



**REGOLAMENTO DI ATENEO PER TIROCINI CURRICULARI, EXTRACURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI**

Emanato con D.R. Rep. n. 384/2018, prot. n. 77586/I/3 del 8/6/2018

**Art. 1 - Definizioni**

L'Università degli Studi di Bergamo nell'ambito delle sue finalità istituzionali promuove il tirocinio curriculare, il tirocinio extracurriculare di formazione e orientamento e il tirocinio professionalizzante, i quali, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.M. 142 del 1998 e successive integrazioni, non costituiscono rapporto di lavoro.

Definiamo **tirocinio curriculare** esperienze formative ed orientative finalizzate all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso di studio e realizzate nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del periodo del calendario accademico. Destinatari del tirocinio curriculare sono studenti/esse iscritti ad un percorso di istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari, e in generale percorsi formativi che rilascino un titolo o una certificazione con valore pubblico.

Definiamo **tirocinio extracurriculare** l'esperienza formativa finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei/delle giovani nel percorso di transizione tra Università e lavoro. Destinatari del tirocinio extracurriculare sono soggetti in stato di disoccupazione, ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs. 150/2015 - compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione terziaria entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, ovvero soggetti già occupati che siano in cerca di altra occupazione.

Definiamo tirocinio **professionalizzante** l'esperienza formativa prevista per l'accesso alle professioni ordinistiche.

Definiamo **soggetto promotore** l'Università degli Studi di Bergamo che, attraverso l'Ufficio Tirocini e Placement, avvia tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti.

Definiamo **soggetto ospitante** enti, aziende, servizi, istituzioni, associazioni, strutture della Pubblica Amministrazione, realtà del terzo settore, in ambito nazionale e internazionale, che abbiano stipulato con l'Università degli Studi di Bergamo una convenzione che disciplini l'attività di tirocinio.

**Art. 2 - Convenzione**

Le strutture interessate a ospitare soggetti in tirocinio devono stipulare un'apposita convenzione con l'Università degli Studi di Bergamo, secondo le modalità previste dalla Convenzione.

Ai sensi della legge 17 dicembre 2012 n. 221, nel caso in cui gli enti ospitanti fossero delle Pubbliche Amministrazioni, la convenzione deve essere sottoscritta in forma digitale ed inviata all'ateneo via Pec. Alla convenzione deve seguire, una volta individuato il/la tirocinante da inserire nella struttura, un progetto formativo necessario per ciascun tirocinio da attivare.

**Art. 3 - Durata**

Per i tirocini extracurricolari la durata minima è di due mesi e la durata massima proroga compresa è di 12 mesi.

Per i tirocini curricolari la durata minima e massima è stabilita dalle disposizioni degli ordinamenti di studio o dei piani formativi e comunque non superiore ai **6 mesi**, proroga compresa.

Per i tirocini professionalizzanti la durata minima e massima è stabilita dalla normativa di riferimento.



**Art. 4 - Requisiti e modalità di svolgimento del tirocinio**

I requisiti richiesti per iniziare il tirocinio curriculare, nonché le modalità e i termini per realizzare l'esperienza sono contenuti in un Vademecum deliberato da ciascun Consiglio di Corso di Studi e pubblicato nelle pagine web di ogni singolo corso.

Il requisito richiesto per attivare un tirocinio extracurricolare è lo stato di disoccupazione certificato tramite (D.I.D.) e, nel caso di laureati/e, aver conseguito il titolo di studio da non più di 12 mesi.

La struttura ospitante, in collaborazione con i/le tutor accademici ed aziendali, lo studente/essa o il/la laureato/a compila il Progetto Formativo Individuale di tirocinio curriculare, extracurricolare o professionalizzante (reperibile nello Sportello Internet a cui si accede direttamente dall'Home page [www.unibg.it](http://www.unibg.it)).

Per l'effettivo avvio del tirocinio, la convenzione e il progetto formativo devono essere trasmessi all'Ufficio Tirocini e/o Placement, almeno una settimana prima dell'inizio dello stesso.

Durante la permanenza nell'ente, il/la tirocinante deve compilare il Registro, specifico per ciascuna tipologia di tirocinio, con l'indicazione effettiva delle ore e delle attività svolte.

Al termine del tirocinio, il/la tirocinante deve consegnare all'Ufficio Tirocini e Placement il suddetto registro compilato in tutte le sue parti.

Nel caso l'Università degli studi di Bergamo proponga tirocini curricolari di eccellenza o tirocini nell'ambito di programmi specifici, la tempistica di avvio del tirocinio e la modulistica da compilare sono quelle previste dal Programma, ferma restando la necessaria approvazione e supervisione del tirocinio da parte del/la docente supervisore, in qualità di tutor accademico/a.

