al fine di promuovere ed incentivare le attività di tirocinio dei propri studenti e neolaureati, contribuisce alle spese sostenute dai tirocinanti erogando un parziale rimborso spese, su apposita richiesta e nei limiti della previsione nel budget annuale.

Le richieste di rimborso spese devono essere presentate al competente ufficio che stabilirà l'importo da erogare in base ai *Criteri di interpretazione delle linee guida* (allegato D) definiti dalla Commissione Rimborsi Stage e, in casi particolari non riconducibili direttamente a tali criteri, sottoporrà le richieste alla valutazione della Commissione stessa.

La Commissione è composta da tre rappresentanti degli studenti nominati dal Consiglio Studentesco, dal docente delegato del Rettore alle attività di placement, dal dirigente responsabile dell'Area servizi allo studente e/o dai responsabili dei competenti uffici in materia di orientamento, diritto allo studio e tirocini. La Commissione Rimborsi stage valuta le richieste presentate e stabilisce l'importo da erogare a ciascuna di esse, tenendo in considerazione anche eventuali forme di contributo (monetario/borsa di studio o altro) a favore del tirocinante da parte del soggetto ospitante e/o di altri enti.

Il rimborso attribuito è forfettario e varia a seconda che il tirocinio sia stato svolto in Italia, in Europa o nel resto del mondo. Nell'attribuzione del rimborso vengono privilegiate le attività di tirocinio svolte all'estero, in paesi comunque diversi da quello di residenza.

In virtù delle Linee-guida 2013 in materia di tirocini della Conferenza Unificata Stato, Regioni e Province Autonome, delle specifiche regolamentazioni regionali e della Legge Regionale Toscana in materia di tirocini, sono esclusi dal contributo universitario i tirocini non curriculari svolti in Italia.

Il tirocinante che presenta richiesta di rimborso deve essere in regola con la documentazione del tirocinio.

Se il tirocinio è stato svolto in Italia per presentare richiesta di rimborso deve trattarsi di tirocinio curriculare e le distanze sede del tirocinio/residenza del tirocinante e sede del tirocinio/sede universitaria devono essere maggiori di 80 Km.

Se il tirocinio (curriculare o non curriculare) è stato svolto all'estero (ovvero, in paese diverso da quello di residenza) il tirocinante può presentare domanda di rimborso.

Se il tirocinio (curriculare o non curriculare) viene svolto nel paese estero di residenza, la distanza tra la residenza e la sede dell'azienda deve essere maggiore di 80 Km affinché il tirocinante possa presentare all'ufficio la richiesta di rimborso spese.

La richiesta di rimborso spese deve essere presentata dal tirocinante al competente ufficio entro i trenta giorni successivi al termine del tirocinio, unitamente alla relazione conclusiva sull'attività svolta controfirmata dal tutor universitario e dal tutor aziendale.

Il rimborso spese è forfettario e viene ricondotto ai fini tributari all'art. 50, comma 1, TUIR, pertanto è soggetto a tassazione ad aliquote progressive ed è possibile usufruire delle detrazioni.

Gli importi del rimborso possono essere al massimo i seguenti:

- in Italia, Euro 200 mensili;
- in Europa, Euro 400 mensili;
- nel resto del mondo, Euro 500 mensili.

## **5. Monitoraggio e valutazione**

I questionari di valutazione e la relazione finale costituiscono strumenti di monitoraggio e controllo sull'attività di tirocinio. Il sistema di gestione dei tirocini permette la compilazione e l'invio on line del questionario di valutazione finale da parte del tutor aziendale e del tirocinante. I dati vengono trattati dal competente ufficio in forma anonima a scopo statistico, con l'obiettivo, tra gli altri, di aumentare il grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'ufficio. I tirocini curriculari possono prevedere il riconoscimento di CFU, è quindi necessario rivolgersi all'Ufficio studenti e didattica di competenza per l'eventuale autorizzazione preventiva del Comitato per la Didattica e per la relazione finale indispensabile al riconoscimento dell'attività svolta.

## **6. Formazione**

Ai sensi del D.lgs 81/2008 e dell'accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 25 luglio 2012, l'Università, in qualità di soggetto promotore, fornisce al tirocinante la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Al soggetto ospitante spetta l'obbligo di erogare la formazione specifica, in relazione al tipo di attività assegnata al tirocinante e al conseguente tipo di rischio che questa comporta.

