



## LINEE GUIDA PER ATTIVARE UN TIROCINIO CURRICULARE

### A) INFORMAZIONI PRELIMINARI

#### 1) CHI PUÒ SVOLGERE UN TIROCINIO

Possono svolgere un tirocinio:

- gli allievi e le allieve dei Corsi Ordinari;
- gli allievi e le allieve dei Corsi di Dottorato;
- gli studenti e le studentesse dei Corsi di laurea magistrale in convenzione con l'Università degli studi di Pavia;

alle seguenti condizioni:

- l'allievo sia regolarmente iscritto all'anno di corso;
- non sussistano vincoli previsti dal regolamento del singolo corso di studio per accedere al tirocinio;
- il tirocinio si concluda prima del conseguimento del titolo di studio;
- l'allievo non abbia subito provvedimenti disciplinari;

#### 2) COME INOLTARE RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

Il tirocinio può essere attivato:

- a seguito di una **richiesta dell'allievo**: quest'ultimo potrà proporre di svolgere il tirocinio in un'organizzazione/ente/impresa con la quale abbia preso contatti autonomamente o grazie all'intermediazione di un docente;
- a seguito di una **richiesta di un soggetto ospitante**: le organizzazioni potranno rivolgersi alla *U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement*, segnalando i profili professionali di cui abbiano necessità. L'ufficio provvederà quindi ad inoltrare la segnalazione agli allievi le cui caratteristiche rispecchino quelle ricercate.

Il soggetto ospitante può essere un datore di lavoro pubblico o privato; un libero professionista; un istituto di ricerca o una fondazione; un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG.

#### 3) VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta di attivazione del tirocinio verrà valutata preliminarmente dagli uffici, i quali accerteranno il rispetto delle condizioni indicate nel precedente paragrafo.

In caso di verifica positiva, il tutor dell'allievo interessato (ai fini di queste linee guida, **il referente IUSS**) prenderà contatti con il responsabile della gestione del tirocinante presso il soggetto ospitante (il **tutor aziendale**). A queste due figure spetta il compito di definire gli aspetti pratico-operativi del tirocinio, ed in particolare:

- quali saranno le attività da svolgere e le competenze da acquisire;
- la durata del tirocinio;
- le concrete modalità di svolgimento del tirocinio (sede di svolgimento, articolazione oraria, eventuale concessione di lavoro agile...).



## **B) AVVIARE IL TIROCINIO – GLI ADEMPIMENTI NECESSARI**

### **1) LA STIPULA DELLA CONVENZIONE DI TIROCINIO**

Definiti gli obiettivi formativi e le caratteristiche del tirocinio, la Scuola dovrà procedere alla stipula della **Convenzione di tirocinio**, se non già esistente.

La **Convenzione di tirocinio** è un documento obbligatorio per legge che regola i rapporti tra la Scuola (soggetto promotore) e l'ente/impresa/libero professionista/associazione che accoglierà l'allievo (soggetto ospitante). Disciplina i rapporti reciproci tra le due istituzioni, definendo i rispettivi diritti ed obblighi, oltre che i diritti e doveri dei futuri tirocinanti. La stesura e la sottoscrizione della Convenzione di tirocinio non implicano alcuna attività da parte dell'allievo: quest'ultimo, tuttavia, prima dell'inizio del tirocinio ne riceverà una copia per sua doverosa conoscenza.

La sottoscrizione della Convenzione richiede una deliberazione favorevole del Senato Accademico. Si raccomanda ad eventuali interessati di rivolgersi alla *U.O. Orientamento e Alumni* con congruo anticipo (60 giorni) rispetto alla data ipotizzata di inizio del tirocinio, così da consentire a ciascun ufficio di svolgere le attività di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti.

Dopo la firma della Convenzione di tirocinio, dovrà essere compilato il **Progetto formativo individuale di tirocinio**.

