

REGOLAMENTO DI ATENEEO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO E DI STAGE

Art. 1

Finalità

L'Università degli Studi del Molise, al fine di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, promuove, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 142/92, i tirocini formativi e gli stage.

Art. 2

Definizione di stage e di tirocinio

Lo stage e il tirocinio formativo e di orientamento è un periodo di formazione svolto presso un'azienda, un ente pubblico o privato, una onlus o uno studio professionale, che ha l'obiettivo di avvicinare lo studente o il neo laureato ad esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze ed esperienze, nonché di agevolarli nelle scelte professionali.

Allo stage corrisponde un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curriculare di istruzione e formazione.

Al tirocinio, invece, corrisponde un'attività di alternanza formativa svolta all'interno di un percorso di studi. Può essere previsto come obbligatorio o come facoltativo dal piano di studio di un singolo corso di laurea. Esso costituisce parte integrante del percorso formativo, quale completamento della formazione curriculare dello studente.

Ogni piano di studio attribuisce al tirocinio un determinato numero di CFU che lo studente consegnerà mediante certificazione con le modalità di cui al successivo art. 7.

Il Tirocinio formativo e di orientamento e lo stage, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della legge 196/1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Il Tirocinante e lo Stagista è coperto da garanzia assicurativa.

Le attività didattiche teorico-pratiche di tirocinio per gli studenti della Facoltà di Agraria sono previste dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio e dal Manifesto degli Studi e possono essere svolte presso strutture interne all'Ateneo od extra- universitarie.

Il tirocinio, di norma, non può essere costituito in maniera esclusiva da attività di ricerca, in quanto per sua definizione deve riguardare prevalentemente attività pratiche e/o professionali.

Il tirocinio deve riguardare prevalentemente attività pratiche e/o professionali, anche se svolte in strutture operanti nel campo della ricerca.

Art. 3

Attività ed organi di programmazione e di gestione del tirocinio e dello stage

Le attività di programmazione e gestione dei tirocini e degli stage dell'Università degli Studi del Molise si dispiegano a livello centrale ed a livello decentrato.

Le prime consistono in:

- Progettazione organizzativa
- Formulazione di accordi di indirizzo generali
- Formalizzazione delle convenzioni e dei relativi progetti formativi
- Promozione diretta ed indiretta (Sito web, eventi, manifestazioni, report annuali, ect.)
- Monitoraggio (elaborazione rapporti e statistiche di Ateneo)

A livello centrale alle suddette attività è preposto il Settore Servizi agli Studenti.

Le seconde si diversificano tra attività di tirocinio ed attività di stage.

a) Per i tirocini consistono in:

- designazione componenti del Comitato per gli stage e i tirocini, composto almeno da un Referente (docente di I, II fascia o Ricercatore), da uno o più rappresentanti degli studenti e da un responsabile amministrativo;
- assegnare allo studente la struttura ospitante;
- individuazione del Tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi;
- trasmissione della documentazione al Settore Servizi agli Studenti ai fini della formalizzazione della relativa convenzione;
- Monitoraggio e gestione (somministrazione di questionari di customer satisfaction e valutazione tirocini, nonché inserimento dati in apposito data base, oltre la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti).

b) Per gli stage consistono in:

- designazione componenti del Comitato per gli stage e i tirocini, composto almeno da un Referente (docente di I, II fascia o Ricercatore), da uno o più rappresentanti degli studenti e da un responsabile amministrativo;
- valutazione dei curricula dei richiedenti;
- assegnare gli stage anche mediante colloquio;
- organizzazione dell'eventuale colloquio tra stagista e soggetto ospitante;
- individuazione del Tutor universitario;
- definizione del contenuto dei progetti formativi;
- trasmissione della documentazione al Settore Servizi agli studenti ai fini della formalizzazione della relativa convenzione;
- monitoraggio e gestione (somministrazione di questionari di customer satisfaction e valutazione stage, nonché inserimento dati in apposito data base, oltre la gestione dell'anagrafica aziende-tirocinanti).

A livello decentrato sono preposti alle suddette attività i Comitati stage e tirocini i quali, designati dalle rispettive Facoltà o dai rispettivi Consigli di corso di laurea, sono composti da almeno un Referente di Facoltà per gli stage ed i tirocini, da un responsabile amministrativo di Facoltà e da almeno un rappresentante degli studenti.

