



Approvate dal Senato Accademico del 03/07/2019

Linee guida per lo svolgimento dei Tirocini

DISPOSIZIONI GENERALI

Fonti

L'Università Ca' Foscari Venezia promuove e sostiene le attività di tirocinio a favore di studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale, master, dottorato di ricerca e dei neo laureati dei corsi di laurea e laurea magistrale, neo dottori di ricerca e neo diplomati master entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento del titolo, in conformità all'art.18 della Legge 196/97 e del successivo D.M. 142/98 e alla luce delle disposizioni introdotte dall'art.11 del D.L. 138/2011 convertito in L. 148/2011 e alle normative regionali, in ottemperanza all'impegno assunto in sede di Conferenza Stato regioni e Province autonome con la sottoscrizione dell'accordo del 25 maggio 2017 "Linee guida in materia di tirocini".

Finalità

L'Università Ca' Foscari Venezia promuove i tirocini come momento di alternanza tra il mondo dello studio e quello del lavoro, finalizzati alla formazione e all'orientamento, per favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio consiste in un'esperienza in ambiente lavorativo che non costituisce rapporto di lavoro ed è finalizzata a conoscere e sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e affiancamento direttamente sul luogo di lavoro, al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'occupabilità del soggetto.

Ambito di applicazione

Le linee guida si applicano ai tirocini realizzati dall'Università Ca' Foscari Venezia, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità di soggetto promotore.

Nello specifico si applicano ai:

- tirocini curriculari previsti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione i cui destinatari siano studenti universitari, compresi gli iscritti ai master universitari e ai corsi di dottorato, con o senza riconoscimento di crediti formativi;
- tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari) svolti da laureati, laureati magistrali, dottori di ricerca e diplomati master, che abbiano conseguito il titolo da non più di dodici mesi.

Le linee guida si applicano anche ai tirocini svolti all'estero, laddove questi risultino compatibili con la normativa in materia vigente nel Paese ospitante.

L'Università Ca' Foscari Venezia può essere anche soggetto ospitante, presso le proprie strutture, di tirocini curriculari e/o di tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari), in favore di studenti e neolaureati cafoscarini o di soggetti terzi, anche internazionali, compatibilmente con le esigenze e le disponibilità delle singole strutture, l'eventuale disponibilità economica, se dovuta, e nel rispetto delle normative vigenti per ciascuna tipologia di tirocinio.

Ai fini delle presenti linee guida i termini Stage e Tirocinio sono sinonimi. Stage è il termine francese che corrisponde all'italiano Tirocinio. Nei paesi anglofoni il Tirocinio è chiamato Internship o Traineeship.

Nelle presenti linee guida si utilizza sempre il termine italiano tirocinio, così come definito anche nelle normative italiane vigenti, ma questo non comporta la necessità di cambiare tutti i documenti, i regolamenti e le denominazioni interne all'Università e attualmente in vigore.

DEFINIZIONI

Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare, con o senza riconoscimento di crediti, si avvia in favore degli studenti universitari, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o di formazione.

Le attività svolte nell'ambito di un tirocinio curriculare, con o senza acquisizione di crediti formativi, devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio frequentato e con i risultati di apprendimento attesi.

Il tirocinio curriculare deve avere una durata minima commisurata al numero di crediti previsti dal piano di studi e comunque non superiore a dodici mesi.

All'interno del proprio percorso di studi, da studente, è possibile effettuare più tirocini curricolari con o senza acquisizione di crediti formativi universitari, in Italia e/o all'estero, per un totale massimo di dodici mesi, per ciascuna carriera.

La durata in ore di un credito formativo universitario è pari a 25, di conseguenza la durata minima del tirocinio curriculare dovrà corrispondere a 25 ore per ogni credito formativo universitario attribuito a questa attività dal proprio piano di studi.

E' consigliato svolgere il tirocinio curriculare dopo aver acquisito conoscenze e competenze ad un livello adeguato per una prima esperienza nel mondo del lavoro, ma i Collegi Didattici sono liberi di fissare eventuali criteri aggiuntivi. Inoltre il tirocinio curriculare può essere collegato alla tesi e/o alla prova finale.

L'Università, in qualità di soggetto promotore, promuove e avvia i tirocini curricolari attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista, che si allega alle presenti linee guida.

Il tirocinio curriculare si svolge sulla base di un'apposita convenzione che disciplina i rapporti tra gli enti coinvolti nelle attività di tirocinio (soggetto promotore – Università e soggetto ospitante) e che ha caratteristiche generali e una volta stipulata rimane attiva e valida per tutti gli studenti iscritti dell'Ateneo, secondo le tempistiche e le modalità indicate nel documento stesso.

