



# REGOLAMENTO STAGES E TIROCINI

## REGOLAMENTO STAGE

I Piano di studi studio dei corsi di laurea attivati nell'offerta formativa dell'Università Telematica Pegaso danno rilevanza allo stage dello studente, con funzione di esercitazione pratica per il completamento della formazione.

Lo stage consiste in un periodo di attività pratica da svolgersi presso strutture pubbliche o private, con il supporto e la supervisione di un tutor responsabile didattico-organizzativo dello stage e di un tutor aziendale, che guideranno lo studente durante il periodo di formazione e orientamento.

### Art. 1 – DEFINIZIONI

Gli stages sono finalizzati a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'obiettivo è quello di far conoscere allo studente la realtà aziendale e a far acquisire le competenze operative relative ad una specifica attività. Entrando in contatto diretto con la dimensione pragmatica di una specifica professionalità, allo studente è offerta la possibilità di focalizzare al meglio le potenzialità possedute e affinare i propri interessi orientandoli al raggiungimento di una maggiore consapevolezza di sé, delle proprie attitudini e ambizioni.

L'attività di stage inoltre, comporta un continuo scambio e una costante relazione con il mondo dell'istruzione e della formazione. In tal modo, lo studente ha la possibilità di confrontarsi in un clima culturalmente stimolante, mantenendosi sempre aggiornato.

Esso, tuttavia, configurandosi come esperienza di apprendimento, non costituisce rapporto di lavoro subordinato, in quanto tra ente ospitante e tirocinante non viene ad instaurarsi nessun legame di tipo contrattuale.

### Art. 2 - AMMISSIONE STAGE

Per essere ammesso allo stage lo studente dovrà aver acquisito un numero minimo di CFU:

- corsi di laurea, primo livello: 100 CFU su 180
- corsi di laurea magistrale, secondo livello: 50 CFU su 120

È possibile attivare lo stage in qualunque momento dell'anno.

### Art. 3 – CORSO DI LAUREA IN SCIENZE MOTORIE (L-22)

L'attività di stages è di 80 ore, pari a 10 CFU (Crediti formativi Universitari) così suddivisi:

- ✓ Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali 5 CFU su 180 (previsto al II anno);
- ✓ Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali 5 CFU su 180 (previsto al III anno).

La frequenza dello stage è obbligatoria per il conseguimento della laurea.

Ai fini del conteggio devono essere considerate solamente le ore di effettivo svolgimento delle esercitazioni pratiche e didattiche e non quelle di presenza all'interno della struttura (sono escluse ad esempio le ore di soggiorno nelle strutture ricettive o nelle comunità, le ore di intermezzo o quelle di permanenza all'interno della struttura prima e dopo l'attività pratica). Lo stage formativo non costituisce rapporto di lavoro.

La durata massima e complessiva del periodo di stage è 12 mesi. Nel computo del limite sopra indicato non si tiene conto dei periodi di astensione o sospensione dello stage. La durata massima di 12 mesi si intende comprensiva di proroghe.

Per poter iniziare l'attività di stage lo studente deve:

- Essere in possesso del certificato medico di idoneità alla pratica sportiva agonistica (il certificato deve essere consegnato presso le aziende/enti in cui espletano lo stage), avendo cura di rinnovarlo prima dell'eventuale scadenza annuale.

#### **Art. 4 - AREE DI INTERESSE**

Le aree di interesse dello stage in Scienze Motorie e Sportive sono cinque:

- 1) Fitness e Attività motoria preventiva (fitness club, palestre, ecc.);
- 2) Sport (associazioni o società sportive, enti di promozione sportiva, federazioni, ecc.);
- 3) Educazione Fisica (Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuole secondaria di I° grado, ex scuola media inferiore; esclusa scuola secondaria di II° grado, ex scuola media superiore);
- 4) Rieducazione funzionale e Posturale; Attività motoria adattata a persone diversamente abili (centri di riabilitazione, fisioterapia o posturologia, strutture sportive specializzate);
- 5) Benessere (strutture alberghiere, villaggi turistici, comunità, colonie, centri sociali, centri estetici, centri benessere, Spa, centri termali, residenze per anziani, ecc.).

Lo studente potrà svolgere lo stage in almeno tre diverse aree d'interesse, con un minimo di 10 ore per ognuna.

