

POSTA CERTIFICATA: Invio documenti Università LUM Jean Monnet

*ricevuto il 03.06.13*

Allegato n. 1 alla deliberazione D.G.  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
composto di n. \_\_\_\_\_ fogli.

**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: Invio documenti Università LUM Jean Monnet

**Mittente:** "Per conto di: dirigenteamministrativolum@pec.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>

**Data:** 16/05/2013 11.47

**A:** direzione.generale@pec.asloristano.it

**CC:** tomasicchio@lum.it

--Questo è un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 16/05/2013 alle ore 11:47:42 (+0200) il messaggio con Oggetto "Invio documenti Università LUM Jean Monnet" è stato inviato dal mittente "dirigenteamministrativolum@pec.it" e indirizzato a:

tomasicchio@lum.it  
direzione.generale@pec.asloristano.it

Il messaggio originale è incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio originale).

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione L'identificativo univoco di questo messaggio è: opcec271.20130516114742.12346.07.1.15@pec.aruba.it

postacert.eml

**Oggetto:** Invio documenti Università LUM Jean Monnet

**Mittente:** "dirigenteamministrativolum\@pec\it" <dirigenteamministrativolum@pec.it>

**Data:** 16/05/2013 11.47

**A:** direzione.generale@pec.asloristano.it

**CC:** tomasicchio@lum.it

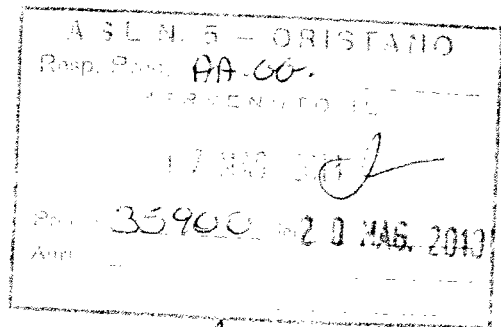
Gentile Referente,

Le invio i documenti che attendeva da parte della Dott.ssa Loredana Tomasicchio.

Cordiali Saluti,

Giulia Gazzilli

Dott. ssa Giulia Gazzilli  
Segreteria di Direzione Amministrativa  
UNIVERSITA' LUM Jean Monnet  
Ss.100 Km 18, 70010 Casamassima -BA-  
email: gazzilli@lum.it  
www.lum.it  
Tel (0039) 080 6978223  
Fax (0039) 080 6977122



*Handwritten signature: Loredana Tomasicchio*

*Handwritten signature: [unclear]*

Allegati:

daticert.xml 912 bytes

postacert.eml 375 KB

ASL 5 ORISTANO.pdf 267 KB

**Oggetto:** Invio documenti Università LUM Jean Monnet

**Mittente:** "dirigenteamministrativolum\@pec.it" <dirigenteamministrativolum@pec.it>

**Data:** 16/05/2013 11.47

**A:** direzione.generale@pec.asloristano.it

**CC:** tomasicchio@lum.it

Gentile Referente,

Le invio i documenti che attendeva da parte della Dott.ssa Loredana Tomasicchio.

Cordiali Saluti,

Giulia Gazzilli

**Dott. ssa Giulia Gazzilli**

*Segreteria di Direzione Amministrativa*

**UNIVERSITA' LUM Jean Monnet**

Ss.100 Km 18, 70010 Casamassima -BA-

email: gazzilli@lum.it

www.lum.it

Tel (0039) 080-6978223

Fax (0039) 080-6977122

Allegati:

ASL 5 ORISTANO.pdf

267 KB



CASAMASSIMA ,15/05/2013

Alla cortese attenzione

DIRETTORE GENERALE ASI 5

ORISTANO

SARDEGNA

**Oggetto: richiesta convenzione**

Gentile Direttore, sono Loredana Tomasicchio, responsabile placement dell'università Lum Jean Monnet di CASAMASSIMA e desidero aprire con la ASL 5 di ORISTANO la convenzione per tirocinio e stage.

Non vi sono oneri a carico dell'azienda ospitante.

Resto in attesa di un cortese riscontro

Distinti saluti

Dott Loredana Tomasicchio

www.lum.it



Prot. N. ....

**CONVENZIONE DI TIROCINIO ED ORIENTAMENTO**  
(ex art. 3, 5° comma, Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale)

**TRA**

**Università LUM "Jean Monnet"** con sede in Casamassima (Bari), codice fiscale 93135780729, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal Prof. Emanuele Degennaro, nato a Bari il 04/11/63

**E**

.....  
con sede legale in .....,  
alla via.....,  
codice fiscale.....,  
d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentata per il seguente atto dal  
Sig .....  
nato a....., il.....

*premesso*

- che l'**art. 10, comma 1, lett. f) della L. 509/99** conferisce all'Università il compito di realizzare attività formative tra cui quelle volte ".....ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al decreto del Ministero del Lavoro 25 marzo 1998, n. 142";
- che gli **artt. 27 e 92 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382** consentono al Rettore dell'Università di stipulare "convenzioni per l'uso di strutture extra universitarie, finalizzate al completamento della formazione accademica e professionale";
- che, l'**art. 18, comma 1, lett. a) della L. 196/97**, individua le Università tra i soggetti che possono promuovere tirocini formativi e di orientamento in impresa e studi

*professionali* “al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;

- che in materia di tirocini formativi trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento di attuazione del citato art. 18 della L. 196/97, emanato con **D.M. 142/98**;