## **7. Allegati**

Alle Linee guida per i tirocini promossi dall'Università di Siena sono allegati:

- A) Schema di convenzione per l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento;
- B1) Schema di progetto formativo curriculare;
- B2) Schema di progetto formativo non curriculare;
- C) Training agreement;
- D) Criteri di interpretazione delle Linee Guida.



**All. A**

**CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO**

***CURRICULARI E NON CURRICULARI***

**TRA**

L'Università di Siena, con sede legale in Siena, Banchi di Sotto 55, codice fiscale n. 80002070524, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal Rettore, Prof. Francesco Frati, nato a Siena il 19 gennaio 1965

**E**

La Società/Ente pubblico \_\_\_\_\_  
Con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto ospitante",  
rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nel prosieguo indicato anche singolarmente come la "Parte" ed unitariamente come le "Parti"

**PREMESSO**

- che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, sia la normativa nazionale (art. 18, c. 1 lett. a), della L. 196/1997), che la normativa regionale (v. per la Regione Toscana la L. 32/2002, art. 17 *ter* così come integrata dalla L. 3/2012, art. 2 e attuata dal Regolamento emanato con D.P.G.R. 11/R/2012), prevedono che l'università possa promuovere tirocini di formazione e orientamento;
- che in materia di tirocini di formazione e orientamento l'attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, è contenuta nel Regolamento emanato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con decreto del 25 marzo 1998, n. 142;
- che pertanto l'Università promuove e attua per i propri studenti e neo-laureati entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del relativo titolo o qualifica, rispettivamente i tirocini *curriculari* e *non curriculari*, ai sensi:
  - a) della normativa nazionale,
  - b) della normativa regionale toscana per i tirocini *non curriculari* attivati nel territorio regionale, solo per la tipologia dei tirocini di formazione e di orientamento di cui alla lett. a) dell'art. 17 *bis* della L.R. 32/2002 e successive modifiche,
  - c) della normativa regionale locale, laddove prevista, con riferimento ai tirocini attivati in altre regioni;
- che la Regione Toscana con Decreto n. 1253 del 02/04/2012 ha approvato lo Schema di Convenzione tra il *soggetto promotore* e il *soggetto ospitante* e lo schema di progetto formativo in materia di tirocini;



- che l'Università, quale *soggetto promotore*, mira a promuovere la "qualità" dei tirocini sia *curricolari* che *non curricolari*;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### **Art. 1 - Oggetto**

1. Nel rispetto della normativa di cui in premessa la .....  
(*soggetto ospitante*) si impegna ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio di formazione e orientamento su proposta dell'Università degli Studi di Siena.
2. Il tirocinio formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro.
3. Gli obiettivi, le competenze da acquisire, la durata, le modalità di svolgimento del tirocinio, gli estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni sul lavoro INAIL e per la responsabilità civile verso terzi, a carico dell'Università di Siena, sono indicati nel progetto formativo allegato alla presente convenzione.

##### **Art. 2 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata triennale, a partire dalla data della stipula; salvo disdetta di una delle parti con comunicazione preventiva di due mesi. Viene comunque fatta salva la possibilità per i tirocinanti coinvolti di concludere il tirocinio.

##### **Art. 3 - Obblighi del soggetto promotore**

1. Il soggetto promotore è tenuto a osservare quanto previsto dalla normativa nazionale nonché dalla normativa regionale di cui in premessa. In particolare in considerazione delle procedure e delle caratteristiche specifiche di questo ente promotore:
  - a. si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento
  - b. provvede direttamente ad assicurare il/i tirocinante/i (studenti e neolaureati) contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore, come previsto dalla vigente normativa in materia di assicurazione (v. art. 3 del D.M. n.142/98 e art. 2, c. 1 bis, del D.P.R. 156/99). La copertura assicurativa comprende anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda ma rientranti nel progetto formativo
  - c. fornisce al tirocinante la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 25 luglio 2012).

##### **Art. 4 - Obblighi del soggetto ospitante**

1. Il *soggetto ospitante* è tenuto ad osservare quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla normativa regionale di cui in premessa
2. In caso attivazione di tirocinio *non curricolare* in Toscana, il soggetto ospitante:
  - dichiara di essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa di cui alla L. 68/99, di non essere sottoposto a procedure di CIG straordinaria o in

deroga per attività equivalenti a quelle previste da eventuali tirocini, di non aver effettuato licenziamenti nei 24 mesi precedenti la data della presente convenzione, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni provinciali più rappresentative (v. art. 86 *ter* Regolamento D.P.G.R. 47/R/2003 e successive modificazioni o integrazioni);