#### **Art. 5 – CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE (L-18)**

L'attività di stages è di 24 ore, pari a 3 CFU (Crediti formativi Universitari) così previsti:

Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali 3 CFU su 180 previsto al III anno

#### **Art. 6 - AREE DI INTERESSE**

Le aree di interesse dello stage in Economia Aziendale sono quattro:

- 1) banche, assicurazioni e consulenza finanziaria o fiscale;
- 2) imprese, amministrazioni pubbliche e private con riguardo soprattutto alle funzioni dell'amministrazione, del controllo e della finanza;
- 3) libere professioni nel campo amministrativo, societario, tributario e della consulenza aziendale e direzionale;
- 4) aziende finanziarie e commerciali, marketing della produzione, dell'organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane.

#### **Art. 7 – CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA DELLA SICUREZZA LM -26**

L'attività di stages è di 48 ore, pari a 6 CFU (Crediti formativi Universitari).

La frequenza dello stage è obbligatoria per il conseguimento della laurea.

Ai fini del conteggio devono essere considerate solamente le ore di effettivo svolgimento delle esercitazioni pratiche e didattiche e non quelle di presenza all'interno della struttura (sono escluse ad

esempio le ore di soggiorno nelle strutture ricettive o nelle comunità, le ore di intermezzo o quelle di permanenza all'interno della struttura prima e dopo l'attività pratica).

Lo stage formativo non costituisce rapporto di lavoro.

#### **Art. 8 - AREE DI INTERESSE**

Le aree di interesse dello stage in Ingegneria della Sicurezza sono tre:

1. Enti Pubblici e Privati dove si rende necessaria il controllo dei requisiti di sicurezza e i relativi sistemi di protezione;
2. Enti Pubblici e Privati dove è prevista la figura come responsabile esterno;
3. Enti Pubblici e Privati dove si richiede necessaria una figura idonea ad individuare i rischi di sicurezza informativa.

#### **Art. 9 – RICONOSCIMENTO DELLO STAGE**

Al termine dello stage lo studente dovrà presentare all'ufficio preposto la seguente documentazione:

- Domanda di riconoscimento cfu per attività di stage;
- Certificato di stage (da produrre su carta intestata) firmato e timbrato dal tutor aziendale e dal responsabile legale dell'azienda/ente ospitante;
- Breve relazione relativa all'attività svolta durante le ore di stage, firmata e timbrata dal tutor aziendale.

## **REGOLAMENTO TIROCINIO**

### **ART. 1 – FINALITÀ**

In conformità all'art. 18 della Legge 196/97 e del successivo D.M. 142/98 e alla luce delle disposizioni introdotte dall'art. 11 del D.L. 138/2011 convertito in L. 148/2011 l'Università Telematica Pegaso promuove e sostiene le attività di tirocinio formativo e di orientamento a favore degli studenti iscritti ai corsi di laurea di primo livello, corsi di laurea magistrale.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

I tirocini formativi e di orientamento sono finalizzati al conseguimento del titolo accademico e, quindi, costituiscono parte integrante della carriera dello studente. Sono inclusi nel piano accademico dell'Università, e possono essere obbligatori oppure facoltativi, permettendo l'acquisizione di crediti formativi.

Il numero di crediti attribuiti ai tirocini curriculari è indicato nei Piani di Studi Statutario. L'unità di misura con cui le attività sono qualificate è il credito (1 CFU = 8 ore).

Gli orari di lavoro vengono generalmente concordati fra il tirocinante ed il soggetto ospitante, tenuto conto delle esigenze di entrambi e degli orari aziendali.

Ai sensi del D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 marzo 1998 n° 142: "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui dell'Art. 18 della legge 24 Giugno 1997, n° 196, sui tirocini formativi e di orientamento "si precisa quanto segue:

In base all'Art.1: I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- a) aziende con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato, un tirocinante;
- b) con un numero di dipendenti, a tempo indeterminato, compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- c) con più di venti dipendenti, a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

### **ART. 3 - AMMISSIONE TIROCINIO**

Per essere ammesso al tirocinio lo studente dovrà aver acquisito un numero minimo di CFU, in base al corso di studi frequentato:

- corsi di laurea, primo livello: 100 CFU su 180
- corsi di laurea magistrale, secondo livello: 50 CFU su 120

È possibile attivare il tirocinio in qualunque momento dell'anno.

