



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

*Testo approvato SA 14 novembre 2013
(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

Attivazione di tirocini promossi dall'Ateneo di Firenze Linee Guida

Variatione pag.17 in relazione alla compilazione del questionario di valutazione del tirocinio da parte del tirocinante, del tutor universitario e del tutor aziendale. [Delibera n. 2 del 14/01/2014 del Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Firenze e Resoconto della riunione della Commissione Didattica del 24/02/2014]

Versione aggiornata ai sensi del D.P.G.R. 31/03/2015, n. 39/R

L'Ufficio Supporto alle iniziative di orientamento in ingresso, in itinere e job placement, ha raccolto ed elaborato i principi, i criteri e le procedure di attivazione applicabili a tutti i tirocini promossi dall'Università degli studi di Firenze nel suo ruolo di **Soggetto Promotore**, con lo scopo di migliorare la gestione dei tirocini in un'ottica di qualità e di efficacia, nonché di rendere uniforme e conforme alla normativa vigente l'applicazione delle procedure da parte di tutti i soggetti coinvolti¹.

In particolare, gli obiettivi delle Linee Guida sono i seguenti:

- permettere la corretta applicazione della normativa vigente;
- trasmettere le informazioni relative alle coperture assicurative;
- facilitare e migliorare l'applicazione delle procedure;
- poter disporre di tutti i dati utili alla predisposizione di specifiche rendicontazioni.

Sommario

1. UNA PRIMA TRIPARTIZIONE: TIROCINI CURRICULARI, NON CURRICULARI, DI PRATICANTATO
2. LA DISCIPLINA DELLE TRE TIPOLOGIE DI TIROCINI: DURATA, SOGGETTI OSPITANTI, NUMERO DEI TIROCINI PRESSO LA STESSA SEDE, GARANZIE ASSICURATIVE, RIMBORSO SPESE.
 - 2.1. TIROCINI CURRICULARI E TIROCINI EQUIPARATI.
 - 2.2. TIROCINI NON CURRICULARI.
 - 2.3. TIROCINI DI PRATICANTATO E ABILITANTI ALLA PROFESSIONE E/O OBBLIGATORI.
3. LE PROCEDURE DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI: UNIFORMAZIONE E CASI PARTICOLARI.

¹Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida si fa specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale in vigore, in particolare al D.M. 142/1998, del DPR 328/2001, della L.R. 3/2012, del D.L. 1/2012, del L.27/2012, del regolamento applicativo della stessa, del D.M. 249/2010, delle "Linee guida in materia di tirocini" approvate dalla Conferenza Stato-Regioni in data 24/01/2013, ai sensi dell'art. 1, cc 34-36, L. 92/2012



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

regolati da specifica disciplina² e finalizzati allo svolgimento di periodi di approfondimento delle conoscenze presso le istituzioni scolastiche durante un percorso di formazione. Per questi è sempre previsto il riconoscimento di crediti formativi e ricomprendono:

- tirocini per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria;
- tirocini per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria di primo e secondo grado previsti nell'ambito dei Tirocini Formativi Attivi (TFA);
- tirocini per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità previsti nell'ambito di corsi di formazione;
- tirocini per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità e tirocini per il perfezionamento dell'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera previsti nell'ambito di corsi di formazione.

E' ammessa la possibilità di attivare **tirocini curriculari interni alle singole strutture dell'Ateneo** nei quali, cioè, il soggetto promotore coincide con il soggetto ospitante. In questo caso le strutture didattiche valuteranno l'interesse e la possibilità di effettuarli con particolare riferimento a quelli finalizzati all'acquisizione di CFU utili ai fini del conseguimento del titolo.

L'attività di tirocinio curriculare è diversa da quella di svolgimento di attività connesse alla preparazione dell'elaborato finale per la laurea o della tesi per la laurea magistrale, ciò nondimeno il tirocinio e le suddette attività possono essere congruenti ad un progetto formativo.

