

Tirocini per studenti

Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è rivolto agli studenti che svolgono un periodo di **formazione professionalizzante** (anche in strutture interne all'ateneo) per acquisire i crediti formativi previsti dal piano di studi.

Il numero delle ore da svolgere è legato al numero di CFU inseriti nel piano degli studi: **ogni CFU vale 25 ore** (es. 9 CFU x 25 = 225 ore di tirocinio).

Tirocinio volontario

Gli studenti possono svolgere attività di tirocinio anche se **non prevista** dal proprio piano di studi.

L'ufficio tirocini può, su richiesta del/la studente/ssa, rilasciare un **attestato** per l'attività svolta.

Le modalità per l'attivazione e lo svolgimento del tirocinio volontario sono le stesse dello stage curriculare.

1. Individuare l'azienda

È possibile consultare l'**elenco aziende convenzionate** o gli **avvisi tirocini**. Lo/La studente/ssa può comunque individuare **un'azienda a piacere**.

I tirocini possono essere svolti anche **all'interno dell'Università** presso:
Dipartimenti; Laboratori; Uffici o Biblioteche.

L'azienda o la struttura universitaria dovrà essere **contattata direttamente dal/la tirocinante**

2. Verificare che l'azienda sia convenzionata

Lo/La studente/ssa dovrà verificare che l'azienda ospitante sia già convenzionata con l'Ateneo consultando l'elenco aziende.

Se l'azienda non è convenzionata o il testo va rinnovato o esteso è necessario compilare:

- **2 originali della convenzione di Ateneo**
- **1 copia della scheda aziende.**

Se il soggetto ospitante ha sede **in FVG, 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.**

3. Procedere alla redazione del PFO

Il progetto formativo, compilato in ogni sua parte, dovrà pervenire all'Ufficio tirocini sottoscritto da: *Tutor aziendale, Tutor universitario e tirocinante.*

Il PFO privo delle **firme richieste non verrà accettato.**

Nel caso di tirocini interni alle strutture dell'Università di Udine deve essere compilato il **progetto formativo interno**.

4. Consegna della documentazione all'ufficio tirocini

- **Convenzione**

La convenzione, in due originali entrambi con firma autografa (*su **uno solo dei documenti**, a carico del soggetto ospitante, andrà apposta una marca da bollo da 16,00 €*), deve essere consegnata di persona o inviata per posta ordinaria, all'ufficio tirocini.

*La convenzione può essere inviata **per posta elettronica solo dagli enti pubblici**.*

- Il documento deve essere firmato con firma digitale certificata (istruzioni)

- La convenzione deve essere spedita per posta elettronica certificata all'indirizzo:

amce@postacert.uniud.it

- Non occorre pagare l'imposta di bollo.

- **Scheda azienda**

La scheda azienda può essere consegnata di persona; inviata per posta o per e-mail.

- **Il Progetto Formativo e di Orientamento – PFO**

Può essere consegnato di persona o inviato per posta ordinaria, se verrà firmato con firma autografa (a penna).

*Il PFO potrà essere inviato per e-mail **se e solo se** verrà redatto elettronicamente e **se e solo se** tutte e tre le firme dei soggetti interessati saranno digitali seguendo le **istruzioni per la firma digitale**, con una qualsiasi delle modalità indicate.*

Per i tirocini con sede di svolgimento all'estero va compilato e consegnato anche il **modulo INAIL**

Tempistiche

La documentazione deve essere fatta pervenire almeno **10 giorni lavorativi** (*2 settimane in assenza di festività infrasettimanali*) **prima dell'inizio** effettivo del tirocinio presso l'ufficio in **via Gemona, 92 - Udine.**

**Tirocini
per
laureati**

Che cos'è il tirocinio per laureati

Si tratta di una misura di politica attiva finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e una persona in cerca di lavoro per favorire l'acquisizione sul campo di conoscenze e competenze professionali e facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro. *Non costituisce un rapporto di lavoro, ma un periodo di orientamento e di formazione.*

Può essere attivato **non oltre 12 mesi dal conseguimento** della laurea o del dottorato e non può avere una durata superiore ai **6 mesi**.