- si impegna a inviare la comunicazione obbligatoria prevista dall'art.1, comma 1180 della Legge n. 296 del 27/12/2006 – Legge finanziaria 2007 (Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro) e successive note di indirizzo.
3. Il soggetto ospitante può attivare un numero di tirocini in misura proporzionale alle dimensioni dell'azienda:
    - in caso di tirocini di formazione e orientamento *curricolari* si fa riferimento alla vigente normativa nazionale ed in particolare a quanto disposto dall'art. 1, c. 3, del D.M. 142/1998
    - in caso di tirocini di formazione e orientamento *non curricolari* quanto sopra dovrà essere realizzato in maniera conforme alla normativa locale.
  4. Durante lo svolgimento delle attività il soggetto ospitante ha l'obbligo di equiparare il tirocinante al lavoratore dipendente, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di igiene, sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro. Eroga inoltre la formazione specifica in relazione al tipo di attività assegnata al tirocinante e al conseguente tipo di rischio che questa comporta (D.lgs 81/2008 accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 25 luglio 2012).

#### **Art. 5 - Rimborso spese**

1. In caso di tirocinio di formazione e di orientamento *non curricolare* il progetto formativo dovrà prevedere un rimborso spese a favore del tirocinante da parte del soggetto ospitante per un importo conforme a quanto previsto dalla normativa regionale applicabile.
2. In caso di tirocinio di formazione e di orientamento *curricolare* eventuali rimborsi offerti al tirocinante dal soggetto ospitante sono facoltativi.

#### **Art. 6 – Tutor**

1. Il soggetto promotore nomina un tutor universitario responsabile delle attività didattico organizzative, che è tenuto a svolgere i compiti previsti dalla normativa nazionale nonché dalla normativa regionale, e che si occuperà del suo inserimento presso l'ente ospitante e per tutto il periodo previsto nel progetto formativo e di orientamento.
2. Il soggetto ospitante nomina per ogni tirocinante un tutor responsabile dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto il cui nominativo è indicato nel progetto formativo. Il tutore del soggetto ospitante è tenuto a svolgere i compiti previsti dalla normativa nazionale nonché dalla normativa regionale applicabile. In caso di assenza prolungata del tutore, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto dotato di requisiti analoghi a quelli del tutore sostituito.

#### **Art. 7 – Obblighi e diritti del tirocinante**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a osservare quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla normativa regionale applicabile.
2. Nel computo della durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.





3. Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutore di riferimento e al tutore delle attività didattico-organizzative.

#### **Art. 8 – Relazione finale e libretto formativo**

1. Al termine del tirocinio *non curriculare* svolto in ambito regionale toscano, il *soggetto ospitante* trasmette la relazione finale sull'attività svolta e sulle competenze acquisite dal tirocinante ai servizi per l'impiego per la registrazione nel libretto formativo del cittadino.
2. Ai fini della registrazione delle competenze acquisite sul libretto formativo il tirocinante deve aver svolto almeno il 70% delle presenze previste per le attività di tirocinio.
3. Una copia della relazione finale deve essere consegnata al tirocinante e al soggetto promotore dal soggetto ospitante.

#### **Art. 9 - Trattamento dati personali**

1. Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di espressamente acconsentire che i dati personali concernenti le stesse raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente convenzione vengano trattati esclusivamente per le finalità della convenzione mediante elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per fini statistici, i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici quando ne facciano richiesta per il perseguimento 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 del trattamento sono rispettivamente il soggetto ospitante e il soggetto promotore.
2. Le Parti dichiarano infine di essere informate su quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 10 – Imposta di bollo**

1. La presente convenzione è soggetta ad imposta di bollo (D.P.R. 26.10.1972 n. 642) con oneri a carico del soggetto ospitante.

#### **Art. 11 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le Parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Siena,

Università degli Studi di Siena

IL RETTORE

Francesco Frati

Firma e timbro dell'azienda/ente



**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO  
per i tirocini  
CURRICULARI**

Nominativo del tirocinante.....Matricola .....

nato a .....il .....

Codice Fiscale.....

residente in Via .....

Città .....Provincia.....

tel. ....e-mail.....

cell.....

*(Se domicilio diverso da residenza):*

domiciliato in Via.....

Città .....Provincia.....

tel. ....

