

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
FACOLTA DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN TRADUZIONE LETTERARIA
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN TRADUZIONE SPECIALISTICA DEI TESTI

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina le attività di apprendistato degli studenti iscritti al corso di laurea specialistica in Traduzione Letteraria e al corso di laurea magistrale in Traduzione specialistica dei testi, il cui piano di studi prevede il tirocinio come attività curricolare facoltativa. Il suo svolgimento, quindi, si pone in alternativa ad altre attività utili all'inserimento nel mondo del lavoro (D.M. 509/99 art. 10, comma 1, lettera *f* - D.M. 270/04, art.10, comma 5, lettera *d*).

Ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera *D*, della L.196/97, i tirocini di orientamento non costituiscono rapporto di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme contenute nei D.M. 509/99 art. 10, comma 1, lettera *f* - D.M. 270/04, art.10, comma 5, lettera *d* e nel decreto del Ministero del Lavoro n° 142 del 25/03/98.

Art. 2 - Destinatari – Requisiti

Possono accedere ai tirocini gli studenti regolarmente iscritti al corso di laurea specialistica in Traduzione Letteraria e al corso di laurea magistrale in Traduzione specialistica dei testi, che abbiano maturato almeno 60 crediti formativi al momento della presentazione della relativa domanda, nonché gli studenti stranieri partecipanti al Progetto Socrates/ Erasmus.

Art. 3 - Come si attiva un tirocinio

Gli studenti che intendono svolgere il tirocinio devono compilare l'apposita modulistica pubblicata sul sito della Facoltà <http://www.lingueunica.it/amministrazione/uploads/modulisticatraduzione.pdf>

e presentare domanda alla “Commissione Tirocini” (la cui composizione è pubblicata sul sito della Facoltà al seguente indirizzo: <http://www.lingue-unica.it/facolta/commissioni/>).

Lo studente può richiedere di effettuare il tirocinio presso una delle strutture ospitanti segnalate nell'elenco redatto dal Consiglio di classe; in alternativa è prevista la possibilità che l'azienda ospitante venga ricercata e procurata direttamente dall'aspirante tirocinante il quale provvederà autonomamente a proporsi alle aziende o enti.

E' onere del tirocinante far sottoscrivere al soggetto ospitante l'apposita modulistica di cui sopra e sottoporla all'approvazione della “Commissione Tirocini”.

Nella scheda, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti, 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.

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

Non è inoltre possibile effettuare il tirocinio in aziende o enti presso i quali il tirocinante abbia in corso altre attività di praticantato, stage, apprendistato o assimilabili.

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: un tirocinante ogni 10 dipendenti (D.M. 142/98, art. 1, comma 3).

Possono essere sede di tirocinio le strutture pubbliche o private che svolgono attività attinenti alle discipline curriculari (in particolare scuole di lingue, enti che operino in contesti di scambio internazionale e/o turistico, agenzie di doppiaggio, associazioni culturali agenzie di viaggio, operatori turistici, agenzie di traduzione e simili), nelle quali lo studente avrà la possibilità di osservare il tipo di istituzione o contesto lavorativo in cui opera il professionista di riferimento.

Art. 4 - Iter procedurale

Per quanto riguarda la richiesta di tirocinio per posti resi disponibili dalle aziende, la “Commissione Tirocini” provvederà a collegare la domanda e l'offerta raccogliendo i curricula degli aspiranti tirocinanti e trasmettendoli alla azienda per l'esame e la rispondenza dei requisiti al fine di individuare il candidato più idoneo.

La Commissione concorderà la data di inizio del tirocinio in accordo con le esigenze dell'azienda e del tirocinante, attiverà le polizze assicurative e predisporrà 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. 5 – Durata

Il tirocinio può avere una durata complessiva corrispondente al numero di CFU, relativi alle “Altre Attività”, previsti nel percorso formativo consigliato seguito dallo studente e deve comunque avere una durata minima non inferiore a 50 ore. La durata viene proposta nell'istanza di tirocinio e definita in accordo con il soggetto ospitante. Non è consentito richiedere ulteriori proroghe rispetto alla durata concordata e definita nel progetto didattico formativo. Anche gli orari di frequenza devono essere definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante.

Prima dell'inizio del tirocinio verrà consegnato al tirocinante un registro individuale di frequenza nel quale egli dovrà indicare le attività giornalmente svolte, il numero ore effettuate e la sede di svolgimento. Detto registro dovrà essere siglato dal tutore aziendale.

Qualsiasi modifica del calendario e/o dell'orario dovrà essere tempestivamente comunicata alla “Commissione Tirocini”, allo scopo di garantire la necessaria copertura assicurativa.

Art. 6 - Obblighi dell'Università

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 i 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;
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata del tirocinio;
- predisporre per ciascun tirocinante un progetto didattico formativo contenente:
 - a) Obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini (indicati dall'ente/azienda di concerto con il tutore universitario);
 - b) La sede di svolgimento; (non è consentito svolgere il tirocinio in sedi diverse da quelle indicate nel progetto didattico formativo);

- c) I nominativi del docente-tutore universitario e del tutore aziendale;
 - d) La durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - e) Il settore aziendale di inserimento;
 - f) Gli estremi identificativi della polizza assicurativa R.C. a carico dell'Università;
- certificare lo svolgimento del tirocinio (v. art.9).

Art. 7 - 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 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 e altre evenienze;
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale in cui annotare l'attività svolta, il giorno, la sede e la durata.

Ultimato lo stage, il tirocinante deve redigere una relazione sull'attività svolta.

La relazione, unitamente al registro di frequenza firmato dal tutore aziendale e l'attestato sui risultati del tirocinio rilasciato dal soggetto ospitante devono essere consegnati al manager didattico o al tutor per l'orientamento entro 15 giorni dal termine del tirocinio.

Qualora il tirocinante sospenda per qualunque ragione la frequenza del tirocinio prima del completamento dello stesso, deve darne immediata comunicazione scritta (entro cinque giorni). Le eventuali assenze per malattia, comunicate comunque tempestivamente alla "Commissione Tirocini" e all'ente presso il quale si svolge il tirocinio, potranno essere recuperate se relative a periodi brevi e se regolarmente documentate.

Art. 8 – 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 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;
- rilascia su carta intestata, una "Attestazione sui risultati del tirocinio";
- sottoscrive la relazione finale dello studente;
- si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipendano la salute e la sicurezza di altri.

Eventuali agevolazioni economiche (borse, rimborsi spese viaggio, buoni pasto, buoni benzina, ecc.) dovranno venire segnalate all'atto della sottoscrizione del progetto didattico formativo ovvero, se successive, segnalate tempestivamente.

Art. 9 – Certificazione

Al termine del tirocinio la Presidenza di Facoltà provvederà a trasmettere alla "Commissione Tirocini" del competente Consiglio gli elenchi 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 produzione di:

- registro di frequenza compilato da cui risulti la frequenza del tirocinio in conformità a quanto stabilito all'art.5 del presente regolamento;
- relazione sulla attività svolta redatta dal tirocinante controfirmata dal tutor aziendale;
- attestato sui risultati del tirocinio rilasciato dal soggetto ospitante,

rappresenta la condizione necessaria e imprescindibile perché il Consiglio di corso possa riconoscere la regolarità del tirocinio svolto e attribuire i relativi crediti formativi.

Art. 10 - 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, art.127 e 190 del T.U. n°1124/65, così come

previsto nella circolare n° 632, PG del 22/06/99. La polizza assicurativa ha piena validità anche per i tirocini svolti nei Paesi dell'Unione Europea.

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