



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE



## CONVENZIONE

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi (DAG), soggetto ospitante, con sede in Via XX Settembre 97, Roma, codice fiscale 80415740580, d'ora in poi denominata Ministero, rappresentata dal Direttore Generale dott.sa Valeria Vaccaro, nata a Napoli il 18/10/1961

e

L'Università degli Studi Roma Tre - con sede in Roma, Via Ostiense 161, C.F.04400441004, d'ora in poi denominata "Università", rappresentata dal Direttore Generale dott. Pasquale Basilicata, nato a Napoli il 12/7/1954

**VISTE** le Linee-guida in materia di tirocini approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013;

**CONSIDERATO** che la delibera della Giunta Regionale del Lazio n. 199 del 18 luglio 2013, varata in attuazione delle Linee guida, esclude l'applicabilità delle stesse ai tirocini curricolari;

**CONSIDERATO** altresì che l'Università/Scuola ritiene di estremo interesse e utilità la possibilità offerta dal Ministero agli studenti Universitari e dei Master di effettuare periodi di tirocinio presso le sedi disponibili del Ministero;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1

Oggetto della presente convenzione è la realizzazione di tirocini curricolari da parte di studenti universitari e di master dell'Università presso le strutture del Ministero, allo scopo di agevolarne le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro in una P.A..

### Art. 2

Il progetto di tirocinio può essere attivato su input dell'Università attraverso la proposizione di candidature di propri studenti ovvero su input del Ministero attraverso la proposizione di offerte di tirocinio. Le offerte di tirocinio, sia se avanzate su iniziativa del Ministero, sia se formulate in seguito ad autocandidature di studenti, verranno pubblicate sui canali telematici dell'Università, normalmente utilizzati a tali fini.

Dopo 15 giorni dalla pubblicazione, l'Ufficio X - Direzione del Personale - DAG avvierà la procedura di selezione sulla base di tutte le candidature idonee.

I candidati tirocinanti dovranno far pervenire alla e-mail dell'Ufficio [tirocinimef@tesoro.it](mailto:tirocinimef@tesoro.it), il proprio curriculum vitae aggiornato, contenente la descrizione degli esami sostenuti e delle relative votazioni riportate.

### **Art. 3**

Il progetto di tirocinio dovrà contenere la descrizione dell'attività formativa offerta (job description) dall'Ufficio ospitante, l'anagrafica dei soggetti coinvolti, le modalità di svolgimento, la sede e la durata del periodo di tirocinio, nonché gli estremi identificativi della copertura assicurativa di cui al successivo art. 4.

La scheda del progetto (allegato 1) dovrà essere sottoscritta dal funzionario delegato dell'Università in qualità di tutor amministrativo, dal tutor designato dal Ministero e dal tirocinante.

L'attività svolta dal tirocinante, verrà valutata a fine periodo dal tutor del Ministero attraverso la scheda di valutazione (allegato 2) che verrà, successivamente trasmessa all'Università.

Gli allegati 1 e 2 sono parte integrante della presente convenzione.

### **Art. 4**

L'Università assicura il tirocinante per tutta la durata del tirocinio, contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della struttura ospitante e rientranti nel progetto formativo purché preventivamente autorizzate.

### **Art. 5**

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

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze acquisite;
- attenersi alle norme di comportamento in vigore sul luogo di lavoro.

Al riguardo il tirocinante dovrà ottemperare alle disposizioni recate dai codici etici in vigore presso l'amministrazione ed alle disposizioni in materia di anticorruzione.

La partecipazione del tirocinante ad attività fuori dalle sede del Ministero è consentita, previa comunicazione al tutor dell'Università, il quale attiverà la tutela assicurativa di cui all'art. 4.

L'attività di formazione del tirocinante sarà seguita e controllata dal tutor del Ministero, responsabile per l'attuazione del progetto; il tirocinante avrà come referente diretto il tutor del Ministero, che risponderà per la parte organizzativa e formativa del tirocinio.

Il tutor del Ministero dovrà segnalare tempestivamente al tutor amministrativo dell'Università ogni spostamento e/o incidente occorso al tirocinante durante il tirocinio, compresi gli eventuali viaggi di trasferimento nell'ambito delle attività oggetto di tirocinio, trasmettendo la necessaria documentazione, per conoscenza, anche all'Ufficio X - Direzione del Personale - DAG.

### **Art. 6**

Il Ministero Ufficio X - DP - DAG al termine del tirocinio, rilascerà al tirocinante - che avrà completato il 70% del periodo di tirocinio - un'attestazione dei risultati, specificando le competenze eventualmente acquisite durante il tirocinio curriculare effettuato.

