



Rep. n. 772/2019  
Prot. n. 179400/l/3 del 27.11.2019  
WDR/AA

**Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del nuovo Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti.**

IL RETTORE

RICHIAMATI

- il Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti dell'Università degli Studi di Bergamo, emanato con D.R. Rep. n. 384/2018, prot. n. 77586/l/3 dell'8.6.2018;
- il modello di convenzione per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti approvato con D.R. Rep. n. 384/2018, prot. n. 77586/l/3 dell'8.6.2018;
- il modello di Convenzione per tirocini curriculari e professionalizzanti con AST (ex ASL), ASST e Aziende ospedaliere pubbliche approvato con D.R. Rep. n. 384/2018, prot. n. 77586/l/3 dell'8.6.2018;

VALUTATA la necessità di modificare il predetto Regolamento, normando in modo più puntuale gli aspetti relativi alla durata dei tirocini, al monte-ore degli stessi, agli orari di svolgimento, ecc., allo scopo condiviso di ottimizzare le potenzialità formative di questo percorso;

ACQUISITI:

- il parere favorevole della Commissione Tirocini e Placement nella seduta del 17/10/2019;
- il parere favorevole della Prorettrice Delegato alle attività di orientamento in entrata e in uscita, tutorato e alle politiche di raccordo con il mondo del lavoro;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 21.10.2019 e del Consiglio di Amministrazione del 22.10.2019 che hanno approvato il nuovo Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo ed in particolare l'art. 13 relativo all'approvazione e all'emanazione dei Regolamenti;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti**, nel testo approvato dal Senato Accademico del 21.10.2019 e dal Consiglio di Amministrazione del 22.10.2019 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito informatico dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

A far data dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento devono intendersi superate le precedenti disposizioni che regolavano le attività formative di tirocinio.

Art. 3

Il presente Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università all'indirizzo <https://www.unibg.it/università/amministrazione/statuto-e-regolamenti>.

Bergamo, 27.11.2019

IL RETTORE  
F.to Prof. Remo Morzenti Pellegrini



## **REGOLAMENTO DI ATENEО PER TIROCINI CURRICULARI, EXTRACURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI**

**Emanato con DR. 772/2019, prot. n. 179400/I/3 del 27.11.2019**

### **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. In particolare l'Ufficio Placement dell'Università degli Studi di Bergamo attiva e gestisce direttamente i tirocini finalizzati all'iscrizione all'Albo degli Psicologi. Per i tirocini finalizzati all'accesso delle altre professioni ordinistiche si rimanda all'art. 10, comma f del presente regolamento.

Definiamo **soggetto promotore** l'Università degli Studi di Bergamo che, attraverso l'Ufficio Tirocini o 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.

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 è prevista una durata minima di due mesi e massima di 12 mesi, proroga compresa (es. 15 aprile 2019- 14 aprile 2020).

Per i tirocini curricolari di tutti i corsi di studio, la durata minima e massima è stabilita dalle disposizioni degli ordinamenti dei corsi di studio o dei piani formativi e comunque non superiore



ai **6 mesi**, proroga compresa. Per il solo corso di Scienze della Formazione Primaria, in relazione agli obiettivi formativi e alla tipologia di attività da svolgersi presso le scuole primarie e dell'infanzia, sono ammessi tirocini della durata massima di **9 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**

È possibile attivare un tirocinio curriculare in presenza di uno dei seguenti requisiti:

- Qualora nel piano di studi dello/la studente/essa sia esplicitamente prevista l'attività di tirocinio;
- Qualora l'attività, da svolgersi in Italia o all'estero sia finalizzata alla stesura della tesi di laurea o della prova finale: in tal caso nel progetto di tirocinio dovrà essere esplicitata la motivazione dell'attivazione;
- Per ulteriori specifiche si rimanda all'Art. 7 del presente regolamento

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

Per attivare un tirocinio extracurriculare sono richiesti i seguenti requisiti:

- per laureati/e, aver conseguito il titolo di studio da non più di 12 mesi e appartenere ad una delle seguenti casistiche:

- essere in stato di disoccupazione certificato tramite (D.I.D.);
- essere occupati ma in cerca di altra occupazione;

- per studenti/esse, essere iscritti/e ad un'annualità pari o successiva al secondo anno di laurea triennale e appartenere ad una delle seguenti casistiche:

- essere in stato di disoccupazione certificato tramite (D.I.D.);
- essere occupati ma in cerca di altra occupazione.

