ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

BOLLETTINO UFFICIALE

Anno Accademico 2014/2015 **n° 218** **17 novembre 2014**

Pubblicazione a diffusione esclusiva nell'ambito dell'Università

S O M M A R I O

ATTI NORMATIVI

DECRETO RETTORALE n. 1655/2014 del 12/11/2014
Regolamento generale di ateneo per lo svolgimento dei tirocini……..……..pag. 2

DECRETO RETTORALE n. 1629/2014 del 07/11/2014
Regolamento in materia di corsi professionalizzanti..……..pag. 19

DECRETI E DELIBERAZIONI

- **Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaboratori ed esperti linguistici**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3807/71480 DEL 10/11/2014
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 07/B2 - Scienze e Tecnologie dei Sistemi Arborei e Forestali, per il Settore Scientifico Disciplinare AGR/03 - Arboricoltura Generale e Coltivazioni Arboree……pag. 25

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3476/63858 DEL 16/10/2014
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 14/C2 - Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi, per il Settore scientifico disciplinare SPS/08 - Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi.……..……....pag. 26

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3433/62715 DEL 13/10/2014
Approvazione atti del concorso pubblico per titoli e colloquio, a n. 1 posto di collaboratore ed esperto linguistico per la lingua spagnola, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di 1 anno con un monte ore annuo pari a 500 ore per le esigenze del Centro Linguistico d'Ateneo (CLA) dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna……....pag. 27

➢ **Reclutamento Personale Tecnico-Amministrativo**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3588/66487 DEL 24/10/2014
Approvazione atti del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Sistemi Informativi e Applicazione di questo Ateneo, indetto con D.D. n. 2488 del 17.07.2014 e pubblicato sulla G.U. n. 61 del 05.08.2014……pag. 28

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3575/66187 DEL 23/10/2014
Approvazione atti della Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi, per le esigenze dell'Area Affari Generali dell'Amministrazione Generale di questo Ateneo, indetta con D.D. n. 2318 del 07.07.2014 e pubblicata sul sito web l'08.07.2014……...pag. 29

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 3389/61424 DEL 08/10//2014
Approvazione atti del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria C, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, prioritariamente riservato, ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.03.2010 n. 66, ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente, nonché agli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, per le esigenze del Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali (DICAM) di questo Ateneo, indetto con D.D. n. 1775 del 09.06.2014 e pubblicato sulla G.U. n. 48 del 20.06.2014……..…pag. 30

ATTI NORMATIVI

DECRETO RETTORALE n. 1655/2014 del 12/11/2014
Prot. n.

REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI

IL RETTORE

VISTI

- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 contenente Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- la Legge 28 giugno 2012, n. 92 laddove all'art. 1, comma 34 prevede il perfezionamento in sede di Conferenza Stato-Regioni, di un apposito accordo per la definizione di linee-guida condivise in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- l'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini" sottoscritto il 24 gennaio 2013,
- la Legge regionale 1 agosto 2005, n. 17 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità e della regolarità del lavoro", come modificata dalla legge regionale 19 luglio 2013, n. 7 "Disposizioni in materia di tirocini. Modifiche alla legge regionale 1 agosto 2005, n. 17 (Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro)", in particolare gli artt. 24, 25 e 26
- lo Statuto di Ateneo- D.R. n. 1203/2011, in particolare gli artt. 16 e 18

PRESO ATTO

- del parere favorevole del Consiglio degli Studenti nella seduta del 20 ottobre 2014
- dell'approvazione del Senato Accademico nella seduta del 21 ottobre 2014;

- del parere favorevole del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 ottobre 2014;

DECRETA

Art. 1
(Emanazione)

1. E' emanato il Regolamento per lo svolgimento dei tirocini che costituisce atto in allegato del presente decreto

Art. 2
(Vigore ed efficacia)

1. Il predetto regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo. Le Strutture coinvolte hanno un anno di tempo per adeguare regolamenti e prassi organizzative alle regole in esso previste.
2. Il presente decreto sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti dell'Università

Bologna,

IL RETTORE
(Ivano Dionigi)

NUOVO REGOLAMENTO GENERALE D'ATENEO
PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI

Indice Sommario

Parte 1 - FONTI, FINALITA' E DEFINIZIONI
Art.1 Fonti
Art. 2 Finalità
Art. 3 Ambito di applicazione
Art. 4 Definizioni

PARTE 2 – PERCORSO FORMATIVO
Art.5 Tirocini curriculari
5.1 Progettazione
5.2 Domanda e Ammissione al tirocinio
5.3 Svolgimento del tirocinio
5.4 Valutazione e monitoraggio
5.5 Tutor accademico
Art. 6 Tirocini per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea
Art. 7 Tirocini formativi e di orientamento promossi dall'Università di Bologna
Art. 8 Tirocini formativi e di orientamento interni all'Università di Bologna
Art. 9 Tirocini professionalizzanti
Art. 10 Tirocini all'estero
Art. 11 Commissione tirocini

PARTE 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA
Art. 12 Convenzioni e Dichiarazioni
Art. 13 Gestione tecnico amministrativa del tirocinio
Art. 14 Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro

PARTE 4 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 15- Allegati al regolamento e relativi iter di modifica
Art. 16 - Entrata in vigore e abrogazione

NUOVO REGOLAMENTO GENERALE D'ATENEO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI

PARTE 1 – FONTI, FINALITA' E DEFINIZIONI

Art.1 – Fonti

1. Il presente regolamento contiene le disposizioni generali per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini promossi dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna nel rispetto delle leggi statali in materia di occupazione, politiche sociali, autonomia e ordinamento universitario, delle leggi regionali e delle Province autonome in materia di tirocini, dello Statuto di Ateneo, nonché di normative ministeriali relative a specifiche professioni (es.: formazione iniziale degli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria) e secondo Linee Guida nazionali o Programmi internazionali in materia di tirocini.
2. Le strutture di Ateneo adottano propri regolamenti o linee guida nel rispetto delle disposizioni generali del presente regolamento. In caso di deroghe ritenute indispensabili, i prorettori di riferimento potranno valutare le richieste, purché siano esplicitate le norme derogate e le motivazioni.

Art. 2 – Finalità

1. L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna promuove i tirocini per consentire l'acquisizione di competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche, per completare la formazione teorico-pratica dello studente e per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.
2. Il tirocinio consiste in un periodo di formazione che non si configura come un rapporto di lavoro. Il tirocinio non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale: ne sono impedimento le normative sul lavoro, le esigenze in materia assicurativa e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento riguarda i tirocini realizzati dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità sia di soggetto promotore sia di soggetto ospitante. Più specificatamente, quelli svolti nell'ambito della formazione universitaria di primo, secondo ciclo e ciclo unico e scuole di specializzazione, di tirocini finalizzati alla realizzazione di elaborati finali e tesi di laurea, di tirocini professionalizzanti, di tirocini formativi e di orientamento.
2. Il presente regolamento si applica anche ai tirocini svolti all'estero, in quanto compatibile con le norme in materia vigenti nel Paese ospitante o definite nell'ambito di specifici programmi internazionali.
3. Il presente regolamento non si applica a tirocini disciplinati da specifiche normative o regolamenti (es.: tirocini curriculari obbligatori per la Laurea a ciclo unico di Medicina e Chirurgia, Lauree delle Professioni Sanitarie e in Servizi Sociali, Laurea a Ciclo Unico in Scienze della Formazione Primaria), ai tirocini dei master, dei corsi di alta formazione e formazione permanente, se non per le parti ad esse compatibili.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento s'intende:
   a) per tirocinio curriculare: esperienza formativa di norma prevista nei piani didattici caratterizzata dalla realizzazione di esperienze pratiche e dalla riflessione necessariamente connessa, svolte in strutture esterne all'Ateneo o interne, che permettono l'acquisizione di competenze da parte degli studenti, coerenti con i percorsi di studio seguiti;
   b) per tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea: tirocinio curriculare svolto presso strutture universitarie o esterne all'Ateneo che richiede la partecipazione continuativa

dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea sulla base di un progetto concordato con il relatore;

c) per tirocinio formativo e di orientamento: formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio da non più di 12 mesi;
d) per tirocinio professionalizzante: tirocini previsti da una specifica normativa per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni che consentono di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo, al pari dei tirocini previsti alle precedenti lettere del presente articolo, un rapporto di lavoro) parallelamente o successivamente al periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico profilo professionale;
e) per tirocinio curriculare e professionalizzante: tirocini che integrano le caratteristiche dei tirocini di cui alla lettera a) e d) del presente articolo;
f) per tirocinio indiretto: momenti d'informazione, di orientamento, di riflessione o di rielaborazione su aspetti inerenti l'esperienza di tirocinio.

PARTE 2 – PERCORSO FORMATIVO

Art. 5 – Tirocini curriculari
5.1– Progettazione

1. Il tirocinio curriculare è promosso dalla Scuola di riferimento in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal regolamento didattico del Corso di Studio a cui lo studente è iscritto. Il Regolamento Didattico di Corso di Studio definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) in conformità a quanto previsto dal regolamento didattico del Corso di Studio, il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività formativa di tirocinio, la modalità di accertamento del profitto e di verifica dell'apprendimento.
2. Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es.: obiettivi formativi, principali attività) e contenuti organizzativi (es.: periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante). Nel caso di tirocini da svolgersi presso istituzioni e strutture pubbliche tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni con le Istituzioni o con le strutture pubbliche ospitanti.
3. Il programma di tirocinio è definito in accordo tra tutor accademico e tutor/referente per la struttura ospitante, individuato dalla stessa in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio. L'Università può promuovere attività di informazione/formazione a supporto dei tutor dei soggetti ospitanti.
4. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studio, i risultati di apprendimento attesi nonché con gli obiettivi e le attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo. Non possono essere promossi tirocini curriculari a cui non sono attribuiti CFU. Le attività inerenti il tirocinio indiretto possono essere considerate parte integrante del tirocinio.
5. Salvo diverse disposizioni normative nazionali o europee, il tirocinio curriculare ha di norma una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel regolamento didattico del Corso di Studio; la durata effettiva può variare scostandosi del 15% in più rispetto alla durata nominale a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante.
6. Il tirocinio può essere svolto sia presso soggetti esterni (es.: imprese ed enti pubblici o privati, associazioni di categoria, associazioni di volontariato, etc.) sia presso Strutture interne all'Ateneo (d'ora in avanti genericamente indicati "soggetti ospitanti"). Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente/laureato richiedente.
7. I contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. La richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del tirocinante in accordo con la struttura ospitante.
8. Le Scuole adottano un proprio Regolamento o Linee Guida per lo svolgimento dei tirocini, in conformità al presente Regolamento, all'ordinamento e al Regolamento didattico vigente.

