



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

L'Università degli Studi di Siena promuove i tirocini nell'ambito delle proprie attività istituzionali come momento di alternanza tra il mondo dello studio e quello del lavoro, finalizzati alla formazione e all'orientamento, per favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come un rapporto di lavoro e non può essere sostitutivo di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale.

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. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le seguenti linee guida si applicano ai tirocini curriculari e tirocini extracurriculari come sotto definito. Non si applicano ai tirocini disciplinati da specifiche normative (tirocini curriculari obbligatori per le lauree a ciclo unico di Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria e Farmacia, e per le lauree in Professioni Sanitarie), ai tirocini di praticantato e abilitanti alla professione e/o tirocini obbligatori postlaurea, che sono intesi come periodi di pratica per l'accesso all'esercizio della professione.

Non si applicano altresì ad attività non riconducibili alla forma del tirocinio per come definito dalle normative vigenti (es. l'internato di tesi, per cui lo studente può svolgere attività di ricerca o di natura pratica nell'ambito delle attività necessarie alla stesura della tesi, previa autorizzazione del relatore, presso strutture terze rispetto all'Università). Il Placement Office - Career Service di Ateneo (d'ora in poi PO-CS) provvede alla gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Siena e dei laureati nel rispetto dei limiti e degli adempimenti previsti dalle norme.

#### **1.1 Tirocinio curriculare**

Esperienza formativa di norma prevista nei piani didattici caratterizzata dalla realizzazione di esperienze pratiche e dalla riflessione necessariamente connessa, svolte in strutture esterne all'Ateneo o interne, che permette agli studenti di acquisire competenze coerenti con i percorsi di studio seguiti e di orientarsi circa le proprie scelte professionali. Il tirocinio curriculare ha durata non superiore ai 12 mesi, è svolto da studenti dell'Università di Siena durante il corso di studi o di formazione; si effettua nell'ambito di un percorso di studi

(laurea, laurea magistrale, master universitario, dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, corso di formazione o perfezionamento di durata congrua), anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi (es. tirocinio finalizzato all'elaborazione della tesi di laurea).

La normativa di riferimento è il D.M. n. 142/1998. Il tirocinio curriculare può essere riconosciuto in termini di CFU, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei singoli corsi. Pertanto, prima di iniziare, il tirocinante deve prendere contatti con lo sportello studenti e didattica del dipartimento di afferenza 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, modalità di individuazione del tutor, documenti necessari per registrazione crediti, ecc.).

### **1.2 Tirocinio extracurricolare**

Esperienza di orientamento al lavoro finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. La normativa di riferimento è regionale (in Regione Toscana, LR 26 luglio 2002, n. 32 e successive modifiche e integrazioni, Regolamento di esecuzione DPGR 8 agosto 2003, n. 47/R e successive modifiche e integrazioni). È destinato a neolaureati dell'Università di Siena da non più di 24 mesi alla data di inizio del tirocinio e la durata va da un minimo di 2 mesi a un massimo di 12, 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 CCNL applicato dal soggetto ospitante. Per i tirocini extracurricolari è previsto un rimborso spese obbligatorio da parte del soggetto ospitante. 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'Ateneo sostiene lo svolgimento dei tirocini extracurricolari in Italia e all'estero. Al fine di semplificare le procedure per l'attivazione dei tirocini non curricolari fuori Regione Toscana per laureati dell'Ateneo, l'attivazione è rinviata ai Centri per l'Impiego di competenza territoriale della sede di svolgimento del tirocinio; il PO-CS indirizza e supporta, al bisogno, il tirocinante nelle pratiche tra Centro per l'Impiego della Regione ospitante e azienda. Nel caso di specifici programmi di tirocinio extracurricolare di rilevanza nazionale che si svolgono al di fuori della Regione Toscana, la procedura può essere condotta direttamente dal PO-CS previa valutazione da parte del Delegato del Rettore e dell'ufficio stesso.

Il PO-CS attiva invece direttamente i tirocini extracurricolari in Regione Toscana (ovvero presso sedi che operano nella stessa) e all'estero.

