



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

### GUIDA ALL'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI

#### **Definizione di tirocinio curriculare**

Il tirocinio curriculare è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente che permette di creare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, offrendo allo studente un'esperienza diretta del mondo del lavoro. È definito curriculare perché previsto all'interno del piano degli studi e pertanto parte integrante e fondamentale del curriculum accademico.

I tirocini curricolari:

- ◇ sono rivolti agli studenti iscritti ai corsi di laurea, master e dottorato di ricerca;
- ◇ sono inclusi nei piani di studio e si svolgono all'interno del periodo di frequenza del corso anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi universitari. Sono curricolari anche i tirocini finalizzati allo svolgimento della tesi di laurea;
- ◇ sono disciplinati, anche per quanto riguarda la durata, dalla normativa interna dei singoli Atenei (regolamenti universitari), nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (D.L. 25 marzo 1998, n° 142).

La durata massima del tirocinio, incluse eventuali proroghe, non può essere superiore a 12 mesi, salvo quanto previsto dalla normativa per gli studenti disabili.

Per questa tipologia di tirocini, il soggetto ospitante non ha l'obbligo di corrispondere un'indennità mensile al tirocinante.

#### **Requisiti per accedere al tirocinio curriculare e durata**

La richiesta di attivazione del Tirocinio curriculare potrà essere inoltrata dopo l'iscrizione al 3° anno ed il raggiungimento di 120 CFU per la Laurea Triennale; dopo l'iscrizione al 2° anno ed il raggiungimento di 60 CFU per la Laurea Magistrale ed inoltre, dove indicato, dopo il superamento di specifici esami ad esso propedeutici.

Per gli studenti del CDL L39 è necessario aver sostenuto e superato l'esame "Laboratorio di guida al tirocinio" prima di richiedere l'attivazione del tirocinio.

#### **Cosa fare**

Primo passo: individuare l'Ente Ospitante e stipulare (se non già stipulata) idonea Convenzione

Lo studente individua l'Ente presso il quale svolgere il tirocinio. Il Profilo dell'Ente prescelto dovrà essere coerente con l'area di tirocinio proposta dallo studente. L'Ente potrà essere selezionato tra quelli già convenzionati con l'Ateneo, il cui elenco è presente sul sito dell'Università. Nel caso in cui l'Ente individuato non sia presente nell'elenco degli Enti convenzionati, occorre procedere con la stipula di idonea convenzione di tirocinio. Lo studente potrà presentare alla struttura ospitante prescelta la richiesta di convenzionamento per tirocinio curriculare o se necessario potrà richiedere all'ufficio tirocini di coadiuvare le operazioni inviando e-mail a [tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it) specificando i riferimenti dell'azienda e della persona da contattare per il convenzionamento.



Non è possibile svolgere il tirocinio presso una struttura in cui il titolare, il responsabile, il socio e/o il dirigente della stessa abbiano legami di parentela o affinità entro il 4° grado con lo studente richiedente. E' possibile svolgere il tirocinio presso l'azienda in cui lo studente risulta dipendente ma è necessario che venga svolto in orario extra-lavorativo ed in un settore diverso da quello di appartenenza lavorativa. Si richiede in tal caso una dichiarazione scritta del responsabile aziendale a conferma di quanto richiesto.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

### Secondo passo: individuare l'area disciplinare del tirocinio

Lo studente individua l'area disciplinare di proprio interesse, coerente con il percorso formativo di riferimento, **scegliendo dal proprio piano degli studi una materia sostenuta e superata o convalidata**, i cui crediti siano quindi stati già acquisiti.

L'individuazione della materia di riferimento è indispensabile per coordinare l'esperienza di tirocinio in ambiti formativi coerenti con il percorso di studio e gli sbocchi professionali del corso. Se la materia scelta corrisponde a quella che si desidera portare come materia di tesi, il tirocinio viene definito "tirocinio in relazione alla tesi di laurea". All'Ufficio Tirocini bisognerà presentare la mail ricevuta dall'Ufficio Lauree a conferma della richiesta di assegnazione tesi. (Si consiglia di informare il docente della scelta effettuata).

