

# **Ufficio Tirocinio**

*Ufficio.tirocinio@unipegeso.it*

# Regolamento Tirocinio

- Dal **1° agosto 2025**, sarà attuato quanto previsto dal Regolamento Generale approvato con **Decreto del Rettore n. 134 del 1° aprile 2025**, in merito alla determinazione dei crediti formativi universitari (CFU) relativi ai tirocini e agli stage curriculari. Ogni **CFU corrisponderà a 25 ore di attività effettiva**, in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale.
- Sarà possibile attiva il tirocinio formativo ogni studente dovrà aver raggiunto un determinato numero di crediti:
- **100 CFU per gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale**
- **50 CFU per quelli iscritti ai corsi di laurea magistrale.**

Tabella  
Riepilogativa  
Ore di  
Tirocinio

CDL	A.A.	CFU	Ore di Attività
Scienze Turistiche L-15	2022/23/24 Tirocinio	3	75h
	2025/26 Tirocinio	3	75h
Economia Aziendale L-18	2022/23/24 Stage	3	75h
	2025/26 Tirocinio	6	150H
Scienze Motorie L-22	2022/23 Stage II anno	5	125h
	2022/23 Stage III anno	5	125h
	Tirocinio	15	375h
	2023/24 Stage II anno	10	250h
	Tirocinio	15	375h
	2025/26 Tirocinio II anno	5	125h
	2025/26 Tirocinio III anno	6	150h
Ingegneria Civile L-7	2025/26 Tirocinio	3	75h
Ingegneria della Sicurezza LM-26	2022/23/24 Stage	6	150h
	2022/23/24 Tirocinio	3	75h
	2025/26 Tirocinio	3	75h
Management dello sport e delle attività motorie LM-47	2022/23/24 Tirocinio	5	125h
	2025/26 Tirocinio	6	150h
Scienze Pedagogiche LM-85	2022/23/24 Tirocinio	4	100h
	Tirocinio Facoltativo	9	225h
	2025/26 Tirocinio	12	300h
Scienze dell'educazione e della formazione L-19	ESEI Tirocinio II anno	2	50h
	ESEI Tirocinio III anno	5	125h
	Tirocinio Facoltativo	12	300h
	2025/26 Tirocinio II anno	5	125h
	2025/26 Tirocinio III anno	5	125h

# Attivazione Tirocinio Azienda già in Convenzione

L'elenco delle aziende già convenzionate è disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale al seguente link: <https://www.unipegaso.it/studenti/tirocinio>. La struttura già in convenzione dovrà procedere con la registrazione al nuova piattaforma tirocinio accedendo dal sito istituzionale sezione STUDENTI - CAREER SERVICE.

Di seguito i link necessari per effettuare la registrazione e accedere alla piattaforma:

- Link per registrazione Azienda: <https://www.unipegaso.it/studenti/career-service/registrazione-aziende>.
- Link per accesso Azienda: <https://career-service.pegaso.multiversity.click/accedi>.

Fase di Registrazione:

- Inserimento dei dati anagrafici dell'Azienda;
- Selezione del Corso di Laurea per il quale si intende attivare convenzione;
- Cliccare su «SI» alla domanda «Hai una convenzione già attiva».

# Attivazione Tirocinio azienda NON in Convenzione

La struttura NON in convenzione dovrà procedere con la registrazione al nuova piattaforma tirocinio accedendo dal sito istituzionale sezione STUDENTI - CAREER SERVICE.

Di seguito i link necessari per effettuare la registrazione e accedere alla piattaforma:

- Link per registrazione Azienda: <https://www.unipegaso.it/studenti/career-service/registrazione-aziende>.
- Link per accesso Azienda: <https://career-service.pegaso.multiversity.click/accedi>.

Fase di Registrazione:

- Inserimento dei dati anagrafici dell'Azienda;
- Selezione del Corso di Laurea per il quale si intende attivare convenzione;
- Cliccare su «NO» alla domanda «Hai una convenzione già attiva».

# Fase Finale della Registrazione per stipula convenzione

Al termine della registrazione, il sistema invierà all'indirizzo mail indicato le credenziali per accedere alla piattaforma.

Accedendo all'area riservata, l'azienda dovrà completare la registrazione scaricando l'apposito modulo di autodichiarazione ai sensi di legge, da compilare, firmare e timbrare. Unitamente alla copia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, la documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo email: [ufficio.tirocinio@unipegaso.it](mailto:ufficio.tirocinio@unipegaso.it).

Una volta ricevuti e verificati i documenti, L'ufficio provvederà alla validazione della convenzione all'interno della piattaforma. A registrazione completata.

***N.B. La fase finale di registrazione dovrà essere effettuata indipendentemente dal fatto che l'azienda disponga già di una convenzione attiva o che la stessa venga stipulata ex novo.***

# Creazione del Progetto Formativo

Il progetto formativo sarà creato dall'Azienda ospitante accedendo con le proprie credenziali d'accesso cliccando su **Crea progetto**.

