



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

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, 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; 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 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).

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.