



DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 0

Alle /Ai Responsabili delle strutture
Università di Siena

**Oggetto: Progetto sperimentale relativo all'organizzazione di tirocini in Ateneo:
Programma tirocini in Ateneo**

Gentile collega,

Il nostro Ateneo ha da sempre una grande attenzione verso l'accompagnamento al mondo del lavoro delle studentesse e degli studenti e neolaureate/i, sia durante la formazione universitaria che nell'ambito delle attività di orientamento in uscita.

Abbiamo visto come l'esperienza delle collaborazioni studentesche "part time" sia importante e utile per lo scambio di conoscenze, di competenze, per l'apporto di innovazione nei nostri uffici e, al tempo stesso, per consentire ai giovani un primo approccio con il mondo del lavoro.

In tale ottica, la Divisione personale tecnico amministrativo – Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali e la Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service – Placement Office–Career Service, hanno collaborato alla predisposizione di un progetto sperimentale teso ad ampliare le opportunità di collaborazione con le/i nostre/i studentesse/i e laureate/i prevedendo la possibilità da parte delle Strutture organizzative dell'Ateneo di avvalersi dei tirocini in Ateneo.

In generale, il tirocinio è un periodo di orientamento e formazione che ha come scopo quello di acquisire le competenze spendibili successivamente nel mondo del lavoro; il tirocinio prevede dunque la stesura di un progetto formativo e la presenza di due tutor, il **tutor universitario** (docente) e il **tutor** della struttura ospitante, con cui sono definite e organizzate le modalità di svolgimento del tirocinio.

I tirocini sono di due tipi:



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

1. **Tirocinio curriculare:** finalizzato al conseguimento del titolo di studio e, nella maggior parte dei casi, al riconoscimento dei CFU previsti dal piano di studi. La durata varia quindi in base al percorso di studio, di solito si tratta di un periodo che varia **dai tre ai sei mesi**. L'avvio di un tirocinio nelle strutture dell'Ateneo necessita della modulistica già predisposta dagli Uffici studenti e didattica per il riconoscimento dei crediti, dove sono previsti la descrizione del progetto formativo e la sottoscrizione del tutor.
2. **Tirocinio extracurriculare:** viene svolto dalla/dal laureata/o entro dodici mesi dal conseguimento del titolo di studio ed è disciplinato dalla normativa regionale che prevede un contributo economico a favore della/del tirocinante di almeno 500 euro mensili. La durata è di **sei mesi**, eventualmente **prorogabili fino a un massimo di dodici mesi**. La modulistica per l'attivazione del tirocinio è stabilita dalla Regione Toscana ed è prevista la stipula di apposita convenzione fra Ateneo e struttura ospitante. E' inoltre necessaria la comunicazione al Centro per l'Impiego, come avviene per i rapporti di lavoro.

Nell'ambito del progetto sperimentale sopra descritto, l'Amministrazione mette a disposizione del **Programma tirocini in Ateneo** le risorse necessarie a coprire **n. 5 posizioni di tirocinio extracurriculare della durata di 6 mesi rinnovabile fino a un massimo di 12 mesi** e a prevedere un contributo per n. 5 **tirocini curricolari della durata di 6 mesi**.

Le strutture interessate a offrire opportunità formative a studentesse/studenti e neolaureate/i dell'Università di Siena possono presentare la propria proposta entro il giorno **31 maggio 2022** all'indirizzo tirocini.interni@unisi.it inviando lo schema allegato alla presente circolare.

Si possono presentare **al massimo due proposte**, una per tirocinio curriculare e una per tirocinio extracurriculare.

Ai fini della presentazione della proposta formativa, è importante sottolineare alcuni aspetti fondamentali del tirocinio:

1. Il tirocinio non è un rapporto di lavoro, ma un'esperienza di orientamento e formazione al lavoro per il/la tirocinante.
2. Il ruolo del **tutor della struttura ospitante** è sostanziale, in quanto ha il compito di affiancare costantemente il/la tirocinante garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo e il raggiungimento degli obiettivi formativi. Si tratta quindi di una figura che svolge funzioni determinanti per la qualità del tirocinio. Cura inoltre



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

l'inserimento del/della tirocinante nell'ambiente di lavoro.

3. Le/I tirocinanti non possono essere utilizzati per sopperire a esigenze stabili o mansioni ordinarie della struttura o in sostituzione di un rapporto di lavoro e l'attività che sono tenuti a svolgere deve avere carattere formativo e deve essere mirata all'acquisizione di competenze.

I progetti presentati dalle strutture saranno valutati da una Commissione nominata con apposito atto del Direttore generale.

L'avvio dei tirocini presso le strutture è indicativamente previsto dal mese di ottobre 2022.

Per ogni approfondimento e per chiarimenti sulla proposta formativa da presentare è possibile scrivere a tirocini.interni@unisi.it

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

La Responsabile della Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service
Laura Berni

La Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci

La Responsabile del Placement Office–Career Service
Valentina Tinacci



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

**SCHEMA PROPOSTA FORMATIVA TIROCINIO CURRICULARE
(durata 6 mesi)**

Struttura ospitante (nome e sede)

.....

Tutor della struttura ospitante (personale tecnico amministrativo afferente alla struttura, indicare nome e categoria)

.....

Obiettivi formativi (competenze che il/la tirocinante dovrà acquisire)

.....

.....

.....

Attività da svolgere

.....

.....

.....

Requisiti della/del tirocinante (indicare l'area disciplinare o il corso/corsi di laurea, master, dottorato di appartenenza)

Altre competenze da specificare: es. linguistiche, informatiche, comunicative

.....

.....

.....

.....

N. personale afferente alla struttura ospitante:

.....

La/Il responsabile della struttura ospitante è a conoscenza del fatto che i tirocinanti non possono utilizzati per sopperire a esigenze stabili o mansioni ordinarie della struttura o in sostituzione di un rapporto di lavoro.

Data e firma responsabile



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

**SCHEMA PROPOSTA FORMATIVA TIROCINIO EXTRACURRICOLARE
(durata 6 mesi prorogabile fino ad un massimo di 12 mesi)**

Struttura ospitante (nome e sede)

.....

Tutor della struttura ospitante (personale tecnico amministrativo afferente alla struttura, indicare nome e categoria/funzione)

.....

Obiettivi formativi (competenze che il/la tirocinante dovrà acquisire)

.....

.....

.....

.....

Corrispondenza settore/aree di attività Regione Toscana

(https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_repertori.php > *selezionare* > qualificazioni regionali QNQF > *selezionare in basso* > tutti > *selezionare i profili e i codici di interesse*)

.....

.....

Attività da svolgere

.....

.....

.....

.....

Requisiti della/del tirocinante (indicare l'area disciplinare o il corso/corsi di laurea, master, dottorato di provenienza)

Altre competenze da specificare (es. linguistiche, informatiche, comunicative)

.....

.....

.....

.....



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

DIVISIONE ORIENTAMENTO,
SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER
SERVICE

N. personale afferente alla struttura ospitante

.....

La/il responsabile della struttura ospitante è a conoscenza del fatto che i tirocinanti non possono utilizzati per sopperire a esigenze stabili o mansioni ordinarie della struttura o in sostituzione di un rapporto di lavoro.

Data e firma responsabile