### **2) IL PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE DI TIROCINIO**

Il **Progetto formativo individuale di tirocinio** contiene invece gli elementi descrittivi dell'esperienza formativa (le attività, gli obiettivi e le modalità di svolgimento, la durata, gli obblighi del tirocinante, le garanzie assicurative) e rappresenta la base per tracciare, anche in itinere, l'andamento dell'esperienza di tirocinio. Data l'importanza di questo documento, si richiede che sia sottoscritto, oltre che dal referente IUSS e dal tutor aziendale, anche dall'allievo direttamente interessato. Il progetto formativo sarà infine sottoscritto dal Preside della Classe di appartenenza, ad attestazione della coerenza del tirocinio con il percorso didattico-formativo dell'allievo.

### **3) LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il tirocinante, infine, dovrà seguire la **formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**, erogata dalla Scuola, con produzione dell'attestazione finale.

Assolti questi adempimenti, l'allievo e il proprio tutor riceveranno formale comunicazione da parte dell'*U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement* della avvenuta attivazione del tirocinio. Solo dopo la ricezione di questa comunicazione, l'allievo è autorizzato a prendere parte alle attività di tirocinio.

## **C) SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

### **1) COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE**

All'allievo e al suo tutor verrà richiesto di compilare, per ogni giornata di tirocinio, il registro presenze, nel quale dovranno essere indicati gli orari di ingresso e uscita dalla sede di svolgimento del tirocinio e dovrà essere fornita una breve descrizione dei compiti svolti. Il registro presenze dovrà essere **firmato** sia dal tirocinante che dal tutor aziendale.

Il registro presenze deve essere trasmesso all'*U.O. Orientamento e Alumni* (all'indirizzo [placement@iusspavia.it](mailto:placement@iusspavia.it)) con cadenza **mensile**.



## 2) CASI DI SOSPENSIONE O INTERRUZIONE DEL TIROCINIO

Il tirocinio può essere **sospeso**:

- in caso di necessità del tirocinante di fruire dei **congedi di maternità e paternità obbligatoria**;
- in caso di **infortunio o malattia di lunga durata** (cioè eventi che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento);
- in caso di **chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari** consecutivi.

Qualora nel corso dello svolgimento del tirocinio si verificano degli eventi che possano determinarne la sospensione, il tirocinante è tenuto ad avvisare **tempestivamente** la *U.O. Orientamento e Alumni* per consentire l'assunzione dei necessari provvedimenti. A tal fine, il tirocinante dovrà inviare una mail all'indirizzo [placement@iusspavia.it](mailto:placement@iusspavia.it), nella quale deve essere riportata l'indicazione dell'evento che abbia determinato la sospensione del tirocinio e la durata della stessa.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. Pertanto, per il tirocinante è possibile recuperare le giornate di assenza al termine del periodo di sospensione.

L'**interruzione** è, invece, un atto definitivo che sancisce la fine anticipata dell'esperienza formativa. Il tirocinio, inoltre, può essere interrotto:

- dal tirocinante, per sopravvenute esigenze curriculari, il quale è tenuto a darne **motivata comunicazione scritta** al tutor aziendale e al referente del soggetto promotore; dopo aver informato tali soggetti, il tirocinante è tenuto ad avvisare tempestivamente, **entro e non oltre 5 giorni** dal verificarsi dell'evento che abbia determinato l'interruzione, la *U.O. Orientamento e Alumni* per consentire l'assunzione dei necessari provvedimenti;
- dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di **gravi inadempienze** da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto formativo individuale; le motivazioni a sostegno dell'interruzione devono risultare da **apposita relazione**, da trasmettere all'*U.O. Orientamento e Alumni*, **entro e non oltre 5 giorni** dal verificarsi dell'evento che abbia determinato l'interruzione.

In caso di interruzione del tirocinio, se questo sia stato comunque svolto per una durata pari ai suoi 2/3, verrà rilasciata all'allievo una attestazione dalla quale risultino le competenze conseguite.

## D) CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine del tirocinio, verrà rilasciata all'allievo una **attestazione** dalla quale risulti il completo svolgimento dello stesso e le competenze conseguite.

Entro **due settimane dalla conclusione del tirocinio**, sia il tirocinante che il tutor aziendale dovranno compilare il **questionario di valutazione dell'esperienza**.

Il questionario, compilato in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso all'*U.O. Orientamento e Alumni* (all'indirizzo [placement@iusspavia.it](mailto:placement@iusspavia.it)), al fine di consentire il monitoraggio sulla qualità dell'esperienza svolta.