



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI**  
**FACOLTÀ DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**  
**Corso di Laurea in Lingue e letterature moderne euroamericane**

**Linee guida per l'espletamento delle attività di tirocinio**

**Art. 1**  
**Normativa di riferimento**

L'effettuazione dei tirocini è disciplinata dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e dal decreto del Ministero del lavoro e della Previdenza sociale del 25 marzo 1998, n. 142.

**Art. 2**  
**Destinatari – Requisiti**

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università di Cagliari:

- gli studenti regolarmente iscritti al Corso di laurea in Lingue e letterature moderne euroamericane (Classe di Laurea 42/S)
- gli studenti stranieri partecipanti al programma Socrates – Erasmus

che abbiano maturato almeno **45 CFU** al momento della presentazione della documentazione per l'attivazione del tirocinio.

Si ricorda che il tirocinio non è obbligatorio, ma costituisce una possibile attività curricolare da inserire nell'ambito della tipologia 'f' (D.M. 509/99, art. 10, comma 1, lettera f), in alternativa ad altre attività utili all'inserimento nel mondo del lavoro.

La documentazione per partecipare alle attività di tirocinio dovrà pervenire al personale preposto presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lingue e letterature straniere, sita in via San Giorgio 12.

**Art. 3**  
**Sedi di tirocinio**

Possono essere sedi di tirocinio le strutture pubbliche e/o private con finalità culturali e socio-educative che abbiano al proprio interno una figura professionale qualificata per svolgere la funzione di tutore. Possono altresì essere sede di tirocinio strutture pubbliche o private quali, ad esempio:

1. istituzioni, enti, agenzie o aziende che abbiano caratteristiche tali da mettere lo studente in contatto con il mondo del lavoro nel campo delle attività editoriali, bibliotecarie, archivistiche, museali, del cinema, della musica, dell'arte e dello spettacolo, della comunicazione giornalistica e multimediale, socio-antropologiche, turistiche;
2. l'Ufficio Scolastico Regionale e le C.S.A., soprattutto nell'attività di supporto alle scuole autonome;
3. agenzie di formazione professionale, linguistiche e non;
4. strutture pubbliche dei servizi per l'impiego e agenzie di lavoro interinale;
5. organizzazioni sociali, datoriali e sindacali;
6. uffici delle amministrazioni pubbliche o enti privati preposti all'accoglienza, alla mediazione culturale, all'integrazione degli immigrati.

Gli studenti stranieri, partecipanti al programma Socrates – Erasmus, possono svolgere il tirocinio, tra le varie sedi, anche presso l'Università di Cagliari, in qualità di tutori.

## **Art. 4**

### **Come si attiva un tirocinio**

Gli studenti che intendono svolgere il tirocinio possono ritirare l'apposita modulistica presso l'ufficio preposto nella Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lingue e letterature straniere oppure scaricare i moduli necessari dal sito internet della Facoltà (<http://www.unica.it/lingue>).

L'aspirante tirocinante deve provvedere autonomamente a proporsi alle aziende presso le quali intenderebbe svolgere il tirocinio. È prevista anche la possibilità di svolgere il tirocinio all'estero, nel quadro del programma Socrates - Erasmus o di attività individuate dallo studente; in tal caso la polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata dall'Università di Cagliari avrà piena validità, per la durata del tirocinio, anche in relazione ai paesi dell'Unione Europea. Qualora lo studente intenda svolgere il tirocinio presso una sede non europea, dovrà informarsi autonomamente sulla polizza assicurativa da attivare.

Il tirocinante deve far sottoscrivere all'ente ospitante un progetto didattico formativo, una convenzione di tirocinio e una scheda di adesione, utilizzando l'apposita modulistica (vedi art. 13, Modulistica). Nella modulistica predisposta, che deve essere compilata in tutte le sue parti, è indispensabile che l'azienda indichi le attività che intende far svolgere al tirocinante (obiettivi e modalità), la sede e la durata del tirocinio e il nominativo del tutore aziendale.

Non è ammessa la possibilità di effettuare tirocini presso enti, aziende, professionisti ecc., il cui titolare/rappresentante legale/direttore tecnico/socio accomandatario, ovvero chiunque abbia poteri di rappresentanza, sia in rapporto di parentela sino al 4° grado con l'aspirante tirocinante.

Le aziende, i datori di lavoro pubblici o privati, gli enti possono ospitare un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- aziende da 2 a 5 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante;
- aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19: 2 tirocinanti;
- aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante ogni 10 dipendenti (D.M. 142/98, art. 1, comma 3).

## **Art.5**

### **Iter procedurale**

**Prima di iniziare l'attività di tirocinio** lo studente è tenuto a presentare presso l'ufficio preposto della Segreteria di Presidenza:

- **il progetto didattico formativo**
- **la convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento**
- **la scheda di adesione dell'ente ospitante**

debitamente compilati in tutte le loro parti, visionati e controfirmati dal docente universitario scelto come tutore. Il responsabile della procedura provvederà poi a far controfirmare il progetto di tirocinio dal Presidente del Corso di laurea.

Le dichiarazioni riportate nelle istanze hanno valore di autocertificazione ai sensi della L. 445/2000, art. 76 e le dichiarazioni mendaci sono punibili ai sensi delle norme vigenti.