Per il tirocinio all'estero è inoltre necessario trasmettere all'ufficio preposto il modulo redatto in lingua inglese del progetto formativo, a seconda di ciascuna tipologia di tirocinio, e della convenzione, qualora non fosse stata precedentemente stipulata.

Tale documentazione è reperibile nel portale Unibg.

**Art. 5 - Attività di accompagnamento (o Tutorship)**

**a. Soggetto promotore**

L'Università degli Studi di Bergamo individua i/le seguenti tutor accademici:

- per i tirocini curricolari, il/la tutor accademico/ca sono docenti;
- per i tirocini extracurricolari, il/la tutor accademico/a è il/la Responsabile dell'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali;
- per i tirocini professionalizzanti, il/la tutor accademico/a è nominato dal Consiglio del Corso di Studi di pertinenza.

Il/la tutor accademico/a collabora con il/la tutor aziendale alla stesura del progetto formativo, all'organizzazione e monitoraggio del tirocinio, alla compilazione e validazione del Registro di tirocinio e dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite.

**b. Soggetto ospitante**

Il soggetto ospitante nomina un/a tutor che è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del/la tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (Registro, etc.).

Il/la tutor del soggetto ospitante deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare contemporaneamente fino ad un massimo di 3 (tre) tirocinanti, nel caso di tirocini extracurricolari e fino ad un massimo di 5 (cinque) nel caso di tirocini curricolari.



### **Art. 6 - Oneri dei diversi soggetti**

#### **a. Oneri assicurativi**

Gli oneri derivanti dalle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile sono a carico dell'Università degli Studi di Bergamo, in quanto soggetto promotore, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 142/1998.

#### **b. Formazione sulla sicurezza**

Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008, verso i soggetti in tirocinio si applicano le medesime norme previste per i lavoratori dipendenti; pertanto, i tirocinanti, prima dell'inizio del tirocinio o nelle sue primissime fasi, sono tenuti a svolgere:

- la formazione generale (della durata di 4 ore) a cura dell'Università degli Studi di Bergamo
- la formazione specifica (di durata variabile a seconda del grado di rischio della mansione svolta) a cura dell'ente ospitante.

La formazione generale viene effettuata una sola volta nell'arco della vita lavorativa: el caso in cui il tirocinante avesse già effettuato il percorso di formazione generale in relazione ad una esperienza pregressa, non sarà tenuto a ripeterla.

#### **c. Indennità di partecipazione**

Per i tirocini curriculari, il soggetto ospitante può decidere di erogare ai/alle tirocinanti un rimborso spese o borse di formazione secondo la normativa fiscale vigente.

Per i tirocini extracurriculari, il soggetto ospitante deve corrispondere un'indennità che non potrà essere inferiore a 500 Euro mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali, riducibili a 400 Euro mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa, 350 euro lorde mensili, nel caso in cui l'attività di tirocinio non implichi un impegno giornaliero superiore a 4 ore.

Qualora il soggetto ospitante sia una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 c. 36 della legge 92/2012 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si applica un'indennità di partecipazione forfettaria minima di 300 euro mensili. Qualora l'attività di tirocinio implichi un impegno giornaliero superiore a 5 ore si prevede la corresponsione di buoni pasto o l'erogazione del servizio mensa.

L'indennità di partecipazione è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 80% su base mensile. Qualora la partecipazione sia inferiore al 80%, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, fermo restando il minimo di 300 euro mensili. Nell'ipotesi di sospensione del tirocinio, durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Dal punto di vista fiscale le somme corrisposte al/la tirocinante sono considerate quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente.

Il tirocinio e la percezione della relativa indennità di partecipazione non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal/la tirocinante.

### **Art. 7 - Crediti Formativi**

Le attività di *tirocinio curriculare* devono svolgersi secondo specifiche modalità indicate in ogni progetto formativo e sono finalizzate all'acquisizione del numero di crediti formativi assegnati al tirocinio nel piano di studi del tirocinante. Per l'acquisizione di 1 credito formativo sono necessarie 25 ore di attività che possono includere attività di laboratorio e formazione, ove previste dal Vademecum del Tirocinio di Corso di Studi e qualora siano programmate nel progetto formativo di tirocinio.

Lo/la studente/essa può altresì attivare un tirocinio, anche se non previsto dal piano di studi, finalizzato alla stesura della tesi di laurea o della prova finale.



### **Art. 8 - Interruzione, proroga e sospensione del tirocinio**

Si definisce:

- Proroga: il prolungamento del tirocinio per un periodo definito, in accordo a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente;
- interruzione: la sospensione definitiva del tirocinio.
- Sospensione: l'interruzione temporanea del tirocinio.

Il tirocinio si conclude alla data indicata nel progetto formativo.

Nei limiti della durata massima prevista è possibile richiedere una sola proroga.

