



**GUIDA AI TIROCINI**  
**Per i corsi di laurea in Relazioni pubbliche e**  
**Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni**

**Indice**

<b>IL TIROCINIO .....</b>	<b>1</b>
<b>1) IL TIROCINIO CURRICOLARE – durante gli studi.....</b>	<b>1</b>
Che cos'è il tirocinio curricolare.....	1
Finalità .....	1
Obiettivi formativi.....	1
Durata .....	1
Dove svolgere il tirocinio .....	1
Retribuzione.....	2
<i>Tabella riassuntiva: Il tirocinio curricolare .....</i>	<i>2</i>
<b>2) IL TIROCINIO CURRICOLARE ALL'ESTERO: IL PROGRAMMA ERASMUS + TRAINEERSHIP -durante gli studi ..</b>	<b>3</b>
Durata e tempistiche .....	3
Dove svolgere il tirocinio .....	3
Come partecipare .....	3
Requisiti .....	4
Referenti .....	4
<i>Tabella riassuntiva: Il tirocinio curricolare Programma ERASMUS + traineeship .....</i>	<i>4</i>
<b>3) IL TIROCINIO EXTRACURRICOLARE -post laurea .....</b>	<b>5</b>
Che cos'è il tirocinio extracurricolare .....	5
Finalità .....	5
Obiettivi formativi.....	5
Durata .....	5
Dove svolgere il tirocinio .....	5
Retribuzione.....	5
<i>Tabella riassuntiva: Il tirocinio extracurricolare .....</i>	<i>5</i>
<b>4) TOOLKIT TIROCINIO.....</b>	<b>6</b>
<b>Attori principali.....</b>	<b>6</b>
Soggetto Promotore .....	6
Soggetto Ospitante .....	6
Tutor .....	6
Ufficio tirocini .....	7
Commissione tirocini Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni .....	7
Tirocinante.....	7
<b>Come scegliere e attivare il tirocinio curricolare .....</b>	<b>7</b>
<b>Modulistica.....</b>	<b>8</b>
<i>Tabella sinottica della modulistica .....</i>	<i>9</i>
<i>Sintesi dei documenti da presentare per attivare il tirocinio .....</i>	<i>9</i>
<b>Proroghe o modifiche.....</b>	<b>10</b>
<b>Tempistiche di attivazione.....</b>	<b>10</b>
<b>Riconoscimento dei crediti di tirocinio per l'attività lavorativa.....</b>	<b>10</b>
<b>Coperture assicurative .....</b>	<b>10</b>
<b>Normative di riferimento .....</b>	<b>10</b>
<b>F.A.Q. ....</b>	<b>11</b>
<b>Contatti .....</b>	<b>12</b>
<b>Siti utili.....</b>	<b>13</b>
<b>Allegato .....</b>	<b>14</b>
Schema per la stesura Proposta di tirocinio - dati richiesti .....	14
Schema per la stesura della Relazione finale di tirocinio – dati richiesti .....	14

## IL TIROCINIO

Il tirocinio è un'importante esperienza di orientamento professionale che permette allo/alla studente/essa di confrontarsi con il mondo del lavoro, perfezionando le proprie capacità professionali. Non è un rapporto di lavoro: va infatti inteso come un'applicazione pratica di quanto appreso a livello teorico durante il corso di studi.

### 1) IL TIROCINIO CURRICOLARE – durante gli studi

#### ► Che cos'è il tirocinio curricolare

Il tirocinio curricolare è un periodo di formazione professionalizzante durante il quale si ha la possibilità di svolgere diverse attività pratiche che permettono l'acquisizione di competenze coerenti con il percorso di studio seguito e comporta l'ottenimento dei Crediti Formativi Universitari (CFU) previsti dai piani di studio, necessari per completare il percorso e conseguire la laurea.

Il tirocinio curricolare è obbligatorio per il corso in Relazioni pubbliche, mentre per il corso in Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni può essere sostituito, a scelta, con la frequenza ad uno dei laboratori proposti nell'offerta formativa.

#### ► Finalità

Il tirocinio curricolare è finalizzato all'affinamento del processo di apprendimento e di formazione in modalità di alternanza studio-lavoro. Fornisce l'opportunità di maturare esperienze in ambito lavorativo, può essere un punto di partenza per l'elaborazione della tesi di laurea ed è un modo per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

#### ► Obiettivi formativi

Il tirocinio curricolare favorisce il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- applicare a livello pratico le nozioni e le competenze apprese durante gli anni di studio;
- completare il percorso formativo;
- conoscere le diverse realtà del mondo del lavoro;
- misurare le proprie capacità professionali e orientarsi tra le diverse opportunità di impiego;
- sviluppare nuove skill ed apprendere competenze professionali specifiche;
- scoprire le proprie potenzialità, rafforzando o rivedendo i propri interessi;
- arricchire il proprio curriculum vitae e la propria agenda di contatti professionali;
- accrescere le proprie conoscenze e le capacità, acquisendo anche nuove competenze;
- imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo;
- organizzarsi in termini di tempo e lavoro da svolgere.