Qualora l'Università riscontrasse che le dichiarazioni rese dallo studente non sono rispondenti al vero, oltre alle sanzioni previste dalla legge, si riserverà di adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni, non escluso quello di non ammetterlo all'attività di tirocinio.

## **Art. 6**

### **Durata**

Il tirocinio ha una durata complessiva che va da un minimo di 25 ore, corrispondenti a 1 CFU, fino ad un massimo di 100 ore, corrispondenti a 4 CFU (previsti nella tipologia di crediti 'f' del piano di studio). È consentito richiedere proroghe rispetto alla durata inizialmente concordata del tirocinio, entro i limiti consentiti di 100 ore complessive. Gli orari di frequenza devono essere definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante. Il registro individuale di frequenza, allegato alla modulistica predisposta, deve essere compilato giornalmente dallo studente e siglato mensilmente dal tutore aziendale.

## **Art.7** **Obblighi dell'Università**

L'Università di Cagliari, nella sua qualità di soggetto promotore, deve:

- stipulare le convenzioni con gli enti/datori di lavoro/aziende pubbliche e/o private che si impegnano a ospitare tirocinanti. Tale convenzione può riguardare più tirocinanti.
- garantire la presenza di un tutore come responsabile didattico/organizzativo delle attività di tirocinio (su indicazione del tirocinante);
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio;
- visionare il progetto didattico formativo del tirocinante contenente:
  - a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
  - b) i nominativi del tutore universitario e del tutore aziendale
  - c) la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio
  - d) il settore aziendale di inserimento
  - e) gli estremi identificativi della polizza assicurativa di responsabilità civile a carico dell'Università.

## **Art.8** **Garanzie assicurative**

L'Università assicura i tirocinanti presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile. L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro viene assunta direttamente dall'INAIL, in conto "gestione dello stato", ai sensi del D.M. 10/10/1985, artt. 127 e 190 del T.U. n° 1124/65, così come previsto nella circolare n. 632 PG del 22/6/99.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede dell'Ente/Azienda, purchè indicate nel progetto didattico formativo.

## **Art. 9** **Tutorato**

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività dello studente è seguita e verificata da un docente dell'Università di Cagliari (tutore universitario) e da un responsabile aziendale (tutore didattico/organizzativo indicato dal soggetto ospitante, che ha il compito di favorirne l'inserimento nel contesto aziendale e di sovrintenderne la attività).

## **Art. 10** **Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto didattico formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito alle attività del soggetto ospitante, ovvero ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale, vidimato dall'Università, in cui annotare data, sede e durata dell'attività svolta.

Conclusa l'attività di tirocinio, il tirocinante deve redigere una relazione sull'attività svolta. Tale relazione, unitamente al registro di frequenza firmato dal tutore aziendale, deve essere consegnata presso l'ufficio preposto della Segreteria di Presidenza della Facoltà **entro 15 giorni lavorativi dal termine del tirocinio.**

Qualora il candidato intendesse rinunciare al tirocinio proposto, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente per iscritto presso l'ufficio preposto della Segreteria di Presidenza della Facoltà entro 15 giorni dalla data prevista di inizio del tirocinio, motivando adeguatamente le ragioni della rinuncia.

### **Art. 11**

#### **Obblighi del soggetto ospitante**

Il soggetto ospitante assicura la designazione di un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro. Inoltre:

- assicura, attraverso l'impegno del responsabile aziendale, lo svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto didattico formativo;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli Istituti Assicurativi;
- informa il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal DL 626/94;
- fornisce in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale ove richiesti dal tipo di attività;
- sottoscrive la relazione finale dello studente;
- si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e la sicurezza di altri.

Il soggetto ospitante deve altresì rilasciare al tirocinante, **entro 10 giorni lavorativi** dal termine del tirocinio, una attestazione sui risultati raggiunti.

### **Art. 12**

#### **Certificazione**

Al termine del tirocinio lo studente dovrà presentare all'ufficio preposto della Segreteria di Presidenza la documentazione finale del progetto di tirocinio. L'ufficio provvederà a trasmettere la documentazione integrale al competente Consiglio per il riconoscimento delle attività svolte e quindi per l'attribuzione dei relativi crediti formativi (CFU).

Si sottolinea che la presentazione **entro 15 giorni lavorativi** dal termine del tirocinio di:

- **registro di frequenza** compilato e debitamente firmato dal responsabile aziendale, da cui risulti la frequenza del tirocinio in conformità con quanto stabilito dalla presente guida;
- **relazione sull'attività svolta** redatta dal tirocinante e controfirmata dal tutore aziendale;
- **attestato sui risultati del tirocinio**, rilasciato dal soggetto ospitante, su carta intestata dell'ente ospitante

rappresenta la condizione necessaria e imprescindibile affinché l'Università possa riconoscere la regolarità del tirocinio svolto e attribuire i relativi crediti.

### **Art. 13**

#### **Modulistica**

La modulistica citata nella presente guida è disponibile e può essere ritirata e consegnata presso l'ufficio preposto della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lingue e letterature straniere, sita in via San Giorgio 12, negli orari di tale ufficio, ed è altresì scaricabile dal sito internet della Facoltà (<http://www.unica.it/lingue>).