Essendo disciplinato dalle singole regioni, si raccomanda di verificare la sede legale del soggetto ospitante per controllarne il regolamento attuativo.

Normativa FVG

La regione ha disciplinato la normativa tramite il Regolamento per l'attivazione dei tirocini e ha previsto che venga corrisposta al tirocinante un'**indennità** compresa tra i **300** e i **500** euro lordi, in proporzione alle ore settimanali di tirocinio.

300€ per 20 ore, o meno, alla settimana; 500€ per 40 ore settimanali.

Le aziende della regione per ospitare tirocinanti devono avere almeno **un dipendente a tempo indeterminato, a eccezione di**: datori di lavoro iscritti all'albo delle imprese artigiane; aziende agricole a conduzione familiare; studi di professionisti limitatamente alle attività dei medesimi coerenti con il percorso formativo del tirocinante che possano inserire uno stagista ancorché privi di lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

Cosa occorre

Per poter svolgere un tirocinio è necessario che:

1. L'ente ospitante (azienda/ ente/ associazione) abbia stipulato una **convenzione** con l'ateneo, a seguito della quale il soggetto si renderà disponibile ad accogliere presso le proprie strutture gli stagisti;
2. L'Università si faccia carico di provvedere alla copertura assicurativa dei propri studenti (*infortuni sul lavoro e responsabilità civile*);
3. Sia compilato un **Progetto Formativo di Orientamento** (PFO) sottoscritto dal tutor universitario e dal tutor aziendale in cui verranno individuati: obiettivi, durata e periodo di svolgimento del tirocinio e settore aziendale di inserimento.

Come attivare un tirocinio post laurea

Il laureato dovrà farsi carico di individuare l'azienda e contattarla.

Nel caso in cui l'azienda acconsenta ad ospitarlo, si premurerà di verificare se sia già convenzionata con l'ateneo, servendosi del file presenti alla pagina: **elenchi aziende**.

Se l'azienda figura nell'elenco occorrerà verificare che la convenzione sia valida (eventualmente contattando l'ufficio).

Se l'azienda non è convenzionata o si desidera rinnovare o estendere la convenzione, occorre compilare:

- **due** originali della **convenzione** di Ateneo (*entrambe firmate: da consegnare di persona o inviare per posta*).

Su **uno solo** dei documenti, a carico del soggetto ospitante, andrà apposta una marca da bollo da 16,00 €;

- **una** copia della **scheda aziende**.

Si procede poi alla compilazione del **PFO PL FVG** o del **PFO esterno** per le altre regioni d'Italia o per l'estero (disponibile anche in lingua).

Attenzione!

Il progetto formativo deve essere compilato **esclusivamente al computer** (non deve essere: né stampato; né redatto a mano e né firmato).

Il file dovrà essere inviato solo in **formato elettronico pdf** all'ufficio tirocini. L'ufficio, effettuate le verifiche previste dalla Regione FVG, comunicherà ai soggetti coinvolti come completare l'iter.

Nota Bene!

Nel modulo del progetto formativo post laurea, è d'obbligo **inserire** la **dichiarazione di immediata disponibilità (DID)** che viene rilasciata dai centri provinciali per l'impiego:

- Trieste;
- Udine;
- Gorizia;
- Pordenone.

I codici catastali dei comuni e le figure professionali di riferimento possono essere reperiti collegandosi alla pagina:

[http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/sezione: Documentazione.](http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/sezione: Documentazione)

I tirocini possono essere anche svolti **all'estero**, le modalità sono le stesse, ma non sono previsti rimborsi o sovvenzioni da parte dell'università.