9. Il Regolamento o Linee guida per lo svolgimento dei tirocini di Scuola prevede la durata in mesi, casi di sospensione o interruzione del tirocinio che siano motivati e documentati, e quant'altro necessario ad un corretto e proficuo svolgimento delle attività. Il Regolamento o le Linee Guida di Scuola possono, inoltre, prevedere sezioni distinte per Vicepresidenze o per Corsi di studio, qualora sia necessario individuare regole per lo svolgimento dei tirocini che tengano conto delle specificità dei singoli contesti.

5.2 – Domanda e Ammissione al tirocinio

1. Il regolamento tirocini o le linee guida approvate dalla Scuola di riferimento regolano modalità e scadenze di presentazione della domanda alla Commissione Tirocini, di cui al successivo art. 11 del presente Regolamento, da parte dello studente interessato al tirocinio.
2. La domanda di norma presentata tramite l'Applicativo tirocini d'Ateneo dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:
   a) il nominativo dell'Ente disponibile ad accogliere lo studente e l'assenso del Responsabile della struttura ospitante (o suo delegato);
   b) il programma e il periodo di svolgimento proposto come definito all'art. 5.1 del presente Regolamento.
3. Il regolamento tirocini o le linee guida approvate dalla Scuola possono prevedere diverse modalità di presentazione della domanda per motivate esigenze organizzative.
4. Lo studente che presenta la domanda deve inserire il tirocinio nel suo piano di studi. Nei Corsi di studio in cui il tirocinio non sia obbligatorio, il tirocinio potrà essere inserito tra le attività a scelta dello studente secondo termini e modalità stabiliti dal Consiglio di Scuola o Corso di Studio.

5.3 – Svolgimento del tirocinio

1. Il tirocinante registra l'attività giornaliera svolta nell'apposito registro presenze, messo a disposizione prima dell'inizio del tirocinio dagli uffici competenti anche attraverso l'applicativo tirocini. Il registro è comprensivo dei dati relativi al tirocinante, al soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio secondo quanto approvato dalla Commissione Tirocinio. Il registro presenze è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile del Soggetto ospitante o suo delegato. Il Regolamento Tirocini o Linee guida di Scuola disciplinano ulteriori ed eventuali informazioni da prevedere nel registro e le modalità della sua tenuta.
2. In caso di impedimenti motivati o documentati, il tirocinante può sospendere o interrompere il tirocinio secondo quanto previsto dal Regolamento Tirocini o Linee guida di Scuola. Il tirocinante è altresì tenuto a:
   a) svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai tutor;
   b) rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante;
   c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi o ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
   d) comunicare agli uffici competenti trasferte e modifiche del programma di tirocinio in merito alla presenza oraria presso il soggetto ospitante;
   e) segnalare agli uffici competenti secondo le modalità previste e comunicate ad avvio tirocinio eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dal progetto di tirocinio approvato.

5.4 – Valutazione e monitoraggio

1. Il Regolamento Tirocini o Linee guida di Scuola disciplinano termini e modalità con cui la Commissione di Tirocinio di cui all'art. 11 del presente Regolamento (ristretta alla sola componente dei docenti e ricercatori, nel caso in cui siano previste anche rappresentanze di studenti) valuta il tirocinio svolto per dell'acquisizione dei crediti formativi stabiliti dal regolamento di corso di studio o del progetto formativo approvato. A tal fine il regolamento terrà in considerazione la frequenza nonché i pareri del tutor accademico e di quello del referente della struttura ospitante, la relazione predisposta dallo studente sull'esperienza di tirocinio realizzata.
2. Per garantire il monitoraggio periodico delle attività di tirocinio è obbligo del tirocinante e del soggetto ospitante compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto a livello d'Ateneo. Questa valutazione integra quella prevista a livello di singolo Corso di Studio.

5.5 – Tutor accademico

1. Il tutor accademico è individuato tra i docenti e i ricercatori dell'Università di Bologna, nel rispetto dei compiti, delle attività e della durata dei rispettivi contratti di lavoro e di eventuali convenzioni che riguardino anche lo svolgimento dei tirocini (es.: convenzioni con aziende ospedaliere)
2. Il tutor accademico deve:
   a) collaborare alla stesura del programma di tirocinio e mantenere i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti;
   b) garantire attività di tutoraggio in presenza o a distanza a sostegno degli apprendimenti e della creazione di nessi significativi tra la formazione accademica e l'esperienza vissuta in situazione;
   c) esprimere una valutazione del tirocinio a conclusione dello stesso.

Art. 6 – Tirocini per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea

1. L'Università di Bologna promuove tirocini svolti presso strutture universitarie o esterne all'Ateneo per realizzare tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea sulla base di un progetto concordato con il relatore e approvato dalla Commissione Tirocini.
2. Ai tirocini per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea come definiti all'art. 4 comma 1 lettera b) si applica quanto disposto all'art. 5 del presente Regolamento. Queste norme non si applicano ad altre attività svolte per la realizzazione della tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea che comportano una presenza occasionale e non continuativa presso soggetti diversi dall'Ateneo. Queste attività possono essere realizzate sulla base di accordi, anche con scambio di lettere tra il soggetto ospitante e il relatore che garantiscano l'accesso alle strutture e definiscano modalità e tempi dello svolgimento delle attività finalizzate alla preparazione della tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea.
3. La durata massima dei tirocini per tesi o prova finale di laurea è 12 mesi.
4. Per questa tipologia di tirocini, il tutor accademico è il relatore di tesi e può essere un docente a contratto, in deroga a quanto previsto dall'art. 5.5 del presente Regolamento, in coerenza con i compiti ad esso assegnati dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Art. 7 – Tirocini formativi e di orientamento promossi dall'Università di Bologna

1. L'Università di Bologna promuove tirocini formativi e di orientamento rivolti a soggetti che hanno conseguito un titolo di studio presso l'Università di Bologna da non più 12 mesi, secondo le modalità che saranno determinate da apposite convenzioni e accordi (es.: convenzioni, progetti formativi…). Questi stabiliscono la durata del tirocinio, che non può superare i sei mesi e l'indennità di partecipazione del tirocinante nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. Integrazioni o modifiche previste in materia da eventuali e successive disposizioni normative sono comunicati con specifica disposizione del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti.
2. L'Università di Bologna, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni e dei progetti formativi garantendone altresì le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa in materia vigente.
3. La Commissione Tirocini di cui all'art. 11 del presente regolamento esprime parere in merito all'idoneità delle strutture che richiedono di stipulare una convenzione per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento. Per i tirocini gestiti centralmente dalla sede di Bologna, questo compito è assegnato al Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, previa istruttoria degli uffici competenti e sulla base di criteri generali concordati con il Prorettore per gli studenti e alla comunicazione istituzionale.
4. Il progetto formativo e di orientamento è firmato dal tutor accademico che ne valuta la coerenza complessiva in particolare per quanto attiene gli obiettivi e le principali attività previste.
5. Al termine del tirocinio, su richiesta degli interessati, l'Università di Bologna rilascia una attestazione degli esiti formativi dell'esperienza di tirocinio, anche sulla base della valutazione espressa dal soggetto ospitante e in linea con le modalità indicate dalla normativa e dalla regolamentazione regionale vigente.
6. I Regolamenti di Corso di Studio possono prevedere che l'attività di tirocinio formativo e di orientamento possa essere successivamente riconosciuta in termini di CFU.

Art. 8 – Tirocini formativi e di orientamento interni all'Università di Bologna

1. L'Università di Bologna, con riferimento alle attività esclusivamente gestionali, può essere soggetto ospitante nell'ambito dell'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento. L'approvazione è demandata al Prorettore per gli studenti e per la comunicazione istituzionale sulla base della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia. In questo caso, con riferimento alla normativa vigente e nell'ottica di mantenere la plurilateralità delle parti chiamate a garantire il perseguimento degli obiettivi del tirocinio, per la tutela del tirocinante e del momento formativo, individua i soggetti universitari coinvolti ed i ruoli svolti da ciascuno di essi, come di seguito:
   a) ***Promotore***: l'Università tramite la Scuola che ha laureato il tirocinante, nella persona del Presidente;
   b) ***Ospitante***: la struttura universitaria con riferimento alle attività esclusivamente gestionali (es.: Area Amministrativa, Dipartimento, Scuola e Vicepresidenza, Biblioteca,) dove si svolge il tirocinio, nella persona del responsabile della stessa;
   c) ***Tutor Accademico***: un docente diverso dal promotore;
   d) ***Tutor della struttura ospitante***: il Responsabile gestionale della struttura ospitante.
2. La Struttura dell'Università di Bologna ospitante tirocini formativi e di orientamento è tenuta a garantire adeguata pubblicità all'offerta di tirocinio, in particolare ai requisiti di ammissione dei criteri di selezioni e formazione della graduatoria.
3. Ai tirocini formativi e di orientamento promossi dall'Università di Bologna presso le proprie Strutture si applicano le stesse modalità e gli obblighi previsti dalle normative dalla Regione Emilia Romagna in materia, secondo le disposizioni normative nazionali ed europee richiamate all'art. 7 del presente Regolamento.
4. Il tirocinante può partecipare alle occasioni di formazione professionale organizzate per il personale tecnico-amministrativo della struttura ospitante.
5. Al tirocinante è erogata una indennità di partecipazione il cui importo massimo è fissato in 1.000,00 euro mensili, al netto degli oneri a carico dell'ente, a valere sul budget della struttura ospitante. L'indennità è corrisposta a cadenze mensili posticipate, è soggetta al regime fiscale previsto dalla legge ed è esente da ritenute previdenziali.
6. La selezione dei tirocinanti è affidata al Presidente della Scuola promotore ed al Responsabile gestionale della Struttura ospitante.

