

REGOLAMENTO TIROCINI FORMATIVI

L'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", in conformità all'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196 e al successivo regolamento di attuazione (DM 142/98), promuove tirocini formativi presso imprese ed enti, finalizzati al completamento della preparazione accademica degli studenti e all'approfondimento della loro formazione professionale specifica.

A) RAPPORTO UNIVERSITÀ-AZIENDA

Gli stage vengono regolati sulla base di una convenzione tra azienda ed Università, che entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione e si intenderà tacitamente rinnovata annualmente, salvo disdetta scritta di una delle due parti da comunicarsi entro 3 mesi dalla scadenza.

La convenzione disciplina il rapporto fra i due soggetti, non prevedendo costi a carico dell'azienda ospitante. L'Università si accolla l'onere di assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile verso terzi presso compagnie assicurative.

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero di polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore. Sempre in caso di incidente, anche lo studente tirocinante si impegna a segnalarlo tempestivamente all'Università ed all'Azienda trasmettendo loro la necessaria documentazione.

B) MODALITA' DI ACCESSO

Gli stage sono destinati agli studenti regolarmente iscritti ed ai laureati da non più di 18 mesi dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo". Fatte salve alcune disposizioni obbligatorie, si rimanda ai regolamenti delle singole facoltà per l'iter procedurale di accesso.

C) MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Fatte salve alcune disposizioni obbligatorie, si rimanda ai regolamenti delle singole facoltà sulle modalità e la durata di svolgimento dello stage, nonché per il relativo riconoscimento di crediti formativi.

D) RAPPORTO TIROCINANTE-IMPRESA

L'attività di apprendimento del tirocinante durante il periodo di permanenza in Azienda è seguita e controllata dal tutor aziendale indicato nel progetto formativo.

Durante il periodo di stage il tirocinante non percepirà alcuna retribuzione. L'Azienda potrà tuttavia corrispondere allo studente/laureato una borsa di studio per agevolare l'effettuazione dello stage, oppure permettergli di usufruire di servizi di facilitazione (mensa aziendale o ogni altro servizio normalmente messo a disposizione dall'Azienda, alle condizioni da essa fissate).

Pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, durante il periodo di stage il tirocinante, deve attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale ed adeguarsi al regolamento, norme e procedure in uso, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, a quelle antinfortunistiche, e alle festività stabilite.

Il tirocinante deve altresì sottostare ai vincoli di segretezza per quanto attiene ai prodotti, ai processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica dell'Azienda di cui venisse a conoscenza durante lo stage.

E) OBBLIGHI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Università

L'Università assume la responsabilità e l'onere di:

- indicare un docente che seguirà il tirocinante nella formulazione, realizzazione e valutazione finale del progetto di tirocinio;
- farsi carico della copertura assicurativa del tirocinante;
- predisporre la convenzione e tutta la modulistica prevista per l'attivazione e lo svolgimento dell'attività di stage, nel rispetto della normativa;
- coordinare lo stage dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Azienda/Ente ospitante

All'Azienda interessata ad accogliere studenti/laureati in stage è chiesto di:

- sottoscrivere la convenzione con l'Università nel rispetto della vigente normativa;
- individuare un tutor aziendale che sia responsabile dell'inserimento dello studente in azienda e abbia il ruolo di referente unico per l'Università relativamente ai vari aspetti dello stage, compresi quelli di valutazione.
- contribuire all'elaborazione e sottoscrivere il progetto formativo legato allo specifico tirocinante.

Tirocinante

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- attenersi a quanto concordato nella Convenzione tra Università e Azienda, rispettare i regolamenti aziendali, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;

- mantenere, durante e dopo lo stage, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
- mantenere un comportamento esemplare ed eticamente corretto nei confronti delle persone con cui verrà in contatto durante lo svolgimento del tirocinio;
- corrispondere le quote di contribuzione previste dalle disposizioni del Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

F) RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Si rimanda ai regolamenti delle singole facoltà per la valutazione dello stage e l'assegnazione dei relativi crediti formativi. Qualora il tirocinante avesse maturato una significativa esperienza lavorativa, affine al proprio percorso di studi, può chiedere il riconoscimento dei crediti previsti per lo stage, secondo quanto convenuto nel regolamento stage della propria facoltà.

G) ORGANI DI COMPETENZA

Il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Prof. Giovanni Bogliolo, ha attribuito al Prof. Tonino Pencarelli, straordinario in Economia e Gestione delle Imprese presso la Facoltà di Economia, la delega per i tirocini formativi e il raccordo col mondo del lavoro. Il delegato rettorale svolge le seguenti funzioni: coordina le attività di tirocinio che si svolgono nell'Ateneo; supporta le facoltà nell'avvio dei processi organizzativi necessari all'attivazione dei tirocini; favorisce processi di sensibilizzazione di docenti e studenti in merito all'utilità degli stage per integrare la formazione universitaria; si fa promotore dell'organizzazione di un sistema informativo di Ateneo che favorisca l'organizzazione degli stage e l'incontro tra domanda e offerta di tirocini formativi.

Per le pratiche amministrative relative alle convenzioni di stage l'ufficio di riferimento è l'Ufficio Affari Generali.

Gli Stage sono coordinati e organizzati dalle singole facoltà, tramite apposito ufficio/personale, cui è affidata la gestione operativa dei tirocini formativi, la gestione dei rapporti con le imprese e l'organizzazione di tutte le attività attinenti all'ufficio.