

La seguente procedura si applica solo ai casi di tirocinio curriculare soggetto alla stipula di convenzione fra questo Ateneo e la struttura ospitante ed ai tirocini curriculari da svolgere presso strutture di questo Ateneo, per tutti gli altri casi e' competente l'Ufficio Consorzi e Stage d'Ateneo (<http://stage.uniroma2.it>)

Le attività svolte prima della sottoscrizione della convenzione o al di fuori dei limiti temporali previsti dal progetto formativo firmato dal direttore del corso, non saranno considerate valide ai fini dello svolgimento del tirocinio curriculare

Procedura amministrativa per i tirocini curriculari dei corsi del Dipartimento in Scienze e Tecnologie della Formazione.

1. la struttura ospitante invia, debitamente compilata e firmata, la **Scheda Ente** (all.1);
2. a seguito dell'espletamento del punto 1 l'Ente ospitante riceverà **tre copie della convenzione da rispedire firmate al Dipartimento**; questo passaggio non e' richiesto per i tirocini da svolgere presso strutture di questo Ateneo e in caso ci sia già una specifica convenzione in essere con la struttura ospitante (in quest'ultimo caso e' comunque richiesto l'invio della scheda ente).
3. La/il tirocinante deve **concordare con il suo tutor un piano formativo** che dovrà poi essere approvato dalla direzione del corso, la modulistica per la definizione dei piani formativi è disponibile all'interno delle piattaforme didattiche di ciascun corso;
4. dopo l'approvazione del piano formativo la/il tirocinante provvederà a **prelevare e compilare il Libretto di Tirocinio (all.2)**;
5. eventuali trasferte rispetto alla sede operativa indicata nel progetto formativo dovranno essere comunicate preventivamente tramite l'apposito **Modulo Trasferta Tirocinio (all.3)**
6. al termine delle attività di tirocinio la/il tirocinante provvederà ad **inviare in originale al Dipartimento il Libretto di Tirocinio con la Dichiarazione di Fine Tirocinio (all.4)** firmata dal tutor aziendale;
7. per sospendere, riattivare o prorogare la durata del tirocinio la/il tirocinante debbono inviare tramite telefax l'apposito **Modulo Modifica Periodo Tirocinio (all.5)**;
8. Le attività di tirocinio debbono svolgersi entro i limiti temporali previsti dalla convenzione in essere tra la struttura ospitante e l'Università di Roma Tor Vergata, le organizzazioni interessate possono proporre il rinnovo della convenzione;
9. Richieste o informazioni riguardo questa procedura amministrativa possono essere inviate esclusivamente in forma scritta al fax 06 72679582 o all'indirizzo **studenti@stf.uniroma2.it**

ALLEGATO 1 - Scheda Ente

Scheda per le Organizzazioni che accolgono studentesse e studenti tirocinanti iscritti ai corsi universitari del Dipartimento di Scienze e Tecnologie della Formazione dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (art. 18 Legge 196/97, DM 142/98 Regolamento attuativo della Legge 196/97).

Di seguito i requisiti richiesti per ospitare i tirocinanti ed una scheda per censire i dati necessari alla gestione amministrativa della procedura.

Per avviare le procedure relative al tirocinio sono necessari i dati della Organizzazione ospitante, del rappresentante legale della stessa e del tutor aziendale che affiancherà il corsista durante il tirocinio.

La scheda-ente compilata e firmata deve essere recapitata a:

Univ. Roma Tor Vergata – Dip.to STF Stage e Tirocini

Via O. Raimondo 18 00173 Roma RM

fax 06 72679582

e-mail studenti@stf.uniroma2.it

Si ricorda che anche se il tirocinio è svolto presso la sede di lavoro del tirocinante si dovrà sottoscrivere apposita convenzione e seguire quanto previsto negli altri casi per il progetto formativo ed il libretto delle attività, il tirocinio dovrà comunque risultare svolto al di fuori dell'orario lavorativo e per mansioni diverse da quelle abituali.

Qualora sia già in atto una convenzione per le attività di tirocinio le attività possono svolgersi nel periodo di validità della stessa, è comunque necessario l'invio della scheda-ente allegata barrando

l'apposita casella, il rinnovo delle convenzioni in essere avviene a seguito di una lettera di intenti dell'Organizzazione che deve essere inoltrata in originale all'indirizzo suindicato.