#### ► Durata

Il numero delle ore da svolgere dipende dal numero di CFU inseriti nel piano di studio; ogni CFU corrisponde a 25 ore di attività.

Per i corsi di laurea in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata sono previsti 6 CFU pari a 150 ore di tirocinio. Si può, tuttavia, decidere di estendere il periodo di tirocinio, concordandone la durata con il soggetto ospitante, entro il limite massimo di 12 mesi.

L'orario viene stabilito con il soggetto ospitante, può essere variabile ma non deve superare il tetto massimo delle 8 ore giornaliere e delle 40 ore settimanali.

#### ► Dove svolgere il tirocinio

Il tirocinio può essere effettuato;

- in Italia o all'estero presso una struttura (un'azienda o un ente/organizzazione/associazione privati o pubblici) convenzionata o da convenzionare con l'Università;

- all'interno delle strutture dell'Università presso Dipartimenti, Laboratori, Uffici o Biblioteche.

Si può realizzare il proprio tirocinio in diverse strutture (pubbliche o private) dove vengono svolte attività di: marketing; comunicazione interna ed esterna alle imprese; editoria e giornalismo; relazioni pubbliche; comunicazione via web 2.0; pubblicità e comunicazione sociale; comunicazione istituzionale; organizzazione di eventi (culturali, sportivi, musicali, di carattere commerciale, ecc.); *social media communication*.

### ► **Retribuzione**

Il tirocinio curricolare non è un rapporto di lavoro e per tale motivo non è prevista una retribuzione. Tuttavia, per alcune tipologie di tirocinio, possono essere corrisposti dei rimborsi spese su base volontaria stabiliti dall'azienda/ente ospitante. Eventuali agevolazioni economiche concesse dalle aziende (borse, rimborsi spese viaggio, buoni pasto, buoni benzina, ecc.) possono essere erogate al/alla tirocinante direttamente da parte della stessa azienda ospitante secondo modalità concordate.

#### **Tabella riassuntiva: il tirocinio curricolare:**

<b>Tipologia</b>	<b>Finalità</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Durata</b>	<b>Retribuzione</b>
<b>Tirocinio curricolare</b>	affinamento del processo di apprendimento e di formazione.	applicare a livello pratico le nozioni e le competenze apprese durante gli anni di studio; misurare le proprie capacità professionali e orientarsi tra le diverse opportunità di impiego.	min 150 ore max 12 mesi	non prevista. Per alcune tipologie possono essere corrisposti dei rimborsi spese stabiliti dall'azienda/ente ospitante.

## 2) IL TIROCINIO CURRICOLARE ALL'ESTERO: il Programma ERASMUS+ Traineeship – durante gli studi

Lo/la studente/essa può scegliere anche di effettuare un tirocinio all'estero partecipando al programma Erasmus + *Traineeship*. Il programma finanzia borse di mobilità per attività di tirocinio formativo e di orientamento svolte all'estero a tempo pieno e riconosciute come parte integrante del programma di studi. Al programma possono partecipare studenti/esse a partire dal primo anno del corso di laurea e neolaureati/e.

### ► Durata e tempistiche

La mobilità per *traineeship* all'estero può durare da 2 a 12 mesi, in base a quanto stabilito dai bandi di selezione.

Ogni anno, nei mesi di settembre e ottobre, l'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali dell'Ateneo pubblica il bando di mobilità Erasmus + *Traineeship*. A novembre vengono nominati i vincitori e le vincitrici. Dal successivo mese di gennaio successivo è possibile partire per la località estera per cui si è risultati/e vincitori/vincitrici.

### ► Dove svolgere il tirocinio

Il tirocinio all'estero può essere svolto presso qualsiasi impresa/istituzione privata o pubblica di piccole, medie o grandi dimensioni localizzata in uno dei Paesi partecipanti al programma, enti pubblici a livello locale, regionale o nazionale, Camere di commercio, Ordini di artigiani o professionisti, Istituti di ricerca, Fondazioni, Organizzazioni senza scopo di lucro, Associazioni o Organizzazioni non Governative.

L'elenco degli enti e aziende presenti nel banca dati dell'Università degli Studi di Udine è disponibile sul sito di Ateneo nella sezione Erasmus+ *Traineeship*. Si può inoltre proporre anche un ente o un'azienda a propria scelta.

### ► Come partecipare

Il bando Erasmus+ *Traineeship* definisce le regole che lo/la studente/essa deve seguire per candidarsi ad ottenere le borse di mobilità per svolgere un tirocinio all'estero. Ai vincitori e vincitrici idonei del concorso viene assegnato un contributo finanziario mensile forfettario.

La domanda di partecipazione va presentata esclusivamente tramite **Esse3** alla voce "Bandi di Mobilità".