La documentazione necessaria alla loro attivazione deve essere inviata all'INAIL, all'Ispettorato del lavoro, al Centro per l'Impiego e alle rappresentanze sindacali presenti sul territorio di riferimento³.

L'avvio del tirocinio curriculare non è invece soggetto alle comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego⁴ a carico del "soggetto ospitante" (datore di lavoro), in quanto esperienza che si svolge all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione.

b) tirocini non curriculari:

² DM 249/2010

³ ai sensi dell'art. 5 del D.M. 142/98 "I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale"

⁴ art. 9-bis, c. 2 DL. 1/10/1996 n. 510, convertito con modificazioni dalla L. 28/11/96, n. 608, come modificato dalla L. 27/12/2006, art. 1, c. 1180 e circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14/02/2007, prot. n. 13/SEGR/0004746



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

- tirocini per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria di primo e secondo grado previsti nell'ambito dei Tirocini formativi attivi (TFA)
Le attività di tirocinio sono previste in 475 ore, pari a 19 crediti formativi, di cui 75 ore dedicate alla maturazione delle necessarie competenze didattiche per l'integrazione degli alunni con disabilità
- tirocini per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità previsti nell'ambito di specifici corsi di formazione
Le attività di tirocinio sono previste in 300 ore, pari a 12 crediti formativi
- tirocini per il perfezionamento dell'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera previsti nell'ambito di specifici corsi di perfezionamento
Le attività di tirocinio sono previste in 300 ore, pari a 12 crediti formativi.

- **Enti ospitanti**

Per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di formazione post-laurea (master, dottorato di ricerca, specializzazione ma anche perfezionamenti, aggiornamenti professionali) i soggetti ospitanti **tirocini curriculari** possono essere datori di lavoro pubblici e privati.

Per la natura formativa dell'istituto non è ammesso lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi di appartenenza di conviventi, parenti o affini del tirocinante fino al 4° grado, in analogia con quanto previsto dal Codice Etico dell'Ateneo.

Per i **tirocini equiparati obbligatori di formazione degli insegnanti** i soggetti ospitanti sono le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione accreditate ad accogliere i tirocinanti dall'Ufficio Scolastico regionale secondo criteri stabiliti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

- **Numero di tirocini**

Il numero dei tirocini curriculari attivabili contemporaneamente presso lo stesso soggetto ospitante è proporzionato alle dimensioni del proprio organico¹¹.

Il numero dei tirocini curriculari attivati contemporaneamente presso un soggetto ospitante **non cumula** con il numero dei tirocini non-curriculari attivati contemporaneamente nella stessa sede.

- **Garanzie assicurative**

- Copertura assicurativa contro gli infortuni

Gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di formazione post-laurea, impegnati in attività di tirocinio promosso ai sensi del DM. 142/98, godono della copertura

¹¹ DM. 142/98 art. 1, c.3



Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

- **Rimborso spese**

Il soggetto ospitante può prevedere una forma di rimborso spese o altre forme di facilitazione che tuttavia, se previsto, dovranno essere conformi alla eventuale normativa in vigore. L'eventuale entità del rimborso spese o delle altre forme di facilitazione individuate da parte dell'ente ospitante dovranno essere indicate nel progetto formativo.

2.2. TIROCINI NON CURRICULARI.

- **Durata**

La durata non può essere inferiore a 2 mesi e superiore a 6 mesi, proroghe comprese, elevata a 24 mesi, proroghe comprese, se i destinatari sono soggetti disabili di cui alla legge 68/99. L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal C.C.N.L. applicato dal soggetto ospitante.

- **Enti ospitanti**

Datori di lavoro pubblici e privati, che abbiano nel proprio organico almeno un dipendente a tempo indeterminato.

Fanno eccezione i soci lavoratori delle società cooperative che, ai soli fini del computo del numero dei tirocini attivabili, sono considerati come dipendenti a tempo indeterminato.