Per l'avvio di tirocini da svolgere presso le strutture di questa università sarà sufficiente il progetto formativo mentre non è ovviamente richiesta la firma di alcuna convenzione, tutti gli altri adempimenti rimangono invece invariati.

Per ogni informazione relativa a questo procedimento potete utilizzare l'e-mail studenti@stf.uniroma2.it

Requisiti minimi

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

- **aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante alla volta;**
- **con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente,**
- **con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.**

**Al Dipartimento di Scienze e Tecnologie della Formazione
dell'Università di Roma Tor Vergata**

Si comunica la disponibilità dell'organizzazione scrivente ad ospitare presso le proprie sedi l'iscritto/a per lo svolgimento del tirocinio curriculare del corso :.....
A fini di stipula della convenzione si comunicano i seguenti dati:

Dati dell'Organizzazione

Denominazione
Via/Piazza (Sede Legale) n°
Località CAP Provincia
Partita IVA
Codice Fiscale
Iscrizione al registro delle imprese o altro (specificare)
<input type="radio"/> Ente pubblico <input type="radio"/> Organizzazione privata
N° dipendenti assunti a tempo indeterminato
N° tirocinanti attualmente ospitati presso la struttura
Sede del tirocinio (se diversa dalla sede legale)
Via/Piazza n°
CAP Località Provincia

L'Organizzazione ha già una convenzione per lo svolgimento di tirocini con l'Università di Roma Tor Vergata, sottoscritta in data / / con scadenza / /

Dati del rappresentante Legale

Nome Cognome
Nata/o a Provincia Data

Dati del tutor aziendale

Nome Cognome
Telefono telefax
E-mail
Tipologia di contratto <input type="radio"/> a tempo indeterminato <input type="radio"/> altro contratto con scadenza in data / /

Il presente documento è sottoscritto dal rappresentante legale tutor aziendale

Data timbro e firma

ALLEGATO 3 Modulo Trasferta Tirocinio

da inviare su carta intestata dell'Azienda/Ente al numero di

Fax 06/72679582

Spett.le Dip.to STF - Tirocinio

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Via Orazio Raimondo, 18 - 00173 Roma

Oggetto: Comunicazione trasferta.

Con la presente, si comunica che (nominativo del tirocinante).....
attualmente impegnato nel tirocinio curriculare del corso
presso....., dal.....al.....dovrà recarsi (indicare l'esatto
indirizzo).....allo scopo di (indicare le motivazioni della
trasferta)..... con il seguente mezzo (vettura aziendale, treno, aereo
ecc.).....

Distinti saluti

Data.....

Firma del Responsabile.....

ALLEGATO 4 Dichiarazione fine tirocinio

da inviare su carta intestata dell'Azienda/Ente al numero di
Fax 06/72679582

Spett.le Dip.to STF - Tirocinio
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Via Orazio Raimondo, 18 - 00173 Roma

ATTESTAZIONE DI FREQUENZA TIROCINIO CURRICULARE

Si attesta che dalal....., il/la
Dott./Sig..... ha svolto presso la
nostra Azienda/Ente.....
.....settore.....
un periodo di tirocinio formativo ai sensi dell'art 18 L. 196/97 e del D.M. 142/1998.

Nel corso di detto periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....
.....

Si allegano n. ____ Libretti di Tirocinio

Data.....

Firma del Tutor Aziendale

.....

ALLEGATO 5 Modifica periodo Tirocinio

da inviare su carta intestata dell'Azienda/Ente al numero di
Fax 06/72679582

Spett.le Dip.to STF - Tirocinio
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Via Orazio Raimondo, 18 - 00173 Roma

RICHIESTA DI INTERRUZIONE/RIPRESA/PROROGA TIROCINIO CURRICULARE

In riferimento al tirocinio curriculare di: (nome e cognome della/del tirocinante)

.....

data inizio..... data termine.....

Sede di svolgimento.....

- si comunica l'interruzione del tirocinio dal giorno

- si comunica la ripresa del tirocinio dal giorno

- si richiede la proroga del tirocinio fino al giorno

Cordiali saluti

Data.....

Firma del Tutor Aziendale

Firma della/del tirocinante.....