Prima della partenza il/la tirocinante deve compilare il contratto di apprendimento per tirocinio (*Learning agreement for traineeship*), il quale:

1. Deve essere sottoscritto dal/dalla Delegato/a alla mobilità, dallo/la studente/essa e dall'Istituzione ospitante.
2. È articolato in tre parti, implementate progressivamente durante le fasi della mobilità (prima, durante, dopo):
  - *Learning Agreement for traineeship before the mobility*: deve essere approvato dal/dalla Delegato/a alla mobilità prima della partenza. Esso stabilisce la sede, il programma del tirocinio che verrà svolto presso l'Istituzione estera e il numero di crediti che verranno riconosciuti al rientro dalla mobilità.
  - *Learning Agreement for traineeship during the mobility*: riporta eventuali modifiche al *Learning Agreement for traineeship before the mobility* rese necessarie durante il periodo di mobilità. Deve essere sottoscritto dal/dalla Delegato/a alla mobilità, dallo/dalla studente/essa e dall'Istituzione ospitante.

- *Traineeship certificate after the mobility*: è il certificato delle attività di tirocinio effettivamente svolte all'estero, con indicazione del programma di tirocinio svolto, della effettiva durata espressa in ore, delle competenze acquisite e della valutazione della struttura ospitante.

Al termine del tirocinio gli studenti e le studentesse dei corsi di laurea in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni devono presentare una relazione dell'attività svolta al/alla Delegato/a alla mobilità.

#### ► Requisiti

Per concorrere all'assegnazione delle borse di mobilità è necessario essere regolarmente iscritti al corso di laurea o laurea magistrale, avere una buona media, avere una discreta conoscenza della lingua del Paese ospitante o della lingua utilizzata presso l'ente prescelto.

È inoltre necessario:

- 1) non aver già utilizzato il numero massimo di mesi di mobilità consentito dal programma Erasmus+ nel proprio ciclo di studi, corrispondente a 12 mesi;
- 2) avere il tirocinio nel piano di studi o crediti a scelta per il riconoscimento dell'attività svolta all'estero;
- 3) **non avere già esaurito i crediti di tirocinio**;
- 4) aver sostenuto con risultato B1 o superiore il test di piazzamento "Livelli Europei" per la lingua Inglese presso il Centro Linguistico d'Ateneo (CLA).

Possono partecipare alla mobilità per tirocinio Erasmus anche i/le neolaureati/e che devono rispondere al bando di Ateneo e risultare selezionati **prima di laurearsi**; dal momento del conseguimento della laurea hanno 12 mesi di tempo per svolgere la mobilità di *traineeship*.

#### ► Referenti

L'ufficio cui è affidato il compito di coordinamento a livello d'Ateneo in materia di tirocini è l'**Ufficio mobilità e relazioni internazionali di Udine** che collabora con le strutture competenti per le relazioni internazionali e con gli uffici preposti dai corsi di comunicazione.

Attualmente per i corsi in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni la Delegata alla mobilità per tirocini è la prof.ssa Renata Kodilja e la referente amministrativa è la dott.ssa Daniela Rimicci.

#### *Tirocinio curricolare, programma ERASMUS+ Traineeship : tabella riassuntiva*

Tipologia	Finalità	Obiettivi	Durata	Retribuzione
<b>Tirocinio Curricolare ERASMUS+ Traineeship</b>	affinamento del processo di apprendimento e di formazione.	applicare a livello pratico le nozioni e le competenze apprese durante gli anni di studio; misurare le proprie capacità professionali e orientarsi tra le diverse opportunità di impiego.	da 2 a 12 mesi	borsa di studio mensile forfettaria

### 3) IL TIROCINIO EXTRACURRICOLARE – post laurea

#### ► Che cos'è il tirocinio extracurricolare

Il tirocinio extracurricolare è un periodo di formazione facoltativo che consente al/alla neolaureato/a di acquisire specifiche competenze per entrare nel mondo del lavoro in maniera più agevole. Può essere attivato entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio.

#### ► Finalità

Il tirocinio extracurricolare è finalizzato alla conoscenza diretta del mondo del lavoro, agevolando i/le giovani a compiere scelte professionali guidandoli/le nel percorso di transizione tra università e lavoro; favorisce l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

#### ► Obiettivi formativi

Il tirocinio extracurricolare favorisce l'inserimento lavorativo o di pre-collocamento e permette il conseguimento dei seguenti obiettivi formativi:

- acquisire competenze professionali;
- imparare ad utilizzare strumenti, dispositivi o sistemi specifici;
- pianificare le attività e gli impegni, gestire efficacemente il tempo lavorativo;
- imparare a vivere l'azienda in modo adeguato, a capire l'ambiente di lavoro adattandosi alle sue regole di comportamento, a relazionarsi in modo appropriato con superiori, colleghi, clienti, fornitori, ecc.;

Gli obiettivi specifici di ogni tirocinio sono descritti nel progetto formativo.

#### ► Durata

Secondo il regolamento della regione Friuli-Venezia Giulia il tirocinio post laurea può durare da due a sei mesi nelle aziende e 12 mesi presso gli enti della Pubblica Amministrazione la cui sede è nel territorio regionale. L'orario, stabilito con il soggetto ospitante, può essere variabile ma non deve superare il tetto massimo delle 8 ore giornaliere e delle 40 ore settimanali.

#### ► Dove svolgere il tirocinio

Il tirocinio può essere svolto: presso una struttura (un'azienda o un ente privato o pubblico) o all'interno delle strutture dell'Università presso Dipartimenti; Laboratori; Uffici o Biblioteche.