Fanno altresì eccezione le imprese artigiane di artigianato artistico e tradizionale, gli imprenditori agricoli professionali (iscritti nella sezione specifica dell'anagrafe regionale delle aziende agricole), le imprese start-up innovative che sempre ai soli fini del computo del numero dei tirocini attivabili, possono ospitare un solo tirocinante¹⁴.

Per la natura formativa dell'istituto non è ammesso lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi di appartenenza di conviventi, parenti o affini del tirocinante fino al 4° grado, in analogia con quanto previsto dal Codice Etico dell'Ateneo.

- **Numero dei tirocini**

Il numero dei tirocini non curriculari attivabili presso lo stesso soggetto ospitante è proporzionato alle dimensioni del proprio organico e, laddove il soggetto ospitante possieda più sedi operative, solo limitatamente al numero dei dipendenti a tempo indeterminato presenti nella singola unità produttiva sede di svolgimento del tirocinio¹⁵.

Ai soli fini del computo del numero dei tirocini i soci lavoratori delle società cooperative sono considerati come dipendenti a tempo indeterminato mentre le imprese artigiane di artigianato artistico e tradizionale, gli imprenditori agricoli professionali (iscritti nella sezione specifica

¹⁴ art. 86 nonies c.1, del D.P.G.R. 31/03/2015 n.39/R

¹⁵ L.R. 3/2012 e regolamento applicativo della stessa



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

- Copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi

I tirocinanti usufruiscono di una polizza che copre i danni involontariamente cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e per danneggiamento a cose.

Sono esclusi dalla garanzia i danni patrimoniali puri, non connessi a danni materiali, propri di una polizza RC professionale, e i danni derivanti da qualsiasi attività medica e/o sanitaria.

- **Rimborso spese**

Il rimborso spese è **obbligatorio** se il tirocinio si svolge in ambito regionale toscano e non può essere inferiore a € 500,00 mese/lorde²⁰. Per un tirocinio che si svolga in ambito diverso dalla Regione Toscana, il rimborso a favore del tirocinante, se previsto, dovrà essere conforme alla normativa della Regione sede del tirocinio²¹.

L'erogazione del rimborso spese è obbligatoria anche in caso di attivazione di un tirocinio **non-curriculare promosso all'interno dell'Università**, c.d. tirocinio **interno**. In tal caso si individua nella singola struttura, sede del tirocinio (ufficio, centro, laboratorio, biblioteca ecc.), il soggetto ospitante che dovrà farsi carico del rimborso, conformemente a quanto disposto in materia di contabilità e finanza e senza apportare maggiori oneri a carico della finanza pubblica²².

L'entità del rimborso spese dovrà essere riportata nel progetto formativo.

2.3. TIROCINI DI PRATICANTATO E ABILITANTI ALLA PROFESSIONE E/O OBBLIGATORI POST LAUREA

Data la loro particolare natura, specificità e normativa applicabile, i tirocini attivati a tale scopo rispondono a una precisa regolamentazione convenzionale che le strutture possono adottare in via generale in accordo con i rispettivi Ordini Professionali.

Le relative convenzioni dovranno riguardare, in particolare, i profili della **durata**, delle caratteristiche dei **soggetti ospitanti** e le **modalità di attivazione** dei tirocini.

- **Garanzie assicurative**
- Copertura assicurativa contro gli infortuni

Tutti quei tirocinanti che sono impegnati nello svolgimento di un tirocinio finalizzato al superamento dell'esame di stato di abilitazione all'esercizio della professione o di un tirocinio obbligatorio post-laurea, sono tenuti provvedere in proprio alla copertura assicurativa contro

²⁰ ai sensi dell'art.86 quinquies del Regolamento attuativo della L.R. 3/2012

²¹ all'art. 12, c. 1, delle "Linee guida in materia di tirocini" della Conferenza Stato-Regioni, si stabilisce che l'indennità erogata al tirocinante non potrà essere inferiore a € 300 mensili/lorde

²² art. 1, cc. 35-36 L. 92/2012, Delibera del SA del 16/01/2013



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

3.1. CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI

L'Ateneo ha predisposto il testo uniforme di **convenzione quadro** (all.3) non suscettibile di modifica.