Art. 9 – Tirocini professionalizzanti

1. Il tirocinio professionalizzante come definito all'art. 4 del presente Regolamento, finalizzato all'esercizio di talune professioni è regolato dalla specifica e speciale normativa di riferimento, ferma restando la disciplina dettata dal presente regolamento, in quanto compatibile.
2. Il tirocinio professionalizzante può essere svolto presso strutture sia universitarie sia presso strutture extrauniversitarie, se non diversamente previsto da specifiche normative (es. tirocini attivati nell'ambito del Corso di Studi di Scienze della Formazione Primaria).

Art. 10 – Tirocini all'estero

1. L'Alma Mater Studiorum promuove tirocini all'estero in coerenza con i propri obiettivi statutari d'internazionalizzazione.
2. I rapporti con i soggetti ospitanti che risiedono all'estero sono disciplinati dalla normativa nazionale del Paese in cui ha sede il soggetto ospitante o da specifici programmi internazionali.
3. Il rapporto con soggetti ospitanti all'estero è regolato da apposite convenzioni conformi allo schema tipo allegato al presente Regolamento. Per rispondere alle specifiche normative del paese in cui verrà svolto il tirocinio, possono essere stipulate convenzioni diverse dallo schema tipo in linea con quanto indicato all'art. 12 comma 2 del presente Regolamento.
4. Gli uffici competenti informano il delegato alla internazionalizzazione di Dipartimento e la Scuola di appartenenza in merito all'attivazione di convenzioni di tirocinio all'estero sia presso Università che presso altri centri di ricerca o altri settori (es.: enti pubblici o privati…).
5. L'ufficio a cui è affidato il compito di coordinamento a livello d'Ateneo in materia di tirocini collabora con le strutture competenti per le relazioni internazionali all'attivazione di questo tipo di tirocini.

Art. 11 – Commissione tirocini

1. Il Regolamento tirocini o Linee guida di Scuola disciplinano a i compiti e la composizione della Commissione Tirocini di Scuola (o di Vicepresidenza o dei singoli Corsi di Studio) che ha i seguenti compiti:
   a) esprimere parere in merito all'idoneità delle strutture che richiedono di stipulare una convenzione per ospitare tirocini o per promuovere tirocini presso l'Università di Bologna;
   b) proporre nuove strutture idonee ad accogliere tirocinanti;
   c) approvare i programmi di tirocinio, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;
   d) favorire e proporre interventi per garantire diversi tipi di sostegno necessari ad ogni studente per svolgere con profitto l'esperienza di tirocinio;
   e) assegnare o approvare la proposta di assegnazione del tutor accademico;
   f) validare il tirocinio svolto, acquisita la valutazione del tutor, del tirocinante e del referente della struttura ospitante nonché la documentazione relativa alla corretta registrazione delle presenze o di altra documentazione prevista dai regolamenti/linee guida di Scuola o Corso di Studio per permettere l'acquisizione dei crediti formativi stabiliti dal regolamento di corso di studio e l'aggiornamento della carriera dello studente;
   g) svolgere attività istruttoria relativa al riconoscimento di attività extrauniversitarie come tirocinio secondo quanto disposto dai regolamenti dei singoli Corsi di Studio e dalle Linee Guida di Ateneo;
   h) esprimere parere sul rinnovo o sulla risoluzione anticipata delle convenzioni qualora nel corso del rapporto convenzionale vengano riscontrate da parte della struttura ospitante inidoneità o situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dai progetti di tirocinio attivati;
   i) predisporre annualmente una relazione sull'andamento e valutazione dei tirocini da sottoporre alla Commissione Paritetica di Scuola.
2. I compiti descritti al precedente comma devono essere svolti sulla base di quanto disposto dal Regolamento tirocini o dalle Linee Guida di Scuola e in coerenza con il presente Regolamento.
3. Il Consiglio della Scuola o del Corso di Studi elegge i componenti della Commissione che è presieduta dal Presidente di Scuola (o Vicepresidente di Vicepresidenza o Coordinatore di Corso di Studio) o suo delegato. Il Presidente convoca periodicamente la Commissione nei tempi utili a garantire il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di tirocinio. La Commissione può riunirsi sia con modalità in presenza sia secondo modalità a distanza.
4. Nei casi di necessità e di indifferibile urgenza il Presidente della Commissione Tirocini o suo delegato può svolgere compiti di competenza della Commissione, sottoponendoli alla Commissione per opportuna conoscenza nella prima seduta utile.
5. I compiti della Commissione possono essere assunti dal Consiglio di Corso di Studio. In questi casi il Presidente della Commissione è il Coordinatore di Corso di Studio. Qualora la Commissione Tirocini sia istituita a livello di Scuola o Vicepresidenza è opportuno che esprima adeguatamente le istanze di tutte le aree didattiche-disciplinari dei Corsi di Studio ad essa associati. La Commissione può essere monocratica solo nel caso in cui sia prevista a livello di Corso di Studio.
6. La Commissione si avvale degli uffici tecnico amministrativi competenti per le attività istruttorie e ad essi fornisce le informazioni e linee guida necessarie alla corretta e tempestiva gestione dei tirocini stessi.

PARTE 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12 Convenzioni e Dichiarazioni

1. I rapporti con i soggetti ospitanti esterni sedi di tirocinio sono regolati da convenzioni.
2. La convenzione per l'attivazione dei tirocini curriculari promossi dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna deve conforme con lo schema tipo allegato al presente Regolamento. Possono essere concluse convenzioni diverse dallo schema tipo, proposte dal soggetto ospitante, nei seguenti casi:
   a) se le variazioni riguardano la forma della convenzione e non i contenuti sostanziali;
   b) se si introducono contenuti di dettaglio relativi ad aspetti già presenti nello schema tipo a maggior tutela del tirocinante, del soggetto ospitante e promotore;

c) se si modificano elementi di dettaglio dello schema tipo (es.: foro competente per tirocini svolti in Italia).

In ogni caso le modifiche richieste devono essere conformi alla la normativa vigente e non devono comportare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Università di Bologna.

3. L'ufficio a cui è affidato il compito di coordinamento a livello d'Ateneo in materia di tirocini fornisce supporto per valutare l'adeguatezza delle richieste di modifica, in collaborazione con le strutture competenti per i necessari approfondimenti giuridico normativi.
4. Qualora vi siano ulteriori differenze rispetto a quelle richiamate al comma 2 del presente articolo, la convenzione proposta deve essere approvata dal Consiglio della Scuola di riferimento, previa istruttoria da parte degli uffici competenti.
5. Le convenzioni, per i tirocini curriculari promossi dall'Università di Bologna, conformi allo schema tipo, si applicano a tutti gli studenti dell'Ateneo.
6. La convenzione per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento rivolti ai laureati è stipulata sulla base degli schema tipo approvati dalle Regioni, delle Province Autonome e in linea con le disposizioni normative nazionali in materia.
7. Le convenzioni devono essere firmate dal Presidente di Scuola, o dal Vicepresidente Vicario o di Vicepresidenza, o qualora da essi delegati, dal Presidente della Commissione tirocini o dal Coordinatore di Corso di Studio. Le convenzioni possono essere stipulate e firmate anche dai Dirigenti dell'Amministrazione generale, per i tirocini la cui gestione sia centralizzata.
8. Qualora il tirocinio curriculare promosso dall'Università di Bologna sia svolto presso strutture dell'Università di Bologna, la struttura ospitante deve rilasciare alla Scuola interessata dichiarazione scritta a firma del Responsabile della Struttura che attesti:
   a) Disponibilità ad accogliere tirocinanti;
   b) Impegno ad individuare il tutor che supporterà il tirocinante nell'apprendimento presso la Struttura di cui è responsabile;
   c) Impegno a garantire una formazione idonea, relativa alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica, secondo le previsioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
9. Qualora il tirocinio sia promosso da soggetti diversi dall'Università di Bologna presso le proprie Strutture la convenzione può essere stipulata secondo lo schema tipo allegato al presente Regolamento. Possono essere stipulate e firmate convenzioni diverse dallo schema tipo, presentate dal soggetto promotore, nei casi richiamati al precedente comma 2. Sono delegati alla firma i responsabili delle Strutture dell'Ateneo ospitanti (es.: Direttore di Dipartimento, Presidente di Vicepresidenza, Dirigente).

Art. 13 Gestione tecnico amministrativa del tirocinio

1. La gestione dei tirocini è curata dagli uffici competenti anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo tirocini messo a disposizione dall'Ateneo e a quelli specifici per i tirocini all'estero.
2. Il puntuale utilizzo dell'applicativo tirocini è necessario per garantire monitoraggio complessivo dei tirocini realizzati presso l'Università di Bologna e fornire i dati richiesti dalla normativa vigente (es.: rilevazioni ANVUR, Piano della Performance, Rapporto annuale del Nucleo di Valutazione…).
3. In conformità con quanto disposto dal Regolamento Tirocini o Linee Guida di Scuola e dal presente Regolamento nonché sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione Tirocini, gli uffici competenti curano tutte le attività inerenti i contenuti organizzativi del programma di tirocinio (es. richieste di proroga motivate e ricevute in forma scritta, trasferte non programmate, modifica del referente della struttura ospitante..), e svolgono attività inerenti l'approvazione e il monitoraggio dei tirocini, sulla base dei regolamenti e delle indicazioni sopra richiamati.
4. Gli uffici svolgono l'attività istruttoria necessaria alla valutazione di convenzioni per lo svolgimento di tirocini curriculari diversi dallo schema tipo, come descritte all'art.12 in particolare comma 2 e 4, in collaborazione con l'Ufficio a cui è affidato il compito di coordinamento a livello d'Ateneo in materia di tirocini.

Art. 14 Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Università di Bologna garantisce adeguata formazione di base relativa alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica, secondo le previsioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, agli studente che svolgono tirocini promossi dall'Università di Bologna stessa.