### **1.3 Tirocinio svolto in modalità "a distanza"**

I tirocini promossi dall'Università di Siena sono generalmente svolti in presenza; ove la modalità di svolgimento

stabilita sia invece quella a distanza o mista, particolare attenzione viene posta alla qualità del tirocinio che dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) le attività oggetto del tirocinio dovranno essere condotte entro i limiti di orario stabiliti nel progetto formativo ed essere regolarmente riportate nel registro delle presenze del tirocinante;
- b) dovrà essere assicurato il costante rapporto di tutoraggio a distanza;
- c) il tutor aziendale adotterà idonee modalità di monitoraggio dell'attuazione del progetto formativo e garantirà adeguato supporto al tirocinante attraverso le modalità ICT identificate nello stesso;
- d) il tirocinante dovrà essere dotato di adeguati strumenti tecnologici idonei a salvaguardare il raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio;
- e) qualora tali strumenti siano messi a disposizione dal soggetto ospitante, quest'ultimo dovrà garantirne la sicurezza, il buon funzionamento e la manutenzione, fornendo inoltre al tirocinante un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature messe a disposizione.

## **2. LE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI**

### **2.1 Registrazione**

L'azienda fa richiesta di accreditamento on line (se già registrata accede direttamente all'area riservata aziendale con username e password in suo possesso) fornendo contatti (referente, email, sito, sede legale) espliciti e verificabili. Il PO-CS valida la richiesta entro tre giorni lavorativi.

### **2.2 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 PO-CS, in particolare:

- a) pubblicazione delle opportunità di tirocinio e lavoro sulla bacheca annunci on-line consultabile da studenti e neolaureati dell'Ateneo;
- b) ricerca profili e download cv di laureandi e laureati;
- c) stipula convenzione e attivazione progetti formativi.

L'Ateneo mette a disposizione per la ricerca dei profili da parte delle aziende i curriculum vitae degli studenti e dei laureati che hanno concesso l'autorizzazione alla pubblicazione dei propri dati ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali. L'utilizzo di questi elenchi è consentito esclusivamente con la specifica finalità di avviamento al lavoro. L'utente si impegna a rispettare tale limitazione e quindi ad utilizzare i dati forniti esclusivamente per le finalità di selezione del personale e di avviamento all'occupazione, in conformità alle disposizioni.

### Procedura:

- a) L'azienda inserisce in bacheca le proprie offerte. Le offerte dovranno essere chiare e accurate per quanto riguarda tempi, obiettivi, modalità, tipo di contratto e luoghi di svolgimento delle attività.
- b) Il PO-CS visiona e valida gli annunci, che sono immediatamente visibili on line con scadenza a 30 giorni (salvo diversa valutazione da parte dell'ufficio).
- c) L'azienda può chiedere nuovamente la pubblicazione dell'annuncio previo feedback sulle candidature visionate durante il precedente periodo di presenza on line.
- d) 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.
- e) Non verranno pubblicate offerte: che non siano in linea con i profili accademici dell'Ateneo; che facciano discriminazione per genere, età, cittadinanza o in cui si faccia riferimento a canoni estetici; di aziende che abbiano avuto più feedback negativi da parte degli studenti; subordinate al pagamento di denaro da parte dei candidati per svolgere lo stage; che richiedano di partecipare a corsi di formazione a pagamento propedeutici alla posizione da ricoprire; che offrano posizioni basate su dinamiche piramidali o "multi-level" o comunque ove l'assunzione sia subordinata alla vendita di prodotti o servizi.
- f) Per quanto riguarda l'utilizzo del plafond di cv scaricabili al fine di proposte di tirocinio o lavoro, all'azienda che ne fa richiesta viene attribuito di norma un plafond di n. 50 curricula; per vedersi rinnovato il plafond l'azienda dovrà inviare un feedback dettagliato sui contatti intercorsi e sull'esito dei colloqui.
- g) Per quanto riguarda le Agenzie formative e le Agenzie per il lavoro, non viene attribuito plafond di curricula da scaricare; gli annunci di tirocinio devono inoltre riportare in chiaro il nome dell'azienda dove il/la tirocinante andrà a inserirsi mentre per le offerte di lavoro è sufficiente comunicare il nome dell'azienda al PO-CS.