Soggetto disabile l. n.68/99  Soggetto svantaggiato ex. art.4, c.1. n.381/91

*(i dati saranno trattati ai sensi D.lgs. n. 196/2003 e s.m. e i.)*

**Attuale condizione**

Cl. \_\_\_\_\_:

Studente del corso: \_\_\_\_\_

**Ente/Azienda ospitante** \_\_\_\_\_

Sede/i del tirocinio

\_\_\_\_\_ stabilimento/reparto/ufficio \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale) \_\_\_\_\_ .Tel. \_\_\_\_\_

Tempi di accesso ai locali aziendali<sup>1</sup> : dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_ giorni alla settimana

Periodo di tirocinio n. mesi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Numero ore da svolgere \_\_\_\_\_ (inserire il numero di ore solo se previste nel corso di studi)

Eventuale n. di CFU previsti \_\_\_\_\_

Tutor universitario \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_

Tutor aziendale \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_

**Polizze assicurative:**

L'Università provvede a:

- copertura assicurativa INAIL per infortuni sul lavoro
- responsabilità civile posizione n. 0207.5118140.63 stipulata con UNIPOLSAI Divisione La Fondiaria - Siena

**Obiettivi e modalità del tirocinio**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Eventuale rimborso spese facoltativo e/o altre facilitazioni previste:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obblighi e diritti del tirocinante**

a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;

b) seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;

c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

d) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

<sup>1</sup> L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante.

e) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

f) partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio per ciò che concerne i servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

Nel computo della durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutore di riferimento e al tutore delle attività didattico-organizzative

Siena, \_\_\_\_\_

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante \_\_\_\_\_

Università degli Studi di Siena  
PLACEMENT OFFICE – CAREER SERVICE \_\_\_\_\_  
Il Responsabile

Firma e timbro dell'Ente/Azienda \_\_\_\_\_



<b>Ente/Azienda ospitante</b> _____	
Sede/i del tirocinio _____	
stabilimento/reparto/ufficio _____ Via _____ CAP _____	
<b>EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale)</b> _____	
<b>Tel.</b> _____	<b>Fax</b> _____
<b>EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale)</b> _____	
<b>Tel.</b> _____	<b>Fax</b> _____
Tempi di accesso ai locali aziendali <sup>1</sup> : dalle ore _____ alle ore _____ per n. ____ giorni alla settimana	
Periodo di tirocinio n. mesi _____ dal _____ al _____	
Tutor universitario _____	Qualifica _____
Tutor aziendale _____	Qualifica _____

**Polizze assicurative:**

L'Università provvede a:

- copertura assicurativa INAIL per infortuni sul lavoro
- responsabilità civile posizione n. 0207.5118140.63 stipulata con UNIPOLSAI Divisione La Fondiaria - Siena

**Obiettivi e modalità del tirocinio**

.....

.....

.....

.....

**Competenze da acquisire**

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante.

**Rimborso spese forfettario e altre facilitazioni previste:**

E' corrisposto un rimborso spese forfettario mensile pari a Euro \_\_\_\_\_ lordi.

.....

.....

*(si ricorda che ai sensi di quanto stabilito all'art. 5 della convenzione di riferimento se il tirocinio si svolge in ambito regionale toscano la prevista retribuzione non potrà essere inferiore all'importo stabilito all'art. 86 quinquies del Regolamento attuativo della Legge regionale 27 gennaio 2012 e successive modificazioni e integrazioni. Nel caso in cui il tirocinio si svolga in un ambito regionale diverso la retribuzione, se prevista, dovrà fare riferimento ed essere conforme alla locale normativa)*

**Obblighi e diritti del tirocinante**

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- b) seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- e) ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- f) partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

Il tirocinante gode di parità di trattamento con i lavoratori nei luoghi di lavoro dove si svolge il periodo di tirocinio per ciò che concerne i servizi offerti dal soggetto ospitante ai propri dipendenti.

Nel computo della durata del tirocinio non si tiene conto di eventuali periodi di astensione obbligatoria per maternità. Allo stesso modo non si tiene conto dei periodi di malattia o di impedimenti gravi documentati dal tirocinante che hanno reso impossibile lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al proprio tutore di riferimento e al tutore delle attività didattico-organizzative

Siena, .....

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante .....

Università di Siena  
PLACEMENT OFFICE – CAREER SERVICE  
Il Responsabile .....

Firma e timbro dell'Ente/Azienda .....