2. Il soggetto ospitante è tenuto ad informare e formare il/la tirocinante sui rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture.
3. Le strutture dell'Università di Bologna, sedi di tirocinio, sono tenute a garantire specifica formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e richiamata al precedente comma.

PARTE 4 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 15- Allegati al regolamento e relativi iter di modifica

1. Gli allegati non costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Gli allegati che riguardano gli schema tipo di convenzioni sono formalizzati, anche per successive integrazioni o modifiche, dal dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, con propri e successivi atti, previa valutazione ed accordo con i Prorettori competenti e con il Direttore generale, nel rispetto dell'indirizzo politico amministrativo dell'Ateneo.

Art. 16 - Entrata in vigore e abrogazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo. Le Strutture coinvolte hanno un anno di tempo per adeguare regolamenti e prassi organizzative alle regole in esso previste.
2. Dall'entrata in vigore nel presente regolamento è abrogato il Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini di cui al DR n° 746 del 03/06/2009 e tutte le successive delibere in materia non rispondenti al presente Regolamento, comprese le linee guida per la redazione dei regolamenti di corso di studio non compatibili con il presente regolamento.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO
TRA

Alma Mater Studiorum Università di Bologna, (C.F. 80007010376) con sede in Bologna, Via Zamboni n. 33, rappresentata nella persona di: in qualità di (d'ora innanzi Università)

E

nella persona del Rappresentante Legale:
(d'ora innanzi Soggetto ospitante)

PREMESSO CHE

a) Ai sensi degli artt. 27 e 92 del DPR 382/80 le Università possono stipulare "convenzioni per l'uso di strutture extrauniversitarie, finalizzate al completamento della formazione accademica e professionale" e "convenzioni finalizzate alla sperimentazione di nuove modalità didattiche rivolte a rendere più proficuo l'insegnamento".
b) Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n 196 (e del DM 142/98 che stabilisce le norme di attuazione della stessa legge), al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, le Università possono promuovere tirocini di formazione e orientamento in imprese a studenti che abbiano assolto l'obbligo scolastico.
c) Il DM 509/99, "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei", successivamente modificato dal DM 270/04, ha introdotto, tra le attività formative indispensabili ai fini degli obiettivi formativi e qualificanti, quelle attività volte ad agevolare le scelte professionali, tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tra cui i tirocini formativi e di orientamento al lavoro di cui al DM 142/98.
d) In sintonia con le forme di concertazione previste dalla Riforma degli studi universitari si condivide la necessità di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione e il mondo del lavoro, al fine di migliorare la qualità dei processi formativi per favorire la diffusione della cultura d'impresa.

e) L'Università attraverso la stipula di convenzioni quadro intende offrire:
   i) agli studenti attività formative rientranti pienamente nel percorso di studio;
   ii) ai laureandi e/o laureati lo svolgimento di tirocini richiesti per l'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio delle professioni che richiedono questa esperienza.
f) Il tirocinio non può in nessun caso costituire rapporto di lavoro.
g) Il tirocinio non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale.
h) Si intende per :
   i) tirocinio curriculare: il tirocinio rivolto agli studenti che completa il percorso di studio per il conseguimento del titolo, con attività formative pratiche svolte in strutture anche esterne all'Ateneo; tale tirocinio favorisce anche un primo incontro con il mondo del lavoro;
   ii) tirocinio di tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea: tirocinio curriculare svolto presso strutture universitarie o esterne all'Ateneo che richiede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea sulla base di un progetto concordato con il relatore;
   iii) tirocinio finalizzato all'accesso all'Esame di Stato: è il tirocinio previsto dalla normativa in materia di svolgimento degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni e consente di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo, al pari dei tirocini previsti nei punti precedenti, un rapporto di lavoro) parallelamente o successivamente al periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico profilo professionale.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Premesse

1. Le premesse fanno parte integrante della presente convenzione.

Art. 2 - Obblighi del Soggetto ospitante

1. Il Soggetto ospitante si rende disponibile ad accogliere presso le proprie strutture studenti iscritti ai corsi di studio dell'Università per lo svolgimento di tirocini e tesi.
2. Il Soggetto ospitante favorirà l'esperienza di tirocinio nell'ambiente di lavoro attraverso la messa a disposizione di attrezzature, reparti e servizi, l'illustrazione delle tecnologie esistenti, dell'assetto organizzativo e dei processi produttivi.
3. Il numero e la tipologia di tirocinanti accolti sarà stabilito concordemente dalle parti. Per ogni tirocinante verrà individuato un tutor incaricato di seguire il tirocinante e di attestare, per conto del Soggetto ospitante, le attività svolte. Il tutor dovrà essere individuato dal Soggetto ospitante in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio.
4. Il Soggetto ospitante è tenuto a compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto dall'Università.

Art. 3 - Obblighi assicurativi, sicurezza e prevenzione

1. Le parti si danno reciprocamente atto che:
   a) i tirocinanti sono coperti con assicurazione dall'Università contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento del previsto tirocinio, nonché con assicurazione per responsabilità civile per i danni che dovessero involontariamente causare a terzi (persone e/o cose) durante l'effettuazione delle predette attività;
   b) il personale universitario, impiegato nello svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione, è coperto da assicurazione dall'Università contro gli infortuni che dovesse subire in qualsivoglia sede dette attività si svolgano, così come previsto ai sensi di legge, nonché con assicurazione per responsabilità civile verso terzi (persone e/o cose);
   c) il personale dipendente dal Soggetto ospitante, impiegato nello svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione, è coperto da assicurazione dal Soggetto ospitante contro gli infortuni che dovessero subire in qualsivoglia sede dette attività si svolgano, nonché con assicurazione per responsabilità civile verso terzi (persone e/o cose).

2. Le parti si impegnano affinché i tirocinanti vengano formati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza.

Art. 4 - Modalità di svolgimento e Programma di tirocinio

1. L'Università assegna per ogni tirocinante un tutor accademico, quale responsabile didattico-organizzativo dello svolgimento del tirocinio.
2. Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un programma, definito in accordo tra tutor accademico e tutor del soggetto ospitante, che ne espliciti i contenuti formativi e i contenuti organizzativi, in particolare:
   a) il nominativo del tirocinante;
   b) i nominativi del tutore universitario e del tutor del soggetto ospitante;
   c) gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il soggetto ospitante;
   d) le strutture del soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
   e) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 5 - Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinante è tenuto a:
   a) svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai tutor;
   b) rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante;
   c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi o ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
   d) comunicare agli uffici competenti trasferte e modifiche del programma di tirocinio in merito alla presenza oraria presso il soggetto ospitante;
   e) segnalare agli uffici competenti secondo le modalità previste e comunicate ad avvio tirocinio eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dal progetto di tirocinio approvato.

Art. 6 - Tirocinio professionalizzante

1. Il tirocinio professionalizzante, finalizzato all'esercizio di alcune professioni, è regolato di volta in volta dalla normativa di riferimento, ferma restando la disciplina dettata dalla presente convenzione, in quanto compatibile.

Art. 7 - Certificazioni

1. Al tirocinante può essere rilasciato dall'Università un registro presenze. Il registro presenze, compilato dal tirocinante, è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile del Soggetto ospitante o suo delegato.

Art. 8 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto a trattamento dei dati personali

1. Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 - Risultati dell'attività

1. La disciplina dei diritti di proprietà intellettuale su eventuali risultati prodotti nell'ambito dell'attività di tirocinio è rimessa a specifici accordi in tal senso occorsi tra il tirocinante e il Soggetto ospitante. Gli accordi predetti fanno salvi in ogni caso il diritto morale del tirocinante alla paternità dei risultati eventualmente prodotti e il diritto alla pubblicazione degli stessi, ferma restando la tutela di eventuali informazioni riservate del soggetto ospitante.

Art. 10 - Oneri finanziari

1. La realizzazione del tirocinio non comporta alcun onere finanziario per il Soggetto ospitante e per l'Università se non quelli previsti dalla normativa vigente.

Art. - 11 Durata

1. La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e ha la durata di tre anni.
2. Le parti possono recedere unilateralmente dandone comunicazione scritta a mezzo PEC. Eventuali tirocini in corso devono comunque essere portati a termine.

Art. - 12 Imposta di bollo e registrazione

1. La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 4 della tariffa parte II del DPR 26/4/86/131, le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente; è altresì soggetta all'imposta di bollo sin dall'origine; le spese di bollatura sono a carico del Soggetto ospitante.

Bologna,

(firma per Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)

_____

(firma per Soggetto ospitante)

_____

Prot. n.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI TIROCINIO CURRICULARE

TRA

[Nome soggetto promotore], con sede in _____, Via _____ (C.F. _____), d'ora in poi denominato "Soggetto promotore" o "Istituto scolastico", rappresentato da _____ nato a _____ il _____ in qualità di _____

E

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA con sede in Bologna, Via Zamboni n. 33, (C.F. 80007010376), d'ora in poi denominata "Soggetto ospitante" o "Università") rappresentata da _____, nato a _____ il _____, in qualità di _____.

PREMESSO CHE

a)il DM 142/1998 stabilisce le norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della L. 196/1997 sui tirocini formativi e di orientamento al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
b)la riforma del mercato del lavoro (L. 92/2012) ha previsto l'introduzione di linee guida finalizzate a stabilire degli standard minimi uniformi in tutta Italia e ad evitare un uso distorto e illegittimo dei tirocini;
c)le linee-guida in materia di tirocini sono state adottate dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni e Province Autonome in data 24 gennaio 2013 e al punto b) delle Premesse è precisato l'ambito di applicazione, con specifica esclusione dei tirocini curriculari;
d)le Regioni e le Province autonome hanno emanato norme specifiche in materia di tirocini;
e)la legge 99/2013, di conversione del D.L. 76/2013, ha previsto ulteriori norme in materia di tirocini;
f)l'Istituto scolastico attraverso la stipula di convenzioni quadro intende offrire agli studenti attività formative rientranti pienamente nel percorso di studio;
g)si intende per tirocinio curriculare il tirocinio rivolto agli studenti che completa il percorso di studio con attività formative pratiche svolte in strutture anche esterne all'Istituto scolastico; tale tirocinio favorisce anche un primo incontro con il mondo del lavoro.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 (Premesse)

1) Le premesse fanno parte integrante della presente convenzione.

