



Regolamento di disciplina delle attività di tirocinio

Art. 1 (Oggetto ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina le attività di tirocinio svolte dagli studenti dei Corsi di Laurea Triennale e Magistrale in Economia Aziendale, del Corso di Laurea Magistrale in Innovation & International Management, del Corso di Laurea Triennale in Hospitality Management, nonché dai discenti dei Corsi di Master di I e II livello presso il Dipartimento di Economia, Management e Istituzioni.

Le attività di tirocinio concorrono all'attribuzione di crediti formativi per le "Altre attività formative" a scelta dello studente, inserite nei piani di studi, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10, co. 5, lett. D) ed E), del D.M. 270/2004. Suddette attività non sono obbligatorie per i Corsi di Laurea Triennale e Magistrale in Economia Aziendale, del Corso di Laurea Magistrale in Innovation & International Management; per il Corso di Laurea Triennale in Hospitality Management il tirocinio è obbligatorio, trattandosi di un Corso di Laurea professionalizzante.

Il tirocinio è un periodo di periodo di orientamento e di formazione, svolto in un contesto lavorativo e volto all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. Si distingue tra:

- Tirocinio curriculare: attivato con studenti regolarmente iscritti ad un corso di laurea o ad un master universitario.
- Tirocinio extra-curriculare: attivato con laureati e diplomati master (post-laurea).

Il tirocinio curriculare è disciplinato dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa nazionale. L'istituto è principalmente disciplinato dal D.M. n. 142 del 25 marzo 1998, Regolamento recante le norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997, sui tirocini formativi e di orientamento.

Il tirocinio extra-curriculare è regolamentato dall'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'art. 1, comma 34, della legge 28 giugno 2012, n. 92, recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" del 25/05/2017, nonché dalle disposizioni regionali – attuative delle suddette Linee Guida - le quali costituiscono disciplina settoriale in materia.

La Regione Campania ha approvato il nuovo Regolamento regionale n. 4 del 7 maggio 2018, in materia di tirocini extra-curricolari, il quale recepisce le "Linee guida" approvate mediante Accordo Stato – Regioni del 25/05/2017. La nuova normativa regionale sostituisce la disciplina previgente.

Art. 2 (Soggetti coinvolti e obiettivi del tirocinio)

Gli studenti, iscritti ai Corsi di Studio e ai Corsi di Master di cui all'art. 1, svolgono attività di tirocinio presso il c.d. soggetto ospitante, il quale abbia preventivamente sottoscritto una convenzione con l'Ateneo.

Nella categoria dei soggetti ospitanti, presso i quali è possibile svolgere il periodo di formazione pratica previsto dal tirocinio, rientrano, nello specifico, le aziende pubbliche o private, industriali, commerciali e di servizi, società di consulenza e revisione, banche e società finanziarie, studi professionali e associazioni di categoria, istituzioni nazionali e sovranazionali, enti pubblici, associazioni culturali e/o artistiche, enti *no profit*, organizzazioni internazionali, ambasciate, camere di commercio, enti ed aziende operanti nel settore del turismo, della comunicazione e dei media.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Gli studenti iscritti al Corso di Laurea triennale in Economia Aziendale non possono svolgere attività di tirocinio presso studi professionali.

L'Università degli Studi di Napoli Federico II è il soggetto che, promuovendo l'esperienza di tirocinio, ne verifica la qualità e la regolarità in qualità di c.d. soggetto promotore. In particolare, le attività vengono gestite dall'Ufficio Tirocinio Studenti di Ateneo per il tramite dell'Ufficio per la Didattica del Dipartimento.

L'attività di formazione è seguita e verificata da un tutore designato dall'Università, in veste di responsabile didattico-organizzativo (c.d. tutor universitario), e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante (c.d. tutor aziendale).

Il tirocinio, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. D) della l. 196 del 24 giugno 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Il tirocinio curriculare ha finalità di affinamento del processo di apprendimento e di formazione, favorendo la cosiddetta "alternanza" tra studio e lavoro. Può dare diritto a crediti formativi e deve essere coerente con il percorso di studi.

