UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Linee Guida per i tirocini di Master e Dottorato dell'Università di Siena

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano l'attivazione e la gestione dei tirocini curriculari nell'ambito dei corsi di Master (I e II livello) e dei Dottorati di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena.
2. Il tirocinio è considerato attività didattica integrante il percorso formativo e non configura in alcun caso un rapporto di lavoro.

Art. 2 - Il Protocollo Formativo Didattico (PFD)

1. L'attivazione del tirocinio di Master (I e II livello) e dei Dottorati di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena avviene esclusivamente mediante la sottoscrizione del Protocollo Formativo Didattico (PFD).
2. Il PFD è l'atto unico che disciplina il rapporto tra Università, il/la tirocinante e il soggetto ospitante, implicando l'accettazione integrale delle condizioni previste dalla normativa sui tirocini. La sua sottoscrizione sostituisce a ogni effetto la stipula di una specifica convenzione tra le parti.

Art. 3 - Autorizzazione allo svolgimento del tirocinio

1. L'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio risiede esclusivamente nella valutazione di coerenza didattica operata dagli organi del corso:

- **Per i Dottorati**: la programmazione delle attività formative e di ricerca per ciascun dottorando/dottoranda è competenza del Collegio dei Docenti. Il nulla osta del Coordinatore/della Coordinatrice, su mandato del Collegio, costituisce l'atto autorizzativo definitivo.
- **Per i Master**: l'avvio dell'attività è subordinato all'approvazione del Direttore/della Direttrice del Master o del Collegio dei docenti, che verificano il rispetto della quota minima di CFU destinata allo stage.

1. In assenza di diversa indicazione, il Direttore/la Direttrice del Master e il Coordinatore/la Coordinatrice del Dottorato possono assumere le funzioni di tutor universitario per lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4 – Flusso organizzativo

1. Il/La tirocinante, d'intesa con il tutor universitario (o coordinatore/coordinatrice dottorato/direttore/direttrice master), compila il Protocollo Formativo Didattico (PFD), in cui vengono definiti gli obiettivi, le date e le modalità di svolgimento.
2. Il/La tirocinante provvede all'invio del Protocollo Formativo Didattico (PFD) già sottoscritto da lui e dal tutor, al soggetto ospitante per la sottoscrizione.

3. La Direzione del Master o l'Ufficio Dottorato ricevono, tramite il/la tirocinante stesso/a, il PFD firmato dall'Ente per la firma finale del Direttore/della Direttrice del Master o del Coordinatore/della Coordinatrice del Dottorato (qualora non figurino come tutor universitari, nel qual caso è sufficiente la sola firma finale). Tale firma perfeziona l'iter e attiva formalmente le coperture assicurative.
4. Durante lo svolgimento delle attività il/la tirocinante compila il *timesheet* delle presenze giornaliere; il *timesheet* e la relazione finale sull'attività svolta, firmati anche dal tutor aziendale, saranno presentati dal/dalla tirocinante al termine del tirocinio alla Direzione del Master o all'Ufficio Dottorato per la relativa convalida o riconoscimento in CFU.
5. Il/La tirocinante deve seguire le indicazioni del tutor ospitante, rispettare gli orari, le norme di sicurezza e gli obblighi di riservatezza/segreto d'ufficio.

Art. 5 - Coperture assicurative e sicurezza

1. L'Università garantisce che tutti gli iscritti e tutte le iscritte regolarmente ai corsi di Master e Dottorato godono di:

- copertura INAIL (Gestione per conto dello Stato);
- assicurazione per Responsabilità Civile verso terzi.

1. Tali coperture (consultabili alla pagina unisi.it/assicurazioni) sono valide per tutta la durata dell'attività autorizzata e descritta nel PFD per la sede/sedi indicata.
2. Il Soggetto ospitante rimane responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro e della eventuale formazione specifica sui rischi aziendali, come previsto dalla normativa vigente.
3. Ciascuna parte si impegna al trattamento dei dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003. Tutte le informazioni sui contesti specifici nell'ambito dei quali i dati sono trattati, dell'eventuale obbligo di fornirli, dei soggetti che possono essere destinatari dei dati e dei contatti utili per esercitare i diritti che la legge riconosce agli interessati sono reperibili su: unisi.it/ateneo/adempimenti/privacy

Art. 6 - Altre modalità di riconoscimento CFU equivalenti al tirocinio

1. Il Collegio dei docenti del Dottorato e del Master possono prevedere un riconoscimento diretto di cfu da tirocinio, solo dietro consegna di timesheet e relazione finale, anche senza sottoscrizione del PFD, almeno nei seguenti casi:

- se lo studente/studentessa già svolge attività lavorativa o di ricerca presso l'ente/azienda ospitante
- se lo studente/studentessa svolge tirocinio presso le strutture dell'Ateneo

- se il tirocinio viene riconosciuto per l'attività di ricerca di visiting student legato a un dottorato di ricerca, per il quale sia stato già stipulato un accordo.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Allegato 1

MODELLO DI PROTOCOLLO FORMATIVO DIDATTICO (PFD) PER TIROCINI CURRICULARI DI MASTER E DOTTORATO DI RICERCA

Nome: _____ Matricola: _____

Nato/a a:_____ il: _____

Residente in: _____ Città: _____ Prov: ___

E-mail Unisi: _____ Cell: _____

Corso di Studi: _____

Per l'Università di Siena (dati):

*(indicare l'organo collegiale, sede e il suo/la sua Presidente/Direttore/Direttrice)*_____

Per l'ente ospitante (dati):

*(indicare denominazione, sede e il suo referente/rappresentante legale)*_____

Dettagli delle attività previste:

- Sede/i: _____
- Periodo: dal _____ al _____ (n. mesi: _____)
- CFU: _____
- Attività ed obiettivi formativi individuati :

  _____

  _____

  _____

  _____

  _____
- Tutor universitario/a (docente): _____
- Tutor aziendale:

  _____

Le coperture assicurative e di sicurezza applicate sono consultabili alla pagina unisi.it/assicurazioni

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Per lo studente/la studentessa

Firma: _____ Data: _____

Per l'ente/azienda ospitante:

Firma del/della Responsabile struttura/Rappresentante legale_____ Data: _____

Per l'Università di Siena:

Firma del Direttore/della Direttrice Master o del/della Presidente Dottorato _____ Data: _____

Il PFD, una volta sottoscritto, regola l'attuazione dell'attività formativa in armonia con le vigenti linee guida dell'Ateneo. Il testo delle linee guida e del PFD è stato autorizzato dagli Organi collegiali nella seduta del….
Può subire modifiche, in accordo tra le parti, ove si tratti di cambiamenti non sostanziali e/o di adeguamento e accordo con le normative vigenti e con le indicazioni di Ateneo.
In caso siano richieste dichiarazioni per gli ambiti di privacy, gestione dati, sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria le modifiche possono essere effettuate solo in accordo e su indicazione degli uffici competenti.