Articolo 2 (Obblighi del Soggetto ospitante)

1) Il Soggetto ospitante si rende disponibile ad accogliere presso le proprie Strutture studenti iscritti all'Istituto scolastico promotore favorendo l'esperienza di tirocinio curriculare nell'ambiente universitario attraverso la messa a disposizione di attrezzature, strutture e servizi, l'illustrazione delle tecnologie esistenti, dell'assetto organizzativo e dei processi produttivi.
2) Il numero e la tipologia di tirocinanti accolti sarà stabilito concordemente dalle parti. Per ogni tirocinante verrà individuato un referente incaricato di seguire il tirocinante e di attestare, per conto del Soggetto ospitante, le attività svolte.

Articolo 3 (Obblighi assicurativi, sicurezza e prevenzione)

1) Il Soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni, nonché per la responsabilità civile;
2) In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il Soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento al Soggetto promotore. Il Soggetto promotore si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti assicurativi.
3) Il personale universitario, impiegato nello svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione, è coperto da assicurazione dall'Università contro gli infortuni che dovessero subire in qualsivoglia sede dette attività si svolgano, come previsto ai sensi di legge, nonché con assicurazione per responsabilità civile contro terzi (persone e/o cose).
4) Il Soggetto ospitante si impegna affinché i tirocinanti vengano formati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza.

Articolo 4 (Modalità e contenuti del tirocinio)

1) Il tirocinio non può in nessun caso costituire rapporto di lavoro; si configura come completamento del percorso formativo, sia che realizzi obiettivi didattici, di orientamento e di acquisizione di conoscenza del mondo universitario o produttivo sia che sia finalizzato ad agevolare le scelte professionali. Il Soggetto promotore assegna per ogni tirocinante un tutore, quale responsabile didattico-organizzativo dello svolgimento del tirocinio.

Articolo 5 (Programma di tirocinio)

1) Per ogni tirocinante verrà definito un programma di tirocinio contenente in particolare:
   a)il nominativo del tirocinante;
   b)i nominativi del tutore scolastico e del responsabile del Soggetto ospitante;
   c)gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il Soggetto ospitante;
   d)le strutture del Soggetto ospitante (Scuola, Dipartimento, Aree, Uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
   e)gli estremi identificativi delle assicurazioni per gli infortuni e per la responsabilità civile.

Articolo 6 (Obblighi del tirocinante)

1) Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:
   a)seguire le indicazioni del tutore e del responsabile del Soggetto ospitante e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ed evenienza;
   b)svolgere le attività definite dal programma di tirocinio;
   c)rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
   d)mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
   e)compilare il libretto diario delle attività svolte, se previsto dal Soggetto promotore.

Articolo 7 (Tutele delle persone e di altri soggetti rispetto a trattamento dei dati personali)

1) Le Parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Articolo 8 (Oneri finanziari)

1) La realizzazione del tirocinio non comporta alcun onere finanziario per il Soggetto ospitante e per il Soggetto promotore se non quelli previsti dalla normativa.

Art. 9 (Risultati dell'attività)

1) La disciplina dei diritti di proprietà intellettuale su eventuali risultati prodotti nell'ambito dell'attività di tirocinio è rimessa a specifici accordi in tal senso occorsi tra il tirocinante e il Soggetto ospitante. Gli accordi predetti fanno salvi in ogni caso il diritto morale del tirocinante alla paternità dei risultati eventualmente prodotti e il diritto alla pubblicazione degli stessi, ferma restando la tutela di eventuali informazioni riservate del soggetto ospitante.

Articolo 9 (Durata)

1) La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata per tutto l'anno scolastico 20__-20__ (con scadenza il 31/08/20__), salvo disdetta da comunicarsi da una delle parti entro tre mesi dalla scadenza.

Articolo 10 (Imposta di bollo e registrazione)

1) La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 4 della tariffa parte II del DPR 26/4/86/131, le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente; è altresì soggetta all'imposta di bollo sin dall'origine; le spese di bollatura sono a carico del Soggetto proponente.

Luogo e data _____

(Per il Soggetto promotore)

_____

[timbro e firma] _____

(Per Alma Mater Studiorum Università di Bologna)

_____

[timbro e firma] _____

INTERNSHIP AGREEMENT

between

Alma Mater Studiorum – University of Bologna, with registered offices in Via Zamboni 33, 40126 Bologna, Italy, represented by Professor _____ in **her/his or their** capacity of Dean of the School of _____, below referred to as **the University**,

and

_____, with registered offices in _____, represented by Mr./Ms. _____, in **her/his or their** capacity as Legal Representative[1] _____, below referred to as the **Host Organisation**.

Whereas

- universities and organisations[2] can:
  - promote internships for **students** having completed compulsory secondary education and **graduates within 12 months following their graduation date** with the aim of integrating higher education programmes with professional training;
  - cooperate to improve the quality of higher education through training that meets the requirements of degree programmes while making career choices easier.

[1] If a legal representative is not available, the agreement may be signed by another person from the host organisation provided that, according to the organisation of such institution, s/he is entitled to sign and finalise the agreement.

[2] Organisations may be companies or private or public institutions.

- the following definitions apply:

curricular internship: the internship is configured as a module of the study programme and is governed by the degree programmes regulations, targeting students who wish to carry out practical training before graduation and/or develop a research project for their final dissertation; the student will obtain learning credits upon successful completion of the internship;

postgraduate internship: the internship targets graduates within 12 months after their graduation date, aiming to provide students with some relevant work experience and help them make informed decisions about their careers; this type of internship is an optional tool.

It is hereby agreed as follows:

Art. 1

The above premises are an integral part of this agreement.

Art. 2 Obligations of the Host Organisation

The Host Organisation undertakes to host at its premises 1) students regularly registered on degree programmes run by the University in order to perform curricular internships and/or 2) graduates within 12 months after their graduation date in order to perform postgraduate internships.

The Host Organisation will enable the student/graduate to fully benefit from the internship experience in the work environment by allowing them to have full access to equipment, departments and services, by illustrating existing technologies, the organisation and production processes.

Each intern will be assigned to a supervisor, who will be identified as the contact person in charge of monitoring the intern's activities and, at the end of the internship, on behalf of the Host Organisation, certifying the activities carried out by the intern.

Art. 3 Obligations concerning insurance and health and safety provisions

The parties mutually acknowledge that:

- students and graduates are insured by the University against any damage they may cause and against any accidents that might involve a third-party that may occur during the internship;
- the Host Organisation undertakes to immediately notify the University should any accident involve the intern during the internship;
- the Host Organisation undertakes to train all interns in the specific health and safety provisions concerning the workplace.

Art. 4 Activities and regulations concerning internships

The number and type of interns hosted will be agreed between the parties involved.

Internships shall under no circumstances be intended as employment relationships.

The intern will keep their status (student /graduate) for the whole duration of the training at the Host Organisation.

The intern may be awarded a grant and/or any other subsidy autonomously determined by the Host Organisation.

The intern and/or the Host Organisation reserve the right to interrupt the internship at any time if it does not comply with the targets of either one or both parties.

The University assigns a tutor for every intern; the tutor is responsible for the organisational and educational aspects of the internship. For curricular internships involving practical activities, the University Internship Board will assess the student's performance with the purpose of awarding a corresponding amount of learning credits. Assessment criteria are established in the internship regulations of each degree programme.

Art. 5 Internship Programme

An internship programme, to be jointly set up by all parties involved in the start up of the internship for each student/graduate, has to include the following information:

- name of the intern;
- names of the University tutor and of the supervisor at the Host Organisation;
- purposes of the training and general description of the intern's activities, including attendance schedule at the Host Organisation and facilities (factories, head offices, departments, etc.) in which the internship is carried out;

- details of the insurance policies provided for by the University.

Art. 6 Obligations of the intern

During the internship, the intern shall:
- follow the instructions given by the academic tutor and the supervisor at the Host Organisation and report to them for any organisational needs;
- carry out the activities established in the internship programme;
- comply with the health and safety regulations specific to the Host Organisation and premises;
- comply with the confidentiality policy of the Host Organisation concerning data, information and knowledge acquired during the internship about production processes and products.
- as regards curricular internships, the intern shall regularly fill in the record book provided for by the university and, at the end of the internship, write a report which will be assessed by the University Internship Committee to evaluate the candidate's internship.

Art. 8 Certification

At the end of the internship, the Host Organisation will provide the student with a document describing their achievements as an intern during the internship.
For curricular internships, at the end of the training, the supervisor at the Host Organisation will certify the actual performance of the planned activities in a final report, and confirm the number of hours of training carried out by the intern in the record book.

Art. 9 Protection of personal data

The parties undertake to process all personal data of the parties (both physical and legal persons) involved in the internship programmes in compliance with statutory provisions.

Art. 10 Results of the internship

Provisions governing the intellectual property rights of any results produced during the internship activities are established in specific agreements signed in this sense between the intern and the host organisation. Without prejudice to all moral rights of the intern over the paternity of any results produced and the right to publish them, the above agreements shall safeguard any confidential information owned by the host organisation.

Art. 11 Financial costs

The internship has no financial costs for the University or the Host Organisation, with the exception of all statutory charges.

Art. 12 Duration of the internship agreement

This agreement enters into force on the date of its signature and may last
1) a period of _____ year/years
2) *and/or* **the period of Mr./Ms. _____'s internship**

Art. 13 Jurisdiction

Any matters not agreed upon by the parties involved, or any future disputes that might arise voer this agreement shall be dealt with in accordance with Italian law.

