



Università degli Studi di Cagliari

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
Corso di Laurea in Lingue e comunicazione

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 25 marzo 1998, n. 142.

Art. 2 Destinatari – requisiti - scadenze

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università di Cagliari:

- *Gli studenti regolarmente iscritti al corrente Anno Accademico al corso di Laurea della Classe 14 (Classe delle lauree in scienze della comunicazione)*
- *Gli studenti stranieri partecipanti al progetto Erasmus*

*che abbiano maturato almeno **60 crediti** formativi al momento della presentazione della relativa modulistica.*

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 sede di tirocinio le strutture pubbliche e/o private che abbiano finalità culturali e socio-educative e che abbiano al proprio interno una figura professionale qualificata per svolgere la funzione di tutor. Possono inoltre essere sede di stages strutture pubbliche o private, quali, per esempio, agenzie di lavoro interinale, agenzie di formazione che abbiano caratteristiche tali da porre lo studente in contatto con il mondo del lavoro. Nello specifico:

- testate giornalistiche;*
- emittenti televisive e radiofoniche;*
- società di produzione cinetelevisive;*
- agenzie pubblicitarie;*
- case editrici.*
- Comuni, relativamente alle attività culturali (biblioteche, teatri, musei, ecc.);*
- musei statali e locali;*
- centri di servizi culturali pubblici e privati;*
- associazioni culturali (legalmente riconosciute), cooperative culturali, teatri, enti musicali;*

Art. 4 Come si attiva un tirocinio

Gli studenti che intendono svolgere il tirocinio, purché siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, devono compilare apposita modulistica (disponibile presso l'ufficio preposto nella segreteria di

Presidenza e scaricabile dal sito internet della Facoltà all'indirizzo www.unica.it/lingue) indicando i crediti maturati sia complessivamente sia nell'ambito della tipologia "f".

Gli studenti si interesseranno direttamente presso la sede prescelta, avendo cura di privilegiare quella che meglio corrisponderà alle peculiarità formative del corso di studi.

Si ricorda che è possibile svolgere il tirocinio all'estero: in tal caso la polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata dall'Università di Cagliari, per la durata del tirocinio, avrà piena validità anche in relazione ai paesi della Comunità Europea. Nel caso in cui lo studente desideri svolgere il tirocinio presso una sede non europea dovrà informarsi autonomamente sulla polizza assicurativa da attivare.

Lo studente dovrà far pervenire al personale preposto, presso la segreteria di Presidenza, oltre alla convenzione e al progetto formativo, anche una scheda di adesione del soggetto ospitante (su modulistica allegata al presente regolamento e disponibile anche sul sito internet della Facoltà www.unica.it/lingue).

Nel progetto formativo è indispensabile che l'azienda indichi le attività che intende far svolgere al tirocinante (e che costituiranno gli obiettivi formativi del tirocinio), la sede nella quale esse verranno svolte ed il nominativo del tutore aziendale. Il Presidente del corso di Laurea e il tutor universitario (cfr. Art.7) si riservano il diritto di valutare la congruità della proposta con le esigenze scientifico-formative richieste.

Non è ammessa la possibilità di effettuare tirocini presso Enti, Aziende, Professionisti ecc. il cui titolare/rappresentante legale/direttore tecnico/socio/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, annualmente possono ospitare un numero di tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- aziende da n.1 a n. 5 dipendenti: n° 1 tirocinante;
- aziende con un numero di dipendenti compreso tra 6 e 19: n. 2 tirocinanti
- aziende con più di 20 dipendenti: n. 1 tirocinante ogni 10 dipendenti.

Art. 5 Iter procedurale

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente è tenuto a presentare presso l'ufficio preposto della segreteria di Presidenza:

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

debitamente compilati in tutte le loro parti e precedentemente visionati e firmati dal Presidente del corso di Laurea e dal docente universitario scelto come tutor dallo studente.

Il personale preposto alle pratiche tirocini prenderà nota della data di inizio del tirocinio in accordo con le esigenze dell'azienda e del tirocinante, e consegnerà allo studente il registro di frequenza del tirocinante.