### **Art. 7**

Il tirocinio curriculare non può in alcun modo configurarsi come rapporto di lavoro, né può dar luogo ad aspettative di futuri rapporti lavorativi. Non sono inoltre configurabili pretese del tirocinante in ordine ai contenuti, alle modalità e ai risultati del tirocinio.

### **Art. 8**

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dall'interpretazione o esecuzione della presente convenzione.

Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un accordo in questo modo, le parti indicano esclusivamente il Foro di Roma quale Foro competente per la risoluzione di qualunque controversia.

**Art. 9**

La presente convenzione è redatta in formato digitale e sottoscritta mediante apposizione della firma elettronica ai sensi dell'art. 21 comma 2 del D.Lgs. 82/2005. Essa entra in vigore dalla data della firma ed ha una durata triennale, potrà essere espressamente rinnovata dietro istanza scritta del soggetto ospitante da inviare all'Università prima della data di scadenza.

La presente sostituisce ogni altra convenzione in materia di tirocini eventualmente in essere con questo Ministero dell'Economia e delle Finanze.

PER IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
IL DIRETTORE GENERALE DEL PERSONALE  
Dott.SSA VALERIA VACCARO

PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE  
IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. PASQUALE BASILICATA

*Progetto Formativo e di Orientamento*

(Convenzione stipulata in data.....)

**TIROCINANTE**

Nome e Cognome

Nato a (Prov.....) il                      residente in                      Comune                      Prov

CF

Telefono                      cell                      e-mail

Matricola

Titolo

Corso di Studi

Soggetto con disabilità    SI            NO

**SOGGETTO PROMOTORE**

"Università                      " con sede legale in                      C.F.                      rappresentato da                      nato il

a                      in qualità di                      ivi domiciliato per la carica.

**SOGGETTO OSPITANTE**

Denominazione

Sede/i del tirocinio

**TUTOR**

**TUTOR UNIVERSITARIO**

Cognome e nome                      Telefono                      e-mail

**TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Cognome e nome                      Telefono                      e-mail

**CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO**

Tipologia del tirocinio

Periodo del tirocinio: dal                      al

Eventuali periodi di sospensione

Giorni e orari di accesso ai locali

**Obiettivi formativi e modalità di svolgimento del Tirocinio (job description)**

Facilitazioni previste

Indennità mensile

Eventuali note, osservazioni e integrazioni

**Polizze assicurative**

- Infortuni sul lavoro INAIL, posizione n.

- Responsabilita' civile posizione n.                      compagnia

Le coperture assicurative sono garantite per tutta la durata del tirocinio.

**Diritti e doveri del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei posti di lavoro, compresi i codici etici e le norme in materia di anticorruzione;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga, per ragioni d'ufficio ove il tirocinio si svolga presso soggetti pubblici;
- partecipare agli incontri concordati con tutor responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo.

**FIRME PER ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICULARI**

Per l'attivazione del tirocinio curriculare a favore di uno studente di corso universitario, per il quale sia previsto nel piano di studi, è necessario apporre le seguenti firme

Firma del Tirocinante

Firma e timbro del "Soggetto ospitante"

Firma e timbro dell'"Università"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE**  
**Ministero dell'Economia e delle Finanze/DAG-Università**

Cognome:	Nome:
----------	-------

**Sede presso cui è stato svolto il tirocinio:**

Sede:
Periodo: dal / / al / /
Nome del tutor di sede:

Breve descrizione del lavoro svolto nel corso dello stage

VALUTAZIONE DELLO STUDENTE	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali					
1. Attitudine al lavoro di gruppo					
1. Disponibilità dimostrata nei confronti dei colleghi					
Conoscenze					
2. Livello di preparazione teorica					
3. Conoscenze linguistiche					
4. Conoscenze informatiche					
Competenze trasversali					
5. Capacità di analisi					
6. Capacità di problem solving					
7. Iniziative e proattività					
8. Capacità di comunicazione					
9. Capacità di organizzare il proprio lavoro					
10. Adattabilità dimostrata nei confronti di un diverso ambiente culturale					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLO STUDENTE</b>					

Ore di tirocinio effettuate: n° _____ (Indicare il numero di ore complessive svolte di stage ai fini della valutazione dei crediti formativi)
--

Breve descrizione del lavoro svolto nel corso dello stage

Tutor del Ministero dell'Economia e delle Finanze

\_\_\_\_\_