### Terzo passo: il progetto formativo

L'attivazione del tirocinio prevede la pianificazione di un Progetto Formativo, concordato tra studente e tutor aziendale e successivamente approvato dal tutor accademico. Il Progetto Formativo rappresenta lo strumento di pianificazione e controllo dell'attività; viene predisposto a livello preliminare e utilizzato per il monitoraggio dello svolgimento del tirocinio stesso e per la valutazione finale basata sul conseguimento degli obiettivi dichiarati.

Il Progetto Formativo deve specificare i seguenti requisiti:

- ◇ dati del tirocinante;
- ◇ dati del soggetto ospitante;
- ◇ obiettivi e modalità di svolgimento;
- ◇ i nominativi del tutor accademico e di quello aziendale;
- ◇ la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
- ◇ il settore aziendale di inserimento.

### Quarto passo: l'attivazione del tirocinio

Individuata la materia di riferimento e l'Azienda/Ente Ospitante, e compilato il Progetto Formativo, lo Studente presenta all'Ufficio Tirocini dell'Università tutta la documentazione necessaria all'attivazione del tirocinio, in originale e debitamente compilata in ogni sua parte:

- ◇ Domanda di tirocinio
- ◇ Convenzione e scheda informativa azienda (timbrata e firmata dall'ente ospitante)
- ◇ Progetto formativo
- ◇ Modulo assistente sociale (solo per i CdL L39 e LM87)
- ◇ Copia pagamento diritti di segreteria per tirocinio.

La domanda di tirocinio e il progetto formativo dovranno essere anticipati via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it)



In ottemperanza dell'Art.37 del D.Lgs.81/08 s.m.i. ed in attuazione dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011, **TUTTI** i tirocinanti devono aver svolto e superato il corso di Formazione generale sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro. L'università mette a disposizione gratuitamente, ai propri studenti, il corso sulla piattaforma virtuale. L'Ufficio tirocini effettuerà i controlli sul possesso dell'attestazione prima di procedere all'attivazione del tirocinio.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

Per l'importo da pagare per i diritti di segreteria potrà fare riferimento alla tabella che trova di seguito:

### TIROCINI CURRICULARI

CFU	ORE	MESI	COSTO TIROCINIO
3	75	1	€ 50,00
6	150	2	€ 70,00
9	225	3	€ 100,00
12	300	6	€ 150,00
18	450	6	€ 150,00

Nella causale del versamento è necessario specificare “diritti di segreteria per tirocinio curriculare”; le coordinate per il pagamento sono le stesse utilizzate per il pagamento delle tasse relative al corso di laurea.

Tutta la documentazione richiesta deve essere inviata in ORIGINALE a:

**Ufficio Tirocini**  
**Università degli Studi Guglielmo Marconi**  
**Via Plinio, 44**  
**00193 - Roma**

L'Ufficio Tirocini, verificati i requisiti di attivazione, procede ad inviare la richiesta di autorizzazione al tutor Accademico per l'approvazione degli obiettivi del tirocinio.



Attenzione: non saranno presi in considerazione tirocini non autorizzati preventivamente dall'Ufficio Tirocini. È quindi assolutamente necessario aver ricevuto dall'Ufficio Tirocini la e-mail che autorizza l'inizio del tirocinio e che indica il periodo di tirocinio stesso.

L'Università garantisce la copertura assicurativa dei tirocinanti presso le strutture convenzionate contro gli infortuni sul lavoro e per responsabilità civili terzi per il periodo espressamente indicato nel progetto formativo e autorizzato dall'Ufficio Tirocini.

### CHIUSURA TIROCINIO

Prima di lasciare la struttura lo studente deve controllare accuratamente che le parti del libretto di tirocinio relative a ore e giorni di presenza siano state debitamente firmate dal referente e che vi sia apposto il timbro della struttura ospitante. Si raccomanda di verificare che il monte ore complessivo certificato non sia inferiore a quello previsto dal regolamento del corso di studio.

Al termine del tirocinio (entro e non oltre il termine perentorio di 30 gg dalla fine del tirocinio), lo studente dovrà inviare all'Ufficio Tirocini sempre in originale:

- ◇ Libretto di tirocinio;
- ◇ Relazione finale di tirocinio di 15/20 pagine (non richiesta per i “tirocini in relazione alla tesi di laurea”);
- ◇ Copia della relazione finale via mail in formato word o pdf: questa documentazione è necessaria al tutor accademico per la valutazione complessiva dell'esperienza di tirocinio e



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

deve essere inviata via mail all'ufficio tirocini (tirocini@unimarconi.it) che provvederà a inoltrarla al docente di riferimento;

- ◇ Questionario di valutazione del tirocinio da parte dello studente;
- ◇ Questionario di valutazione del tirocinio da parte del tutor aziendale.