## TRAINING AGREEMENT

### I. DETAILS OF THE TRAINEE

<b>Name</b> _____		<b>Surname</b> _____	
<b>Matriculation number:</b> _____			
<b>Department:</b> _____		<b>Academic year:</b>	
<b>Degree course:</b> _____		student	<input type="checkbox"/>
		graduated	<input type="checkbox"/>
Address in Italy _____			
C.F. _____		e-mail _____	
Phone number _____		mobile _____	
<b>Sending institution:</b> University of Siena			
University(Siena) tutor for the placement _____		job title _____	

### II. DETAILS OF THE HOST INSTITUTION

<b>Name of the Host Organisation:</b>	
Address: _____	VAT number: _____
Website: _____	
Contact person in the partner institution is: _____	
Internship headquarters: _____	
<u>Mentor(company):</u> _____	
Phone number: _____	<u>e-mail:</u> _____

**Planned dates of start and end of the training period: from \_\_\_\_\_ till \_\_\_\_\_, that is \_\_\_\_\_ months**

- Knowledge, skills and competences to be acquired:
_____
_____
_____
- Detailed programme of the training period:
_____
_____
_____
_____



- Tasks of the trainee:

---



---



---



---



---



---

#### The host organisation

Normal working hours /week (overtime should no be the rule):

The student will receive a financial support for his/her placement: Yes  No

**If yes please specify the amount:** \_\_\_\_\_

*If yes the host organization will draw a contract or equivalent document for the placement in accordance with the requirements of the national legislation in the host Country.*

Non monetary compensation: Yes  No

Is the student covered by insurance of the host organisation:

Yes  No

If yes, please specify it cover also: \_\_\_\_\_

**- On completion of the training programme the organisation will issue a certificate to the student.**

### III. THE SENDING INSTITUTION

The **University of Siena** will provide

- **INAIL insurance** cover for accidents in the workplace

- **Civil liability policy** no. 0207.5118140.63 Insurance Company: UNIPOLSAI La Fondiaria Siena

### IV. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document the trainee, the sending institution and the host organisation confirm that they will abide by the conditions of the student placements set out in this document.

Siena,

Signature of the trainee \_\_\_\_\_

University of Siena the Rector \_\_\_\_\_

Signature and stamp of the company \_\_\_\_\_

**Criteria di interpretazione delle Linee Guida**

1. Nel caso in cui il tirocinante abbia percepito forme di contributo aziendale per il vitto (es. buoni pasto, accesso mensa, ticket ecc.) durante l'intero periodo di tirocinio, si detraggono € 50,00 mensili dal calcolo del rimborso. Se il contributo aziendale per il vitto non copre l'intero periodo di tirocinio, si detraggono € 2,00 per ogni giorno (o per ogni buono/ticket ecc.) in cui risulta il contributo aziendale;
2. Nel caso in cui il periodo di tirocinio non coincida esattamente con la durata di un mese (comprese proroghe, sospensioni, interruzioni) si calcolano:
  - in Italia € 7,00 per ogni giorno (fino a un massimo di € 200,00)
  - in Europa € 14,00 per ogni giorno (fino a un massimo di € 400,00)
  - nel resto del mondo € 17,00 per ogni giorno (fino a un massimo di € 500,00);
3. Nel caso in cui il tirocinante percepisca dall'azienda ospitante e/o da altri enti un contributo monetario (sotto forma di rimborsi, borsa di studio ecc.), il rimborso si calcola sottraendo dall'importo massimo previsto dall'Università di Siena l'importo erogato dall'azienda e/o da altri enti. Se il risultato è pari a 0 oppure è negativo, non viene concesso il rimborso dell'Ateneo;
4. Per i tirocini all'estero, la Commissione rimborsi valuta le singole richieste pervenute relative a periodi di stage in cui il tirocinante ha beneficiato di facilitazioni di vario tipo;
5. Le distanze vengono calcolate attraverso le mappe di Google, considerando sempre la prima distanza risultante;
6. Per il calcolo delle distanze si considerano l'indirizzo di residenza e l'indirizzo della sede effettiva del tirocinio;
7. Per sede universitaria si considerano:
  - Siena, Rettorato, Banchi di sotto, 55
  - Arezzo, Campus del Pionta, Viale Luigi Cittadini, 33
  - San Giovanni Valdarno, Via Vetri Vecchi, 34
  - Grosseto, Via Ginori, 43;
8. Per paesi dell'Europa si intendono i paesi appartenenti al Consiglio d'Europa e fuori dal territorio Nazionale (si considerano in Italia, ai fini del rimborso, Città del Vaticano e Repubblica di San Marino);
9. Nel caso in cui il tirocinio si svolga nel paese estero di residenza del tirocinante, viene identificato come tirocinio svolto in Italia, ovvero, il calcolo del rimborso si effettua considerando i criteri, il chilometraggio e l'importo attribuito dall'Ateneo nelle Linee Guida ai tirocini in Italia.