



Il tirocinio – passo per passo

Bachelor in Management del Turismo Bachelor in Management dello Sport e degli Eventi

1.) Offerte di tirocinio/assistenza

Il regolamento tirocinio dei curricula Management del Turismo e Management dello Sport e degli Eventi prevede un tirocinio nel 5° semestre. A partire dal 3° semestre ed al più tardi nel 4° semestre, lo studente deve individuare un posto di tirocinio adeguato.

Ulteriori indicazioni sono disponibili sulla nostra pagina internet e nell'ufficio Projects and International Exchange di Brunico lo studente può trovare suggerimenti ed assistenza.

2.) Limitazione nella selezione di un posto di tirocinio/durata minima del tirocinio

Gli studenti si candidano ad un'istituzione/ente scelta/o da loro.

Il **periodo del tirocinio è vincolante**, ciò significa che le date indicate nel progetto devono rimanere invariate in tutta la modulistica.

Attenzione (vale solo per enti/istituzioni in Italia): è previsto per legge che istituzioni/enti con non più di **cinque dipendenti** a tempo indeterminato possono assumere **un tirocinante** (vedi D.M. del 25.03.1998 n. 142, art. 1, comma 3).

Durata del tirocinio:

- almeno 15 settimane in cui devono essere svolte almeno 500 ore lavorative
- massimo 40 ore a settimana
- giorni lavorativi: 5 fino ad un massimo di 6 giorni lavorativi a settimana

3.) Tutore del tirocinio

Il tutore universitario per i curricula Management del Turismo e Management dello Sport e degli Eventi per l'a.a. 20010-11 è Prof. Dr. Michael Bosnjak (Michael.Bosnjak@unibz.it).

Studente, tutore universitario e tutore/tutrice aziendale accordano gli obiettivi ed i contenuti del tirocinio che vengono riportati nel progetto di tirocinio di formazione ed orientamento.

4.) Modulistica per il viaggio

Gli studenti organizzano autonomamente il loro viaggio di andata e di ritorno e l'alloggio. Inoltre si informano riguardo ai regolamenti di vaccinazione, di lavoro e riguardo al permesso d'entrata.

(salvo modifiche)

5.) Assicurazione durante il periodo di tirocinio

Incidenti avvenuti nel posto di tirocinio devono essere comunicati immediatamente all'amministrazione dell'Università (e-mail: Administration@unibz.it, fax n.: +39 0471 011009).

❖ **Assicurazione – tirocinio in Italia**

Ai sensi dell'art. 3 del regolamento del tirocinio la Libera Università di Bolzano assicura lo studente nella sede del tirocinio durante il periodo di svolgimento del tirocinio in Italia con polizza INAIL contro **gli infortuni sul lavoro**.

La **responsabilità civile contro terzi** dei tirocinanti è coperta da un'assicurazione per responsabilità civile stipulata direttamente dalla Libera Università di Bolzano.

❖ **Assicurazione – tirocinio all'estero**

L'assicurazione dei tirocinanti per infortuni sul lavoro da parte dell'INAIL non è valida al di fuori del territorio italiano. Per i tirocini svolti nei **Paesi dell'Unione Europea** ogni studente che ha la residenza in Italia può utilizzare la **tessera sanitaria** che consente l'accesso alle prestazioni sanitarie nei paesi della UE, dello Spazio Economico Europeo (SEE) (Norvegia, Islanda, Lichtenstein) e della Svizzera.

Con questa tessera viene garantito il diritto a ricevere tutte le cure sanitarie necessarie, alle condizioni previste nel paese di soggiorno.

Gli studenti che volessero svolgere un tirocinio **al di fuori dell'Unione Europea** vengono coperti contro malattia e incidenti da una polizza privata.

La **responsabilità civile verso terzi** dei tirocinanti è coperta anche all'estero (in tutto il mondo) da un'assicurazione per responsabilità civile verso terzi stipulata direttamente dalla Libera Università di Bolzano.