### **2.2 Convenzione**

I tirocini sono attivati sulla base di apposita convenzione stipulata fra il soggetto promotore (Università di Siena) e il soggetto ospitante (allegati B e C).

Per i tirocini relativi ai Master universitari I e II livello, Corsi di perfezionamento, Corsi di formazione si richiama la circolare rep. n. 28/2018 prot n. 19321 del 07/02/2018 relativa alla necessità di verifica e attivazione delle convenzioni con gli enti ospitanti contestualmente all'emanazione del bando.

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 di norma a carico del soggetto ospitante.

Il numero di tirocini attivabili è disciplinato dalla normativa di riferimento.

### **2.3 Progetto formativo**

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

La gestione del progetto formativo di particolari tipologie di tirocinio, come quelle citate all'art. 1 o quelle relative a corsi abilitanti o professionalizzanti (ad esempio Agribusiness e professioni sanitarie) è affidata direttamente agli uffici studenti di riferimento, sulla base dei DR rep. 1618/2021 e 421/2022.

Negli altri casi l'azienda, già registrata e convenzionata, 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 utilizzando le credenziali di primo ingresso nel sistema universitario italiano.

Il progetto formativo 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
- i) indicazioni specifiche relative a eventuali emergenze, da considerare valide per il periodo specificato.

Nel caso di tirocinio extracurricolare sarà necessario individuare competenze, capacità e obiettivi secondo il profilo/i previsto dal [Repertorio regionale delle professioni](#) o dall'[Atlante del Lavoro](#).

#### Procedura di approvazione online:

Sul progetto formativo è sempre obbligatorio il nominativo del tutor universitario (anche nel caso di tirocinanti già laureati), che deve approvare il tirocinio prima dell'inizio dello stesso, tramite la piattaforma Almalaurea.

### **2.4. Tirocini all'estero**

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).

Spetta al soggetto ospitante verificare la conformità del training agreement con la normativa nazionale del Paese in cui si svolge il tirocinio.

### **2.5 Il ruolo del tutor universitario e del tutor aziendale**

Il tutor universitario è un docente dell'Università individuato fra i docenti dell'Ateneo direttamente dal tirocinante o secondo quanto previsto dal Regolamento didattico di riferimento.

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

- a) collabora alla stesura del progetto formativo ed è responsabile della sua approvazione; nel caso di tirocinio extracurricolare indica competenze, capacità e obiettivi secondo il profilo/i previsto dal [Repertorio regionale delle professioni](#) o dall'[Atlante del Lavoro](#);
- b) coordina l'organizzazione e programma il percorso del tirocinante;
- c) monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto;
- d) acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa;
- e) 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:

- a) stabilire gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio ed indicarli nel progetto formativo, in accordo con il tutor universitario e il tirocinante;
- b) 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;

- c) redigere alla fine del tirocinio una breve relazione sul lavoro svolto/questionario di valutazione finale;
- d) in caso di infortunio del tirocinante, segnalare immediatamente l'incidente all'Università.

## **2.6 La copertura assicurativa**

L'Università assicura i propri studenti durante lo svolgimento del tirocinio curriculare contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi presso compagnia assicuratrice.

Per i neolaureati che svolgono tirocinio extracurriculare la copertura INAIL è in linea generale a carico del soggetto ospitante. 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 PO-CS 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)).

## **2.7 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.

## **3. TIROCINI INTERNI ALL'ATENEIO**

### **3.1 Tirocini curricolari**

L'Università di Siena offre l'opportunità di attivare tirocini curricolari interni alle singole strutture dell'Ateneo, gestiti e regolati direttamente dall'ufficio studenti di riferimento.

### **3.2 Tirocini curricolari ed extracurricolari con rimborso spese**

L'Università di Siena offre a studenti e neolaureati dell'Ateneo l'opportunità di attivare tirocini curricolari e extracurricolari all'interno di proprie strutture (dipartimenti, uffici, biblioteche, laboratori, ecc.), con rimborso spese a favore dei tirocinanti, conferiti a seguito di selezione pubblica, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le procedure indicate dalla Regione Toscana.

