

# TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

## REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ

### Art. 1: Finalità

1. Con riferimento alla L. 196/2007, art. 18, alla L. 138/2011, al D.M. 14/1998 ed alla Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 29 del 06.03.1997, il **Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile (DIIES) dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria** promuove attività di **Tirocinio Formativo e di Orientamento** a favore degli studenti del terzo anno del Corso di Laurea triennale, nonché degli studenti del secondo anno dei Corsi di Laurea magistrale, nonché degli studenti del Master di primo livello attivati presso il DIIES.
2. Obiettivo del Tirocinio Formativo e di Orientamento è la sperimentazione, da parte degli studenti, degli aspetti propri della dimensione lavorativa nella quale abitualmente operano le figure professionali corrispondenti ai loro curricula formativi.
3. Esso si configura esclusivamente come attività formativa e di orientamento e non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.
4. Il suo svolgimento potrà avvenire esclusivamente presso strutture universitarie, Enti pubblici o privati, studi professionali, aziende, imprese, industrie, sia italiani che esteri, i quali abbiano stipulato apposita Convenzione con il DIIES.

### Art. 2: Abbreviazioni

Nel seguito verranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

1. "DIIES" per Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria;
2. "TFO" per Tirocinio Formativo e di Orientamento;
3. "PFO" per Progetto Formativo e di Orientamento;
4. "Soggetto Ospitante" per "Soggetto Ospitante le attività di Tirocinio Formativo e di Orientamento";
5. "CCL" per "Consiglio di Corso di Laurea";
6. "CdD" per "Consiglio di Dipartimento";
7. "Commissione" per "Commissione Tirocini".

### Art. 3: Commissione Tirocini

1. E' istituita presso il DIIES la *Commissione Tirocini*, con funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di TFO.
2. La Commissione è nominata dal CdD. Essa è composta da tre docenti e da un'unità del Personale Tecnico-Amministrativo, con funzioni di segretario verbalizzante, tutti afferenti al Dipartimento.
3. La Commissione, a partire dal momento del suo insediamento, rimane in carica per tre anni.

4. La Commissione provvede a stilare e ad aggiornare il Regolamento di Accesso alle attività di TFO. Essa gestisce inoltre la stipula di Convenzioni con i Soggetti Ospitanti, monitora e istruisce tutte le questioni relative ai TFO.

#### **Art. 4: Convenzione ed Albo dei Soggetti Ospitanti**

1. Aziende, studi professionali, imprese, industrie ed Enti pubblici o privati, italiani o esteri, interessati ad ospitare attività formative di TFO, possono trasmettere al DIIES una Manifestazione di Interesse a tali attività, indirizzata al Direttore. A tale scopo dovrà essere utilizzato esclusivamente lo schema riportato nell'*Allegato 1*. Potranno, inoltre, farsi promotori di Manifestazioni di Interesse tutti i docenti e gli studenti afferenti al Dipartimento.
2. La Manifestazione di Interesse alle attività di TFO sarà trasmessa per la valutazione alla Commissione. Se essa giudicherà congruo il programma ivi proposto e sufficientemente qualificato il Soggetto Ospitante, rilascerà l'autorizzazione alla stipula della *Convenzione* di cui all'*Allegato 2*.
3. La stipula della Convenzione autorizza l'inserimento del Soggetto Ospitante nell'apposito *Albo* dei Soggetti Ospitanti.
4. L'Albo raccoglie tutti i soggetti autorizzati a svolgere attività di TFO ed è pubblicizzato sul sito Web del DIIES.
5. I Dipartimenti dell'Università Mediterranea e le strutture loro afferenti, i *Laboratori* ed i *Consorzi Universitari* sono di diritto e automaticamente iscritti nell'Albo.
6. La cancellazione di un Soggetto Ospitante dall'Albo può avvenire:
  - a) per scadenza della Convenzione;
  - b) su richiesta dello stesso Soggetto Ospitante, che comunque si obbliga al completamento regolare di tutte le attività di TFO in corso di svolgimento;
  - c) per decisione motivata della Commissione, ratificata dal CdD.

#### **Art. 5 Ufficio Tirocini**

1. Presso il DIIES è istituito l'Ufficio Tirocini, con le seguenti funzioni:
  - a) acquisizione delle Manifestazioni di Interesse alle attività di TFO;
  - b) istituzione e Gestione dell'Albo dei Soggetti Ospitanti;
  - c) acquisizione delle domande di ammissione alle attività di TFO;
  - d) acquisizione dei PFO relativi ai singoli TFO;
  - e) attivazione dei singoli TFO, previa approvazione del relativo PFO;
  - f) supporto a tutte le attività necessarie alla Commissione per l'espletamento delle sue funzioni.

#### **Art. 6 Tutor Accademico e Tutor Aziendale**

1. Le attività di TFO sono coordinate da un Tutor Accademico ed un Tutor Aziendale, promotori e responsabili dell'andamento delle attività medesime.
2. Il Tutor Aziendale è l'unico responsabile per ciò che riguarda l'inserimento del Tirocinante nella struttura in cui si svolgerà il TFO. Il Tutor Accademico è l'esclusivo responsabile della coerenza con il PFO delle attività svolte dal Tirocinante nell'ambito del TFO.

3. Nel caso in cui il Soggetto Ospitante non afferisca all'Università Mediterranea di Reggio Calabria, il Tutor Aziendale è nominato dal Soggetto Ospitante mentre il Tutor Accademico è un docente afferente al DIIES o ai Corsi di Laurea ivi attivati. Nel caso in cui il Soggetto Ospitante afferisca all'Università Mediterranea di Reggio Calabria il Tutor Aziendale coincide con il Tutor Accademico.