La struttura ospitante compila il Progetto Formativo Individuale di tirocinio curriculare, extracurriculare o professionalizzante (reperibile nello Sportello Internet a cui si accede direttamente dall'Home page [www.unibg.it](http://www.unibg.it)) in collaborazione con:

- i/le tutor accademici
- i/le tutor aziendali (ove previsti/e)
- lo/a studente/essa o il/la laureato/a
- e, laddove opportuno, l'Ufficio Tirocini o Placement,

Per l'effettivo avvio del tirocinio, la convenzione e il progetto formativo devono essere trasmessi all'Ufficio Tirocini 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 o 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 (programmi comunitari, percorsi di doppio titolo), la tempistica di avvio del tirocinio e la modulistica da compilare sono quelle previste dal programma di riferimento, 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.

Per tirocini extracurricolari che si svolgono in un'azienda/ente ospitante che non abbia sede legale e/o sede operativa in Regione Lombardia, l'attivazione è demandata ai Centri per l'Impiego della regione di riferimento.



## **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 curriculari, il/la tutor accademico/a sono docenti;
- per i tirocini extracurriculari, 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 extracurriculari e fino ad un massimo di 5 (cinque) nel caso di tirocini curriculari.

## **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: nel 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 e professionalizzanti, 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; l'importo può essere ridotto a 400 Euro mensili, qualora si preveda la corresponsione di buoni pasto o



l'erogazione del servizio mensa e a 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 extracurricolare 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 al tirocinio 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 curricolare 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/la tirocinante. Per l'acquisizione di 1 credito formativo sono necessarie 25 ore di attività che possono includere attività di formazione, ove previste dal Vademecum del Tirocinio di Corso di Studi e qualora siano programmate nel progetto formativo di tirocinio.

In riferimento ai crediti sovrannumerari, sarà possibile richiederli nel caso in cui il tirocinio venga svolto all'estero (tirocinio curricolare previsto dal piano di studi oppure non contemplato nel piano di studi).

I tirocini curricolari finalizzati alla stesura della prova finale non prevedono l'acquisizione di crediti sovrannumerari.

Le attività di tirocinio extracurricolare non danno luogo alla maturazione di alcun credito formativo universitario, quale che sia il momento dello svolgimento del tirocinio stesso.

Le attività di tirocinio professionalizzante non danno luogo alla maturazione di alcun credito formativo universitario qualora siano svolte a seguito del conseguimento del titolo.

Le attività di tirocinio devono essere svolte nelle ore diurne, dal lunedì al venerdì; solo in casi eccezionali e strettamente legati all'attività prevista dal progetto formativo (ad es. organizzazione eventi, partecipazione a fiere o manifestazioni o attività negli istituti scolastici che abbiano lezione di sabato) e previa approvazione da parte del docente e dell'ufficio Tirocini, possono essere svolte alcune attività nelle ore serali e/o nel fine settimana.

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

Si definisce:

- Sospensione: l'interruzione temporanea del tirocinio.
- Interruzione: la chiusura definitiva del tirocinio, in una data anticipata rispetto al termine previsto dal progetto formativo iniziale.
- Proroga: il prolungamento del tirocinio per un periodo definito, in accordo a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente;

Il tirocinio si conclude alla data indicata nel progetto formativo.

Nei limiti del periodo massimo previsto 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, per una durata pari o superiore a 30 gg solari.

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

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

In 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 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.

In caso di tirocinio extracurriculare il Registro di tirocinio deve essere consegnato all'Ufficio Tirocini o Placement, entro due mesi dal termine del tirocinio. L'Ufficio Tirocini o 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.

Solo previa specifica indicazione nel vademecum del corso di studio di appartenenza, è consentito il riconoscimento di esperienze lavorative/tirocinio pregresse.

#### **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 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 curricolari 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 dalle 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 o della Leva Civica Regionale con le medesime modalità previste dal presente regolamento, all'art. 10 comma a.

#### **f. Tirocini curriculari e praticantato**

Qualora esistano delle specifiche convenzioni, a livello nazionale e locale, il tirocinio curriculare può essere attivato nel contesto del praticantato per le professioni ordinistiche secondo l'iter previsto per i tirocini curriculari.

Tale possibilità è disciplinata nei Vademecum dei singoli corsi di studio.

#### **Art. 11 - Disposizione finale**

Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale 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, 27.11.2019

IL RETTORE  
F.to Prof. Remo Morzenti Pellegrini