Si dovranno stipulare altre convenzioni diverse dal modello uniforme a cura della singola unità organizzativa interessata, in qualità di soggetto promotore, in particolare per:

- tirocini di praticantato e abilitanti alla professione e/o obbligatori post laurea perché, data la loro particolare natura, specificità e normativa applicabile, i tirocini attivati a tale scopo rispondono a una precisa regolamentazione convenzionale in accordo con i rispettivi ordini;
- master, corsi di aggiornamento professionale, perfezionamento o equiparabili, se il soggetto ospitante è disponibile ad accogliere tirocinanti che frequentano solo uno specifico corso di formazione o anche se i riferimenti relativi alla copertura assicurativa per infortuni e/o alla copertura per responsabilità civile si differenziano da quelli già previsti dallo schema di convenzione quadro;
- tirocini che si svolgono all'estero perché il soggetto ospitante dovrà applicare la normativa in materia di tirocini esistente nel paese sede di svolgimento del tirocinio e il soggetto promotore dovrà verificare l'esistenza delle condizioni di applicabilità della copertura assicurativa INAIL.

In caso di attivazione di **tirocini c.d. interni curriculari e non-curriculari**, laddove cioè l'Università sia contestualmente soggetto promotore/ospitante, la convenzione è sostituita da una manifestazione d'interesse trasmessa dal responsabile dell'unità organizzativa ospitante all'Ufficio Supporto alle iniziative di orientamento in ingresso, in itinere e job placement, che contenga gli stessi elementi previsti dal suddetto schema di convenzione come da modello allegato (all.4). Tale documento è soggetto alle comunicazioni già indicate²⁶.

Per l'attivazione di **tirocini all'estero** la convenzione stipulata ad hoc fra la struttura didattica di afferenza del tirocinante e il soggetto ospitante può essere sostituita da uno scambio formale di manifestazioni d'interesse in materia di tirocini.

La **procedura amministrativa** di convenzionamento e delle relative comunicazioni si attua

²⁶ ai sensi dell'art. 5 del D.M. 142/98 "I soggetti promotori sono tenuti a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale"



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

Al termine della procedura la convenzione è attiva e può essere associata ad uno o più progetti formativi.

Analogamente alla stipula delle convenzioni, l'Ufficio gestisce anche l'abilitazione delle strutture interne dopo che queste avranno trasmesso la propria manifestazione d'interesse. Le stesse saranno abilitate all'interno della Banca Dati St@ge e usufruiranno così della medesima procedura di gestione del tirocinio riservata ai soggetti ospitanti convenzionati.

3.2. PROGETTO FORMATIVO

Per ogni tirocinio è necessario procedere alla redazione di un progetto formativo.

Il tutor universitario, il tutor aziendale e il tirocinante devono aver preventivamente concordato le attività da svolgere, la durata, il periodo di permanenza in azienda e tutti gli altri elementi necessari. Il progetto, che deve essere firmato dal tutor universitario, dal tutor aziendale e dal tirocinante, deve indicare, in particolare:

- i dati identificativi del tirocinante, del soggetto promotore, del soggetto ospitante, del tutor universitario, del tutor aziendale, delle garanzie assicurative per gli infortuni e la responsabilità civile;
- gli elementi descrittivi del tirocinio: tipologia del tirocinio, settore di attività economica del soggetto ospitante (cod. ATECO³⁰), area professionale di riferimento dell'attività, sede prevalente di svolgimento, entità dell'importo corrisposto quale indennità al tirocinante;
- specifiche del progetto formativo con indicazione, ove possibile, della figura professionale di riferimento dal Repertorio nazionale ovvero dai singoli Repertori regionali³¹; attività del tirocinante, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio; competenze da acquisire con riferimento alla figura professionale di riferimento declinate in competenze tecnico-professionali, competenze organizzative, competenze informatiche, competenze linguistiche;
- diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio (tutor universitario, tutor aziendale e tirocinante).