Il tirocinio extra-curriculare è, invece, prettamente finalizzato alla scelta professionale e alla conoscenza diretta del mondo del lavoro. Pertanto, si rivolge esclusivamente a neolaureati e neodiplomati Master.

Art. 3 (Modalità e procedure di attivazione del tirocinio)

Il Consiglio di amministrazione dell'Ateneo ha approvato lo schema-tipo di "Convenzione di tirocinio" e di "progetto formativo". I soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, interessati ad offrire opportunità di tirocinio a studenti iscritti ad un Corso di Laurea o Master di I o II livello presso il DEMI, devono preventivamente sottoscrivere una Convenzione con l'Ateneo.

Il Soggetto ospitante compila digitalmente il modello di "Convenzione di tirocinio curriculare" disponibile sul sito di Ateneo <https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> ed assolve al pagamento dell'imposta di bollo. La Convenzione, debitamente compilata, è firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto ospitante e viene trasmessa tramite PEC all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento, il quale inoltra la convenzione - esclusivamente tramite Protocollo Informatico - all'Ufficio Tirocini Studenti, che provvede a trasmetterla al Rettore per la firma.

Per i soggetti ospitanti esteri, non in possesso di firma digitale e di posta elettronica certificata, su indicazione dell'Ufficio Tirocini Studenti di Ateneo, è necessario allegare alla Convenzione una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante, nella quale si attesti che la documentazione inviata all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento tramite e-mail ordinaria è conforme all'originale in loro possesso. A tale dichiarazione va allegato un documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

Dopo la firma del Rettore, la convenzione è pubblicata sul sito dell'Ateneo nell'elenco apposito, presente al seguente link: <http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>.

La convenzione controfirmata dal Rettore è inviata dall'Ufficio Tirocini Studenti al Soggetto Ospitante a mezzo PEC. La durata della Convenzione è di tre anni ed è eventualmente rinnovabile.

Al fine di individuare un'azienda/un ente presso la/il quale svolgere un tirocinio curriculare, gli studenti possono consultare l'elenco delle convenzioni attive sopramenzionato ovvero consultare le offerte di tirocinio eventualmente pubblicate sul sito del Dipartimento.

Per i tirocini extra-curricolari vi è la possibilità di prendere contatto direttamente con le aziende/gli enti già convenzionati ed indicati nella sezione "Placement e Tirocini - Convenzioni attive" del sito web www.orientamento.unina.it.

Ai fini dello svolgimento di tirocini extra-curricolari nel territorio della Regione Campania, il sito www.orientamento.unina.it mette a disposizione l'apposita modulistica, mentre, per lo svolgimento dei tirocini presso altre Regioni, si può ricevere la modulistica su apposita richiesta, da inoltrare via e-mail all'indirizzo: tirocini.laureati@unina.it.

Per ciascun tirocinante, sulla base della preventiva sussistenza della convenzione tra il soggetto ospitante e l'Ateneo, è predisposto un progetto formativo₂ di cui all'articolo seguente.



Art. 4 (Progetto formativo)

Prima di compilare il progetto formativo è necessario che il tirocinante, che intenda dare avvio all'attività formativa presso un soggetto ospitante convenzionato con l'Ateneo, concordi le attività e le modalità di svolgimento del tirocinio con il tutor universitario e con quello aziendale.

Per ciascun tirocinante è predisposto un progetto per attività di tirocinio, sottoscritto per l'Università dal tutor universitario o dal Coordinatore del Corso di Studi, contenente:

- a) Il nominativo del tirocinante;
- b) I nominativi del tutor universitario e del tutor aziendale;
- c) Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il soggetto ospitante, precisando anche il tempo di eventuale utilizzo di videotermini, che non può eccedere le 20 ore settimanali;
- d) Le strutture del soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) La durata, la data di inizio e fine tirocinio, nonché il numero di ore da svolgere, che varia a seconda del numero di CFU da acquisire, come indicato nel piano di studio.
- f) Gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Per compilare il progetto formativo, il tirocinante effettua l'accesso al portale "Collabora-Unina" (<https://software.unina.it/tirocini.html>), seleziona la voce "nuovo elemento" nella sezione "Richiesta Tirocini" e compila tutti i campi del format, anche quelli non obbligatori.