In particolare presso: aziende di comunicazione, relazioni pubbliche, marketing, pubblicità, organizzazione, promozione, organizzazioni no profit o sportive, enti della Pubblica Amministrazione.

#### ► Retribuzione

Il tirocinio extracurricolare prevede obbligatoriamente un'indennità di partecipazione o un rimborso spese in base a quanto definito dalla regione ospitante.

#### *Tirocinio extracurricolare: tabella riassuntiva*

Tipologia	Finalità	Obiettivi	Durata	Retribuzione
<b>Tirocinio Extracurricolare</b>	Favorisce l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.	acquisire competenze professionali; inserimento lavorativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da 2 a 6 mesi max nelle aziende</li><li>• max 12 mesi negli enti della Pubblica Amministrazione</li></ul>	Indennità di partecipazione come da regolamento della regione ospitante

## 4) TOOLKIT TIROCINIO

### ATTORI PRINCIPALI

#### - **Soggetto Promotore: l'Università**

Promuove e coordina le attività del tirocinio, supervisionando le attività per verificarne l'attinenza ai requisiti formativi e didattici del corso di laurea e la qualità formativa del percorso. Garantisce la regolarità e la qualità dell'esperienza formativa e si accerta che il soggetto ospitante e il/la tirocinante rispettino le regole, gli obblighi e i doveri previsti dalla normativa. Assolve a tutti gli oneri burocratici previsti per l'attivazione del tirocinio; stipula una Convenzione di tirocinio con il soggetto ospitante e supporta il/la tirocinante e il soggetto ospitante nella gestione delle pratiche di avvio. Accoglie, inoltre, le richieste e le proposte di tirocinio, fornendo attività di orientamento e tutorato.

Il soggetto promotore ha l'obbligo di assicurare lo stagista presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e le malattie professionali (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi.

Nel caso in cui il tirocinio venga svolto presso l'Università il soggetto promotore è la Direzione Centrale Lavoro regionale, attraverso gli sportelli dei Centri per l'Impiego (CPI).

#### - **Soggetto Ospitante: l'azienda**

Ente o azienda pubblica o privata presso il quale viene effettuato il tirocinio. Deve assicurare l'esperienza formativa del/della tirocinante, garantendo supervisione, supporto e assistenza necessaria al buon esito del percorso per favorire l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali previste dal progetto formativo. Il soggetto ospitante deve collaborare alla stesura del progetto formativo; garantire la formazione teorica, prevista dalla normativa vigente, relativamente alle norme sulla sicurezza e sulla salute nello specifico luogo di lavoro; designare un/una tutor aziendale con il compito di seguire il/la tirocinante nello svolgimento del tirocinio. Il soggetto ospitante mette a disposizione i locali, le attrezzature e il personale necessario allo svolgimento dell'attività di tirocinio.

Nel caso di tirocinio di tipo extracurricolare deve comunicare l'avvio, nonché la conclusione, del tirocinio al Centro per l'impiego, ai sensi della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie.

#### - **Tutor**

I/le Tutor sono referenti designati/e dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante che collaborano per il buon esito del tirocinio e hanno la responsabilità di fare in modo che gli impegni stabiliti nel progetto formativo e di orientamento (PFO) vengano rispettati.

- Il/la **Tutor universitario/a** si occupa di garantire il corretto svolgimento dell'esperienza, monitorando il percorso e verificandone la coerenza con quanto indicato nel PFO. Cura i rapporti con il/la Tutor aziendale, supervisiona l'attività di tirocinio e alla registrazione dei CFU; mantiene rapporti costanti tra l'Università, l'ente ospitante e il tirocinante. Al termine del tirocinio riceve la relazione finale del/della tirocinante ed esprime una valutazione sul percorso. Ogni studente/studentessa, prima dell'inizio del tirocinio, deve nominare un/una Tutor universitario/a, scegliendolo tra i/le docenti di riferimento o per settore di competenza.
- Il/la **Tutor aziendale**, nominato/a dal soggetto ospitante, ha il compito di curare l'organizzazione delle attività di tirocinio, controllare lo svolgimento e assicurare la conformità delle disposizioni contenute nella convenzione e nel PFO. È la figura che rappresenta il riferimento per lo studente all'interno dell'azienda, cura l'inserimento del/della tirocinante nell'ambiente lavorativo, lo/la affianca e lo/la supporta, trasferendo conoscenze e competenze, supervisionandone la formazione e verificando periodicamente gli obiettivi raggiunti. Nello specifico il/la tutor aziendale:
  - cura l'inserimento dello/della tirocinante fin dai primi giorni, illustrando le normative e le regole che disciplinano la vita aziendale (dalla normativa anti-infortunistica e di igiene, alle norme

comportamentali e organizzative) e le attività dell'azienda, con particolare attenzione all'ambito di interesse del/della tirocinante;

- specifica in modo dettagliato le attività da svolgere, monitorando periodicamente l'andamento del tirocinio in funzione degli obiettivi concordati e descritti nel progetto formativo;
- assiste il/la tirocinante nelle possibili criticità incontrate durante il tirocinio;
- fornisce feedback sulla qualità della prestazione dello/della tirocinante, sia in itinere, sia in fase di chiusura del tirocinio, compilando la relazione di fine stage.

