

## UFFICIO STAGE

### DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

#### ROMA TRE

### F.A.Q. – DOMANDE FREQUENTI

#### **Cos'è un tirocinio? Per cosa può essermi utile?**

Lo stage/tirocinio è un'esperienza formativa e lavorativa temporanea, promossa allo scopo di agevolare le scelte professionali.

Lo stage/tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato; pertanto, non sono applicabili le normative contrattuali e di legge previste per i lavoratori subordinati. Il soggetto ospitante non ha l'obbligo di retribuire il/la tirocinante, né è obbligatoria alcun tipo di facilitazione (mensa aziendale, trasporti, ecc.).

#### **Dove è possibile svolgere un tirocinio?**

In generale, il tirocinio può essere svolto presso enti pubblici, imprese private, fondazioni, associazioni, studi professionali o enti ecclesiastici che abbiano stipulato Convenzioni Quadro con l'Ateneo. È possibile svolgere il tirocinio anche al di fuori del territorio nazionale. In questo caso la procedura di attivazione seguirà un iter diverso e verrà gestito fuori dalla piattaforma GOMP. Anche in quest'ultimo caso sarà l'ufficio stage di Ateneo competente a seguire l'istruttoria.

#### **Dunque, è assolutamente preclusa la possibilità di svolgere il tirocinio presso un ente non convenzionato?**

Sì. Tuttavia, se il Soggetto Ospitante non è convenzionato si può chiedere la stipula di una Convenzione Quadro mettendo in contatto l'Ateneo e il potenziale soggetto ospitante. La convenzione può essere stipulata anche nel caso in cui l'Ente sia di interesse per una sola persona.

#### **Chi può richiedere l'attivazione del tirocinio? Quanto dura il tirocinio?**

Il tirocinio può essere richiesto dallo studente regolarmente iscritto a un Corso di Laurea, Corso di Laurea Magistrale, Corso di Perfezionamento, Master o ad una Scuola di Specializzazione. Occorre però distinguere tra due ipotesi di tirocinio:

1. Il *tirocinio curricolare* ha durata massima di dodici mesi, anche frazionati, con possibilità di estenderla a ventiquattro per gli studenti diversamente abili (comprese eventuali proroghe).

2. Il *tirocinio extra-curriculare o post-titolo* può invece essere attivato dai laureati che hanno conseguito il titolo entro e non oltre i dodici mesi, ha una durata massima di sei mesi con retribuzione obbligatoria secondo normativa regionale.

### **Dove posso trovare l'elenco dei tirocini disponibili?**

La ricerca di tirocini presso enti già convenzionati con l'Ateneo si effettua attraverso la Piattaforma informatica GOMP nella sezione "Tirocini e Stage". È possibile accedere all'elenco soltanto dopo aver compilato il proprio Curriculum. La Piattaforma dedicata permette non solo agli studenti di presentare la propria candidatura ma anche agli enti ospitanti di pubblicare le proprie offerte. È altresì possibile auto-candidarsi nel caso in cui l'ente convenzionato non abbia pubblicato un'offerta di tirocinio specifica.

Qualora inoltre si desideri effettuare un tirocinio presso un ente non convenzionato è possibile contattate direttamente l'ente e sollecitare la stipula di una Convenzione Quadro mettendo in contatto l'Ateneo e il potenziale Soggetto Ospitante.

### **Quali documenti sono necessari per attivare il tirocinio?**

Ai sensi del DM 142/98, i documenti necessari all'attivazione di un tirocinio sono la *Convenzione Quadro* e il *Progetto Formativo*. La prima, predisposta dall'Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo, è un accordo sottoscritto dal *Soggetto Ospitante* e dall'*Ateneo* contenente le regole di svolgimento dello stage e la definizione degli obblighi dei soggetti coinvolti. Il secondo, anch'esso predisposto su piattaforma GOMP, indica i contenuti dell'attività che il/la tirocinante andrà a svolgere, nonché i giorni e gli orari di accesso, la data d'inizio e di fine del tirocinio e la durata totale. Il *Progetto Formativo* è individuale e sottoscritto dalla docente tutor previa approvazione da parte della stessa dei contenuti.

Nota bene: il tirocinio *non* può iniziare prima che i documenti necessari all'attivazione siano firmati telematicamente tramite piattaforma GOMP da tutti i soggetti coinvolti. L'attivazione del Tirocinio è a cura dell'Ufficio Stage del Dipartimento di Scienze Politiche.

### **Quali sono gli obblighi del/la tirocinante?**

Il tirocinio è un'importante occasione di esperienza e maturazione personale e professionale e si è tenuti a osservare un comportamento consono al luogo di lavoro. In particolare, si è tenuti a seguire le indicazioni dei/le tutor e a fare loro riferimento *per qualsiasi esigenza*; si è poi tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza nei confronti qualsiasi notizia relativa all'Ente Ospitante. È inoltre obbligatorio osservare i regolamenti dell'Ente Ospitante e le norme in materia di igiene.

### **È possibile interrompere anticipatamente il tirocinio?**

Sì. L'eventuale interruzione anticipata del tirocinio va concordata con l'Ente Ospitante. Presa nota della volontà di sospendere il tirocinio, il Soggetto Ospitante si impegnerà

a comunicare tempestivamente l'interruzione tramite e-mail all'Ufficio Stage del Dipartimento di Scienze Politiche (ufficiostage.sp@uniroma3.it).

### **È possibile prorogare il tirocinio?**

Sì. La proroga dovrà essere richiesta dall'Ente Ospitante tramite l'invio di una e-mail all' Ufficio Stage di Ateneo (ufficio.stage@uniroma3.it) con un anticipo di minimo cinque giorni rispetta alla data di conclusione del tirocinio. L'Ufficio Stage indicherà quindi l'iter da seguire.

### **Il tirocinio dà luogo al riconoscimento di CFU? Quali sono le modalità per riconoscerli?**

Il tirocinio curriculare può comportare l'acquisizione di CFU, come indicato dal Regolamento Didattico del singolo Corso di Laurea. L'interessato/a dovrà quindi fare domanda di riconoscimento dei relativi CFU al Collegio Didattico del Corso di Laurea di appartenenza. Nell'apposita documentazione a supporto della domanda di riconoscimento CFU dovranno essere chiaramente indicati la data di inizio e fine del tirocinio nonché le ore complessive effettuate e le mansioni svolte.