Per la Facoltà di Agraria i Comitati stage e tirocini, designati dai rispettivi Consigli di Corso di Studio, durano in carica due anni. Sono composti da: tre docenti, un responsabile amministrativo di Facoltà e un rappresentante degli studenti, nominato fra i rappresentati degli studenti in seno al CCdS. La presidenza del Comitato spetta al docente più anziano in ruolo.

Art. 4

Modalità di attuazione del tirocinio

I Comitati stage e tirocini, nominati dalle Facoltà o dai Consigli di corso di laurea, individuano le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere i tirocinanti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dal competente Settore Servizi agli studenti, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati.

Verificano l'idoneità e la congruità delle attività proprie dei soggetti ospitanti con le finalità formative del tirocinio al fine di determinare il numero di tirocini da avviare e da gestire.

Individuano il Tutor universitario (che può coincidere con quello designato ai sensi del Regolamento di Ateneo per il tutorato) il quale, unitamente al Tutor aziendale, elabora il contenuto dei progetti formativi.

Stabiliscono, altresì, il numero di CFU da attribuire al tirocinante al termine dell'effettivo svolgimento del periodo di tirocinio ed inviano al Settore Servizi agli studenti la documentazione necessaria per la formalizzazione del tirocinio.

Al termine dell'attività di tirocinio, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea effettua la valutazione finale dell'attività di tirocinio svolta e, ove questa risulti positiva, trasmette alla Segreteria studenti un giudizio di idoneità che consentirà al tirocinante di acquisire i CFU previsti per l'attività di tirocinio effettivamente svolta.

Oltre alle competenze previste dal Regolamento di Ateneo, ai Comitati stage e tirocini della Facoltà di Agraria sono affidati i seguenti compiti:

- a) compilare ed aggiornare ogni anno accademico il Programma Annuale dei percorsi formativi del Tirocinio nel quale vengono indicate le sedi di tirocinio, il numero di tirocinanti che ciascuna sede è disposta ad accogliere e le tipologie di attività realizzabili in ciascuna struttura, nonché le modalità di massima relative allo svolgimento di dette attività;*
- b) determinare i termini di presentazione delle domande di ammissione e la relativa modulistica, nonché le loro caratteristiche essenziali, e infine le eventuali risorse finanziarie e le altre opportunità disponibili per gli studenti che svolgeranno il tirocinio in sedi localizzate al di fuori della regione Molise;*
- c) illustrare i contenuti del Programma Annuale agli studenti prima della scadenza dei termini di presentazione delle domande di ammissione;*
- d) esaminare le domande degli studenti, assegnare gli studenti alle varie sedi del Tirocinio, approvare eventuali programmi individuali di tirocinio o richieste di equiparazione;*
- e) proporre al Consiglio di Facoltà la stipula di convenzioni con nuove strutture ospitanti. Può anche proporre la risoluzione di quelle esistenti qualora, nel corso del rapporto convenzionale, venga riscontrata la non idoneità della struttura al proseguimento della collaborazione;*
- f) esaminare ed approvare eventuali "Progetti individuali di tirocinio" proposti dallo studente;*
- g) esprimere un giudizio di idoneità sulla validità del tirocinio svolto;*
- h) esaminare, sulla base di quanto stabilito dall'art. 8 del Regolamento di Ateneo, eventuali richieste di riconoscimento come CFU validi ai fini del tirocinio, secondo quanto previsto all'art. 5 del D.M. 3 novembre 1999 n. 509, di attività svolte dallo studente nei due anni precedenti la domanda di ammissione al tirocinio. Tali richieste sono sottoposte all'approvazione del CCdS.*