### Procedura

- a) Il soggetto proponente presenta, mediante protocollo informatico, al PO-CS la domanda di avvio del procedimento. Sono soggetti proponenti i consigli di dipartimento, i consigli direttivi dei centri di ricerca interdipartimentale ed interuniversitario, i consigli direttivi dei centri di servizio dell'Ateneo, i consigli scientifici dei laboratori congiunti e ogni altra struttura dell'Ateneo in persona del dirigente responsabile.
- b) La domanda deve contenere, tramite la compilazione dell'allegato A:
- la durata;
  - l'importo mensile lordo beneficiario e l'importo complessivo lordo amministrazione (comprensivo di aliquota Inail se il tirocinio è non curricolare);
  - l'oggetto;
  - il profilo del candidato;
  - la struttura dove si svolgerà fisicamente il tirocinio;
  - il dettaglio degli obiettivi formativi e delle attività che saranno svolte;
  - se extracurricolare, il numero della posizione INAIL di riferimento;
  - se extracurricolare, la corrispondenza delle competenze da acquisire con la figura professionale di riferimento secondo il profilo/i previsto dal [Repertorio regionale delle professioni](#) o dall'[Atlante del Lavoro](#);
  - l'indicazione dei tutor;
  - l'indicazione dei membri della Commissione giudicatrice
  - la copertura finanziaria (codice di progetto UGOV).
- c) La mancanza di uno dei requisiti indicati è causa di nullità della domanda. A pena d'inammissibilità, la domanda deve essere accompagnata dall'Allegato A.
- d) Il responsabile del procedimento avvia la procedura attenendosi al contenuto della domanda formulata dal proponente. L'avvio del procedimento è comunicato mediante pubblicazione dell'avviso di selezione, sull'Albo on line dell'Ateneo e sulla pagina web del PO-CS. Al termine della selezione, il Presidente della Commissione giudicatrice comunica, via protocollo informatico, il verbale conclusivo.
- e) Nel caso in cui il vincitore sia cittadino extraUE, il conferimento del tirocinio può avvenire solo a seguito dell'assolvimento, anche da parte del destinatario, degli adempimenti previsti delle norme vigenti in materia migratoria e in tema di ingresso e soggiorno sul territorio italiano.

#### **4. RIMBORSI**

L'Università di Siena non attribuisce rimborsi per i tirocini, ad esclusione di eventuali rimborsi obbligatori previsti da appositi bandi o programmi.

## 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 PO-CS in forma anonima a scopo statistico, con l'obiettivo, tra gli altri, di aumentare il grado di soddisfazione dei servizi offerti dal PO-CS. I docenti che hanno ricoperto la figura di tutor universitario sono abilitati ad accedere all'Area docenti della piattaforma Almalaurea, dove possono visualizzare i progetti formativi e i questionari di valutazione inviati.

## 6. UNIVERSITÀ DI SIENA COME SOGGETTO OSPITANTE PER STUDENTI DI ALTRI ATENEI

L'Università di Siena può accogliere in tirocinio solo curriculare studenti di altri Atenei; la struttura interessata, in qualità di soggetto ospitante e in analogia a quanto stabilito nella delibera del Consiglio di Amministrazione 263/2021 "Delega funzionale ad Aree, Dipartimenti e Centri dell'Università di Siena per stipula convenzioni di tirocinio extracurricolare presso le proprie strutture", procede direttamente alla stipula della convenzione e alla sottoscrizione del progetto formativo in accordo con il soggetto promotore. Il Placement Office fornisce consulenza per quanto di competenza.

## 7. ALLEGATI

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

- A. Schema di richiesta per attivazione tirocinio con rimborso spese presso le strutture dell'Ateneo
- B. Schema di convenzione per l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento curricolare
- C. Schema di convenzione per l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento extracurricolare in Regione Toscana
- D. Schema di progetto formativo curricolare e extracurricolare (Regione Toscana);
- E. Schema di training agreement.

Tali schemi possono subire modifiche, in accordo tra le parti, ove si tratti di cambiamenti non sostanziali e/o di adeguamento e accordo con le normative vigenti e con le indicazioni di Ateneo. Per quanto riguarda gli ambiti di privacy, gestione dati, sicurezza sul lavoro possono essere effettuate modifiche, se necessario, in accordo e su indicazione degli uffici competenti.