#### ▪ Ufficio tirocini

L'Ufficio Tirocini fornisce informazioni relative all'inserimento in tirocinio curricolare, si occupa della gestione del procedimento di attivazione delle attività di tirocinio per studenti/esse e neolaureati/e dell'Università degli Studi di Udine.

Gli studenti e le studentesse di Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni devono rivolgersi all'**Ufficio tirocini di Gorizia**. Solo per il tirocinio post laurea è necessario rivolgersi all'**Ufficio di Udine** (per consultare le sedi e gli orari vedi la sezione **CONTATTI**).

#### ▪ Commissione tirocini Relazioni Pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni

La Commissione esprime un parere in merito allo svolgimento del tirocinio e, per gli studenti fuori corso della laurea triennale, in caso di esito positivo, può deliberare l'assegnazione di un punto da aggiungere in sede di valutazione dell'esame finale di laurea.

#### ▪ Tirocinante

Lo/la studente/essa è tenuto/a a svolgere le attività previste dal progetto di orientamento rispettando gli orari concordati e i regolamenti aziendali. Deve seguire le indicazioni dei/delle tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo; rispettare gli obblighi di riservatezza e il segreto d'ufficio relative all'azienda/ente presso il quale ha operato sia nel corso del tirocinio sia dopo la sua conclusione; aggiornare quotidianamente o settimanalmente la documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, scheda delle attività, ecc.); rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il/la tirocinante è tenuto/a anche a comunicare agli uffici competenti trasferte e modifiche del programma di tirocinio in merito alla presenza oraria presso il soggetto ospitante ed eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dal progetto di tirocinio approvato.

Ultimato il tirocinio lo/la studente/studentessa deve redigere una relazione sulle attività svolta.

### COME SCEGLIERE E ATTIVARE IL TIROCINIO CURRICOLARE

Lo/la studente/studentessa può attivare il tirocinio attenendosi a una delle due procedure seguenti:

#### ▪ Procedura top down

1. **scegliere il tirocinio tra quelli offerti dall'Università** consultando le varie proposte attraverso [l'elenco delle aziende convenzionate](#) o gli [avvisi tirocini](#) pubblicati sul [sito dell'Università](#), sulla pagina del [Career Center](#), sulle pagine Facebook e Instagram dei tutor dei corsi di laurea o affissi nelle apposite bacheche;
2. **contattare l'Ufficio tirocini di Gorizia** per proporre la propria candidatura al tirocinio;
3. **se selezionati, stilare il progetto formativo di orientamento (con le firme dei tutor) e consegnare la documentazione all'Ufficio tirocini;**
4. **svolgere l'attività di tirocinio** tenendo aggiornato il libretto-diario delle presenze e rispettando le norme aziendali;
5. **redigere una relazione sull'attività svolta** da presentare al/alla tutor universitario/a per la valutazione;
6. **consegnare all'Ufficio tirocini il libretto-diario**, debitamente compilato e firmato dai/dalle tutor.



## • Procedura bottom up

1. **individuare la sede** (azienda o ente -soggetto ospitante). Lo/la studente/essa può autonomamente individuare e contattare un'azienda o ente a piacere e comunicarla all'ufficio tirocini e **verificare che l'azienda ospitante sia convenzionata con l'Ateneo consultando l'elenco aziende**;
2. **concordare il progetto e preparare la scheda di proposta di tirocinio in carta libera da far approvare a/alla Responsabile didattico/a**;
3. **se l'azienda non è convenzionata o il testo va rinnovato o esteso attendere la stipula della convenzione** da parte dell'Ufficio tirocini con l'ente/azienda;
4. **stilare il progetto formativo di orientamento (con le firme dei tutor) e consegnare la documentazione all'Ufficio tirocini**;  
Nel caso di tirocini interni alle strutture dell'Università di Udine, non occorre compilare la convenzione.
5. **svolgere l'attività di tirocinio tenendo aggiornato il diario delle presenze e rispettando le norme aziendali**;
6. **redigere una relazione sull'attività svolta** da presentare al/alla tutor universitario/a per la valutazione;
7. **consegnare all'Ufficio tirocini il libretto-diario**, debitamente compilato e firmato dai/dalle tutor.

## MODULISTICA

La modulistica richiesta per attivare un tirocinio curriculare è la seguente:

