Procedura da seguire per l'attivazione dei tirocini curriculari di formazione e di orientamento

Informazioni generali

I tirocini curriculari di formazione e di orientamento sono disciplinati in base al Decreto Ministeriale 25 marzo 1998, n. 142 (Regolamento recante norme di attuazione dei princìpi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento) e successive modifiche e integrazioni.

Il tirocinio curriculare prevede la partecipazione dello studente alle attività della struttura ospitante nel rispetto di un programma predefinito al fine di:

- realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- integrare il processo di formazione universitaria con un apprendimento che si sviluppi attraverso la soluzione di problemi pratici e affrontando e comprendendo le logiche e i sistemi di relazione propri del mondo produttivo;
- rafforzare la coesione e la collaborazione tra l'Università e la realtà sociale, economica, produttiva e amministrativa del Paese.

Il tirocinio non può essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni.

Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di rimborsi spese e servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Il percorso di tirocinio può essere svolto presso strutture dell'Ateneo o extrauniversitarie convenzionate, sia pubbliche che private, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

È possibile svolgere il tirocinio presso l'azienda e/o l'ente nell'ambito del quale si svolge una attività lavorativa, purché al di fuori dell'orario di lavoro, e per lo svolgimento di mansioni differenti da quelle previste dal contratto di lavoro stesso.

Come previsto dal Decreto Ministeriale 25 Marzo 1998, n. 142, articolo 1, i datori di lavoro possono ospitare tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
- da sei a diciannove dipendenti a tempo indeterminato, non più di due tirocinanti contemporaneamente;

- con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Come stabilito dal Regolamento Didattico di Ateneo, art. 10, comma 5 - lettera e, il tirocinio equivale a 25 ore per ogni credito.

L'orario di partecipazione del tirocinante alle attività della struttura non può essere superiore al limite delle 8 ore giornaliere, da svolgersi nei giorni feriali, fatte salve situazioni particolari di stagionalità o esigenze specifiche, da autorizzarsi preventivamente a seguito di formale richiesta.

Tempistiche

Lo studente che deve maturare il tirocinio, dovrà svolgere questo entro un arco temporale di sei mesi, le date di inizio e massima di termine saranno indicate nel progetto formativo.

Destinatari e requisiti

Possono svolgere un tirocinio curriculare:

- Gli studenti regolarmente iscritti a un Corso di Laurea della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche che abbiano maturato almeno:
  - 60 crediti formativi universitari, per i Corsi di Studio in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione/Amministrazione e Organizzazione e Scienze dei Servizi Giuridici;
  - 80 crediti formativi universitari per tutti gli altri Corsi triennali.
- Gli studenti regolarmente iscritti, a partire dall'Anno Accademico 2014/2015, al Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza, che abbiano maturato almeno 135 crediti formativi universitari.
- Gli studenti regolarmente iscritti a un Corso di Laurea Magistrale attivato dalla Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche che abbiano maturato almeno:
  - 40 cfu per il CdLM in Economia, Finanza e Politiche Pubbliche/Scienze Economiche;
  - 21 cfu per il CdLM in Economia Manageriale;
  - 27 cfu per il CdLM in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni/Scienze dell'Amministrazione;
  - 27 cfu per il CdLM in Relazioni Internazionali;
  - 27 cfu per il CdLM in Politiche Società e Territorio;
  - 27 cfu per il CdLM in Management e Monitoraggio del Turismo Sostenibile.

- Gli studenti regolarmente iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Data Science, Business Analytics e Innovazione che abbiano sostenuto i seguenti esami:
  - Metodi di apprendimento statistico per il Data Science;
  - Sistemi informativi e DBMS;
  - Analisi dei Big Data;
  - Web analytics e analisi testuale.

  Si precisa tuttavia che, per gli iscritti al primo anno, il tirocinio non potrà essere avviato nel periodo ottobre-dicembre.
- Gli studenti provenienti da Università straniere (R.D. 04/06/1938 n. 1269), che abbiano adempiuto agli obblighi di copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile previsti dall'Ateneo.

Modalità di attivazione del tirocinio e documentazione necessaria

Le modalità di attivazione del tirocinio sono differenti a seconda che si tratti di tirocini a iniziativa diretta dello studente o di Accordi Quadro stipulati a livello di Ateneo / Dipartimento.