Sulla base di tale documentazione, la commissione tirocini procederà alla verifica finale del profitto, attribuendo l'idoneità secondo quanto previsto dal regolamento del corso di studio.

### FAQ

#### *È POSSIBILE PROROGARE IL TIROCINIO?*

Se non si riesce a completare il monte ore previsto entro la data comunicata dall'ufficio tirocini tramite e-mail, è possibile prorogare il tirocinio presentando richiesta all'ufficio tirocini almeno quindici giorni prima della scadenza.

#### *È POSSIBILE CONCLUDERE ANTICIPATAMENTE IL TIROCINIO?*

In caso di conclusione anticipata delle attività di tirocinio bisogna dare comunicazione tempestiva all'ufficio tirocini e all'invio della documentazione finale bisognerà aggiungere anche la dichiarazione di "rinuncia alla semestralità del tirocinio".

#### *IL DOCENTE PUO' RESPINGERE LA RICHIESTA DI TIROCINIO?*

Sì, nel caso in cui gli obiettivi del tirocinio o le attività svolte dalla struttura ospitante non siano in linea con la materia scelta. In tal caso sarà l'ufficio tirocini a contattare lo studente per una soluzione alternativa.

#### *POSSO SVOLGERE IL TIROCINIO FUORI ITALIA?*

Sì purché sia un paese facente parte dell'UE.

#### *IL TIROCINIO E' OBBLIGATORIO?*

Il tirocinio curriculare è obbligatorio per gli studenti iscritti ai seguenti corsi di laurea:

- ◇ Corso di Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale (L39);
- ◇ Corso di Laurea Magistrale in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (LM87);
- ◇ Corso di Laurea Triennale in Scienze Economiche (L33);

L'accesso all'esame di Stato per le professioni disciplinate dall'art. 55 del DPR 328/2001 (Professioni di Agrotecnico, Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale), prevede la laurea comprensiva di tirocinio semestrale. Gli studenti afferenti ai Corsi di Laurea sopra elencati e ai corsi di laurea previsti nell'art. sopra citato non interessati al tirocinio, potranno svolgere dei laboratori sostitutivi. Per la modulistica di attivazione contattare o inviare mail all'ufficio tirocini. Attenzione: il modulo di richiesta in tal caso dovrà essere accompagnato da una dichiarazione consapevole di rinuncia a svolgere il tirocinio curriculare.

#### *COME POSSO CONTEGGIARE LE ORE DEL MIO TIROCINIO CURRICULARE?*

Sul piano di studi consegnato allo studente dalle segreterie didattiche, è presente la voce "Stage/Tirocinio" o "Ulteriore Attività Formativa", per i quali è necessario maturare un certo numero di CFU. Il rapporto tra CFU e ore di tirocinio è di 1 a 25, ad es. per 6 CFU sarà necessario svolgere un tirocinio di 150 ore (6x25=150).

#### *DOVE POSSO VERIFICARE SE IL MIO TIROCINIO E' STATO VERBALIZZATO?*

Potrà controllare direttamente sulla piattaforma.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

**IL CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO E' OBBLIGATORIO?**

Si, non saranno attivati tirocini se non si è in possesso dell'attestazione. L'ufficio tirocini farà i controlli del caso prima di procedere all'attivazione del tirocinio.

**SONO GIA' IN POSSESSO DELL'ATTESTAZIONE PER IL CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA E SALUTE DEL LAVORO CHE FARE?**

Se si è in possesso dell'attestazione (rilasciata da soggetto diverso dall'Università Marconi) verrà richiesta copia dell'attestazione.

**QUANTO DURA IL CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO?**

Il corso ha una durata di 4 ore e prevede un test finale. Al termine viene rilasciata l'attestazione.

Per ulteriori informazioni può rivolgersi a:

### **Ufficio Tirocini**



[tirocini@unimarconi.it](mailto:tirocini@unimarconi.it)



06/37725-441-447-461



06/37725-212