

GUIDA AL TIROCINIO

L'attivazione di un Tirocinio avviene tramite la stipula di una **convenzione** tra l'Università e l'azienda o l'ente ospitante e di un **progetto formativo** ad essa allegato. La convenzione illustra i contenuti dell'accordo con l'Università e gli obblighi delle parti; il progetto formativo riguarda, invece, il singolo Tirocino e contiene tutte le notizie relative allo stagista, agli obiettivi, modalità di svolgimento e durata dello Tirocino, ai nominativi dei tutor aziendali e universitari, agli estremi delle assicurazioni, al settore aziendale di riferimento.

Lo studente può anche trovare autonomamente la sede del Tirocinio, fermo restando che ai fini del riconoscimento dei CFU l'attività e gli obiettivi formativi devono essere congrui rispetto al proprio corso di studi e pertanto valutati dall'Ufficio Tirocini insieme ai Tutor dei Corsi di Laurea. In tal caso l'Ufficio Tirocini prenderà contatto con l'azienda/ente per l'attivazione della convenzione.

A QUANTE ORE CORRISPONDE 1 CFU?

A 1 CFU corrispondono 25 ore di Tirocinio.

LA DURATA DI UN TIROCINIO

Ciascun Tirocinio ha una durata concordata dall'ente/azienda con lo studente. In base alla normativa vigente si riporta la durata massima del Tirocinio:

- Studenti universitari; - Persone svantaggiate (legge 381/1991**)	Massimo 12 mesi
- Portatori di handicap	Massimo 24 mesi

DOVE SI PUÒ FARE UN TIROCINIO

I Tirocini possono essere attivati su tutto il territorio nazionale.

I LIMITI NUMERICI IMPOSTI DALLA LEGGE

Il D.M. 142 art. 1 punto 3 impone dei limiti per l'attivazione contemporanea di Tirocini che possono essere così riassunti:

N° dipendenti a tempo indeterminato

Fino a 5 > 1 tirocinante

Da 6 a 19 > 2 tirocinanti

Maggiore o uguale a 20 > massimo il 10% del n° dei dipendenti a tempo indeterminato

Il numero massimo di tirocinanti è ovviamente una garanzia che lo strumento del Tirocinio non assuma ruoli diversi da quelli previsti dalla normativa e dallo spirito del tirocinio stesso: inserire troppi stagisti vorrebbe dire non poterli seguire in modo adeguato.

IMPORTANTE

Se esiste già una convenzione tra l'Università e l'azienda/ente, per formalizzare il Tirocinio sarà sufficiente sottoscrivere il progetto formativo.

In caso si voglia prorogare o interrompere uno tirocinio si deve inviare una e-mail all'Ufficio Tirocinio: tirocini.lettere@unipg.it.

Eventuali variazioni relative ai dati identificativi dell'azienda/ente o ad altri elementi inerenti il singolo Tirocinio, devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Tirocini.

POLIZZE ASSICURATIVE

Tutte le polizze assicurative vengono attivate dall'Ufficio Tirocini.

FASI

ALL'INIZIO DEL TIROCINIO

- Consegnare all'Ufficio Tirocini via mail (tirocini.lettere@unipg.it) almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio il progetto formativo con la firma in originale.

ALLA FINE DEL TIROCINIO PER LA CONVALIDA DEI CFU

Il prospetto riassuntivo, l'attestato di fine Tirocinio, i fogli di presenza, i due questionari di valutazione vanno inviati al seguente indirizzo mail tirocini.lettere@unipg.it.