Una volta stipulata la convenzione, il tirocinio curriculare è avviato sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra tutor universitario (tutor del soggetto promotore) e tutor aziendale (tutor del soggetto ospitante) che ne esplicita i contenuti formativi e i contenuti organizzativi.

L'Università in qualità di ente promotore di tirocini provvede ad assicurare il tirocinante contro infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice.

Il tirocinio curriculare può essere svolto presso soggetti esterni (es.: imprese ed enti pubblici o privati, associazioni, etc..) sia presso strutture interne all'Ateneo.

Ciascun Collegio Didattico ha facoltà di deliberare uno specifico Regolamento Tirocini nel quale possono essere indicati durata, periodo di svolgimento, requisiti e tutor universitari a cui presentare il progetto formativo. Il Regolamento dovrà essere redatto in conformità con le presenti linee guida e la normativa vigente.

Tirocinio formativo e di orientamento (extracurricolare)

Con “tirocini formativi e di orientamento” si intendono i tirocini avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio o di formazione professionale finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini formativi e di orientamento sono avviati dall'Università in favore dei neo laureati (inclusi i diplomati master) e dei neo dottori di ricerca.

I tirocini devono avere una durata minima di due mesi e massima di sei mesi (proroghe comprese).

Solamente l'Università Ca' Foscari Venezia può avviare e gestire i tirocini formativi e di orientamento, in quanto soggetto autorizzato ope legis a svolgere attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i., e in quanto soggetto accreditato ai servizi per il lavoro sia a livello nazionale che regionale, mediante il proprio Career Service.

L'Università, in qualità di soggetto promotore, promuove e avvia i tirocini formativi e di orientamento attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e le modulistiche che si differenziano a seconda del luogo di avvio del tirocinio in Veneto o fuori Veneto, sulla base delle normative vigenti a livello di ciascuna regione.

Il tirocinio formativo e di orientamento è promosso sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra tutor universitario (tutor del soggetto promotore) e tutor aziendale (tutor del soggetto ospitante) nel quale si precisano tutti gli elementi propri dell'esperienza, copertura assicurativa, indennità di partecipazione e soprattutto obiettivi e contenuti formativi.

L'Università in qualità di ente promotore di tirocini provvede ad assicurare il tirocinante contro infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice.

Il tirocinio formativo e di orientamento può essere svolto presso soggetti esterni (es.: imprese ed enti pubblici o privati, associazioni, etc..) sia presso strutture interne all'Ateneo.

Il tirocinio formativo e di orientamento è soggetto all'erogazione di un'indennità di partecipazione in favore del tirocinante da parte del soggetto ospitante, che varia a seconda della Regione sede di svolgimento del tirocinio.

Tirocini all'estero

L'Università Ca' Foscari Venezia promuove tirocini all'estero curriculari e formativi e di orientamento (extracurricolari) in coerenza con i propri obiettivi statutarî d'internazionalizzazione e con gli obiettivi formativi dei piani di studio.

Il tirocinio all'estero è un periodo di formazione “on the job” in un contesto internazionale, che permette di comprendere logiche e sistemi del mondo produttivo di altri Paesi, conoscere e dialogare con altre culture e migliorare le proprie conoscenze linguistiche ed interculturali per investire con successo nel mercato del lavoro italiano ed internazionale.

I tirocini all'estero sono rivolti agli studenti di tutti i corsi di studio, ai neolaureati, neodottori di ricerca e neodiplomati master dell'ateneo.

Lo svolgimento del tirocinio è soggetto al principio di territorialità, ovvero la sua attivazione e realizzazione sono disciplinate dalla normativa nazionale del Paese in cui si svolge.

Sebbene i tirocini all'estero non prevedano normalmente un supporto finanziario né benefit di altro genere (in tal senso è lasciata discrezione al soggetto ospitante), l'Università Ca' Foscari Venezia

promuove e sostiene numerosi progetti, che offrono un contributo da parte dell'Ateneo, a parziale copertura del periodo di mobilità.

I progetti sono promossi generalmente attraverso due bandi annuali.

Nelle call sono presenti i requisiti di accesso, le modalità e le tempistiche di candidatura, il processo di selezione, le finalità progettuali, etc.

Alcuni progetti hanno un portfolio di enti dedicato per realizzare specifici obiettivi progettuali, altri obbligano il candidato a presentare domanda già con la conferma di un organismo ospitante per favorire un matching mirato.