Dopo la compilazione da parte dello studente, il progetto formativo deve essere approvato dal tutor universitario. Successivamente, lo studente, accedendo nuovamente al sito <http://collabora.unina.it>, nella sezione "Verifica tirocini", scarica il file definitivo del progetto formativo e lo invia tramite e-mail al soggetto ospitante per la firma digitale del legale rappresentante.

A sua volta, il soggetto ospitante – dopo aver firmato digitalmente il progetto formativo - lo restituisce tramite PEC all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento, il quale provvede ad inviare la documentazione all'Ufficio Tirocini Studenti tramite protocollo informatico.

Per i tirocini extra-curricolari, il soggetto interessato è tenuto a far pervenire, presso l'Ufficio Didattica del Dipartimento, il progetto formativo per la firma del tutor universitario e del Coordinatore del Corso di Laurea/Direttore del Dipartimento.

L'Ufficio per la Didattica del Dipartimento provvede, successivamente, a trasmettere la documentazione agli uffici competenti per l'attivazione del tirocinio extra-curricolare.

Art. 5 (durata e periodi di svolgimento del tirocinio)

Il tirocinio curricolare ha una durata minima di n. 1 mese fino ad un massimo di n. 12 mesi, mentre, per i tirocini extra-curricolari la durata minima è di n. 2 mesi fino ad una durata massima di n. 12 mesi. La durata massima può essere elevata fino a n. 24 mesi di attività formativa per i soggetti disabili. Per i tirocini extra-curricolari i Regolamenti Regionali possono prevedere limitazioni temporali in deroga a quelle sopraindicate.

Il tirocinio curricolare deve avere una durata commisurata al numero di crediti formativi (CFU) previsti dal piano degli Studi del Corso di Laurea o Master al quale lo studente è iscritto. All'uopo, si specifica che 1 CFU equivale a n. 25 ore di attività di tirocinio (Regolamento didattico?).

Per il Corso di Laurea triennale in Economia aziendale è previsto un minimo di n. 175 ore di tirocinio da svolgere per l'acquisizione di n. 7 CFU, mentre per i Corsi di Laurea Magistrale del DEMI è previsto un minimo di n. 75 ore di attività di tirocinio da svolgere per l'acquisizione di n. 3 CFU.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Per gli studenti iscritti al Corso di laurea triennale in Hospitality Management, il tirocinio deve essere svolto:

- nel II semestre del II anno, per il riconoscimento fino ad un massimo di n. 20 CFU (ovvero 500 ore di tirocinio)
- nel II semestre del III anno, per il riconoscimento fino ad un massimo di n. 30 CFU (ovvero 750 ore di tirocinio).

Art. 6 (Libretto di tirocinio individuale)

Il libretto di tirocinio è obbligatorio e deve essere compilato giornalmente, in quanto reca le informazioni indispensabili circa le attività formative svolte. In particolare, consta delle seguenti parti

- a) la parte A riguarda i dati personali dello studente;
- b) la parte B presenta i fogli di presenza giornaliera sui quali lo studente è tenuto ad indicare la data, la durata e una breve descrizione dell'attività svolta per ciascuna giornata di tirocinio, corredata da firma del tirocinante, del tutor aziendale e timbro del soggetto ospitante;
- c) la parte C deve essere compilata dal tutor universitario, il quale è tenuto ad indicare le ore svolte per attività di assistenza prestata dallo studente;
- d) la parte D deve essere compilata dal tutor aziendale al termine del periodo di svolgimento del tirocinio, con la redazione di una breve relazione sulle attività svolte in relazione agli obiettivi previsti dal progetto formativo e con un giudizio sui risultati formativi raggiunti;
- e) la parte E deve essere compilata dallo studente, al quale è richiesta una valutazione complessiva dell'attività svolta.

Al termine del tirocinio, il libretto individuale deve essere consegnato, unitamente al progetto formativo, in copia presso l'Ufficio per la Didattica del Dipartimento e in originale presso la Segreteria Studenti Area Didattica Economia, ai fini del riconoscimento dei CFU maturati.

