

Alcune cose importanti da sapere prima di iniziare il tirocinio

L'attivazione di un tirocinio è una procedura molto semplice sia per la Facoltà che per le Aziende/Enti.

Il tirocinio può essere curriculare o extra-curriculare. Ovvero: se il piano di studi dello studente prevede un certo numero di crediti da spendere in una attività di tirocinio (per esempio Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio - 6 CFU nel triennio) il tirocinio è detto curriculare, se - invece - il tirocinio è legato ad un approfondimento personale o professionale (per esempio collegato all'attività di redazione della tesi) tale tirocinio è detto extra-curriculare.

I tirocinanti che svolgono un **tirocinio curriculare** devono obbligatoriamente rivolgersi al proprio coordinatore didattico¹;

i tirocinanti che svolgono un **tirocinio extra-curriculare** possono rivolgersi all'Ufficio Studenti e laureati² (Via Fermi, 8 - 56126 Pisa - tel. 050-2212016, 050-2212015, fax 050-2212001; e-mail tirocini@adm.unipi.it) oppure sempre al proprio coordinatore didattico.

Chi è coinvolto nel tirocinio

Per attivare un tirocinio occorre l'incontro di tre soggetti:

- il tirocinante
- la struttura ospitante (qualsiasi azienda, impresa o ente, nei limiti previsti dall'art.1 del D.L. 25 marzo 1998 n.142)
- la struttura proponente e cioè l'Università di Pisa.

Come si attiva un tirocinio

Il tirocinio viene attivato sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Università di Pisa e l'azienda, impresa o ente.

L'azienda che stipula la convenzione elabora un progetto formativo che definisce la durata del tirocinio, l'orario di lavoro, la posizione assicurativa, gli obiettivi formativi, le modalità di svolgimento, gli obblighi e gli impegni delle parti.

Nel progetto si indicano i nominativi di un tutor aziendale e di un tutor dell'Università incaricati di monitorare il tirocinio e di assicurarne il corretto svolgimento.

Al termine del tirocinio può essere rilasciata al tirocinante una dichiarazione sulle competenze acquisite, utile per il curriculum professionale.

Natura del tirocinio

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta retribuzione da parte dell'Azienda, o Ente, né obblighi previdenziali.

Spetta invece ai soggetti promotori e quindi all'Università di Pisa provvedere all'assicurazione dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e tramite assicurazioni presso una compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per infortuni.

Obblighi della struttura ospitante

L'azienda che prende un tirocinante all'interno della propria struttura deve:

¹ Coordinatore didattico per civile ed edile: Alessandra Bacci - tel. 050 554421, fax. 050 553573; e-mail: alessandra.bacci@ing.unipi.it

² Alcune informazioni utili (come per esempio **l'archivio delle convenzioni già attivate dall'Ateneo Pisano**) sono disponibili all'indirizzo: <http://www.synthema.it/tirocini/index.php>.

- Garantire lo svolgimento del progetto formativo nei modi e nei termini in esso previsti;
- Nominare un tutor aziendale che, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività, seguirà il tirocinante;
- In caso di infortunio del tirocinante l'azienda/ente si impegna a segnalarlo tempestivamente all'INAIL e all'Università;
- L'azienda/ente deve comunicare all'Università l'eventuale interruzione, sospensione o assenza del tirocinante.

Obblighi dell'Università

- Nominare un tutor dell'Università di Pisa che controlli il regolare svolgimento del tirocinio;
- Garantire la copertura antinfortunistica dei tirocinanti per tutto il periodo del tirocinio, mediante la speciale forma "gestione per conto" dello Stato (posizione INAIL n.3140) integrata da specifiche coperture assicurative per la responsabilità civile e infortuni (SAI Assicurazioni);
- Collaborare con il tutor aziendale per redigere la relazione di profitto del tirocinante.

Obblighi del tirocinante

- Il tirocinante, pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, deve attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale e adeguarsi al regolamento, alle norme e alle procedure in uso nella struttura ospitante, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, quelle antinfortunistiche e alle festività stabilite;
- Deve svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio formativo e di orientamento;
- Deve mantenere l'obbligo di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relativi alla sede ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- A conclusione del tirocinio lo studente deve redigere una relazione dove indicherà le attività svolte e valuterà i risultati ottenuti. Tale relazione dovrà essere firmata e approvata dal Tutor dell'Ente/Azienda e successivamente dal Tutor dell'Università dal quale deve essere anche valutata.

Normativa

Le attività di tirocinio sono regolamentate dalla legge 196 del 24 giugno 1997 art.18. e dal D.L. 25 marzo 1998 n.142 che ne chiarisce le modalità applicative.

Modulistica

La modulistica deve essere compilata su carta intestata dell'Azienda/Ente in tre copie di cui una sarà consegnata al tutor dell'Azienda/Ente, una resterà al tirocinante e una dovrà essere recapitata all'ufficio competente (in questo caso presso il coordinatore didattico).

Ogni modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte ed in particolare dovrà sempre riportare i timbri e le firme del tutor accademico e dell'Azienda/Ente. La mancanza dei timbri e/o delle firme dovuti (come delle altre indicazioni previste nella modulistica) è causa di non accettazione del modulo e quindi di mancata autorizzazione della proroga/sospensione/trasferta o altra richiesta inerente il tirocinio.