I vincitori dei tirocini finanziati sono tenuti a seguire puntualmente le indicazioni che lo staff fornisce, al fine di poter ricevere la borsa di mobilità.

La durata dei tirocini finanziati è normata dai singoli bandi, mentre la durata dei tirocini non finanziati varia a seconda dello status del beneficiario: per gli studenti è commisurata ai crediti (CFU) indicati nel piano di studi per la registrazione del tirocinio; per i neolaureati, neo dottori di ricerca e neo diplomati master il tirocinio deve avere una durata minima di 2 mesi e massima di 6 mesi (proroghe comprese), e deve essere avviato entro e non oltre i 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Soggetto promotore

L'Università Ca' Foscari Venezia è il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa, attraverso la stipula della documentazione prevista (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista, a seconda della tipologia di tirocinio che si deve avviare.

Gli obblighi dell'Università, in quanto soggetto promotore, sono riportati all'Art.2 della convenzione per l'avvio di tirocini curriculari, il cui testo è allegato al presente documento e nel testo di convenzione proposto dalle singole normative regionali per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari).

Soggetto ospitante

Possono essere riconosciuti come soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori anche senza dipendenti presso i quali si svolge il tirocinio, sia in Italia sia all'estero.

Gli obblighi del soggetto ospitante sono riportati all'Art.1 della convenzione per l'avvio di tirocini curriculari, il cui testo è allegato al presente documento e nel testo di convenzione proposto dalle singole normative regionali per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari).

Il soggetto ospitante può ospitare uno o più tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa di riferimento.

RUOLI DEI TUTOR

Tutor universitario (del soggetto promotore)

Il tutor universitario è il docente che assumerà la funzione di responsabile dei contenuti didattico-formativi del tirocinio, con i seguenti compiti:

- collabora alla stesura del progetto formativo e/o ne supervisiona gli obiettivi formativi previsti prima dell'avvio del tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo;

- acquisisce dal tirocinante elementi e informazioni in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa;
- controfirma il registro delle presenze a conclusione del tirocinio e riconosce i crediti formativi universitari qualora richiesti dal tirocinante e previsti dal piano di studi.

Il tutor universitario può essere scelto tra tutti i docenti di ruolo dell'Ateneo e/o titolari di insegnamenti curriculari, in grado di assicurare la presenza per tutta la durata del tirocinio.

Si specifica, inoltre, che per i tirocini curriculari il tutor universitario è individuato tra i docenti afferenti al corso di studi di appartenenza dello studente o è stabilito direttamente dal Collegio Didattico del corso di studi o dal Dipartimento. Il tutor universitario può essere individuato anche fra i docenti afferenti ad altro corso di studio, purchè si rispetti la coerenza fra la disciplina insegnata e i contenuti formativi del tirocinio.

Tutor aziendale (del soggetto ospitante)

Il tutor aziendale è designato tra i dipendenti del soggetto ospitante. E' responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti:

- collabora alla stesura del progetto formativo proponendo i contenuti formativi e le attività del tirocinio;
- garantisce la sua presenza durante le ore di svolgimento del tirocinio;
- favorisce l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo e segnala tempestivamente difformità di comportamenti o nella realizzazione delle attività previste da parte del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal progetto formativo;
- firma il registro delle presenze, compila la documentazione prevista in base alla tipologia di tirocinio avviata, compresa la valutazione finale del tirocinio;
- compila il questionario di valutazione finale del tirocinio ed eventuale altra documentazione richiesta dalla tipologia di tirocinio avviata;
- segnala eventuali comportamenti non corretti del tirocinante.

ATTIVITA' SOSTITUTIVE DI TIROCINIO

Possono essere riconosciute, in luogo del tirocinio curriculare, abilità maturate in attività lavorative/professionali o altre attività formative ritenute iniziative di particolare valenza formativa, la cui coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio frequentato e con i risultati di apprendimento attesi deve essere valutata dal Collegio Didattico o stabilita da decisioni generali degli organi di Ateneo. Sono quindi riconducibili ad attività sostitutive di tirocinio:

- attività lavorative/professionali;
- collaborazioni studentesche e attività di tutorato, solo se coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e con i risultati di apprendimento attesi;
- servizio civile;
- attività/laboratori di didattica innovativa;
- viaggi e attività di scavo;
- ruoli di livello direzionale, organizzativo e gestionale, che gli studenti ricoprono all'interno di associazioni studentesche e/o giovanili;
- partecipazione in qualità di rappresentanti degli studenti nei principali organi istituzionali dell'Ateneo, secondo quanto stabilito dalla Delibera n.36/2017 del SA del 12 Aprile 2017;
- praticantato.

