

REGOLAMENTO DI TIROCINIO CURRICULARE/STAGE

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".

Il tirocinio curriculare (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. Il tirocinio curriculare/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.

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

Articolo 2 - Funzioni dell'Ufficio Stage e Tirocini

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 tirocinanti;
- per iniziativa dell'Ufficio Stage e Tirocini, impegnato attivamente nella ricerca di nuovi soggetti che possano offrire stage qualificanti.

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

L'Ufficio Stage e Tirocini svolge attività di consulenza a favore degli studenti dell'Accademia effettuando un'azione di orientamento, 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 tirocinanti/stagisti da parte di soggetti esterni e fornisce agli stessi una selezione dei profili professionali indicati.

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

Articolo 3 - Procedura per attivare il tirocinio curriculare/stage

Lo studente che intende attivare il tirocinio curriculare dovrà contattare via e-mail l'Ufficio Stage e Tirocini (stage.aziende@unirufa.it), specificando il corso di appartenenza, il nome del soggetto ospitante, un contatto del referente aziendale e la data di inizio tirocinio.

Per soggetto ospitante si intende l'ente, l'impresa o l'associazione presso cui si svolge lo stage/tirocinio.

L'Ufficio fornirà allo studente e al referente aziendale tutte le informazioni riguardanti la procedura di attivazione del tirocinio.

Tutti i tirocini curriculari verranno registrati e attivati all'interno della piattaforma RUFA Career System (<https://rufa-csm.symplicity.com/>).

Nel caso in cui lo studente non abbia individuato un'azienda presso cui svolgere il tirocinio curriculare, potrà consultare la sezione "Jobs" del RUFA Career System e candidarsi per eventuali posizioni aperte.

Il soggetto ospitante registrerà il tirocinio all'interno della piattaforma. Verranno generati due documenti: la "Convenzione per tirocini RUFA – Soggetto Ospitante" e la "Scheda di Progetto Formativo".

La Convenzione è l'atto in base al quale si stabilisce formalmente il rapporto tra Accademia e soggetto ospitante.

La Scheda di Progetto Formativo stabilisce i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento del tirocinio presso il soggetto ospitante prescelto. Il soggetto Ospitante indica nella Scheda di Progetto Formativo il nominativo del tutor aziendale, ossia la persona che, all'interno dell'organizzazione ospitante, seguirà lo studente nello svolgimento del compito previsto, ne verificherà la frequenza e validerà il libretto-diario del tirocinio, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

Le attività e gli obiettivi presenti nella Scheda di Progetto Formativo dovranno essere attinenti al percorso di studi dello studente e dovranno essere approvati dal Tutor Accademico del corso di appartenenza (Tutor RUFA).

Avvertenze: Le ore impiegate nello svolgimento del tirocinio curriculare 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 del tirocinio. Il tirocinio deve essere svolto entro 12 mesi dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione della Scheda di Progetto Formativo.

Articolo 4 - Convenzioni

La Convenzione è l'atto in base al quale si stabilisce formalmente il rapporto tra Accademia e soggetto ospitante. La Convenzione ha durata di 36 mesi a partire dalla data di sottoscrizione. La Convenzione non riporta l'indicazione numerica dei tirocinanti, fermo l'impegno sancito dall'art. 2, comma 3 del 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 - Tutor accademico

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

È 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 del tirocinio.

Articolo 7 - Libretto-diario e relazione finale di tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio, sarà cura dello studente compilare il libretto diario all'interno della piattaforma RUFA Career System.

Il tutor aziendale dovrà approvare i giorni e gli orari inseriti dallo studente.

Alla fine del tirocinio la piattaforma genererà in automatico una certificazione di tirocinio svolto basata sulle ore inserite ed approvate da studente e tutor aziendale.

Nota bene: Una volta terminato il tirocinio non sarà possibile modificare la certificazione. Pertanto, si raccomanda di provvedere alla compilazione del libretto diario quotidianamente a conclusione di ciascuna giornata 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 8 CFA nel secondo livello.

La durata minima del tirocinio corrisponde a 100 ore (4 CFA) per i corsi di I livello e a 200 ore (8 CFA) per i corsi di II livello da svolgersi in un periodo non inferiore a 30 giorni, non necessariamente consecutivi, entro 12 mesi dalla comunicazione all'allievo dell'avvenuta approvazione della Scheda di Progetto Formativo.

La data di conclusione di un tirocinio curriculare ancora in corso può essere prorogata, in tale caso si richiede comunicazione via e-mail all'Ufficio Stage e Tirocini (stage.aziende@unirufa.it) da parte dello studente e/o del tutor aziendale. L'Ufficio si occuperà di fornire il documento da firmare per il prolungamento dello stesso.

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 tirocinanti 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 tirocini curriculari.

Articolo 10 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, con i suoi allegati, entra in vigore a decorrere dall'anno accademico 2022/2023.

Roma, lì 20/12/2022

IL DIRETTORE
(Arch. Fabio Mongelli)