- La **Convenzione** è il documento in cui viene formalizzato il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante, si definiscono gli impegni, gli obblighi e le responsabilità delle due parti si riportano i dati legali relativi ai due soggetti e gli aspetti normativi che regolano il contratto di tirocinio.  
Se il soggetto ospitante ha sede in F.V.G., per convenzionarsi e ospitare studenti iscritti deve avere almeno un dipendente a tempo indeterminato.  
Nel caso di tirocini interni alle strutture dell'Università di Udine non occorre la convenzione.  
La convenzione, in due originali entrambi con firma autografa deve essere consegnata di persona o inviata per posta ordinaria, all'Ufficio tirocini di Udine (su **uno** solo dei documenti, a carico del soggetto ospitante, andrà apposta una marca da bollo da 16.00 euro). La convenzione può essere inviata per posta elettronica solo dagli enti pubblici.
- La **Scheda azienda** consiste in una breve scheda anagrafica dell'azienda ospitante. Può essere consegnata di persona, inviata per posta o per e-mail all'Ufficio tirocini di Udine.
- La **Proposta di tirocinio** è una scheda di progetto in forma libera redatta dal/dalla tirocinante dei corsi di laurea in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni (vedi allegato) in cui si indicano la tipologia di ente/ azienda sede del tirocinio, le attività che si andranno a svolgere e le finalità. La proposta va presentata all'approvazione del/della Responsabile didattico/a durante l'orario di ricevimento e prima di consegnare il PFO all'Ufficio tirocini di Gorizia.
- Il **Progetto formativo di orientamento (PFO)** contiene i dettagli relativi al percorso formativo del/della tirocinante, ovvero i nominativi dei tre soggetti coinvolti (tirocinante, azienda, ente promotore), i nominativi dei/delle tutor designati/e, data di inizio, durata, rimborso previsto, attività, sede e orari di svolgimento e obiettivi. Il progetto formativo, compilato in ogni sua parte, deve pervenire all'Ufficio tirocini a Gorizia sottoscritto da Tutor aziendale, Tutor universitario e tirocinante.  
Nel caso di tirocini interni alle strutture dell'Università di Udine deve essere compilato il **progetto formativo interno**. I contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. La richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del/della tirocinante in accordo con la struttura ospitante. I progetti possono essere consegnati di persona o inviati per posta prioritaria, se firmati con firma autografa (a penna).

- Il **Modulo INAIL** (solo per i tirocini con sede di svolgimento all'estero) da consegnare all'Ufficio tirocini di Udine.
- Il **libretto-diario di tirocinio** comprende i dati relativi al/alla tirocinante, al soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio. Il libretto diario è controfirmato dal/dalla responsabile del Soggetto Ospitante o dal/dalla Tutor aziendale e va consegnato al termine del tirocinio all'Ufficio tirocini di Gorizia al fine di certificare le presenze e l'attività svolta.

Modulistica da consegnare a conclusione del tirocinio:

- La **relazione finale** deve essere redatta dal/dalla tirocinante e ha come scopo sia stimolare lo/la studente/essa ad un'autovalutazione dell'esperienza di tirocinio, sia permettere al/alla Tutor universitario/a di verificare l'esperienza di tirocinio ai fini della formulazione di un giudizio. La relazione mira a valutare la congruità e la coerenza delle attività svolte con gli obiettivi del corso e deve contenere:
  - i dati del tirocinante;
  - i dati dell'azienda ospitante;
  - il percorso svolto;
  - gli obiettivi e le modalità del tirocinio;
  - le attività svolte durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni);
  - i progetti/prodotti realizzati;
  - l'autovalutazione in termini di risultati conseguiti.
- Il **Questionario di valutazione dei tirocini** permette di rilevare direttamente presso le aziende sede di tirocinio il grado di apprendimento e di miglioramento degli studenti tirocinanti imputabile al tirocinio. In particolare, il questionario richiede di inserire una valutazione riferita all'inizio e al termine del tirocinio su una serie di quesiti (ad esempio la capacità di lavorare in gruppo, la preparazione teorica, la flessibilità, la capacità di gestire una comunicazione in inglese o di utilizzare strumenti informatici). Va consegnato all'Ufficio tirocini di Gorizia.

### Tabella sinottica della modulistica per il tirocinio curricolare

Modulistica	Soggetto designato alla compilazione
Convenzione	Ufficio tirocini- soggetto ospitante
Scheda azienda	Soggetto ospitante
Proposta di tirocinio	Tirocinante
Progetto formativo di orientamento	Tirocinante e tutor
Modulo INAIL	Tirocinante
Diario delle presenze	Tirocinante- tutor aziendale
Relazione finale	tirocinante
Questionario di valutazione	Tutor aziendale /soggetto ospitante

### Sintesi dei documenti da presentare per attivare il tirocinio curricolare

Azienda non convenzionata o rinnovo della convenzione	Azienda già convenzionata	Tirocini da svolgere all'Università
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Originali della <a href="#">convenzione</a>;</li> <li>▶ 1 copia della <a href="#">scheda azienda</a>;</li> <li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO esterno</a>;</li> <li>▶ 1 copia della <a href="#">proposta di tirocinio</a></li> <li>▶ (solo tirocini estero)</li> <li>1 copia <a href="#">modulo INAIL</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO esterno</a>;</li> <li>▶ 1 copia della <a href="#">proposta di tirocinio</a></li> <li>▶ (solo tirocini estero)</li> <li>1 copia <a href="#">modulo INAIL</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO interno</a></li> <li>▶ 1 copia della <a href="#">proposta di tirocinio</a></li> </ul>

Per attivare un tirocinio extracurricolare nella regione Friuli-Venezia Giulia la modulistica necessaria è la seguente:

- La **Convenzione**, sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante;

- Il **Progetto formativo individuale**, compilato online su apposito formulario predisposto dalla Regione;
- La **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)** (Nb: la tempistica di attivazione da parte del centro per l'impiego è di un mese circa).