Bologna,

_____
(signed on behalf of Alma Mater Studiorum – University of Bologna)

_____
(signed on behalf of the Host Organisation)

DECRETO RETTORALE n. 1629/2014

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI PROFESSIONALIZZANTI

IL RETTORE

VISTI - l'Art 6, Legge n. 341/1990 in tema di corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e corsi post-lauream di aggiornamento professionale;
- l'art.3, DM n. 270/2004 in tema di master universitari;
- lo Statuto d'Ateneo (D.R. n. 1203/2011 del 13 dicembre 2011) e, in particolare, gli artt.16, 18, 22, 25 e 26;
- il Regolamento in materia di corsi professionalizzanti: master universitari, corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e summer/winter school emanato con DR. n.1550/2012 del 21/12/2012;

PRESO ATTO – che nella seduta del 21 ottobre 2014 il Senato Accademico ha approvato il testo del Regolamento in materia di corsi professionalizzanti, condizionatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, e che il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole nella seduta del 28 ottobre 2014;

DECRETA

Art. 1
(Emanazione)
1. E' emanato il Regolamento in materia di corsi professionalizzanti, di cui all'Allegato A) del presente decreto rettorale.

Art. 2
(Vigore ed efficacia)
1. Il predetto regolamento entra in vigore e produce i suoi effetti dal giorno della pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.

Bologna, 7 novembre 2011

IL RETTORE
Ivano Dionigi

All. A)
Al DR n. 1629/2014 del 7 novembre 2014

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI PROFESSIONALIZZANTI

Articolo 1 (Definizioni)

Ai sensi del presente regolamento, per corsi professionalizzanti si intendono quelli previsti dall'art. 22 dello Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 1203/2011 del 13 dicembre 2011: master di I e II livello, corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e corsi intensivi (es. summer e winter school) che prevedono il riconoscimento di crediti formativi universitari.
Più precisamente:

a) per *master* universitario, d'ora innanzi *master*, il titolo rilasciato sulla base dell'art. 3 del D.M. 270/04, alla conclusione di corsi *post - lauream* professionalizzanti di alta formazione, che di norma rilasciano 60 crediti formativi universitari e hanno una durata di un anno accademico;
b) per corso universitario di alta formazione, un corso *post - lauream* professionalizzante da 10 a 25 crediti formativi universitari che si prefigge un perfezionamento o un approfondimento specialistico istituito sulla base dell'art. 6 della L. 341/1990;

c) per corso universitario di formazione permanente, sulla base dell'art. 3 del D.M. 270/2004 e dell'art. 6 della L. 341/1990, un corso post - lauream di aggiornamento professionale relativo a temi di attualità, da 20 a 120 ore, che conferisce da 4 a 15 crediti formativi universitari. Eventuali deroghe ai requisiti precedentemente indicati, relative a progetti di corsi post lauream di aggiornamento professionale redatti in accordo a modelli predefiniti (ad esempio bandi nazionali o regionali) saranno sottoposte alla valutazione del prorettore alla didattica;
d) per *Summer School / Winter School*, un corso intensivo, che di norma è: residenziale, della durata da una a quattro settimane, connotato come internazionale e che conferisce da 2 a 6 crediti formativi universitari per la parte residenziale;

Inoltre si intendono:

e) per cicli: livelli successivi in cui si articola il sistema dell'educazione superiore universitaria in Europa (in Italia: primo ciclo Laurea, secondo ciclo Laurea Magistrale, terzo ciclo Dottorato di ricerca e Scuola di specializzazione);
f) per corsi, i corsi di cui ai punti a), b), c), d);
g) per istituzione dei corsi, la delibera con la quale gli Organi d'Ateneo approvano il progetto;
h) per attivazione dei corsi, il provvedimento di emanazione del bando o avviso di concorso o di selezione per l'ammissione al corso;
i) per credito formativo universitario, d'ora innanzi credito, la misura di impegno complessivo di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto ad uno studente in possesso di adeguata preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative;
j) per percorso integrato: un percorso formativo progettato e realizzato in collaborazione tra più atenei;
k) per titolo congiunto, l'unico titolo rilasciato congiuntamente dagli atenei italiani o stranieri che, sulla base di apposite convenzioni, concorrono all'istituzione dei corsi;
l) per titolo doppio / multiplo, il titolo rilasciato sulla base di apposite convenzioni da ciascuna delle università italiane o straniere che concorrono all'istituzione dei corsi;
m) per uditori: partecipanti ammessi a frequentare i corsi anche se in mancanza dei titoli di accesso previsti, in quanto titolari di una solida esperienza professionale;
n) per comitato proponente: gruppo di almeno tre docenti o ricercatori dell'Università di Bologna che propongono un *master*;
o) per docente proponente: docente o ricercatore dell'Università di Bologna che propone un corso di alta formazione o un corso di formazione permanente o una *Summer / Winter School*.

Articolo 2 (Oggetto e finalità)

I corsi universitari oggetto di questo regolamento sono diretti di norma a chi sia in possesso di un titolo universitario almeno di primo ciclo e in nessun caso danno accesso a corsi collocati in cicli successivi a quelli del titolo richiesto a chi accede al corso stesso. L'Università di Bologna certifica crediti formativi universitari e ore di attività didattica esclusivamente nell'ambito dei corsi di I, II e III ciclo, nonché nell'ambito dei corsi disciplinati nel presente regolamento.

Articolo 3 (Tipologia, Titolo di accesso e Ammissione, Uditori e Durata)

1. L'Università di Bologna istituisce *master* universitari di I e II secondo livello, corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e *Summer / Winter School*.
2. Il titolo di accesso deve essere posseduto nel momento in cui viene perfezionata l'iscrizione, prima dell'avvio delle attività formative.
   Per l'accesso ai *master* di I livello è richiesto un titolo di primo ciclo, per i *master* di II livello un titolo di secondo ciclo.
   Per l'accesso ai corsi di alta formazione è richiesto almeno un titolo di primo ciclo.
   Di norma, per l'accesso ai corsi di formazione permanente ed alle *Summer / Winter School* è richiesto almeno un titolo di primo ciclo.
   Per tutte le tipologie di corsi, l'ammissione è subordinata al possesso del titolo di accesso e degli altri requisiti indicati nel bando o nell'avviso, nonché al superamento di una selezione volta a verificare il

possesso di una adeguata preparazione. Le modalità della selezione sono stabilite dal Consiglio scientifico per i master e dal Direttore per tutti gli altri corsi, e sono indicate nei bandi o negli avvisi.
I corsi di formazione permanente e le *Summer/ Winter School* possono non prevedere forme di selezione per la verifica della adeguata preparazione ed accettare gli iscritti fino al numero massimo previsto, purché in possesso dei requisiti di accesso.
Il bando o avviso di concorso, redatto dalla struttura didattica secondo lo schema fornito dall'Ateneo, deve contenere i requisiti di accesso, gli eventuali titoli valutabili, le modalità di svolgimento della selezione, il numero minimo e massimo dei partecipanti al corso, il contributo che ogni studente dovrà versare per l'iscrizione nonché la data di scadenza per perfezionare le iscrizioni.

3. Il Consiglio scientifico per i *master* e il Direttore per gli altri tipi di corsi hanno facoltà di ammettere alla frequenza dei corsi uditori nella percentuale massima del 20% dei partecipanti. Gli uditori non sostengono esami e verifiche, non conseguono crediti e, al termine del corso, ricevono un certificato di frequenza o partecipazione. Per gli uditori può essere prevista una contribuzione ridotta.
4. Nei *master*, la didattica può essere organizzata in modalità *part-time* ed articolarsi conseguentemente su più di un anno accademico.
   Solo in presenza di accordi internazionali con altre università o di convenzioni con soggetti terzi possono essere istituiti *master* biennali, che prevedono attività formative di norma di 120 crediti.
   Qualora gli accordi internazionali o le convenzioni con soggetti terzi lo prevedano, i master possono prevedere una durata maggiore e rilasciare un numero di crediti superiore rispetto a quanto previsto.

Articolo 4 (Istituzione e attivazione)

1. I progetti di istituzione dei corsi oggetto del presente regolamento, anche in collaborazione con altre università o con soggetti terzi, sono presentati ai Dipartimenti, alle altre Strutture d'Ateneo~~,~~ di cui agli artt. 25 e 26 dello Statuto di Ateneo o al Centro di studi avanzati di Buenos Aires, su iniziativa di almeno tre docenti (professori e ricercatori) di ruolo dell'Ateneo di Bologna per i *master* (comitato proponente) e di un docente di ruolo per tutti gli altri tipi di corsi.
2. Le proposte di corso indicano:
   a) percorso formativo, obiettivo del corso, risultati di apprendimento attesi e attività formative, competenze professionali acquisite alla fine del corso
   b) titoli di ammissione e requisiti di accesso;
   c) modalità complessive di organizzazione della didattica con riferimento ai metodi ed alla valutazione del profitto;
   d) piano didattico analitico, completo delle singole attività didattiche con l'indicazione dei Settori scientifico disciplinari e dei crediti, dei docenti responsabili degli insegnamenti, della proporzione di ore tenute da docenti di ruolo dell'Ateneo, e, nel caso siano previsti stage, dei soggetti terzi convenzionati;
   e) sedi e date in cui si prevede di svolgere le attività didattiche;
   f) risorse logistiche, di personale tecnico, di tutor e di docenza;
   g) budget, numeri minimi e massimi di iscritti;
   h) azioni che si adotteranno per l'assicurazione interna di qualità, in conformità alle indicazioni di Ateneo;
   i) quant'altro richiesto nella circolare annuale che contiene la disciplina di dettaglio, incluso il calendario per la presentazione delle proposte e i riferimenti relativi alle linee guida per lo svolgimento degli stage (tirocini curricolari) dei corsi professionalizzanti..
3. Il comitato o il docente proponente devono preventivamente acquisire il parere favorevole da parte del Dipartimento di riferimento e degli eventuali Dipartimenti interessati per quanto riguarda la proposta in tutte le sue parti nonché la coerenza della medesima con l'offerta didattica dei corsi di studio del Dipartimento stesso e dei Dipartimenti interessati.
4. La delibera del Consiglio di Dipartimento è sottoposta al parere della Scuola di riferimento, che propone l'istituzione dei corsi al Consiglio di Amministrazione, dopo aver acquisito il parere del Senato Accademico. Tali delibere sono valide nell'anno accademico di approvazione e in quelli successivi, se non ci sono modifiche sostanziali del progetto, previa valutazione dell'andamento delle edizioni precedenti . Negli anni successivi al primo, l'attivazione del corso è comunque condizionata alla

presentazione del progetto agli uffici competenti per un visto di conformità, previa comunicazione ai Consigli di Dipartimento (o altra Struttura proponente) e della Scuola di riferimento.