#### **Art. 7:** *Modalità di accesso e di assegnazione delle attività di Tirocinio*

1. Per accedere alle attività di TFO, gli studenti iscritti presso i CdL e i Master di primo livello attivati presso il DIIES devono presentare presso l'Ufficio Tirocini apposita domanda controfirmata dal Tutor Accademico e dal Tutor Aziendale (*Allegato 3*).
2. I requisiti per l'accesso alle attività di TFO sono stabiliti dal Manifesto degli Studi.
3. Nel caso in cui il Soggetto Ospitante non sia iscritto all'apposito Albo, l'Ufficio Tirocini effettuerà la stipula della Convenzione tra il DIIES ed il Soggetto Ospitante nel rispetto dell'iter di cui all'art. 4.
4. In assenza di Convenzione, la domanda di TFO sarà respinta d'ufficio.
5. Le domande che non risponderanno ai criteri previsti dai precedenti comma del presente articolo, che risulteranno incomplete, oppure contenenti dichiarazioni mendaci o non conformi a quanto accertato dalla Commissione, verranno rigettate.

#### **Art. 8:** *Limitazioni del numero dei Tirocinanti per Soggetti Ospitanti diversi da quelli di cui all'art. 4 comma 5*

1. A norma dell'art. 1 del Decreto 142/1998 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, il numero massimo di Tirocinanti che può essere accolto contemporaneamente da un Soggetto Ospitante diverso da quelli di cui all'art. 4 comma 5 dipende dal numero di dipendenti a tempo indeterminato dello stesso soggetto (vedi tabella):

Numerodi Dipendenti (Nd)	Numero Massimo di Tirocinanti
$Nd \leq 5$	1
$6 \leq Nd \leq 19$	2
$Nd \geq 20$	10% Nd

2. All'atto della stipula della Convenzione, il Soggetto Ospitante dovrà esplicitamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, il numero di Tirocinanti provenienti da altre Università e di dipendenti a tempo indeterminato in quel momento presenti presso le proprie strutture, liberando con ciò la Commissione, l'Ufficio Tirocini ed il Dipartimento da ogni responsabilità circa dichiarazioni difformi, irregolari, false o mendaci in materia.

#### **Art. 9:** *Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante*

1. Il TFO si svolge presso la Sede designata congiuntamente da Soggetto Ospitante e Tutor Accademico, nei tempi e nei modi espressi dal PFO.

2. Il Tirocinante, pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti del Soggetto Ospitante, avrà un proprio orario di attività per quanto concerne il TFO, stabilito congiuntamente con il Tutor Aziendale, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Di tali attività sarà tenuta adeguata nota in un Registro delle Attività (Allegato 4), che il Tirocinante è tenuto a consegnare all'Ufficio Tirocini entro 15 giorni dal termine dell'attività di TFO.
3. In presenza di eventuali condizioni che ostacolano o prolungano lo svolgimento del TFO, il Tirocinante può presentare tempestivamente, presso l'Ufficio Tirocini del DIIES, una richiesta di Revoca/Proroga del TFO motivata e controfirmata dai Tutor. La richiesta di Proroga è automaticamente accettata qualora non contravvenga le disposizioni in vigore in materia; in caso contrario è automaticamente rigettata.
4. Il Tirocinante ha l'obbligo di adempiere e rispettare tutte le normative vigenti in materia, oltre a quanto previsto nell'ambito della Convenzione stipulata tra Dipartimento e Soggetto Ospitante, pena l'annullamento del TFO. Ha inoltre l'obbligo di seguire tutte le indicazioni fornite dai Tutor.
5. I Tirocinanti che svolgono attività di TFO sono assicurati dall'Ateneo all'atto della presentazione del PFO. In caso di incidente sul lavoro nell'ambito del TFO, è onere esclusivo del Soggetto Ospitante la presentazione della denuncia di infortunio sul lavoro all'INAIL entro i termini previsti dalla normativa vigente. L'accaduto deve, inoltre, essere segnalato, mediante adeguata documentazione, all'Ufficio Tirocini e, per conoscenza, al Direttore.

#### **Art. 10** *Durata e crediti per le attività di TFO*

1. Le attività di TFO devono svolgersi in un periodo temporale complessivamente non superiore a 6 mesi dalla data di attivazione del TFO; esse devono comunque concludersi almeno 20 giorni prima dell'esecuzione della prova finale per il conseguimento della Laurea.
2. Il numero di CFU acquisibili con l'attività di TFO è stabilito da ciascun CCL. Tali CFU potranno essere sostituiti con altri CFU a scelta del Tirocinante per mancanza di disponibilità di Soggetti Ospitanti.

#### **Art. 11** *Giudizio sull'Attività di TFO*

1. Al termine delle attività di TFO, i Tutor esprimeranno un giudizio sulle stesse (Allegato 5). In caso di giudizio positivo i relativi CFU verranno accreditati al Tirocinante. Non sarà possibile un'assegnazione parziale dei CFU.
2. In caso di giudizio negativo, o qualora il TFO non venga completato, il Tirocinante potrà effettuare un altro TFO, ripercorrendo l'intera procedura specificata nel presente Regolamento.

#### **Art. 12** *Norme transitorie*

1. Il presente Regolamento ed i relativi Allegati entreranno in vigore all'atto della loro approvazione da parte del CdD.
2. Le attività di TFO in corso di svolgimento all'atto di approvazione del presente regolamento rimarranno soggette a quanto previsto dal precedente Regolamento sulle attività di TFO.