Art. 7 – (Valutazione e monitoraggio del tirocinio)

Al termine del periodo di tirocinio:

- a) Lo studente è tenuto a compilare, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'Ente, il questionario di valutazione dell'esperienza formativa svolta.
- b) Il Tutor aziendale è tenuto a compilare il questionario di valutazione finale relativo alle competenze acquisite, al livello di autonomia raggiunto e al comportamento professionale dimostrato dal tirocinante.
- c) La compilazione dei questionari costituisce parte integrante della procedura di chiusura del tirocinio e condizione necessaria per la validazione finale dello stesso.
- d) Lo studente è altresì tenuto a compilare il questionario di valutazione dei servizi erogati dall'Ente, con particolare riferimento ai servizi di supporto personale e tecnico-amministrativo connessi alla gestione del tirocinio.
- e) I questionari sono finalizzati al monitoraggio della qualità delle attività formative, al miglioramento continuo dei servizi offerti e alla verifica dell'efficacia del percorso di tirocinio.
- f) I dati raccolti sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e di miglioramento della qualità.



Art. 8 (Obblighi e diritti del tirocinante)

Durante lo svolgimento delle attività, il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal soggetto ospitante in attuazione D. Lgs. n. 81/2008;
- c) mantenere la necessaria riservatezza e non comunicare a terzi, senza il preventivo consenso del soggetto ospitante, informazioni, documenti e/o conoscenze di cui sia venuto in possesso durante lo svolgimento del tirocinio. L'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;
- d) compilare, obbligatoriamente, il libretto diario delle attività svolte, consegnato al tirocinante dal Soggetto Promotore.

Il tirocinante può richiedere la sospensione o l'interruzione del tirocinio per giustificati motivi.

Le richieste di sospensione o interruzione del tirocinio devono essere motivate e tempestivamente comunicate all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento tramite PEC.

Il tirocinio curriculare non presuppone un compenso economico obbligatorio da parte del soggetto ospitante, in quanto l'obiettivo precipuo del tirocinio è affiancare la formazione didattica con la formazione sul campo.

Il soggetto ospitante può riconoscere al tirocinante un'indennità, anche forfettaria, a titolo di rimborso spese e il riconoscimento di tale facilitazione deve essere indicato nel progetto formativo individuale.

Il tirocinio extra-curriculare dà diritto a percepire un rimborso spese minimo. Secondo le linee guida stabilite dalla normativa nazionale, l'indennità minima è pari a 300,00 euro lordi mensili. Gli importi variano in base alla normativa regionale di riferimento.

Art. 9 (Obblighi e diritti del Soggetto ospitante)

Il Soggetto Ospitante si impegna a:

- a) garantire lo svolgimento delle attività di tirocinio in completa sicurezza, rispettando le normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro vigenti nel proprio ordinamento o stabilite in fase di stipula della convenzione;
- b) garantire al tirocinante le condizioni di igiene e sicurezza previste dal D. Lgs. 81/08;
- c) informare i tirocinanti sui rischi connessi all'attività d'impresa in generale e su quelli specifici relativi all'attività svolta, rendendo comunque tutte le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/08;
- d) formare in modo sufficiente e adeguato in materia di salute e sicurezza i tirocinanti, secondo il disposto dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08.
- e) integrare, se necessario, l'informazione sui rischi specifici presenti nella realtà in cui presteranno attività, con particolare riferimento ai fattori ambientali, culturali, religiosi, logistici o legati alla criminalità e delinquenza;
- f) integrare, laddove necessario, la formazione su tutti i rischi correlati o meno alla mansione, ma potenzialmente presenti;
- g) integrare, se necessario, il protocollo sanitario adottato sottoponendo il tirocinante a visita medica integrativa mediante proprio Medico Competente;
- h) informare i tirocinanti in merito alle procedure di emergenza presenti nella struttura;
- i) verificare il possesso dei DPI e fornire ai tirocinanti quelli aggiuntivi, ove necessari, nel caso di esposizione a rischi specifici associati alla mansione;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

- j) in tutti i casi, laddove si verificasse un incidente durante lo svolgimento del tirocinio, a segnalare tempestivamente l'evento al Direttore del Dipartimento al quale afferisce il Corso di Studio del tirocinante, al fine di consentire allo stesso di procedere alla denuncia all'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) entro i tempi previsti dalla normativa vigente;
- k) a rilasciare al tirocinante, ove, richiesto, un'attestazione di avvenuto tirocinio, dove si evinca l'effettivo svolgimento delle attività programmate.