Si precisa inoltre, per maggiore completezza, che possono essere sedi di tirocinio le strutture universitarie, le aziende agrarie, zootecniche e forestali, le strutture extra universitarie pubbliche o private, così come aziende operanti nel settore agricolo ed alimentare e della produzione di mezzi tecnici e servizi per l'agricoltura. Coordinamenti provinciali e regionali del Corpo Forestale dello Stato, Parchi Nazionali e Regionali, Parchi di Tutela Ambientale, Servizi per alberature e verde pubblico dei Comuni, Comunità Montane, Consorzi Forestali, Enti Pubblici di interesse agro-zootecnico-forestale, imprese di commercializzazione dei prodotti agrozootecnici e forestali, studi professionali, stabilimenti per la lavorazione dei semi, aziende vivaistiche forestali, industria mangimistica ed integratoristica, aziende di trasformazione e distribuzione, Consorzi di tipicità, ecc In generale le aziende o le strutture devono svolgere attività che riguardano i contenuti delle materie inserite nel piano di studi. Il tirocinio può essere svolto anche all'estero. Sono riconosciute come sedi di tirocinio anche le strutture universitarie con le quali la Facoltà di Agraria mantiene rapporti nell'ambito di programmi culturali di scambio internazionali (esempio: Programma Socrates).

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi o dichiarazioni di disponibilità tra la Facoltà di Agraria e le strutture ospitanti; i rapporti con le strutture extra universitarie sono regolati da convenzioni, quelli con le strutture universitarie ed extra -universitarie estere sono regolati da appositi accordi internazionali. Le convenzioni sono stipulate in conformità al Regolamento di Ateneo ed alla prassi dell'Amministrazione universitaria.

Art. 5

Modalità di attuazione dello stage

I Comitati stage e tirocini, nominati dalle Facoltà o dai Consigli di corso di laurea, individuano le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere gli stagisti, anche sulla base di segnalazioni provenienti dal competente Settore servizi agli studenti, dai docenti, nonché da parte degli studenti interessati.

Valutano i curricula dei richiedenti anche mediante un colloquio, nonché l'idoneità e la congruità delle attività proprie dei soggetti ospitanti con le finalità formative dello stage al fine di determinare il numero complessivo di stage disponibili ed organizzano l'eventuale colloquio tra stagista e struttura ospitante.

Individuano il Tutor universitario (che può coincidere con quello designato ai sensi del Regolamento di Ateneo per il tutorato) il quale, unitamente al Tutor aziendale, elabora il contenuto del progetto formativo.

Inviano al Settore Servizi agli studenti la documentazione necessaria per la formalizzazione dello stage.

Al termine dell'attività di stage, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea effettua la valutazione finale dell'attività di stage svolta e, ove questa risulti positiva, trasmette alla Segreteria studenti un giudizio di idoneità. Inoltre, il Consiglio di Facoltà o il Consiglio di corso di laurea valuta l'opportunità di riconoscere CFU per l'attività di stage svolta.

Art. 6

Compiti dei soggetti attuatori: Tutor universitario, Tirocinante, Stagista e Tutor aziendale

Il Tutor universitario è un docente del corso di studio, strutturato, a contratto o supplente. Egli assiste il tirocinante o lo stagista durante lo svolgimento del tirocinio o dello stage offrendogli il necessario supporto culturale e formativo e ne concorda le modalità pratiche di svolgimento, tenendo conto del programma di massima approvato e dell'indirizzo scelto dallo studente.

Il tirocinante ha l'obbligo di :

- rispettare le norme del presente regolamento nonché le disposizioni ed i termini indicati dalla Facoltà di appartenenza o dal Comitato stage e tirocini nominato dalla stessa;
- seguire le indicazioni del Tutor universitario e del Tutor della struttura ospitante, riferendosi ad essi per ogni esigenza organizzativa o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- non utilizzare a scopi commerciali i risultati ottenuti durante il periodo di svolgimento del tirocinio;
- compilare il libretto-diario che dovrà ritirare, prima dell'inizio del tirocinio, presso la Segreteria didattica della Facoltà, registrandovi cronologicamente le attività svolte da tirocinante, controfirmato dal Tutor aziendale.

In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante, con i quali concordare le modalità di recupero delle ore di assenza. Lo stagista, invece, è tenuto esclusivamente ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante.

Il Tutor aziendale segue “in loco” il tirocinante verificandone la presenza e l’attività presso la struttura ospitante.

Il Tutor aziendale si impegna a sovrintendere all’addestramento del tirocinante all’esercizio delle attività pratiche concordate con il Tutor universitario ed indicate nel progetto formativo individuale.