Possono altresì venire riconosciute, in termini di CFU come sostitutive di tirocinio, le attività che abbiano nei contenuti anche un carattere di approfondimento pratico e/o applicativo delle conoscenze e competenze acquisite dagli studenti durante il percorso formativo e siano coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio frequentato e con i risultati di apprendimento attesi, quali:

- attività laboratoriali, seminari, convegnistiche, giornate di studio promosse dal Corso di Studi, dal Dipartimento, dall'Ateneo e/o dai docenti e preventivamente valutate e approvate dai Collegi Didattici;
- simulazioni e/o competizioni nazionali e internazionali inerenti il funzionamento delle principali Organizzazioni Internazionali e/o tematiche legate al mondo della finanza;
- corsi di ricerca bibliografica;
- attività didattiche e/o di orientamento al lavoro sul campo, anche fuori sede universitaria, su progetti definiti presso enti convenzionati e/o in partnership con l'Università e preventivamente valutate e approvate dai Collegi Didattici, che mantengano il principio di coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e con i risultati di apprendimento attesi;
- periodi di tirocinio presso enti e/o Organizzazioni Internazionali che non prevedano però la possibilità di stipulare la documentazione prevista per l'avvio di tirocini;
- periodi di formazione e di studio all'estero inquadrati nel progetto Erasmus+ o iscritti entro diverse formule di collaborazione universitaria o di scambio a carattere internazionale (comunitario ed extracomunitario) che prevedano però l'integrazione con effettive esperienze pratiche o con un tirocinio vero e proprio;
- esperienza di volontariato nazionale o internazionale previo accordo con l'Università e per attività coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e con i risultati di apprendimento attesi.

Tutte le attività, se non già valutate dagli organi dell'Ateneo, devono essere preventivamente valutate dal Collegio Didattico del corso di afferenza dello studente.

La durata delle attività deve essere congrua rispetto all'ammontare di CFU riconosciuti e lo studente è tenuto a presentare al docente referente una breve relazione sull'attività svolta per consentirgli di valutare la particolare valenza formativa dell'attività, la coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studi e con i risultati di apprendimento attesi.

Si allega alle presenti linee guida lo schema tipo per il riconoscimento delle attività sostitutive di tirocinio. Per le attività lavorative/professionali si rimanda alle procedure di riconoscimento valide per ciascuna area disciplinare.

Non possono essere riconosciuti in termini di CFU, come attività sostitutive di tirocinio:

- certificazioni linguistiche o Test di Abilità Linguistica (TAL), corsi, lettori e laboratori di lingue straniere erogati dal nostro ateneo, da altre università italiane o straniere o da agenzie culturali riconosciute.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI TIROCINI E DELLE ATTIVITA' SOSTITUTIVE DI TIROCINIO

La gestione amministrativa e l'avvio dei tirocini curriculari è curata dal Career Service e dai Servizi di Campus di Ateneo e di Dipartimento, come disposto anche all'art.37 c.6 del Regolamento didattico di Ateneo – parte generale. Sempre al succitato articolo si richiama che l'intermediazione al lavoro si sviluppa anche mediante l'avvio di tirocini extracurriculari in Italia e all'estero, a cura del Career Service.

Il Career Service ricerca e promuove le offerte di tirocinio presso aziende e/o enti in Italia e all'estero e facilita la mediazione tra chi cerca e chi offre tirocini.

La gestione dei tirocini interna all'Università Ca' Foscari Venezia prevede che:

- la stipula delle convenzioni e i rapporti con i potenziali soggetti ospitanti siano gestiti dal Career Service a livello centrale, sia per l'Italia sia per l'estero, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto;
- la stipula e l'avvio dei progetti formativi per i tirocini curriculari in Italia e le attività sostitutive di tirocinio siano gestite dai Servizi di Campus di Ateneo e di Dipartimento, in base all'area disciplinare di afferenza del tirocinante, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto.
- la stipula e l'avvio dei progetti formativi per i tirocini curriculari all'estero siano gestiti a livello centrale dall'Ufficio Career Service – Settore Tirocini Estero;
- la stipula e l'avvio dei progetti formativi per i tirocini formativi e di orientamento (extracurriculari), siano gestiti dal Career Service a livello centrale, sia per l'Italia sia per l'estero, attraverso le procedure stabilite dall'Ateneo e tramite l'utilizzo degli applicativi informatici di supporto, nel rispetto delle normative vigenti e delle relative modulistiche.