### PROROGHE O MODIFICHE

In caso di modifiche o proroghe al progetto formativo queste devono essere inoltrate via mail all'Ufficio tirocini di Gorizia, compilando il [modulo per la proroga/modifica](#).

### TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE

Per i tirocini curricolari dei corsi di laurea in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni la documentazione deve essere fatta pervenire presso l'Ufficio tirocini di Gorizia almeno 10 giorni lavorativi (2 settimane in assenza di festività infrasettimanali) prima dell'inizio effettivo del tirocinio. L'ufficio tirocini provvederà ad inviare via mail il libretto-diario dove segnare le ore di tirocinio svolte. Per l'attivazione dei tirocini extracurricolari sono necessarie 3 settimane dal momento della consegna della documentazione all'Ufficio tirocini di Udine.

### RICONOSCIMENTO DEI CREDITI DI TIROCINIO PER ATTIVITÀ LAVORATIVA

L'attività lavorativa o di tirocinio extra-curricolare, debitamente documentata, può essere riconosciuta come tirocinio curricolare. La richiesta del riconoscimento è possibile in caso di attinenza tra l'attività svolta e il percorso di studi secondo la seguente modalità:

1. Presentazione alla Segreteria Studenti di Gorizia di una richiesta di riconoscimento dell'attività svolta per il conferimento dei CFU di tirocinio, che va indirizzata alla Coordinatrice dei corsi di laurea in Relazioni Pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni. Alla richiesta vanno allegati:
  - una relazione sull'attività svolta in cui si evidenziano gli aspetti del lavoro svolto connessi al corso di laurea di RP (come per esempio l'aspetto comunicativo, logistico, strategico organizzativo);
  - l'attestazione del datore di lavoro;
  - una marca da bollo del valore di € 16,00.

Se la domanda viene inviata alla Segreteria Studenti tramite posta va allegata anche la copia di un documento d'identità valido.

2. La Commissione Didattica valuta le richieste presentate e delibera in merito al riconoscimento del tirocinio.
3. Copia della delibera viene inviata al richiedente via mail all'indirizzo e-mail di Spes.

### COPERTURE ASSICURATIVE

Le coperture assicurative devono riguardare tutte le attività svolte dal tirocinante rientranti nel progetto formativo, comprese quelle eventualmente svolte al di fuori della sede in cui ha luogo il tirocinio. A questo scopo, è importante che l'azienda comunichi con precisione al soggetto promotore le eventuali trasferte e missioni fuori sede previste per il tirocinante nell'attuazione del progetto formativo. I dati sulle coperture assicurative devono essere riportati nel progetto formativo.

Le coperture assicurative garantite dall'Ateneo riguardano infortuni sul lavoro e la responsabilità civile. Affinché possa essere garantita la copertura assicurativa, lo studente potrà iniziare il tirocinio solo dopo avere ricevuto la comunicazione ufficiale tramite e-mail da parte dell'ufficio preposto e potrà recarsi in azienda solo nelle date, nelle giornate e negli orari definiti nel progetto formativo (PFO).

### NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Per qualsiasi chiarimento le principali normative di riferimento per le attività di tirocinio sono le seguenti:

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 19 marzo 2018, n. 057/Pres.](#) e [legge regionale 9 agosto 2005, n. 18](#);
- [DM 142/98](#) e [circolare n. 92 - 15 luglio 1998](#)

## F.A.Q.

### **Il/la tirocinante ha diritto a ferie, permessi e malattie?**

Il tirocinio, non essendo qualificabile come rapporto lavorativo vero e proprio, non prevede la fruizione di giorni di ferie. Tuttavia lo/la tirocinante può richiedere di assentarsi in caso di bisogno concordando con il proprio tutor aziendale. Allo stesso modo in caso di malattia non occorre che presenti alcun certificato medico a meno che non sia esplicitamente richiesto dal regolamento.

### **Si può interrompere un tirocinio?**

Sì, si può sospendere o interrompere, a seconda delle casistiche:

- *Sospensione*: avviene in concomitanza con ragioni legate all'organizzazione aziendale (ad esempio la chiusura per ferie) o in caso di malattie gravi certificate.
- *Interruzione*: determina la conclusione anticipata definitiva del tirocinio. Può essere richiesta da uno qualunque dei tre soggetti firmatari della convenzione (ospitante, tirocinante, ente promotore). Qualora la decisione di recedere dal contratto di tirocinio sia dell'azienda o dell'ente promotore, l'interruzione deve essere giustificata da motivi importanti e oggettivi. In caso di impedimenti motivati o documentati, il/la tirocinante può sospendere o interrompere il tirocinio informando il/la proprio/a Tutor e il/la Responsabile didattico/a del corso.