Gli schemi di progetto formativo per le tipologie di tirocinio considerate sono allegati alle presenti linee guida ([all.5](#)).

La **procedura di redazione e comunicazione** del progetto formativo che si riferisca a convenzioni quadro e a manifestazioni d'interesse per tirocini interni gestite attraverso la

³⁰rintracciabile mediante consultazione del sito ISTAT (www.istat.it)

³¹il Repertorio delle Professioni della Regione Toscana è consultabile all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/repertorio-regionale-delle-figure-professionali>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

OJP
ORIENTAMENTO
AL LAVORO
E JOB PLACEMENT

CSAVRI
CENTRO SERVIZI DI ATENEEO
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA
RICERCA E GESTIONE DE
L'INCUBATORE UNIVERSITARIO

Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

procedura di attivazione del tirocinio provvedendo alla verifica della conformità dei progetti formativi e alla loro comunicazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente³⁴, siano essi redatti on-line attraverso la Banca Dati St@ge, o in altra modalità, nonché la consegna al tirocinante del "Diario del tirocinio" completo di "Attestato di fine tirocinio" (all. 6).

Il tirocinio ha quindi effettivo avvio solo al termine della procedura descritta.

Gli stessi servizi si occuperanno anche di verificare l'avvenuta chiusura del tirocinio sollecitando, se necessario, la consegna del "Diario del tirocinio", la compilazione dei questionari di valutazione on-line e la consegna della relazione finale di cui al successivo punto 3.5.

3.3. COMPITO DEL TUTOR

TUTOR UNIVERSITARIO

E' personale di ruolo dell'università e svolge le funzioni di referente responsabile delle attività didattico-organizzative con i seguenti compiti:

- 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 e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa;
- redige il questionario di valutazione finale del tirocinio.

Per i tirocini curriculari il tutor è individuato fra i docenti afferenti al corso di studi di appartenenza dello studente, per i tirocini non-curriculari il tutor universitario dovrebbe coincidere, in via preferenziale, con il relatore della tesi.

TUTOR AZIENDALE

E' personale assunto a tempo indeterminato dal soggetto ospitante ed è nominato fra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere. E' responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti.

- favorisce l'inserimento del tirocinante;

³⁴ D.M. 142/1998, del DPR 328/2001, della L.R. 3/2012, del D.L. 1/2012, del L.27/2012, del regolamento applicativo della stessa, del D.M. 249/2010, delle "Linee guida in materia di tirocini" approvate dalla Conferenza Stato-Regioni in data 24/01/2013, ai sensi dell'art. 1, cc 34-36, L. 92/2012



Testo approvato SA 14 novembre 2013

*(aggiornato con D.D. .n. 2004/2015 - Prot. n. 159518 del 24/11/2015
e con D.D.133779 (1439)/2016 – Prot.134309 del 03/10/2016)*

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti, o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- 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;
- partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dalla normativa vigente;
- redigere una relazione finale/questionario sull'attività svolta;

3.5. VALUTAZIONE E RELAZIONE FINALE

Se il tirocinio è stato totalmente gestito attraverso la Banca Dati St@ge, prima della redazione della relazione finale devono essere **compilati on-line** i questionari di valutazione a cura del tutor universitario, del tutor aziendale e del tirocinante, secondo gli schemi allegati ([all.7](#)).

La relazione finale, conforme allo schema allegato ([all.8](#)), deve essere **redatta on-line** dal tutor aziendale del soggetto ospitante che deve indicare le competenze acquisite dal tirocinante in coerenza con quelle descritte nel progetto formativo, declinate in competenze tecnico-professionali, competenze organizzative, competenze informatiche, competenze linguistiche.