Nel caso di tirocini a iniziativa diretta, lo studente dovrà consegnare all'Ufficio tirocini:

- il "Modulo di adesione struttura ospitante" compilato, timbrato e firmato dal Rappresentante Legale (o un suo delegato);
- il modulo di "Proposta Tirocinio" compilato e firmato dallo studente;
- il certificato di iscrizione con esami e date, scaricabile dalla pagina personale dello studente.

Nel caso di accordi quadro con l'Ateneo o con i Dipartimenti, l'elenco delle strutture ospitanti è consultabile al seguente link http://facolta.unica.it/segp/servizi-studenti/orientamento/orientamento-tirocini/

Affinché l'Ufficio tirocini possa avviare i contatti con la struttura ospitante convenzionata, lo studente che ne fa richiesta, dovrà presentare il modulo di "Proposta Tirocinio", compilato e firmato, e il proprio certificato d'iscrizione con esami e date.

La modulistica necessaria per l'attivazione del tirocinio è reperibile al seguente link http://facolta.unica.it/segp/servizi-studenti/modulistica-studenti/

Sia nel caso di iniziativa diretta dello studente che nel caso di Accordi Quadro, il tirocinio verrà attivato dopo circa tre settimane dalla data di consegna della modulistica completa. Lo studente potrà quindi poi presentarsi all'Ufficio tirocini per il ritiro della documentazione necessaria.

Per poter svolgere il tirocinio nel mese di agosto, sarà necessario consegnare la modulistica, debitamente sottoscritta e compilata, entro il 10 luglio.
Ogni anno, l'Ufficio tirocini, resterà chiuso nel mese di agosto.

Note di attenzione per la compilazione della modulistica e procedure da seguire

Definizione degli obiettivi formativi: la struttura ospitante dovrà indicare le competenze che lo studente dovrà acquisire attraverso lo svolgimento del tirocinio. Dette competenze dovranno essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studi di appartenenza.

Definizione delle modalità del tirocinio: la struttura ospitante dovrà indicare le modalità e gli strumenti attraverso i quali lo studente raggiungerà gli obiettivi formativi, specificando in particolare i compiti che verranno svolti dal tirocinante e privilegiando l'aspetto operativo e pratico, rispetto a quello teorico.

Nel caso di tirocini a iniziativa diretta dello studente, gli obiettivi e le modalità del tirocinio dovranno essere approvate dal Docente del Corso di Studi di appartenenza che svolge il ruolo di Tutor Universitario. A tal fine lo studente dovrà sottoporre all'attenzione del proprio Tutor Docente il "Modulo di adesione struttura ospitante" predisposto dall'azienda/ente presso il quale intende svolgere il tirocinio.

Si riportano di seguito, per ogni CdS, i nominativi dei Tutor Universitari per i tirocini:

- Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione / Amministrazione e Organizzazione: Prof.ssa Margherita Sabrina Perra;
- Corso di Laurea in Economia e Finanza: Prof. Rinaldo Brau;
- Corso di Laurea in Economia e Gestione Aziendale:
  - Matricole Pari: Prof.ssa Cecilia Ferrai;
  - Matricole Dispari: Prof.ssa Roberta Pinna;
- Corso di Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici: Prof.ssa Patrizia Modica;
- Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici: la Prof.ssa Manuela Tola;
- Corso di Laurea in Scienze Politiche: Prof. Gianluca Borzoni;
- Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza: Prof.ssa Rita Pilia;
- Corso di Laurea Magistrale in Economia, Finanza e Politiche Pubbliche / Scienze Economiche: Prof.ssa Silvia Balia;
- Corso di Laurea Magistrale in Economia Manageriale: Prof. Gianluigi Roberto;
- Corso di Laurea Magistrale in Politiche Società Territorio: Prof. Nicola Tedesco;
- Corso di Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali / Governance e Sistema Globale: Prof.ssa Barbara Onnis;

- Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni / Scienze dell'Amministrazione: Prof.ssa Margherita Sabrina Perra;
- Corso di Laurea Magistrale in Data Science, Business Analytics e Innovazione: Prof. Stefano Matta;
- Corso di Laurea Magistrale in Management e Monitoraggio del Turismo Sostenibile: Prof. Patrizio Monfardini.

Ottenuta l'approvazione degli obiettivi e delle modalità del tirocinio, lo studente dovrà consegnare all'Ufficio tirocini tutta la documentazione necessaria all'attivazione dello stesso.

Nel caso di Accordi Quadro, gli obiettivi e le modalità del tirocinio sono già stati concordati a monte tra la struttura ospitante e il Tutor Universitario/Coordinatore di CdS.