6.) Assegnazione dei crediti formativi

Dopo un giudizio positivo da parte dei tutori e la consegna puntuale dei moduli compilati e firmati in tutte le parti necessarie (vedi "moduli e termini di consegna"), possono essere assegnati 20 crediti formativi per lo svolgimento di almeno 15 settimane in cui devono essere svolte almeno 500 ore lavorative.

7.) Proroga del tirocinio

Solo in caso di valida motivazione è possibile chiedere una **proroga** del tirocinio. L'ufficio Projects and International Exchange di Brunico deve essere contattato almeno tre settimane prima della proroga via e-mail: tourism@unibz.it; sport-event@unibz.it.



moduli e termini di consegna

| | moduli | Numero | termine |
|-----|--|--|---|
| 1. | domanda di tirocinio | 1 originale | 30 aprile 2010 |
| 2. | lettera di motivazione | 1 originale | |
| 3. | Progetto di tirocinio di formazione ed orientamento (contratto Italia) | 2 originali | 31 maggio 2010 |
| 4. | contratto di tirocinio all'estero | 2 originali | 31 maggio 2009 |
| 5. | relazione intermedia | via E-Mail tourism@unibz.it sport-event@unibz.it | 4 settimane dopo l'inizio del tirocinio |
| 6. | Quietanze (ticket volo aereo e permesso di soggiorno) | originali | 2 settimane dopo l'inizio del 6° semestre |
| 7. | attestato di presenza e calendario aziendale | 1 originale | |
| 8. | relazione finale | 1 originale | |
| 9. | valutazione tirocinio | 1 originale | |
| 10. | valutazione dell'azienda | 1 originale | |
| 11. | richiesta di proroga | 2 originali | 2 settimane prima della proroga |

PRASSI DA SEGUIRE PRIMA DEL TIROCINIO

1. Lo/La studente/ssa compila la domanda di tirocinio in tutte le sue parti
2. Vi allega la lettera di motivazione e
3. consegna questi documenti (1. + 2.) entro i termini stabiliti presso l'ufficio Projects and International Exchange di Brunico
4. L'ufficio inoltrerà i documenti al tutore universitario
5. L'ufficio informerà gli studenti sull'accettazione/respinta della domanda
6. Se la domanda viene accettata, l'ufficio Projects and International Exchange di Brunico consegna il contratto allo/a studente/ssa
7. Lo/la studente/ssa deve consegnare all'ufficio Projects and International Exchange di Brunico entro i termini stabiliti le due copie originali del contratto debitamente compilate e firmate dallo/a studente/ssa e dal/la tutore/tutrice aziendale,
8. L'ufficio inoltrerà il contratto (2 originali) al tutore universitario:
9. Dopo l'avvenuta controfirma da parte del tutore universitario, l'ufficio consegnerà allo/a studente/ssa la teca del tirocinio.

PRASSI DA SEGUIRE DURANTE E DOPO IL TIROCINIO

10. Lo/la studente/ssa scrive la relazione intermedia e la consegna via e-mail entro i termini stabiliti
11. Lo/la studente/ssa consegna entro i termini stabiliti tutti i documenti richiesti in originale (cfr. p. precedente)
12. I documenti verranno sottoposti alla valutazione da parte del Consiglio di Corso.

I moduli devono essere compilati e firmati in tutte le loro parti!

I moduli che non vengono consegnati entro i termini stabiliti non vengono accettati.

I tirocinanti si assumono la responsabilità di consegnare tutti i moduli entro i termini stabiliti!

I moduli debitamente compilati e firmati devono essere consegnati entro i termini presso l'ufficio Projects and International Exchange di Brunico.

Orari d'apertura:

lunedì – venerdì: 08:30 – 12:30



Libera Università di Bolzano

Sede di Brunico

c.a. De Candido Barbara

Piazzetta dell'Università, 1

39031 Brunico

tel. +39 0474 013600

e-mail: tourism@unibz.it; sport-event@unibz.it