In caso di **tirocinio con gestione manuale** perché attivato con modalità diverse da quelle indicate per la Banca Dati St@ge si dovrà comunque procedere alla **redazione cartacea** dei suddetti questionari di valutazione e della relazione finale secondo i modelli allegati.

Per i **tirocini curriculari** e i **tirocini non curriculari** i tempi di restituzione di tutta la documentazione da parte del soggetto ospitante e/o del tirocinante al servizio stage di riferimento del proprio corso di studi viene autonomamente stabilito dalle strutture didattiche e/o dello stesso servizio stage. Per l'eventuale e successivo riconoscimento di crediti in caso di tirocini curriculari la stessa documentazione dovrà essere trasmessa ai competenti uffici.



STRUTTURA DIDATTICA
PROGETTO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO CURRICULARE

(Rif. Nota/Delibera del Prot. n..... inviata da

Codice identificativo tirocinio: *attribuito dall'operatore ovvero generato dal sistema (Scuola, Corso di studi, anno, n. progressivo)*

Anagrafica tirocinante

Numero matricola del tirocinante
Cognome.....Nome
nato a.....il.....
residente in .Via..... città.....
tel. e-mail.....
domiciliato in Via..... città.....
tel. cell.....
Codice Fiscale.....

soggetto disabile l. n. 68/99 soggetto svantaggiato ex art. 4, c. 1. n. 381/91
(Il dato sarà trattato ai sensi D.lgs. n. 196/2003)

Anagrafica soggetto ospitante

Codice identificativo: *attribuito dall'operatore ovvero generato dal sistema*

Sede
Indirizzo..... tel..... fax..... e-mail.....

Tutor del soggetto (ospitante) e-mail
.....

Sede/i del tirocinio (*formalmente attribuibile al soggetto ospitante da visura o altra documentazione ufficiale quale affitto, comodato d'uso ecc....*)
.....
.....
.....

Tempi di accesso ai locali aziendali/Orario settimanale
.....

Periodo del tirocinio ¹
N° Mesi dalal.....

Eventuale sospensione dal.....al.....

¹ L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante



a) che si trovino nell'ambito dell'Università sia per ragioni di studio sia durante le attività ricreative e sportive;
 b) ovunque fuori dall'ambito dell'Università, in occasione di svolgimento di attività per ragioni di studio e/o per conto dell'Università stessa
 c) che si trovino presso altre Università (in qualsiasi Paese del mondo) per ragioni di studio; la garanzia è estesa anche durante le attività ricreative e sportive.

Si precisa inoltre che l'Università ha stipulato una ulteriore polizza per infortuni a favore degli studenti (inclusa nelle tasse) definendosi come infortunio ogni evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che produca lesioni corporali obiettivamente constatabili, le quali abbiano per conseguenza la morte e/o una invalidità permanente e/o una inabilità temporanea, l'assicurazione è prestata per gli infortuni subiti dagli studenti durante lo svolgimento delle attività istituzionali (tirocinio) svolte anche presso terzi, sia in Italia che all'estero, purché siano indette dall'Università di Firenze e/o dai suoi organi e correlate ai programmi di studio previsti dai curricula didattici. Sono tutelati anche gli infortuni "in itinere" derivanti dagli spostamenti debitamente autorizzati per lo svolgimento delle attività didattiche e connesse.

Sono altresì coperti dalla garanzia assicurativa gli infortuni occorsi a tutti i soggetti assicurati durante gli spostamenti effettuati dalla propria abitazione alla sede di svolgimento delle rispettive attività e viceversa, sempreché siano debitamente autorizzati o la partecipazione (potenziale o avvenuta) alle rispettive attività sia certificata.

Sono escluse dall'operatività della polizza le attività riconducibili al tempo libero, anche organizzate da associazioni o agenzie che richiedano l'adesione del singolo.

