



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI EXTRACURRICOLARI

PRESSO LE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 45/2022 Prot. n. 12228 del 18/01/2022

Entrata in vigore: 20 gennaio 2022

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI	1
Articolo 1 - Premessa	1
Articolo 2 - Definizioni.....	2
Articolo 3 - Rapporto di lavoro.....	2
Articolo 4 - Convenzione e Progetto Formativo	2
Articolo 5 - Obblighi dell'ufficio ospitante e del tutor	2
Articolo 6 - Tirocini accoglibili e tirocini autorizzati al rimborso spese	3
CAPO II - DISPOSIZIONI SEDE CENTRALE	3
Articolo 7 - Procedura per l'autorizzazione e l'attivazione di tirocini	3
Articolo 8 - Procedura per il rimborso delle spese per i tirocinanti	5
CAPO III - SEDI DECENTRATE.....	5
Articolo 9 - Procedura per l'attivazione dei tirocini	5

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente regolamento disciplina i tirocini di formazione e di orientamento al lavoro di studenti/laureati di cui l'Ateneo è soggetto ospitante, ai sensi del DM 142 del 25 marzo 1998, attuativo dell'art. 18, L. 196/97 e della Legge Regionale 04 marzo 2019, n. 1.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutte le strutture di Ateneo.
3. Per le strutture della sede centrale è prevista apposita voce di bilancio su cui grava la spesa relativa all'indennità mensile di tirocinio. Le strutture decentrate provvedono autonomamente ad inserire apposita voce a bilancio e gestiscono autonomamente le procedure per l'autorizzazione dei tirocini e per l'erogazione del rimborso spese ai tirocinanti descritte agli art.7 e 8 del presente regolamento.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per tirocinio extracurricolare così come regolamentato dalla Regione Emilia-Romagna si intende un'attività formativa continuativa superiore a 3 mesi e della durata massima di 6 mesi, con eccezioni previste per persone svantaggiate o con disabilità, finalizzata alla formazione e all'orientamento al lavoro di studenti/laureati e volta all'acquisizione di competenze gestionali, organizzative, progettuali e strategiche nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
2. Per ufficio ospitante si intende qualsiasi struttura dell'Ateneo dotata di personale che possa garantire il tutorato delle attività del tirocinante.
3. Per ufficio preposto si intende l'ufficio dell'Ateneo che si occupa della gestione della procedura per l'attivazione dei tirocini.
4. Per sede centrale si intendono tutte le strutture dell'Ateneo afferenti all'amministrazione centrale.
5. Per sedi decentrate si intendono le strutture dell'Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 240/2010 e dei relativi regolamenti di attuazione, nonché del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e relative Linee Guida dell'Ateneo.
6. Per strutture dell'Ateneo si intendono le strutture di cui ai punti 4 e 5.
7. Per Regione si intende la Regione Emilia-Romagna.

Articolo 3 - Rapporto di lavoro

1. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 18, c.1, lettera d) L.196/97.
2. Il tirocinio è incompatibile con attività lavorative svolte con contratto subordinato full time.

Articolo 4 - Convenzione e Progetto Formativo

1. Per l'attivazione di tirocini è necessario sottoscrivere una Convenzione con il soggetto promotore e redigere per ciascun tirocinante un Progetto Formativo, così come indicato dal DM 142/1998.
2. Le convenzioni per tirocini che l'Università di Ferrara sigla come soggetto ospitante comprendono tutte le strutture dell'Ateneo salvo diversa indicazione.

Articolo 5 - Obblighi dell'ufficio ospitante e del tutor

1. Il responsabile dell'ufficio ospitante è tenuto ad individuare il tutor del tirocinante, che:
 - collabora col soggetto promotore alla redazione del progetto formativo;

- si occupa della compilazione del registro presenze, delle schede di valutazione delle competenze acquisite in esito al tirocinio, di un'eventuale redazione della relazione finale e delle altre attività derivanti dalla convenzione con il soggetto promotore: in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad osservare nei confronti dei tirocinanti gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nei confronti dei lavoratori al fine di garantire la loro salute e sicurezza e dovrà adempiere agli obblighi informativi connessi alla specifica attività svolta.