Art. 7

Relazione finale e valore dell’attività

Al termine dell’attività di tirocinio o di stage, il tirocinante o lo stagista è tenuto all’elaborazione di una relazione finale dell’attività svolta che affronti almeno i seguenti argomenti:

- analisi del contesto dell’attività di tirocinio o di stage dal punto di vista organizzativo, tecnologico e/o scientifico;
- articolazione degli obiettivi del tirocinio;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione critica rispetto al contesto aziendale e tecnologico, con la motivazione dell’eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi del tirocinio o dello stage.

Il tirocinante o lo stagista è tenuto a consegnare la relazione finale e il libretto-diario di cui all’art. 6 al Comitato stage e tirocini.

Nella Facoltà di Agraria, ai fini della valutazione, il Comitato stage e tirocini si avvale di tre documenti: il libretto diario, la relazione del tirocinante, il rapporto del Tutor universitario.

Il libretto-diario sarà controfirmato settimanalmente dal Tutor aziendale e periodicamente dal Tutor universitario.

La relazione del tirocinante non potrà essere sostituita a sua volta dall’elaborato della prova finale (prevista dall’art. 12 dei Regolamenti Didattici dei Corsi di laurea), essendo i due suddetti documenti sostanzialmente diversi tipologia e grado di approfondimento

Il rapporto del Tutor universitario, redatto su un modulo predisposto dalla Facoltà di Agraria, è una valutazione, riassume il percorso formativo svolto dal Tirocinante, valutandone l’impegno, ed esprime un giudizio complessivo sulla efficacia dell’esperienza realizzata sul piano didattico.

Il Tutor universitario trasmette il suo rapporto al Comitato stage e tirocini, che provvede a convocare il Tirocinante per un colloquio. Nel caso di giudizio positivo, il Comitato, nella sua composizione ristretta ai docenti, sancisce l’acquisizione da parte dello studente dei corrispondenti CFU, assegna i seguenti punteggi: sufficiente (minimo); discreto; buono; distinto; ottimo (massimo); e trasmette alla Segreteria Didattica della Facoltà di Agraria la relativa documentazione, la quale provvederà a completare l’iter amministrativo presso la Segreteria Studenti. Qualora il tirocinio non venga considerato completato, il Comitato, sentito il Tutor universitario e lo studente, attribuirà un nuovo periodo di tirocinio. Lo stesso potrà essere svolto presso altra sede e/o con altro Tutor universitario.

Art. 8

Equiparazione di attività lavorativa al tirocinio

Al tirocinio può essere equiparata l’attività lavorativa che lo studente svolge e/o ha svolto nei due anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di tirocinio al Comitato stage e tirocini della Facoltà di appartenenza presso un’azienda/ente/impresa/associazione sportiva pubblica o privata italiana o straniera.

Ai fini del riconoscimento, lo studente presenta domanda al Comitato stage e tirocini, allegando la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. Il Comitato esamina la domanda e valuta la congruità dell’attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea presso il quale è iscritto. In caso positivo attribuisce all’attività lavorativa svolta il numero dei CFU relativi al tirocinio. Nei casi in cui si ritenga solo parzialmente congrua l’attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea, indica al richiedente le attività integrative da svolgere ai fini del pieno riconoscimento dei CFU relativi al

tirocinio. In tutti i casi sopra citati il riconoscimento avviene tramite delibera della struttura didattica competente, sentito il parere del Comitato stage e tirocini di appartenenza.

Nella Facoltà di Agraria, ai fini della valutazione, si sottopone comunque al giudizio del Comitato stage e tirocini l'esperienza lavorativa per la quale si intende richiedere l'equiparazione, fermo restando la necessità di dover documentare la stessa.

Pertanto, fatta esclusione delle parti riguardanti il libretto diario, valgono le disposizioni contenute nel precedente art. 7 in quanto applicabili.

Art. 9

Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'affissione all'Albo ufficiale dell'Ateneo.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni adottate dai singoli Consigli di Facoltà o dai singoli Consigli di corso di laurea.

Al Regolamento si allegano, per ogni utile fine, il modulo di richiesta di ammissione al tirocinio, il modulo di manifestazione di interesse da parte del potenziale soggetto ospitante, lo schema della convenzione, lo schema del progetto formativo e di orientamento.