Il soggiorno sarà quindi **a carico dello/la stagista**. Per questo tipo di tirocini occorre estendere la copertura assicurativa tramite il **modulo INAIL**.

Erasmus+ Traineeship

Il Programma Erasmus+ Traineeship 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 dello studente dal proprio Istituto di appartenenza.

Il nuovo programma Erasmus+ prevede la **ripetibilità dell'esperienza Erasmus** per studio e/o tirocinio fino ad un massimo di 12 mesi per ogni ciclo di studio (Laurea Triennale, Laurea Magistrale e Corsi di dottorato o specializzazione) e di 24 mesi se iscritti a un corso di laurea a ciclo unico, indipendentemente dal numero e dalle tipologie di mobilità (traineeship o studio) effettuate.

Novità: il programma Erasmus+ for Traineeship finanzia la mobilità per tirocinio **anche ai neolaureati**. Lo studente dovrà partecipare al bando di mobilità per tirocinio e compilare tutta la documentazione necessaria alla mobilità da **laureando** (non deve quindi aver conseguito la laurea). Il tirocinio verrà invece effettuato da **neolaureato** (entro 12 mesi dal conseguimento della laurea).

Durata del tirocinio

La durata minima è di 2 mesi; la durata massima viene stabilita dai bandi di selezione degli studenti.

Il tirocinio non può protrarsi oltre il 30 settembre di ogni anno.

Sede del tirocinio

I tirocini possono svolgersi presso **qualsiasi** **impresa/istituzione privata o pubblica**, **con l'eccezione di:**

- Istituzioni Comunitarie (incluse le Agenzie europee);
- Uffici ed Enti che gestiscono programmi comunitari;
- Rappresentanze diplomatiche italiane all'estero (Ambasciate, Consolati, ecc.).

Paesi ammissibili

Tutti gli Stati membri dell'Unione Europea e dall'a.a.2014/15 in Islanda, Liechtenstein, Norvegia, ex Repubblica Jugoslava di Macedonia e Turchia.

Fino a nuove disposizioni da parte della Commissione Europea, la Svizzera non partecipa al programma Erasmus+ in qualità di Paese ospitante quindi i beneficiari non potranno svolgere il tirocinio in questo Paese.

Borse di mobilità

Il contributo forfettario mensile sarà pari a un **massimo di € 480,00** e a un **minimo di € 430,00** a seconda del Paese di destinazione , come stabilito dall'Unione Europea. Ai fini dell'erogazione del contributo, il periodo minimo di permanenza all'estero dovrà essere di 2 mesi.

Per periodi di permanenza all'estero inferiori all'intera mensilità sarà erogato un contributo corrispondente al numero dei giorni di effettiva permanenza all'estero (ad esempio: se uno studente parte per il Belgio il 1° febbraio 2015 e rientra il 26 maggio 2015 verrà effettuato il seguente calcolo: mesi interi 3 * € 430,00 + 26 giorni residui * € 430,00/30).

Riconoscimento dell'attività di tirocinio

L'università di Udine definirà, assieme al beneficiario e all'ente ospitante, un **programma di tirocinio** per l'attività che verrà svolta all'estero (Learning Agreement Erasmus+ Traineeship). Alla fine del tirocinio Erasmus+ Traineeship l'Ateneo garantirà il riconoscimento delle attività di tirocinio portate a termine con successo e dimostrate attraverso il **Traineeship Certificate**.

Per informazioni riguardanti il riconoscimento del tirocinio in termini di CFU, gli interessati potranno mettersi in contatto direttamente con i referenti didattici dei Dipartimenti di riferimento dei Corsi di laurea (recapiti alla voce Organizzazione del Corso, menù marrone della pagina del Corso), prima della partenza. Per il riconoscimento dei crediti eccedenti quelli previsti dal piano di studio per il tirocinio, gli interessati dovranno presentare una domanda alla Commissione didattica del loro Corso (l'eventuale modulistica sarà reperibile presso la sezione didattica del Dipartimento).