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

- ✓ Tirocinante (*firma*)
 - ✓ Soggetto promotore (tutor universitario nominato dal soggetto promotore) (*firma*)
 - ✓ Soggetto ospitante (rappresentante legale / responsabile settore) solo per i tirocini che si svolgono presso Aziende/Enti convenzionati (*firma*)
 - ✓ Tutor del soggetto/struttura ospitante (cd. *tutor aziendale*) (*firma*)
- Luogo e data

Cod. identificativo del tirocinio: XXXXXXX

All'Università degli Studi di Firenze

La sottoscritta

Numero matricola del tirocinante:

Nat.... a il

Residente in

Tel.; e-mail

Domiciliata in ---

Tel.; cell. ---

Codice Fiscale

- dichiara di conoscere ed accettare espressamente ed integralmente le disposizioni interne dell'Università degli Studi di Firenze in materia di Proprietà Intellettuale contenute nel Regolamento



STRUTTURA DIDATTICA
PROGETTO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO NON CURRICULARE

(Rif. Nota del Prot. n..... inviata da)

Tirocini di formazione e orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità svolti in Regione Toscana (art. 17 bis, c. 2, lett. a L.R. 32/2002 e successive modifiche)

Codice identificativo tirocinio: attribuito dall'operatore ovvero generato dal sistema (Scuola, Corso di studi, anno, n. progressivo)

Anagrafica tirocinante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Numero matricola del tirocinante
Cognome.....Nome
nato a.....il.....
residente in .Via..... città.....
tel.e-mail.....
domiciliato in Via..... città.....
tel.cell.....
Codice Fiscale.....
Laureato in data.....

soggetto disabile l. n. 68/99 soggetto svantaggiato ex art. 4, c. 1. n. 381/91
(Il dato sarà trattato ai sensi D.lgs. n. 196/2003)

Anagrafica soggetto ospitante (in automatico da anagrafica banca dati st@ge)

Codice identificativo: attribuito dall'operatore ovvero generato dal sistema

Sede
Indirizzo..... tel..... fax.....e-mail.....

Tutor del soggetto ospitante e-mail

Sede/i del tirocinio (formalmente attribuibile al soggetto ospitante da visura o altra documentazione ufficiale quale affitto, comodato d'uso ecc...)

Tempi di accesso ai locali aziendali/Orario settimanale

Periodo del tirocinio (max 6 mesi proroghe comprese)²

² L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante



Competenze informatiche da acquisire

.....
.....
.....

Competenze linguistiche da acquisire

.....
.....
.....

Note e/o commenti

.....
.....
.....

Rimborso spese forfetario mensile lordo pari a €

(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)

Altre facilitazioni previste

.....

• **Obblighi e diritti del tirocinante:**

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ove il rapporto di tirocinio si svolga presso soggetti privati, rispettare gli obblighi di riservatezza per circa i processi produttivi, prodotti, o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- 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;
- partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dalla normativa vigente;
- redigere una relazione finale/questionario sull'attività svolta;
- 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 dell'attività didattico-organizzative.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Domiciliata in ---

Tel.; cell. ---

Codice Fiscale

- dichiara di conoscere ed accettare espressamente ed integralmente le disposizioni interne dell'Università degli Studi di Firenze in materia di Proprietà Intellettuale contenute nel Regolamento relativo alle invenzioni effettuate in occasione di attività di ricerca svolte da personale dell'Università emanato con D.R. n. 595 (prot. n. 40545) del 4 giugno 2013, che deve ritenersi parte integrante e sostanziale del presente;
- si obbliga, per tutta la durata del tirocinio e dopo la sua conclusione, a mantenere confidenziali e a non rendere note, comunicandole a terzi, le informazioni, i dati, i metodi di analisi, le ricerche, i materiali relativi, derivanti o connesse ai Diritti IP inerenti l'oggetto della sua ricerca e/o i risultati delle ricerche di cui sia venuto a conoscenza.

Data _____

Firma _____

FAC-SIMILE DA COMPILARE ON-LINE