

REGOLAMENTO DI STAGE/TIROCCINIO

Articolo 1 - Definizione e scopi

Il Decreto Ministeriale n° 142 del 1998, che regola le attività di tirocini formativi e stage, all'art. 1 stabilisce che "lo stage ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro".

Lo stage (o tirocinio di formazione e di orientamento) è un periodo di formazione volto al completamento del percorso formativo degli studenti, i quali hanno la possibilità di alternare allo studio momenti di lavoro per approfondire le discipline e i processi formativi dei loro studi, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Lo stage può essere previsto obbligatoriamente dai piani di studio, per raggiungere il numero di crediti formativi necessari al conseguimento del diploma, oppure può essere scelto volontariamente dagli studenti, che in questo caso matureranno crediti formativi aggiuntivi.

Lo stage non costituisce un rapporto di lavoro ma è un'opportunità rivolta a studenti e neo-diplomati di Primo e di Secondo Livello dell'Accademia: alle attività svolte nel corso dello stage saranno attribuiti, e debitamente certificati dalle strutture promotrici, crediti formativi unitamente alla certificazione delle competenze acquisite.

Articolo 2 - Funzioni dell'Ufficio Stage

Il primo contatto tra il soggetto ospitante e l'Accademia può avvenire:

- per iniziativa di uno studente interessato ad una particolare realtà lavorativa;
- per iniziativa della stessa realtà lavorativa interessata ad accogliere stagisti;
- per iniziativa dell'Ufficio Stage, impegnato attivamente nella ricerca di nuovi soggetti che possano offrire stage qualificanti.

Lo stage/tirocinio può essere svolto presso enti pubblici o privati, studi professionali, imprese, associazioni o presso la stessa Accademia (stage interno).

L'Ufficio Stage svolge attività di consulenza a favore degli studenti dell'Accademia effettuando un'azione di orientamento allo stage, consentendo di conoscere le disponibilità, i settori, le attività di tirocinio offerte dai soggetti ospitanti. Inoltre gestisce le pratiche di tirocinio fino al termine dello stesso.

L'Ufficio riceve le richieste di stagisti da parte di soggetti esterni e fornisce alle stesse una selezione dei profili professionali indicati.

Mod. 05-03-SE - Rev. 1 del 20-12-2012

Il soggetto ospitante provvede a selezionare il candidato ideale, tra quelli proposti dall'Ufficio Stage, con le modalità che ritiene più opportune.

Articolo 3 - Procedura per attivare il tirocinio

Lo studente che intende svolgere il tirocinio deve presentare all'Ufficio Stage la domanda redatta su apposito modulo, che può essere ritirato nel medesimo ufficio o può essere scaricato dal sito web RUFA (Modulo richiesta tirocini)

Al momento della compilazione della domanda, lo studente deve avere operato la propria scelta avendo selezionato un soggetto ospitante e un tutor accademico. Per soggetto ospitante si intende l'ente, l'impresa o l'associazione presso cui si svolge lo stage. Se lo studente non ha un tutor accademico, l'Accademia provvederà ad assegnarlo allo studente.

In seguito alle domande di tirocinio pervenute, l'Accademia contatta i soggetti ospitanti e segnala i propri studenti per un colloquio.

Nel caso lo studente non fosse stato selezionato, l'Accademia potrà proporre allo studente un altro soggetto ospitante presso cui segnalarlo.

Se lo studente ha avviato un contatto con una particolare attività lavorativa presso cui desidera svolgere il tirocinio, deve in ogni caso compilare la domanda di tirocinio e consegnarla all'Ufficio Stage. L'Accademia provvederà a verificare e accreditare il soggetto ospitante con il quale stipulerà una Convenzione.

La domanda di stage deve essere corredata da un progetto formativo e di orientamento.

In tale progetto, redatto in collaborazione con il tutor accademico, che lo sottoscrive, vengono stabiliti i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento del tirocinio presso il soggetto ospitante prescelto. Lo studente indica nel progetto il nominativo del tutor aziendale, ossia la persona che all'interno della organizzazione ospitante seguirà lo studente nello svolgimento del compito previsto, ne verificherà la frequenza e firmerà il libretto-diario dello stage, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato. L'Ufficio Stage cura la trasmissione delle domande, corredate dei progetti formativi e di orientamento, alla Commissione di tirocinio, cui spetta il compito verificarli e approvarli.

Avvertenze: Le ore impiegate nello svolgimento dello stage sono considerate a tutti gli effetti assenze dai corsi accademici. Gli studenti devono, pertanto, tenere in considerazione il proprio piano di studi nel momento della scelta dello stage/tirocinio. Lo stage/tirocinio deve essere svolto entro 12 mesi dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto formativo e di orientamento.