Articolo 5 (Gestione e organizzazione)

1. La gestione amministrativo-contabile dei corsi disciplinati dal presente regolamento è affidata a strutture dell'Ateneo o a organismi che operano in stretto collegamento strumentale con l'Ateneo per la gestione di attività istituzionali. Di norma i campus non curano la gestione dei corsi professionalizzanti
2. La gestione di cui al comma 1 può essere affidata anche a soggetti gestori esterni a condizione che siano esclusi dai limiti definiti dall'art. 4 della Legge 7 agosto 2012 n.135 o che contribuiscano con rilevanti risorse alla realizzazione di corsi in ambiti disciplinari coerenti alla loro missione istituzionale, per cui prevalga la valenza di rapporto di partenariato, a cui la gestione del budget risulta accessoria e funzionale. L'accordo con i soggetti gestori esterni è approvato dal Direttore Generale, previa consultazione del Direttore del corso e del Direttore del Dipartimento/Struttura, che lo approva, ed è firmato dal Magnifico Rettore.
3. Nel caso in cui si intenda affidare la gestione amministrativo-contabile a una struttura dell'Ateneo, l'organo competente della struttura deve approvare tale affidamento nella delibera in cui si propone l'attivazione del corso. Al fine di assicurare il recupero dei costi del personale e delle risorse attribuiti alla struttura, ma a carico dell'Ateneo, impiegati in tutto o in parte per la gestione amministrativo-contabile, è applicata una trattenuta forfetaria in funzione delle entrate complessive del corso, la cui entità è fissata dal Consiglio di Amministrazione.
4. I costi per l'uso di aule e attrezzature o per l'erogazione di servizi a supporto dello svolgimento dei corsi devono trovare copertura all'interno del budget dei corsi che deve essere allegato alla delibera della Struttura proponente il corso.
5. In nessun caso la gestione amministrativo/contabile o l'organizzazione dei corsi può comportare oneri, anche impliciti o indiretti, per l'Ateneo.

Articolo 6 (Organi)

1. Organi del *master* sono il Direttore ed il Consiglio scientifico, organo dei corsi e delle *Summer / Winter Schoo*l è il Direttore.
2. Il Consiglio scientifico è costituito dai docenti del comitato proponente ed è responsabile di tutti gli elementi indicati nella proposta del corso di *master*, di cui all'art. 3. Il Consiglio scientifico può essere integrato con docenti di ruolo e ricercatori anche di altre università, che concorrono all'attivazione, nonché con esperti qualificati. In ogni caso, i docenti ed i ricercatori dell'Università di Bologna devono essere la maggioranza dei componenti. Un docente può far parte del consiglio scientifico di un solo *master* dell'Università di Bologna
3. Il Direttore è un professore o ricercatore di ruolo dell'Università di Bologna o di una delle Università che concorrono all'attivazione del corso nel caso di percorsi formativi che rilasciano titoli congiunti o multipli con altre sedi. Nel caso di corso attivato in un paese in cui l'Università di Bologna ha una sede didattica stabile, può essere designato Direttore un professore di una Università con sede in tale paese, purché titolare di un rapporto di collaborazione pluriennale con l'Università di Bologna.
   Per i *master*, il Direttore è individuato all'atto della proposta tra i docenti proponenti: un docente può far parte del comitato proponente di un solo master e può assumere la direzione di un solo master.
   Per gli altri corsi, il Direttore è il docente proponente.
   Il Direttore è responsabile dell'organizzazione complessiva del corso, del regolare svolgimento delle attività didattiche, inclusa la tenuta dei registri, e della conservazione dei relativi documenti, nonché dell'assicurazione di qualità.
   Per quanto riguarda il budget a disposizione del corso, il Direttore fornisce indicazioni all'ente gestore in merito all'impiego delle risorse, nel rispetto del budget approvato, e sottoscrive le rendicontazioni quando necessarie.

Articolo 7 (Docenze e incarichi organizzativi)

1. Le docenze delle attività formative sono affidate a professori e ricercatori di ruolo dell'Università di Bologna, oppure conferite a professori e ricercatori di altre università. Possono svolgere attività didattica nei corsi, in base a convenzioni stipulate con enti esterni, ovvero per contratto, esperti di alta e documentata qualificazione nelle materie previste nel piano didattico, individuati nel progetto:
   - per i master: dal Comitato proponente in fase di istituzione, o dal Consiglio scientifico per le edizioni successive;
   - per gli altri corsi: dal Direttore del corso

   Il compenso dei docenti è fissato nel rispetto delle compatibilità finanziarie previste dal *budget* del master o corso approvato.
2. I docenti e i ricercatori di ruolo dell'Università di Bologna possono svolgere attività didattica e organizzativa nei corsi una volta soddisfatti i compiti didattici nei corsi di studio, e possono essere retribuiti una volta assolto l'impegno didattico frontale previsto dall'Ateneo, secondo le determinazioni delle linee di indirizzo della programmazione didattica annualmente deliberate dagli Organi di Ateneo.

Articolo 8 (Finanziamento dei corsi e quote di gestione)

1. I corsi si autofinanziano con le quote di iscrizione e con altri contributi pubblici o privati.
2. Al termine del corso, il soggetto gestore rendiconta, al Direttore del master e del Dipartimento, le attività svolte e le spese sostenute.
3. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, per ciascun tipo di corso:
   a) la composizione ed entità della quota fissa *pro capite*, che deve dare copertura almeno ai costi per bollo e assicurazione, nonché per la gestione dei servizi amministrativi erogati a favore dei corsi stessi;
   b) la quota del prelievo dalle entrate complessive, che comprende le quote di iscrizione ed i contributi erogati a qualsiasi titolo in favore dei corsi da aziende ed enti e istituti pubblici e privati, da destinare a favore del bilancio di Ateneo, tenendo conto che:
      nel caso dei *master* e dei corsi di alta formazione tale quota non può essere inferiore al 10%.
      nel caso dei corsi di formazione permanente e per le *summer/winter school* non può essere inferiore al 5%.

   Sono esenti da tale prelievo i contributi erogati da enti non lucrativi, quali Associazioni e Fondazioni, nonché da Enti pubblici territoriali, destinati a borse di studio o comunque alla riduzione delle quote di iscrizione, fino al 50% delle entrate complessive del corso. Possono essere esentati dal prelievo anche corsi attivati con contributi ministeriali o comunitari e disciplinati da norme specifiche a cura di tali enti.
4. Possono essere previste quote di iscrizione scontate per gli uditori, con riduzione dei contributi fino a un massimo del 50% per i *master* e di norma fino al massimo del 25% per gli altri tipi di corso.
5. La liquidazione delle risorse finanziarie spettanti ai soggetti ai quali è affidata la gestione amministrativo-contabile dei corsi in base all'art 5 commi 1 e 2 del presente regolamento è autorizzata dal Direttore della Struttura proponente il corso.

Articolo 9 (Corsi in convenzione con altre università)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 10 del DM 270/2004 e dell'art.4 del Regolamento Didattico d'Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 609 del 06/08/2013, l'Università di Bologna promuove e gestisce anche percorsi formativi integrati organizzati in collaborazione con altri atenei italiani o esteri, che rilasciano certificazioni doppie, multiple o congiunte, sulla base di apposite convenzioni, che vanno presentate contestualmente al progetto del corso.
2. Oltre a quanto già previsto per le proposte di corsi, di cui all'art. 3, comma 2, le convenzioni indicano puntualmente:
   a) la tipologia del percorso e del titolo e le modalità di rilascio (doppio, multiplo o congiunto);
   b) le procedure di candidatura, selezione ed iscrizione degli studenti;

c) i riferimenti alle normative nazionali che regolano i percorsi integrati offerti da più istituzioni e il rilascio dei titoli doppi, multipli e congiunti, ed al sistema nazionale di educazione superiore. Per i paesi che lo possiedono si farà riferimento al quadro nazionale delle qualifiche;
d) le modalità di valutazione del profitto degli studenti e le eventuali tabelle di riferimento per la conversione dei voti (per i corsi con università estere);
e) la responsabilità della gestione amministrativa delle carriere degli studenti e le modalità per gli eventuali trasferimenti di dati. L'accordo deve prevedere che lo studente si iscriva in una sola università, mentre nelle altre sedi è registrato automaticamente;
f) le responsabilità della gestione finanziaria e la definizione dei rapporti tra le parti per ogni aspetto finanziario. I corsi che ricevono finanziamenti su progetti vincolati a specifiche norme che regolano la gestione dei fondi sono tenuti in ogni caso a remunerare l'Ateneo con la quota fissa *pro capite*, con esclusione della quota parte a copertura della gestione dei servizi amministrativi, nei casi in cui tale gestione sia a carico degli atenei *partner* e del prelievo di cui all'art. 8, comma 3 lettera b) se tale spesa non è ammissibile in base alle regole di rendicontazione del finanziamento
g) la composizione del corpo docente;
h) le modalità con cui si prevede di organizzare la mobilità di studenti e docenti;
i) le tipologie di certificazioni che si prevede di rilasciare.

Articolo 10 (Corsi in convenzione con soggetti terzi)

1. L'Università di Bologna può organizzare corsi anche in collaborazione con soggetti finanziatori terzi, pubblici o privati.
2. Le proposte sono accompagnate da una convenzione che definisce, oltre ai contenuti previsti di cui all'art. 3 comma 2, gli impegni reciproci, con particolare riferimento agli impegni finanziari, che assicurano la sostenibilità del *Master* o del corso.

