

# Vademecum ente ospitante

## Attivazione del tirocinio

L'attivazione di un tirocinio richiede sempre il coinvolgimento di tre parti:

1. il soggetto ospitante,
2. il tirocinante\* (studente/laureato),
3. e il soggetto promotore (unibz).

L'attivazione di ogni tirocinio prevede la stipula di una convenzione, che disciplina i rapporti di collaborazione e individua obblighi e impegni del soggetto promotore e del soggetto ospitante. Vedi [facsimile di convenzione](#).

## Tipologia di tirocini

- Tirocini curriculari con crediti formativi;
- Tirocini curriculari senza crediti formativi;
- Tirocini extracurriculari (post-laurea).

## Numero di tirocinanti per ente ospitante

Il numero massimo di tirocinanti che possono essere ospitati presso ogni azienda, è legato al numero dei dipendenti a tempo indeterminato presenti all'interno dell'organico dell'ente ospitante stesso.

## Il tutor aziendale

Il tutor aziendale ha il compito di supportare il tirocinante per l'intera durata del tirocinio e svolge preferibilmente attività lavorative che corrispondono a quelle indicate nel progetto di tirocinio.

## Compiti del tutor aziendale:

- Riceve e valuta la richiesta di tirocinio, verificando se le aspettative dello studente/del neolaureato corrispondono alle esigenze e alle aspettative dell'ente ospitante;
- Definisce insieme al tirocinante e al tutor accademico/ supervisore il progetto formativo di tirocinio e gli obiettivi di apprendimento;

- Accoglie il tirocinante e lo inserisce nel contesto lavorativo;
- Sostiene e supporta il tirocinante durante il percorso e verifica periodicamente i risultati raggiunti;
- Effettua periodici colloqui con il tirocinante per riflettere sull'andamento del tirocinio ed affrontare le difficoltà che possono emergere;
- Garantisce che il tirocinante svolga le attività previste dal progetto formativo;
- In caso di infortunio o di assenza ingiustificata del tirocinante, espleta una segnalazione all'Ateneo;
- Valuta il tirocinante al termine del tirocinio compilando la modulistica prevista e risponde ad un questionario qualitativo sull'esperienza di tutoraggio.

## Retribuzione

La normativa non obbliga gli enti ospitanti a retribuire il tirocinante se ancora studente, ma molti enti ospitanti prevedono contributi economici, buoni pasto, rimborso spese ecc. Eventuali impegni assunti in merito dovranno essere dichiarati all'interno del progetto formativo.

Per i tirocini extracurriculari per legge è previsto un compenso minimo stabilito dalle rispettive linee guida delle varie regioni di cui è competenza il tirocinio extracurriculare.

## Assicurazione

Studenti e neolaureati unibz sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro, sono coperti da un'assicurazione per responsabilità civile verso terzi e possono usufruire dell'assicurazione viaggi stipulata dall'Ateneo.

Informazioni dettagliate sui massimali assicurativi e le modalità di comunicazione in caso di infortunio sono disponibili [online](#).

\*L'uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

## Visita medica

Aziende in cui siano svolte attività classificate pericolose, sono tenute a predisporre una visita medica al tirocinante prima dell'inizio del tirocinio. Ulteriori informazioni a riguardo sono contenute nel decreto legislativo n. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## Proroga e conclusione anticipata del tirocinio

Il tirocinio non ancora concluso può essere prorogato solo se gli elementi essenziali del progetto rimangono invariati. L'eventuale proroga o la conclusione anticipata del tirocinio devono essere richieste attraverso il Career Hub.

**Servizio Tirocini e placement**  
Piazza Università, 1  
39100 Bolzano  
tel. +39 0471 012700  
e-mail: [cas@unibz.it](mailto:cas@unibz.it)