Lo svolgimento del tirocinio può essere sospeso o interrotto anche su richiesta del Soggetto Ospitante in caso di mancato rispetto delle norme da parte del tirocinante ovvero laddove quest'ultimo assuma comportamenti lesivi degli interessi dell'Azienda/Ente.

Le richieste di sospensione o interruzione del tirocinio devono essere motivate e tempestivamente comunicate all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento tramite PEC.

Art. 10 (Obblighi e diritti del Soggetto promotore e del tutor universitario)

Il soggetto promotore della Convenzione di tirocinio, ovvero l'Ateneo, attribuisce al docente individuato quale tutor universitario l'adempimento di determinati obblighi:

- a) fornire, al soggetto ospitante, informazioni sulle misure di prevenzione già adottate in Ateneo (a titolo di esempio: tipologia di informazione e formazione eseguita e protocollo sanitario adottato e, in generale, tutto quanto utile per definire le azioni svolte dall'Ateneo a tutela del tirocinante);
- b) accertarsi che il soggetto ospitante rispetti i requisiti di sicurezza richiesti dalle normative di riferimento tramite la verifica della compilazione dell'autodichiarazione allegata alla Convenzione (ALL. 1 o ALL. 2 dello schema-tipo di Convenzione per tirocinio di Ateneo);
- c) compilare l'autodichiarazione allegata (ALL. 2) allo schema-tipo di Convenzione di tirocinio in qualità di tutor in assenza di compilazione dell'ALL.1 da parte del soggetto ospitante, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività previste durante il tirocinio;
- d) programmare la sorveglianza sanitaria per i tirocinanti laddove prevista (ex art. 18, comma 1, lett. g) e art. 41 D. lgs. 81/2008).

All'uopo, si specifica che la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per i videoterminalisti che lavorano al pc almeno 20 ore medie alla settimana. In questi casi, è necessario sottoporre a visita medica i tirocinanti, prima che inizino a lavorare al VDT, effettuando un controllo della vista e degli occhi per determinare l'idoneità allo svolgimento della mansione, ai sensi degli artt. 173 e ss. del D. Lgs. n. 81/2008;

- e) accertarsi del possesso di idonei DPI, ove necessari.

L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce che i tirocinanti, nel rispetto della Convenzione di tirocinio curriculare, abbiano copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 25 marzo 1998, n. 42.

La realizzazione del tirocinio non comporta per l'Università oneri finanziari o di altra natura e il soggetto promotore ha facoltà di recedere, prima della scadenza della Convenzione, previa comunicazione scritta all'altra parte a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, con un preavviso di almeno tre mesi.

Art. 11 (Tutela della salute e della sicurezza del tirocinante)

Per gli aspetti non specificamente trattati nel presente Regolamento, ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei tirocinanti, si rinvia al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi lavoro), il quale recepisce le direttive comunitarie in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che trova applicazione per lo svolgimento della attività di tirocinio



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

curriculare ed extra-curriculare in quanto, ai soli fini e per gli effetti del D. Lgs. N. 81 del 09/04/2008, art. 2 e successive integrazioni e modifiche, il tirocinante è equiparato ai lavoratori del soggetto ospitante.

Art. 12 (Risoluzione delle controversie)

Ai fini della risoluzione delle controversie eventualmente insorte, si recepisce quanto previsto dallo schema-tipo di Convenzione di tirocinio approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo, il quale prevede che le parti accettano di definire amichevolmente qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e dall'interpretazione della convenzione, nonché dall'esecuzione del tirocinio.

Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un accordo tra le parti, per la risoluzione della controversia è competente in via esclusiva il Foro di Napoli.