Articolo 6 - Tirocini accoglibili e tirocini autorizzati al rimborso spese

1. Il numero di tirocinanti accoglibili contemporaneamente nelle strutture dell'Ateneo viene definito in base all'art. 1, comma 3, lettera c) del DM 142/98, compatibilmente con le necessità di inserimento in formazione degli uffici ospitanti, con la capienza definita dalla normativa relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la disponibilità dei fondi appositamente previsti a bilancio.
2. Ai tirocinanti deve essere riconosciuto un rimborso spese minimo di almeno 450 euro mensili al lordo dell'IRPEF ai quali si devono aggiungere gli oneri a carico ente.
3. Per tirocini presso la sede centrale autorizzati al rimborso si intendono quelli per i quali è prevista la copertura nell'apposita voce di bilancio sulla base della procedura descritta all'art. 7 del presente regolamento
4. Le strutture delle sedi decentrate provvedono autonomamente alla procedura di autorizzazione dei tirocini su propria voce di bilancio.

CAPO II - DISPOSIZIONI SEDE CENTRALE

Articolo 7 - Procedura per l'autorizzazione e l'attivazione di tirocini

1. L'ufficio preposto sulla base del fondo annualmente messo a disposizione dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione, predispone un piano annuale delle mensilità di tirocinio che possono essere autorizzate al rimborso.
2. L'Ufficio preposto invia annualmente agli Uffici della Sede centrale una comunicazione per la ricognizione del fabbisogno di tirocinanti. Nella comunicazione sono specificati i periodi di attivazione dei tirocini e le relative tempistiche per:
 - la pubblicazione degli avvisi di tirocinio;
 - l'invio delle candidature da parte di studenti/laureati;
 - lo svolgimento delle selezioni;
 - l'invio della graduatoria degli idonei da parte dell'ufficio ospitate.

3. L'ufficio richiedente, tramite apposito modulo definisce per ogni singolo tirocinio:
 - le attività da svolgere;
 - i requisiti curricolari;
 - le eventuali conoscenze specifiche richieste;
 - il nominativo del tutor;
 - il periodo di svolgimento del tirocinio.
4. Con proprio provvedimento il Direttore Generale:
 - stabilisce il numero di tirocini/mensilità approvati nel limite dei fondi messi annualmente a disposizione in fase di bilancio preventivo autorizzatorio e/o sulla base di eventuali ulteriori finanziamenti compatibili con l'attivazione degli stessi;
 - costituisce la Commissione di selezione dei tirocinanti, composta dai responsabili degli uffici di sede centrale la cui richiesta di tirocinio è stata approvata e dai tutor dei tirocini autorizzati se non coincidenti con i responsabili degli uffici.
5. L'Ufficio preposto pubblica sul sito istituzionale gli avvisi relativi ai tirocini e li comunica agli studenti/laureati dell'Università di Ferrara.
6. L'ufficio ospitante riceve le candidature, che sono valutate dalla Commissione di cui al comma 4 in composizione non inferiore a tre persone e con la presenza necessaria del tutor dell'ufficio ospitante.
7. All'esito della valutazione la Commissione stila una graduatoria indicando, ove possibile, un elenco di candidati idonei al fine di consentire eventuali scorrimenti in caso di rinuncia.
8. L'ufficio ospitante compila il verbale relativo alla valutazione in interoperabilità e lo trasmette tramite protocollo all'ufficio preposto che procede a contattare i tirocinanti, partendo dal primo idoneo di ciascuna graduatoria, per verificarne la disponibilità all'inserimento.
9. L'Ufficio preposto comunica all'ufficio ospitante ed al soggetto promotore il nominativo del tirocinante che ha accettato il tirocinio.
10. Il soggetto promotore, con la collaborazione dell'ufficio ospitante, redige il progetto formativo nei tempi previsti per l'attivazione del tirocinio nella data prevista dalla richiesta iniziale.
11. Il soggetto promotore comunica all'Ufficio preposto l'inserimento di Convenzione e Progetto Formativo sul portale della Regione, sul quale poi viene conservato, approvato ed inserito in specifico atto dall'amministrazione regionale.
12. L'Ufficio preposto, tramite portale della Regione, convalida la documentazione in qualità di soggetto ospitante ed effettua la comunicazione preventiva obbligatoria di avvio del tirocinio.