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

Qualora l'Università riscontrasse che le dichiarazioni rese dallo studente non risultassero vere, 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 da un minimo di 50 ore, corrispondenti a 2 crediti, fino ad un massimo di 300 ore, corrispondenti a n° 12 crediti.; (che possono essere maturati nel 2° e 3° anno del corso di laurea in Lingue e comunicazione). Non è consentito richiedere ulteriori proroghe rispetto alla durata concordata. Gli orari di frequenza devono essere definiti fra il

tirocinante e il soggetto ospitante. Il tirocinante è tenuto a compilare giornalmente il registro individuale di frequenza, che dovrà essere siglato mensilmente dal tutore aziendale.

*In casi di comprovate motivazioni attinenti al profilo professionale e al curriculum degli studi, è data facoltà di conseguire i crediti per attività di tirocinio in tempi e luoghi diversi e presso più di un centro o istituzione, non oltre comunque **due** distinte tranches e sempre previa autorizzazione del consiglio di corso di laurea.*

Art. 7 Obblighi dell'Università - Soggetto promotore

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

- stipulare le convenzioni con gli enti/aziende pubbliche e/o private, che si impegnano ad ospitare tirocinanti; ciascuna convenzione può essere stipulata per più posti di tirocinio;*
- garantire la presenza di un docente-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 per ciascun tirocinante il progetto didattico formativo contenente:*

a) Obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini (indicati dall'ente/azienda)

b) La sede di svolgimento del tirocinio (non è consentito svolgere il tirocinio in sedi diverse da quelle indicate nel progetto didattico formativo)

c) I nominativi del tutore aziendale e di quello universitario.

e) Il settore aziendale di inserimento

f) Gli estremi identificativi della polizza assicurativa R.C. 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 purché indicate nel progetto didattico formativo.

Art. 9 Tutorato

Durante lo svolgimento dello stage l'attività del tirocinante è seguita e verificata da un docente dell'Università di Cagliari e da un responsabile aziendale (tutore aziendale) - in veste di tutore responsabile didattico-organizzativo - indicato dal soggetto ospitante, che ha il compito di favorirne l'inserimento nel contesto aziendale e di seguire e sovrintenderne le 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 ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;*
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale vidimato dall'Università in cui annotare l'attività svolta, il giorno, la sede e la durata.*

Ultimato lo stage il tirocinante deve redigere una relazione sulla attività svolta.

La relazione, unitamente al registro di frequenza firmato dal tutore aziendale, deve essere consegnata presso l'ufficio preposto nella segreteria di Presidenza della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere entro 15 giorni lavorativi dal termine del tirocinio (cfr. Art. 12).

*Nel caso in cui il candidato intendesse rinunciare al tirocinio proposto, ha l'**obbligo** di esplicitare i motivi della propria rinuncia, informandone tempestivamente, per iscritto, il personale preposto, presso la segreteria di presidenza. Questi ne darà comunicazione al Presidente del corso di laurea e al tutor universitario.*

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 di orientamento;*
- 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 D. Leg.vo 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 sicurezza di altri.*

Il soggetto ospitante deve altresì rilasciare al tirocinante una attestazione sui risultati raggiunti.

Art. 12 Certificazione

Al termine del tirocinio la Presidenza di Facoltà provvederà a trasmettere al competente Consiglio le documentazioni degli studenti che hanno ultimato le attività di tirocinio per il riconoscimento delle attività svolte e quindi per l'attribuzione dei relativi crediti formativi.

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

- **registro di frequenza**, compilato giornalmente dal tirocinante e siglato mensilmente dal tutore aziendale, da cui risulti la frequenza del tirocinio, l'esatta indicazione della data di inizio e fine tirocinio, il numero di ore e i relativi crediti richiesti;*
- **relazione** esplicativa dell'attività svolta **redatta dal tirocinante e controfirmata e timbrata dal tutor aziendale**;*
- **attestato** sui risultati del tirocinio rilasciato dal soggetto ospitante su carta intestata;*

*costituisce 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 presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, secondo gli orari dell'ufficio preposto, ed è altresì scaricabile dal sito internet della Facoltà www.unica.it/lingue.