Articolo 4 - Convenzioni

La Convenzione è l'atto in base al quale si stabilisce formalmente il rapporto l'Accademia e il soggetto ospitante. La Convenzione ha la durata di un anno solare dalla data di sottoscrizione ed è rinnovata tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi da una delle parti entro tre mesi dalla scadenza. La Convenzione non riporta l'indicazione numerica dei tirocinanti, fermo l'impegno sancito dall'art. 2 comma 3 DM 25/03/98 n. 142 a rispettare il numero massimo di tirocinanti che possono essere ospitati in ciascuna azienda, in relazione al numero di dipendenti.

Articolo 5 - Commissione di tirocinio

La Commissione di tirocinio, nominata dal Direttore dell'Accademia, è composta da tre docenti, che rimangono in carica per tre anni accademici. La Commissione si riunisce, di norma, una volta al mese e delibera a maggioranza.

E' compito della Commissione:

- esaminare ed approvare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni;
- predisporre le modalità di accertamento delle attività e, in generale, attivare tutte le procedure necessarie per il funzionamento del tirocinio;

- esaminare e approvare, tenendo conto della valutazione espressa dal tutor, le relazioni finali di tirocinio ai fini dell'acquisizione dei CFA previsti dall'ordinamento didattico degli studi vigente.

Articolo 6 - Tutor accademico

Per tutor accademico si intende il docente che ha il compito di seguire lo studente assicurandosi che il progetto di tirocinio sia in linea con il suo percorso formativo.

E' compito dei tutor accademici:

- assistere gli studenti nella scelta della organizzazione ospitante e nell'elaborazione del programma di attività da svolgere nel corso dello stage;
- assumere i necessari contatti con le organizzazioni ospitanti per concordare con loro le attività da fare svolgere ai tirocinanti;
- assistere gli studenti durante lo svolgimento dello stage;
- verificare e sottoscrivere libretto-diario e la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine dello stage.

Articolo 7 - Libretto-diario e relazione finale di tirocinio

A seguito dell'approvazione del progetto formativo e di orientamento, lo studente provvede a ritirare il libretto-diario presso l'Ufficio Stage.

Sul libretto lo studente annota le date di svolgimento, le ore complessivamente impegnate e le attività effettuate durante ciascun periodo di stage.

Il libretto è firmato dal tutor aziendale che attesta la presenza e la regolarità dello stage, conformemente a quanto stabilito nel progetto formativo e di orientamento.

Al termine dello stage lo studente deve presentare all'ufficio Stage una relazione scritta dal Tutor Aziendale, con le seguenti caratteristiche: nome e cognome dello studente, numero di matricola, corso di diploma accademico, durata dello stage con data di inizio e di fine, monte ore accumulato, attività svolte. La relazione deve essere redatta su carta intestata aziendale, debitamente datata timbrata e firmata dal tutor aziendale.

Il libretto-diario e la relazione finale dello studente devono essere consegnati all'Ufficio Stage al termine dell'attività di tirocinio.

Articolo 8 - Durata del tirocinio

Gli ordinamenti didattici dei corsi accademici prevedono l'inserimento del tirocinio tra le attività formative ulteriori, per un totale di 4 CFA nel primo livello e per un totale di 6 CFA nel secondo livello.

Un singolo tirocinio può essere effettuato per un minimo di 50 ore (2 CFA) fino a un massimo di 100 ore (4 CFA – I livello) (6 CFA – II livello), da svolgere in un periodo non inferiore a 30 giorni, non necessariamente consecutivi, entro 12 mesi dalla comunicazione all'allievo dell'avvenuta approvazione del progetto formativo e di orientamento da parte della Commissione di tirocinio.

Lo stage non ancora concluso può essere prorogato: in tale caso si chiede comunicazione scritta della proroga a firma dello studente, del tutor accademico e del tutor aziendale.

Una volta concluso lo stage è possibile per l'Accademia avviare un nuovo progetto formativo e di orientamento presso lo stesso ente ospitante ma con altri studenti.

La sostituzione degli insegnamenti a libera scelta dello studente con ulteriori stage, in difformità dal piano di studi approvato, comporta un mancato riconoscimento dei crediti.

Articolo 9 - Copertura assicurativa

Gli studenti in tirocinio sono assicurati dall'Accademia contro gli infortuni presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile per i danni che dovessero causare a terzi, persone e/o cose, durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di tirocinio e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento. L'Accademia garantisce una copertura assicurativa agli studenti solo per stage rientranti nelle attività formative ulteriori, per complessivi 4 CFA pari a 100 ore. Per ulteriori attività di tirocinio gli studenti dovranno provvedere personalmente all'assicurazione contro gli infortuni.

Articolo 10 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, con i suoi allegati, approvato dal Consiglio Accademico il 10/07/2012, entra in vigore a decorrere dall'anno accademico 2012/2013.

Roma, lì 13/07/2012

IL DIRETTORE
(Arch. Fabio Mongelli)