



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI MATURATI NEGLI *STAGE* UNIVERSITARI

(emanato con Decreto Rettorale rep. n. 573 del 17 marzo 2003 – in vigore dal 2 aprile 2003)

Art. 1 - Definizione di *stage*

1. Ai fini del presente regolamento, per *stage* si intende il tirocinio formativo e di orientamento ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro 25 marzo 1998 n.142, previsto dagli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio in conformità dell'art.10 comma 1 lettera f) del Decreto del M.I.U.R. 3 novembre 1999, n.509, alternativamente alle altre attività indicate nella norma citata e privo del carattere di obbligatorietà per il conseguimento del titolo di studio finale.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato alla disciplina del riconoscimento di crediti formativi universitari agli *stage* nei corsi di Laurea e nei Corsi di Laurea Specialistica, nonché in Master, Corsi di Specializzazione e di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo.
2. Il presente regolamento potrà essere utilizzato anche per il riconoscimento di crediti formativi di *stage*/tirocini che presentino carattere di obbligatorietà nei Corsi di Laurea, di Laurea Specialistica, di Specializzazione, di Dottorato, di Master di I e II livello, a condizione che ciò venga disposto con delibera della struttura didattica competente.

Art. 3 - Prerequisiti formali

1. Gli *stage* per i quali si ammette il riconoscimento di crediti formativi universitari, sono quelli per i quali, in via antecedente all'avvio degli stessi *stage*, sono state rispettate le procedure formali di attivazione.
2. Le procedure formali essenziali per l'attivazione di *stage* universitari sono:
 - a) accreditamento presso l'Ateneo della struttura pubblica o privata che si propone come ente ospitante i tirocinanti universitari;
 - b) convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento tra l'Ateneo in qualità di soggetto promotore e l'ente esterno come soggetto ospitante;
 - c) progetto formativo da allegare alla convenzione.

Art. 4 - L'accreditamento dell'ente ospitante

1. L'accreditamento dell'ente esterno presso l'Ateneo al fine dello svolgimento di *stage*, viene effettuato su istanza dell'ente stesso da una Facoltà o, in caso di urgenza, con provvedimento del Preside di una Facoltà o del Delegato del Rettore per i tirocini, successivamente sottoposto al Consiglio di Facoltà per ratifica.

Art. 5 - La convenzione di *stage*

1. La convenzione per lo svolgimento di *stage* viene stipulata tra l'Università e l'Ente esterno, ai sensi del D.M. 25 marzo 1998 n. 142 art. 4 comma 2 e secondo lo schema di cui all'allegato 1 dello stesso. Essa è tesa a formalizzare l'accordo attraverso il quale tali soggetti diventano co-partecipanti di progetti formativi universitari.
2. Le convenzioni sono integrate, ai fini di legge, dai progetti formativi e di orientamento.
3. Le convenzioni sono redatte a cura dell' "Area *stage* e tirocini - Direzione didattica e Servizi agli studenti" e firmate dai legali rappresentanti degli Enti.
4. Sono ammesse anche Convenzioni-quadro con Enti ed Associazioni di datori di lavoro pubblici e privati, ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore (art. 4 comma 4 del D.M. 142/98).

Art. 6 - Il progetto formativo e di orientamento

1. Il progetto formativo, completato in ogni sua parte, deve essere sottoscritto dal *tutor* aziendale, dal *tutor* accademico, dallo stagista.
2. Il *tutor aziendale* si impegna a seguire in *itinere* il processo formativo del giovane laureando o neo-laureato e a porre in essere le attività idonee ad accertare l'impegno profuso dallo *stagista* nel corso dell'esperienza.
3. Il *tutor accademico*, espressione dell'Ente proponente (l'Università), attesta, in nome e per conto della Facoltà, che il progetto formativo è coerente con gli obiettivi del Corso di Studi seguito dallo studente e si impegna a verificare *in itinere* e al termine del processo la conformità dello *stage* rispetto a quanto indicato come obiettivo didattico. Il progetto formativo può essere firmato da professori, di ruolo e a contratto, e da ricercatori che siano titolari di insegnamento. In entrambi i casi la titolarità di insegnamento deve essere riferita alla Facoltà cui appartiene lo studente.

Art. 7 - Il foglio presenze

1. Durante lo svolgimento dello *stage*, lo studente è tenuto ad aggiornare un foglio presenze in cui annota, giorno per giorno, il tempo di permanenza nell'Ente presso il quale lo *stage* è effettuato e una breve sintesi dell'attività svolta, quest'ultima qualificata secondo categorie significative.
2. Ciascun foglio contiene per sintesi la somma delle ore in cui lo studente è stato impegnato per attività di *stage*.
3. Il foglio viene vistato, al termine di ogni settimana, dal *tutor aziendale* e conservato a cura dello studente.
4. Al termine del tempo previsto per lo *stage*, secondo il programma formulato nel progetto formativo, lo studente redige una breve relazione, composta di due parti:
 - a) una prima parte nella quale espone i caratteri essenziali dell'esperienza formativa, le conoscenze affinate, le abilità acquisite e le difficoltà incontrate, dedicando spazio anche alla qualificazione del contesto organizzativo entro cui tale esperienza ha avuto luogo;
 - b) una seconda parte, nella quale riporta per sintesi i dati settimanali del foglio presenze, pervenendo alla quantificazione oraria dell'impegno complessivo, distinto per attività tipiche compiute. A tale parte vengono allegati anche i fogli di presenza settimanali.
5. La relazione finale di *stage* redatta dallo studente viene presentata al *tutor aziendale* che la controfirma per attestarne la veridicità e l'effettiva conformità all'attività svolta dallo studente in azienda.

Art. 8 - Valutazione del tirocinio

1. Il *tutor aziendale* compila in busta chiusa una scheda di valutazione — destinata al *tutor accademico* — predisposta dall'ufficio "Area stage e tirocini" della Direzione didattica e servizi agli studenti, in cui dà conto del comportamento dello studente durante l'esperienza aziendale.
2. La relazione dello studente, controfirmata dal *tutor aziendale*, e la busta chiusa contenente le valutazioni del medesimo, vengono portate, sempre a cura dello studente, al proprio *tutor accademico*.
3. Il *tutor accademico*, letto l'intero plico, attesta con la propria firma la conformità al progetto formativo e, se ritiene che sussistano le condizioni, dà l'attestato di compiuto tirocinio.
4. Nel caso in cui il *tutor accademico* non ritenga raggiunti gli obiettivi formativi o si convinca che lo studente non abbia profuso nell'attività un impegno sufficiente, non rilascia l'attestato di compiuto tirocinio.

Art. 9 - Riconoscimento dei crediti e loro attribuzione

1. Ciascuno studente che abbia conseguito l'attestato di compiuto tirocinio, rilasciato dal *tutor accademico*, lo inoltra all' "Area Stage e Tirocini- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti", completo della relazione e dei fogli presenze di cui all'art.6.
2. L'Area Stage e Tirocini, preso atto del tempo profuso dallo studente nello *stage*, verifica la regolarità della documentazione e provvede, con procedura concordata con le Segreterie Studenti, all'accreditamento di crediti formativi universitari tenendo presente che un credito formativo corrisponde a 25 ore di lavoro per lo studente.
3. Nel caso in cui i crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studio per le attività di tirocinio siano inferiori a quelli riconoscibili in base all'attività effettivamente svolta dallo studente, lo stesso può chiedere il riconoscimento dei residui crediti a titolo di "altre attività a scelta dello studente"(art.10 comma 1 lettera d).

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Verona, li 17.03.2003

Il Rettore (Prof. Elio Mosele)