- che gli **obiettivi fondamentali** del tirocinio formativo e di orientamento sono consentire allo studente tirocinante di: acquisire competenze utili all’ingresso nel mercato del lavoro e agevolarlo nelle scelte professionali; completare la *formazione curricolare* anche con l’applicazione pratica degli insegnamenti universitari; comprendere gli aspetti innovativi delle professioni, delle tecnologie e dell’organizzazione del lavoro; apprendere i processi di cambiamento del mercato del lavoro e della realtà economica e sociale del territorio; adottare *strategie di autopromozione* e funzionali a progettare la carriera professionale;

*si conviene quanto segue:*

#### **Art. 1**

Ai sensi dell’art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 la .....  
si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. .... studenti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell’ *UNIVERSITA’ LUM – Jean Monnet* , ai sensi degli artt. 2 e 5 del D.M. n. 142 del 25 marzo 1998 attuativo dell’art. 18 della L. 196 del 1997;

#### **Art. 2**

##### ***Modalità e contenuto dei tirocini formativi e di orientamento***

Il programma del periodo di tirocinio formativo e di orientamento viene stabilito di comune accordo tra il responsabile incaricato del soggetto ospitante e il responsabile incaricato dall’ente promotore. Per ciascun tirocinio attivato in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- il nominativo del responsabile incaricato dall’ente promotore;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio formativo, con indicazione dei tempi di presenza del tirocinante nella sede del soggetto ospitante;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui svolgerà il tirocinio;

- gli estremi identificativi delle polizze assicurative stipulate.

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione e di orientamento sarà seguita e verificata dal Responsabile del Tirocinio Formativo e di Orientamento presso l'Università e dal Responsabile del soggetto ospitante.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della citata L. n. 196/97, il tirocinio formativo non costituisce rapporto di lavoro.

Il soggetto ospitante farà svolgere al tirocinante esclusivamente attività strettamente legate all'espletamento del tirocinio formativo e di orientamento.

Qualora sia previsto dal programma formativo, il tirocinante potrà essere impegnato in funzioni operative finalizzate alla produzione o all'espletamento di mansioni formative/lavorative non oltre la misura e i tempi necessari per acquisire la padronanza delle tecniche operative.

Le parti prendono atto che l'art. 2 del DL 19.9.1994 n. 626, attuativo delle direttive CEE riguardanti il "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", equipara ai lavoratori "gli utenti dei servizi di orientamento o formazione scolastica, universitaria e professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o perfezionare le loro scelte professionali".

### **Art. 3** ***Obblighi del soggetto ospitante***

Il soggetto ospitante si impegna, previo accordo tra le parti, a:

- ad accogliere presso le proprie strutture studenti iscritti ai corsi di studio di codesta Università per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento da effettuarsi secondo le modalità indicate nel progetto formativo di cui al precedente art. 2;
- a favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro mediante la conoscenza delle tecnologie, dell'organizzazione del soggetto ospitante e dei processi produttivi;
- a designare il responsabile incaricato di seguire, presso il soggetto ospitante, il tirocinante e di attestare i risultati del tirocinio;

- in caso di infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, a darne comunicazione, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi e a darne comunicazione alla Università stessa;

#### **Art. 4** **Obblighi dell'Università**

L'Università, quale soggetto promotore, assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

#### **Art. 5** **Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

In caso di mancato rispetto delle norme da parte del tirocinante, il responsabile del soggetto ospitante si riserva il diritto di porre termine anticipatamente al tirocinio.

**Art. 6**  
***Durata, interruzione e proroga***

Come da delibera del Consiglio di Facoltà dell' *UNIVERSITA' LUM - Jean Monnet* il tirocinio formativo e di orientamento ha durata di 3 mesi.

Le date di inizio e di termine, le eventuali sospensioni, nonché i tempi di presenza, sono fissati di comune accordo tra il responsabile del soggetto ospitante e il tirocinante.

In caso di mancato rispetto degli accordi stipulati, il tirocinio formativo può essere interrotto sia da parte del soggetto ospitante che dall'Università o dal tirocinante stesso.

**Art. 7**  
***Controversie***

Ogni attività prevista dalla presente Convenzione si svolgerà nel rispetto dell'Ordinamento generale dello Stato e delle leggi che regolano l'attività di entrambi gli Enti.

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione o applicazione del presente Atto.

Casamassima, .....

Il Responsabile dell'Università

Il Responsabile del soggetto ospitante

---



Laureato

Prot. N.

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(rif. Convenzione n. ....Stipulata in data .....

Nominativo del **tirocinante**.....  
nato a .....il .....  
residente in .....in via.....  
cod.fiscale.....  
Numero di tel.....  
e-mail.....  
laureato presso la *UNIVERSITA' LUM - Jean Monnet* in.....  
con indirizzo in.....nell'a.a.....e frequentante  
corso/dottorato di ricerca in.....nell'anno a.a.....

**Azienda ospitante** .....

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio) .....

.....

.....

Numero telefonico azienda .....

Indirizzo e-mail dell'azienda.....

Settore aziendale di inserimento.....

Periodo di tirocinio n. mesi ..... dal ..... al.....

**Tutor universitario**.....

**Tutor/ responsabile aziendale**.....

Polizze assicurative a carico della *UNIVERSITA' LUM – Jean Monnet*:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. 10263735-57
- Responsabilità civile posizione n. 251089074 compagnia Generali

Obiettivi e modalità del tirocinio (*essi possono essere individuati in termini di competenze di base, competenze tecniche e competenze trasversali da acquisire*).....

.....

.....

.....

Laureato

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

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

..... (data)

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante.....

Firma per l'Università.....

Firma per l'azienda.....