Il tirocinio può essere interrotto su richiesta del soggetto ospitante o del soggetto promotore oppure del/la tirocinante, in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi indicati nel progetto oppure per gravi inadempienze relativamente agli obiettivi ed impegni indicati nel progetto formativo e/o nella convenzione da parte dei soggetti coinvolti .

L'interruzione del tirocinio curriculare deve essere motivata e, ove previsto, comporta il mancato riconoscimento dei crediti formativi per le attività già svolte.

Il/la tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio, cioè per una durata pari o superiore a 30 gg solari, oppure per chiusure formalizzate del soggetto ospitante, segnalate sul progetto formativo al momento della compilazione. Tale periodo di sospensione non concorre al computo delle ore complessive del tirocinio.

In ogni caso proroga, interruzione e sospensione del tirocinio devono essere trasmesse dal referente dell'ente ospitante all'Ufficio competente e approvate dal/la tirocinante, tramite lo Sportello Internet, almeno una settimana prima della scadenza riportata nel progetto formativo.

### **Art. 9 - Attestazione**

Nel caso di tirocinio curriculare, il/la tutor accademico/a verifica l'adempimento degli obblighi del/la tirocinante e riconosce i crediti formativi sottoscrivendo il documento di registrazione del tirocinio, allegato al Registro di tirocinio.

Il/la tirocinante è tenuto/a a consegnare il Registro di tirocinio curriculare ed il Documento di registrazione all'Ufficio Tirocini, entro i due mesi successivi al termine del tirocinio stesso e, in ogni caso, entro e non oltre 1 mese prima della discussione della tesi di laurea o della prova finale. In mancanza della documentazione, i crediti formativi previsti dal piano di studi non potranno essere attribuiti.

Nel caso di tirocinio extracurriculare il Registro di tirocinio deve essere consegnato all'Ufficio Placement, entro due mesi dal termine del tirocinio. L'Ufficio Placement, verificata la completezza del registro di tirocinio extracurriculare, rilascerà al/la tirocinante, tramite lo Sportello Internet, un'attestazione relativa all'acquisizione delle competenze attestate dal/la tutor aziendale.

### **Art. 10 - Casi specifici**

#### **a. Tirocini di studenti/esse lavoratori/trici**

Nel caso di tirocinio curriculare è possibile chiedere di svolgere il *tirocinio* all'interno del contesto in cui lo studente/essa svolge un'attività lavorativa o di collaborazione professionale quando sia definito un progetto formativo da realizzare nell'ambiente di lavoro, non limitato all'ordinaria attività lavorativa, che porti all'acquisizione di competenze significative per il percorso di studi prescelto.

Non è consentito il riconoscimento di esperienze lavorative/tirocinio pregresse salvo diversa indicazione nei vademecum dei corsi di studio.



**b. Studenti/esse con contratto di apprendistato in alta formazione**

Nel caso di studenti/esse con contratto di apprendistato, il tirocinio fa parte del piano formativo individuale e viene concordato tra lo/la studente/essa, il/la tutor accademico/a ed il/la tutor aziendale.

**c. Tirocini in attività familiari**

Non è consentito il tirocinio curriculare, extracurriculare o professionalizzante nelle imprese, di cui ne siano titolari i familiari fino al terzo grado.

L'unica deroga è consentita per il tirocinio curriculare, nel caso in cui lo/la studente/essa abbia in essere un regolare contratto di lavoro dipendente a tempo pieno all'interno dell'attività familiare stessa.

**d. Tirocini interni**

Ai sensi della normativa vigente, nel caso di tirocini curriculari e professionalizzanti l'Università degli studi di Bergamo può ricoprire contemporaneamente il ruolo sia di ente ospitante sia di ente promotore. In tal caso il/la tutor accademico/a ed il/la tutor ospitante devono essere distinti.

Per i tirocini curriculari interni il/la tutor ospitante non può svolgere tale ruolo contemporaneamente per più di un/una tirocinante. La finalità del tirocinio curriculare interno è la redazione della tesi di laurea o della prova finale.

Per i tirocini professionalizzanti interni vigono le regole fissate delle normative e regolamenti che disciplinano le singole professioni.

Nel caso di tirocini extracurriculari il tirocinio interno non è ammissibile.

**e. Servizio Civile Volontario e Leva Civica Regionale**

È possibile attivare un tirocinio curriculare durante lo svolgimento del Servizio Civile Volontario con le medesime modalità previste dal presente Regolamento, all'art. 10 comma a.

5

**Art. 11 - Disposizione finale**

Il presente Regolamento è emanato con decreto del/la Rettore/Rettrice, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo di Ateneo, secondo quanto previsto dall'articolo 13 dello Statuto. A far data dall'entrata in vigore della nuova disciplina devono intendersi superate le precedenti disposizioni che regolavano le attività formative di tirocinio.

Bergamo, 8/6/2018

IL RETTORE  
(Prof. Remo Morzenti Pellegrini)  
F.to Prof. Remo Morzenti Pellegrini