Articolo 11 (Diritti e doveri degli studenti)

Per quanto riguarda diritti e doveri degli iscritti ai corsi, nonché i provvedimenti disciplinari, si applica quanto previsto nel Titolo IV del Regolamento Studenti, emanato con D.R. n. 464 del 6 giugno 2013 e successive modifiche, ad eccezione dei co. 4-9 dell'art. 24 così riformulati:
4. I provvedimenti disciplinari che possono essere applicati, salva ogni diversa previsione legislativa, sono i seguenti:
a) ammonizione;
b) esclusione dalle valutazioni finali di profitto per un periodo da tre a sei mesi;
c) sospensione dal master/corso.
5. Il provvedimento di cui alla lettera a) è applicato dal Rettore, sentite le difese dello studente.
6. L'applicazione del provvedimento di cui alla lettera b) spetta al Consiglio del Dipartimento, sentito il Direttore del master, in seguito a relazione del Rettore.
7. L'applicazione del provvedimento di cui alla lettera c) spetta al Senato accademico, in seguito a relazione del Rettore.
8. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari deve rispondere a criteri di ragionevolezza ed equità, avuto riguardo alla natura della violazione, allo svolgimento dei fatti e alla valutazione degli elementi di prova, considerata la durata del corso.
9. E' ammesso appello al Senato accademico contro la deliberazione del Consiglio del Dipartimento che applica le sanzioni di cui alla lettera b) e c)..

Articolo 12 (Norme finali e transitorie)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo e si applica a partire dal 2014, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 del DL n° 95/2012 (cd. Spending review),

convertito in legge 7 agosto 2012 n° 135 circa gli enti individuabili quali soggetti gestori, che trova invece necessaria applicazione a partire dal 2013.

2. Il presente regolamento a partire dalla sua entrata in vigore abroga il "Regolamento in materia di corsi professionalizzanti: master universitari, corsi di formazione, formazione permanente , summer e winter school", emanato con D.R.. n.1550 del 21/12/2012.

DECRETI E DELIBERAZIONI

- **Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaboratori ed esperti linguistici**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3807 PROT. 71480 DEL 10/11/2014

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Agrarie - DipSA dell' 24/06/2014, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il Settore Concorsuale 07/B2 - SCIENZE E TECNOLOGIE DEI SISTEMI ARBOREI E FORESTALI, per il Settore Scientifico Disciplinare AGR/03 - ARBORICOLTURA GENERALE E COLTIVAZIONI ARBOREE.
Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Scienze agrarie - DipSA dell'Alma Mater Studiorum.

VISTE la delibera del Senato Accademico del 22/07/2014 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/07/2014;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 3092 del 18/09/2014;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 07/B2 - SCIENZE E TECNOLOGIE DEI SISTEMI ARBOREI E FORESTALI, per il Settore Scientifico Disciplinare AGR/03 - ARBORICOLTURA GENERALE E COLTIVAZIONI ARBOREE

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	MORANDI BRUNELLA	80/100

Bologna, 10/11/2014

IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3476 PROT. 63858 DEL 16/10/2014

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia - SDE del 03/04/2014, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il Settore Concorsuale 14/C2 - SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI, per il Settore scientifico disciplinare SPS/08 - SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI.
Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia - SDE

VISTE la delibera del Senato Accademico del 23/04/2014 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/05/2014;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 2271 del 03/07/2014;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 14/C2 - SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI, per il Settore scientifico disciplinare SPS/08 - SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	Elena Macchioni	88,5/100
2)	Matteo Orlandini	73/100

Bologna, 16/10/2014

IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3433 PROT. 62715 DEL 13/10/2014

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Ingegneria civile, chimica, ambientale e dei Materiali - DICAM dell' 11/03/2014, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il Settore Concorsuale 08/A1 - IDRAULICA, IDROLOGIA, COSTRUZIONI IDRAULICHE E MARITTIME, per il Settore scientifico disciplinare ICAR/02 - COSTRUZIONI IDRAULICHE E MARITTIME E IDROLOGIA.
Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Ingegneria civile, chimica, ambientale e dei Materiali - DICAM;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 20/05/2014 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/05/2014;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 2209 del 30/06/2014;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 08/A1 - IDRAULICA, IDROLOGIA, COSTRUZIONI IDRAULICHE E MARITTIME, per il Settore scientifico disciplinare ICAR/02 - COSTRUZIONI IDRAULICHE E MARITTIME E IDROLOGIA.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	Serena Ceola	97,5/100
2)	Alessio Domeneghetti	96/100
3)	Andrea Bolognesi	92/100
4)	Emanuele Baratti	53,5/100

Bologna, 13/10/2014

IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

- **Reclutamento Personale Tecnico-Amministrativo**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3588 PROT. 66487

DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

VISTO il D. Lgs. 3.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo di lavoro del personale tecnico - amministrativo del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008;

VISTA la Legge 09.01.2009, n. 1;

VISTO il Regolamento sull'accesso all'impiego presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna da parte del personale tecnico-amministrativo, adottato con D.R. n. 190/732 del 17.06.2002, così come modificato, da ultimo, con D.R. 460/18184 del 19.04.2010;

VISTA la Disposizione Dirigenziale n. 2488 del 17.07.2014, con la quale è stato indetto un concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Sistemi Informativi e Applicazione di questo Ateneo, pubblicato sulla G.U. n. 61 del 05.08.2014;

VISTI gli atti della commissione giudicatrice;

ACCERTATA la vacanza del posto da ricoprire;

D I S P O N E:

Art. 1 - Sono approvati gli atti del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Sistemi Informativi e Applicazione di questo Ateneo, indetto con D.D. n. 2488 del 17.07.2014 e pubblicato sulla G.U. n. 61 del 05.08.2014;

Art. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

N.	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO/60
1)	BOLOGNINI VALENTINA	58
2)	IACHINI LUCA	57
3)	NUZZOLESE ANDREA GIOVANNI	56

4)	RICCI VALENTINO	55
5)	INCORONATO GABRIELLA	51 (precede per figli a carico)
6)	GROSSI VERUSKA	51
7)	BALDELLI VALERIA	50
8)	CIRIGLIANO ANTONELLA	46 (precede per minore età)
9)	TRIFOGLIO ANTONELLA	46
10)	CORTI FABIO	45
11)	GARDELLI ELENA	44
12)	CASADEI DELLA CHIESA FLAVIO	43
13)	FOSCHI FEDERICA	42

Art. 3 – E' dichiarata vincitrice del concorso citato la Dott.ssa Bolognini Valentina, nata a Bologna il 19/10/1984, con punti 58/60.

Bologna, 24 ott. 2014

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3575 PROT. 66187

IL DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

VISTO il D. Lgs. 3.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 6.09.2001, n. 368;

VISTA la Legge 24.12.2007, n. 244 (legge finanziaria per l'anno 2008);

VISTO il D.L. 31.05.2010, n. 78 convertito in Legge 30.07.2010, n. 122;

VISTO il Contratto Collettivo di lavoro del personale tecnico - amministrativo del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008;

VISTA la Legge 09.01.2009, n. 1;

VISTO il Regolamento sull'accesso all'impiego presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna da parte del personale tecnico-amministrativo, adottato con D.R. n. 190/732 del 17.06.2002, così come modificato, da ultimo, con D.R. 460/18184 del 19.04.2010;

VISTA la Disposizione Dirigenziale n. 2318 del 07.07.2014, con la quale è stata indetta una Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi, per le esigenze dell'Area Affari Generali dell'Amministrazione Generale di questo Ateneo, pubblicata sul sito web l'08.07.2014;

VISTI gli atti della commissione giudicatrice;

ACCERTATA la vacanza del posto da ricoprire;

D I S P O N E:

Art. 1 - Sono approvati gli atti della Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi, per le esigenze dell'Area Affari Generali dell'Amministrazione Generale di questo Ateneo, indetta con D.D. n. 2318 del 07.07.2014 e pubblicata sul sito web l'08.07.2014;

Art. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO/60
1)	SCARALE PAOLA	47
2)	MAZZOLI PAOLO	46
3)	DA FRE' ALESSANDRA	43

Art. 3 – E' dichiarata vincitrice della selezione citata la Dott.ssa Scarale Paola, nata a S. Giovanni Rotondo (FG) il 17.08.1978, con punti 47/60.

Bologna, 23 ott. 2014

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 3389 PROT. 61424

IL DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

VISTO il D. Lgs. 3.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo di lavoro del personale tecnico - amministrativo del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008;

VISTA la Legge 09.01.2009, n. 1;

VISTO il Regolamento sull'accesso all'impiego presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna da parte del personale tecnico-amministrativo, adottato con D.R. n. 190/732 del 17.06.2002, così come modificato, da ultimo, con D.R. 460/18184 del 19.04.2010;

VISTA la Disposizione Dirigenziale n. 1775 del 09.06.2014, con la quale è stato indetto un concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria C, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, prioritariamente riservato, ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.03.2010 n. 66, ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente, nonché agli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, per le esigenze del Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali (DICAM) di questo Ateneo, pubblicato sulla G.U. n. 48 del 20.06.2014;

VISTI gli atti della commissione giudicatrice;

ACCERTATA la vacanza del posto da ricoprire;

ACCERTATO che non vi sono candidati idonei in possesso dei requisiti necessari per usufruire della riserva e che pertanto risulta necessario attingere dalla graduatoria generale di merito per la copertura del posto riservato, così come disposto dall'art. 1 del bando di concorso;

D I S P O N E:

Art. 1 - Sono approvati gli atti del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria C, posizione economica 1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, prioritariamente riservato, ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.03.2010 n. 66, ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente, nonché agli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, per le esigenze del Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali (DICAM) di questo Ateneo, indetto con D.D. n. 1775 del 09.06.2014 e pubblicato sulla G.U. n. 48 del 20.06.2014;

Art. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

N.	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO/60
1)	BONINSEGNI ALBERTO	54
2)	ERRA DITERIHS	53
3)	MARCOLONGO MARIO	52
4)	MONTANARI GIOVANNI	51
5)	BRICO DOMENICO	50
6)	ESPOSITO MICHELE	47,5
7)	STAGNO FRANCESCO	47

Art. 3 – E' dichiarato vincitore del concorso citato il Sig. Boninsegni Alberto, nato a Bologna l' 08/12/1966, con punti 54/60.

Bologna, 08 ott. 2014

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

*****