13. Terminato il periodo di controlli autorizzativi della Regione, se non vengono rilevate incongruenze tra il Progetto Formativo e la comunicazione preventiva obbligatoria, il tirocinio risulta ammissibile e può partire nella data di avvio prevista. Se vengono riscontrate incongruenze, la data di avvio del tirocinio potrebbe essere posticipata di alcuni giorni, in attesa di correzione.

Articolo 8 - Procedura per il rimborso delle spese per i tirocinanti

1. Terminata la procedura per l'attivazione, quando il tirocinio risulta ammissibile sul portale della Regione ed è quindi confermata la data di attivazione, l'Ufficio preposto predispone il Decreto con il quale il Direttore Generale autorizza, previa verifica contabile della copertura finanziaria da parte della Ripartizione Ragioneria, l'erogazione dell'indennità dovuta alla persona che svolge il tirocinio.
2. L'ufficio preposto si occupa quindi della raccolta delle schede anagrafiche e fiscali dei tirocinanti da trasmettere all'Ufficio che si occupa della liquidazione del rimborso, unitamente al Decreto che autorizza l'erogazione del rimborso mensile di tirocinio. L'indennità viene erogata di norma a partire dal mese successivo a quello nel quale è iniziato il tirocinio.

CAPO III - SEDI DECENTRATE

Articolo 9 - Procedura per l'attivazione dei tirocini

1. L'Ufficio preposto raccoglie le richieste di attivazione di tirocini da parte delle sedi decentrate in qualsiasi periodo dell'anno, in base ai fondi messi a disposizione dalle stesse.
2. L'Ufficio preposto pubblica sul sito istituzionale gli avvisi relativi ai tirocini e li comunica agli studenti/laureati dell'Università di Ferrara
3. L'ufficio ospitante riceve le candidature che sono valutate da una Commissione appositamente nominata dagli organi competenti della struttura decentrata, in composizione non inferiore a tre persone e con la presenza necessaria del tutor dell'ufficio ospitante.
4. All'esito della valutazione la Commissione stila una graduatoria indicando, ove possibile, un elenco di candidati idonei al fine di consentire eventuali scorrimenti in caso di rinuncia.
5. L'ufficio ospitante compila il verbale relativo alla valutazione in interoperabilità e lo trasmette tramite protocollo all'ufficio preposto che procede a contattare i tirocinanti, partendo dal primo idoneo di ciascuna graduatoria, per verificarne la disponibilità all'inserimento.
6. L'ufficio preposto comunica all'ufficio ospitante ed al soggetto promotore il nominativo del tirocinante che ha accettato il tirocinio.

7. Il soggetto promotore, con la collaborazione dell'ufficio ospitante, redige il progetto formativo nei tempi previsti per l'attivazione del tirocinio nella data prevista dalla richiesta iniziale.
8. Il soggetto promotore comunica all'ufficio preposto l'inserimento di Convenzione e Progetto Formativo sul portale della Regione, sul quale poi viene conservato, approvato ed inserito in specifico atto dall'amministrazione regionale.
9. L'ufficio preposto, tramite portale della Regione, convalida la documentazione in qualità di soggetto ospitante ed effettua la comunicazione preventiva obbligatoria di avvio del tirocinio.
10. Terminato il periodo di controlli autorizzativi della Regione, se non vengono rilevate incongruenze tra il Progetto Formativo e la comunicazione preventiva obbligatoria, il tirocinio risulta ammissibile e può partire nella data di avvio prevista. Se vengono riscontrate incongruenze, la data di avvio del tirocinio potrebbe essere posticipata di alcuni giorni, in attesa di correzione.