L'Azienda dovrà compilare:

- I dati relativi allo studente;
- la durata del progetto. **n.b.** La data di inizio del progetto deve essere **almeno 7 giorni dopo** la sua creazione;
- le modalità del progetto;
- gli obiettivi del progetto (scegliendo dal menù a tendina);
- Cliccare su Crea Progetto.

Il progetto formativo presentato dall'azienda deve essere approvato dai seguenti attori:

- 1. studente;
- 2. segreteria;
- 3. docente.

**Solo dopo l'approvazione del docente lo studente potrà iniziare l'attività di tirocinio.**

# Conclusione Tirocinio

Terminato il tirocinio l'Ente Ospitante dovrà compilare il questionario di valutazione del lavoro svolto dal tirocinante.

Mentre al tirocinante è richiesto:

- la compilazione del questionario relativo all'esperienza svolta;
- Inserimento del report delle ore svolte;
- Inserimento della relazione conclusiva di fine tirocinio seguendo lo schema fornito dall'Ateneo:
  1. Descrizione del contesto;
  2. Descrizione dell'attività svolta e degli obiettivi formativi raggiunti;
  3. Descrizione dei problemi affrontati;
  4. Descrizione dell'interazione con il tutor aziendale;
  5. Sintesi dell'esperienza condotta.



# Riconoscimento Tirocinio per Attività Lavorativa

Il Regolamento Generale di Tirocinio approvato con **Decreto del Rettore n. 134 del 1° aprile 2025** prevede il riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio svolto. La richiesta potrà essere avanzata dallo studente una volta acquisiti i CFU previsti dal regolamento (100 CFU per le triennali e 50 CFU per le magistrali)

Il riconoscimento dei crediti per attività lavorativa è possibile per gli studenti che abbiano svolto o stiano svolgendo, nel corso del proprio percorso universitario, un'attività lavorativa documentata e coerente con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea a cui sono iscritti. **Sono convalidabili solo le attività lavorative svolte a partire dall'inizio del corso di laurea (triennale o magistrale).**

L'attività lavorativa dovrà avere una durata minima pari a quella prevista per l'attività di tirocinio/stage nel proprio Regolamento Didattico.

L'ufficio Tirocini non può effettuare valutazioni preliminari in quanto la valutazione è a cura di un'apposita commissione.

# Documentazione da Presentare per Riconoscimento Attività Lavorativa

La documentazione dovrà essere caricata come unico documento PDF (dimensione inferiore a 2,5 MB) nella sezione TIROCINIO – RICHIEDI ESONERO della piattaforma, e dovrà comprendere:

**Domanda di riconoscimento di attività lavorativa** deve essere compilata a cura dello studente in ogni sua parte e sottoscritta in modo olografo;

**Dichiarazione dell'azienda** deve rispettare i seguenti **requisiti formali**:

- essere redatta su carta intestata dell'azienda;
- essere firmata dal responsabile (ad esempio il tutor aziendale); la firma deve risultare chiara e leggibile, e devono essere indicati in fondo il nome e cognome del responsabile, la sua qualifica, insieme al timbro dell'azienda. Nella **dichiarazione dell'azienda** deve essere specificato:
- la tipologia dell'attività svolta (lavoro a tempo determinato/indeterminato, co.co.co.);
- la descrizione **dettagliata** delle mansioni eseguite;
- il numero di ore lavorate e il periodo (per i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, è sufficiente indicare il numero di ore settimanali e la durata del contratto, specificando le date da... a...).

**Relazione dettagliata dell'attività** svolta, lo/la **studente/ssa** dovrà includere:

- Nome dell'azienda e settore di attività, durata del tirocinio o del lavoro (date di inizio e fine) e tipo di contratto (tirocinio, lavoro a tempo determinato, indeterminato o co.co.co.).
- Descrizione degli obiettivi prefissati all'inizio dell'esperienza.
- Dettagli delle mansioni e responsabilità assegnate, insieme ai progetti specifici a cui ha partecipato e ai risultati ottenuti.
- Competenze tecniche e trasversali acquisite durante l'attività, compreso l'uso di strumenti e tecnologie rilevanti per il campo di studio.
- Riflessioni personali sull'esperienza e valutazione dell'importanza dell'attività nel percorso formativo e professionale.

# Convenzione CERTIPASS

L'accordo con l'Ente è in fase di revisione in base ai nuovi piani di studi l'ufficio attende disposizioni da parte delle Presidi.

Tutti gli studenti che hanno acquistato i corsi CERTIPASS entro 31/07/2025 possono avanzare regolarmente richieste di esonero presentando l'attestato del corso o libretto digitale nella sezione dedicata.