### **Cosa fare in caso di infortunio?**

- 1) informare il Tutor e l'Ufficio Tirocini.
- 2) recarsi al pronto soccorso (dove sarà avviata la procedura medica del caso);
  - a) farsi rilasciare il certificato di visita medica di infortunio su modulo INAIL (in 3 copie);
  - b) compilare nel dettaglio la notifica di Infortunio, documento interno indispensabile per l'invio della denuncia di infortunio all'INAIL ed eventualmente alla Questura.
- 3) Inviare il certificato medico di infortunio e la notifica di infortunio a:
  - Università degli Studi di Udine – SPEP - Servizio tutela prevenzionistica del personale Via Cotonificio, 114 - 33100 UDINE
  - Consegnare all'Ufficio protocollo dell'Università degli Studi di Udine (avendo l'accortezza di farsi rilasciare ricevuta).
  - Inviare i documenti in copia via e-mail indirizzata a [gestione.infortunio@uniud.it](mailto:gestione.infortunio@uniud.it)

Chiusura infortunio: Qualora l'infortunio preveda una prognosi maggiore di 3 giorni dovrà farsi rilasciare il certificato medico di chiusura dell'infortunio su modulo INAIL.

Prolungamento di infortunio: nel caso in cui sia necessario prolungare l'assenza per infortunio l'interessato dovrà farsi rilasciare il certificato medico di infortunio come previsto ai punti precedenti.

## CONTATTI

### Ufficio Tirocini a Gorizia

**dott.ssa Cristina Feresin**

Casa Lenassi, studio 9 (I piano)

Via IX Agosto, 8 -34170 Gorizia

☎ 0481 580126

@ tirocini.rp@uniud.it

Orario: lunedì e mercoledì 10.00-13.00

### Ufficio Tirocini a Udine

via Gemona, 92 - 33100 Udine

☎ 0432 556723 – Fax 0432 556128

@ ufficio.tirocini@uniud.it

Orari: lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì: 9:30-11:30

martedì 11:00 - 13:00

### Responsabile didattico tirocini e Delegata ERASMUS tirocini Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni

**prof.ssa Renata Kodilja**

Casa Lenassi, studio 13 (I piano)

Via IX Agosto, 8 -34170 Gorizia

☎ 0481 580 116

@ renata.kodilja@uniud.it

Ricevimento: mercoledì 12.00-14.00 (verificare sistematicamente le possibili variazioni d'orario)

### Career Center

Palazzo Antonini -Ufficio Trasferimento Tecnologico e Placement

via Petracco, 4 Udine

☎ 0432 556274 - Fax 0432 556389

☎ per le aziende 0432 556394

@ careercenter@uniud.it

Orario: lunedì - venerdì, 9.30-12.30

**Skype: [careercenteruniud](#)**

**Facebook: [@careercenteruniud](#)**

**Linkedin: [CAREER CENTER UNIUD](#)**

**Twitter: [@CareerCenter\\_UD](#)**

**Instagram: [Career Center Uniud](#)**

### Ufficio mobilità e relazioni internazionali

Responsabile dell'Ufficio: **dott.ssa Sonia Bosero**

☎ 0432 556226

**dott.ssa Federica Fabbro**

☎ 0432 556277

@ federica.fabbro@uniud.it

Palazzo Garzolini di Toppo Wassermann

via Gemona, 92 – Udine

Orari: lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì 9.30-11.30;

martedì 11.00 - 13.00

giovedì anche 14.00 - 16.00 (tranne il mese di agosto)

## **Referente amministrativo ERASMUS sede di Gorizia**

**dott.ssa Daniela Rimicci**

Casa Lenassi, studio 7 (I piano)

Via IX Agosto, 8 -34170 Gorizia

☎ 0481 580113

@ daniela.rimicci@uniud.it

Orari: martedì 9.30-11.30

## **Tutor dei corsi di laurea in Relazioni pubbliche e Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni**

Casa Lenassi, (piano terra)

Via IX Agosto, 8 -34170 Gorizia

@ tutor.cego@uniud.it

**Facebook: @tutor.cego**

**Instagram: @tutor.cego**

**Linkedin: Tutor CeGo**

## **SITI UTILI**

[Portale tirocini Uniud](#)

[Ufficio tirocini](#)

[Career Center](#)

[Tirocini per studenti](#)

[Erasmus+ Traineeship](#)

[Linee guida d'Ateneo per la mobilità internazionale](#)

[Procedure per il Learning Agreement](#)

[Tirocini per laureati](#)

[Bacheca annunci tirocini](#)

[Bacheca annunci AlmaLaurea](#)

[Centro Polifunzionale di Gorizia](#)

[Università degli Studi di Udine](#)

[Regione Friuli-Venezia Giulia. Tirocini](#)

## Allegato

### SCHEMA PER LA STESURA DELLA PROPOSTA DI TIROCINIO – dati richiesti

- Dati tirocinante
- Dati azienda ospitante
- Attività previste
- Obiettivi professionali
- Obiettivi formativi
- Tempistiche
- Eventuali altre note

### SCHEMA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO -dati richiesti

- Dati del tirocinante
- Dati dell'azienda ospitante
- Precorso svolto
- Obiettivi e le modalità del tirocinio
- Attività svolte durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni)
- Progetti/prodotti realizzati
- Autovalutazione in termini di risultati conseguiti