Una volta ricevuta la modulistica necessaria per l'attivazione del tirocinio, l'Ufficio Tirocini effettuerà il controllo formale sui documenti presentati, istruirà la pratica e avvierà le procedure per l'attivazione del tirocinio.

A conclusione di tali attività allo studente verrà consegnata la seguente documentazione:

- la Convenzione di tirocinio, in duplice copia, nel caso di tirocini a iniziativa diretta.
  Nel caso di Accordi Quadro, la Convenzione è già stata sottoscritta e quindi in possesso della struttura ospitante e del CdS.
  Nell'ipotesi in cui il tirocinio si svolga presso le strutture dell'Ateneo, verrà invece consegnata una "Lettera di incarico" (sempre in duplice copia).
- il Progetto Formativo, in duplice copia;
- il Registro delle presenze.

La Convenzione di tirocinio sancisce l'accordo tra l'Università e la struttura ospitante.

Il Progetto Formativo definisce i caratteri essenziali e le linee guida del percorso di tirocinio. Esso contiene: i dati identificativi del tirocinante e della struttura ospitante; il periodo di tirocinio; i riferimenti del Tutor Universitario e del Tutor Aziendale; gli estremi delle coperture assicurative; gli obiettivi e le modalità del tirocinio; gli obblighi del tirocinante e le eventuali facilitazioni previste.

Valutazione finale e accreditamento

Al termine del tirocinio, e comunque non oltre 30 giorni dalla sua conclusione, il tirocinante dovrà consegnare all'Ufficio tirocini la seguente documentazione:

- la scheda di valutazione del Tutor Aziendale (disponibile on line al seguente link http://facolta.unica.it/segp/servizi-studenti/studenti-iscritti/modulistica-studenti/);

- la relazione di fine tirocinio dello studente (disponibile on line al seguente link http://facolta.unica.it/segp/servizi-studenti/studenti-iscritti/modulistica-studenti/);
- il registro presenze, debitamente compilato dallo studente e, timbrato e firmato dal Tutor Aziendale.

Lo studente dovrà inoltre consegnare, qualora non abbia ancora provveduto, l'originale del Progetto formativo e l'originale della Convenzione debitamente sottoscritti dalla struttura ospitante. Tali documenti dovranno comunque essere anticipati, tramite e-mail, il giorno stesso di inizio dell'attività di tirocinio.

A seguito delle verifiche di congruità e di completezza della documentazione ricevuta, e conseguentemente alla validazione del Tutor Universitario, si procederà all'accreditamento dei crediti formativi universitari maturati nella carriera dello studente.

Regolamenti / Regole Tirocini deliberati dai CdS

Hanno deliberato specifiche regole sui Tirocini i seguenti CdS:

- Corso di Laurea Magistrale a ciclo Unico in Giurisprudenza: la raccolta delle Regole per i tirocini è consultabile al seguente link http://corsi.unica.it/giurisprudenza/files/2012/11/Tirocini-Raccolta-di-regole_18032015.pdf ulteriori informazioni di dettaglio sono disponibili al link http://corsi.unica.it/giurisprudenza/didattica/tirocini/
- Corso di Laurea in Scienze Politiche: il Regolamento Tirocini è disponibile al seguente link http://people.unica.it/scienzepolitiche/files/2012/11/Regolamento-Tirocini_26-11-2014.pdf

Elenco dei Corsi di Studio attivi e dei relativi Coordinatori di CdS

Corso di Studi	Coordinatore di CdS
Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione / Amministrazione e Organizzazione	Prof.ssa Francesca Pubusa
Economia e Finanza	Prof.ssa Carla Massidda
Economia e Gestione Aziendale	Prof. Alessandro Mura
Economia e Gestione dei Servizi Turistici	Prof. Alessandro Mura
Scienze dei Servizi Giuridici	Prof.ssa Rossella Fadda
Scienze Politiche	Prof.ssa Aide Esu
Giurisprudenza	Prof.ssa Giuseppina De Giudici
Data Science, Business Analytics e Innovazione	Prof. Stefano Matta
Economia Manageriale	Prof.ssa Elisabetta Reginato
Economia, Finanza e Politiche Pubbliche / Scienze Economiche	Prof. Alessio Moro
Management e Monitoraggio del Turismo Sostenibile	Prof.ssa Patrizia Modica
Politiche Società Territorio	Prof. Nicola Tedesco
Relazioni internazionali / Governance e Sistema Globale	Prof.ssa Barbara Onnis
Scienze delle Pubbliche Amministrazioni / Scienze dell'Amministrazione	Prof. Marco Pitzalis