### **ART. 4 – SEDE DEL TIROCINIO E DOCUMENTO DI CONVENZIONE**

Sede del tirocinio deve essere un ente pubblico o privato o un'azienda in cui si svolgono attività attinenti alle competenze dello studente. I rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposite convenzioni; qualora un'Azienda presso la quale svolgere il tirocinio non fosse convenzionata, è necessario stipulare tale convenzione con l'Ateneo prima che il tirocinio possa avviarsi.

La Convenzione si stipula tra Ente ospitante (azienda) ed Ente promotore (Università Telematica Pegaso).

Per attivare la Convenzione, lo studente, dopo aver preso i debiti accordi con la Struttura ospitante, deve comunicare all'Università i dati di seguito elencati:

- 1) Nome e Cognome dello studente, numero di matricola
- 2) Periodo concordato per il tirocinio (massimo di 6 mesi)
- 3) Azienda ospitante
- 4) Nome e Cognome del Tutor aziendale che lo/la seguirà nell'attività di tirocinio
- 5) Numero di telefono ed e-mail del Referente aziendale

#### **ART. 5 – PROGETTO FORMATIVO**

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore e contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi dei 2 tutor.

All'interno del Progetto devono essere indicati l'obiettivo del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato.

Il Progetto Formativo viene attivato solo in seguito alla stipula della Convenzione.

Una volta compilato, l'Università provvederà ad inviarlo via mail all'Azienda Ospitante e allo studente che dovranno rispettarlo firmato all'Università.

#### **ART. 6 – RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante; il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati tra un docente del Corso di Laurea, denominato "tutor universitario" e il responsabile della struttura ospitante denominato "tutor aziendale".

Il tutor aziendale dovrà:

- stabilire, insieme allo studente, l'obiettivo formativo del tirocinio (Progetto Formativo)
- convalidare l'attività svolta sulla base della documentazione prodotta (Certificato di tirocinio e Report ore di tirocinio)
- assicurare il corretto inserimento professionale del tirocinante nella struttura stessa

Al termine del tirocinio lo studente ed il tutor aziendale dovranno esprimere la valutazione dell'attività svolta compilando l'apposito questionario (Modello di relazione di fine tirocinio).

L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Gli obiettivi formativi sono naturalmente funzionali ai profili professionali definiti dai Corsi di Laurea.

La modulistica per lo svolgimento del tirocinio, consiste in:

- Progetto formativo (da redigere a cura del tutor aziendale del tirocinio);
- Certificazione di tirocinio (da produrre su carta intestata, firmato e timbrato dal tutor aziendale e dal responsabile legale);
- Report ore di tirocinio (ovvero l'attestazione delle ore svolte e firmate dal tutor aziendale);
- Modello di relazione di fine tirocinio (da redigere a cura del tirocinante e del tutor aziendale al termine dell'esperienza).

I docenti di ruolo, e i precari con almeno tre anni di servizio presso scuole statali o paritarie, iscritti al Corso di Laurea in Scienze Pedagogiche possono richiedere l'esonero dal tirocinio. A tal fine devono presentare il modulo Richiesta di esonero dalle attività di tirocinio e gli allegati richiesti.

La modulistica è scaricabile dal sito dell'Ateneo [www.unipegaso.it](http://www.unipegaso.it), alla voce Corsi di Laurea, link stage/tirocinio.

Al termine del periodo di tirocinio tutta la documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta certificata [segreteria.studenti@pec.unipegaso.it](mailto:segreteria.studenti@pec.unipegaso.it) o per raccomandata A/R o consegnata a: Ufficio Tirocinio – Piazza Trieste e Trento, 48 - 80132 Napoli.

#### **ART. 7 - ASSICURAZIONI**

Durante l'intero periodo di svolgimento del tirocinio, lo studente sarà coperto da un'assicurazione INAIL (assicurazione infortuni) e da una Società Assicuratrice (assicurazione infortuni e responsabilità civile).

#### **ART. 8 - INFORTUNI**

In caso di assenza per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire la Segreteria Didattica ed il proprio supervisore ed a recuperare i giorni di assenza.

In caso d' infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero di polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore. Sia l'azienda ospitante che lo studente dovranno tempestivamente informare l'Università dell'accaduto.

#### **ART. 9 – REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Ove è presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e a rispettarlo.