



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
HIC SUNT FUTURA

**Area Servizi agli
Studenti**

Avviso di selezione per due borse di studio per tirocinio presso l'Ufficio di collegamento della Regione Friuli Venezia Giulia a Bruxelles

I termini relativi a persone, che nel presente bando compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a ciascun genere

Art. 1 - Finalità e oggetto dell'avviso

La Regione Friuli Venezia Giulia, in collaborazione con l'Università degli Studi di Udine, istituisce due borse di studio, dell'importo di Euro 6000,00 lordi ciascuna, in favore di studenti iscritti presso l'Università degli studi di Udine interessati a svolgere un tirocinio della durata di sei mesi presso l'Ufficio di collegamento della Regione Friuli Venezia Giulia a Bruxelles.

Art. 2 - Requisiti

I requisiti per poter accedere alla selezione sono i seguenti:

- essere regolarmente iscritto/a per l'a.a. 2025/2026 presso l'Università degli Studi di Udine ad uno dei seguenti Corsi di Studio:
 - Giurisprudenza (a partire dal 4° anno di corso di studio) LMG/01
 - Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni LM-63
 - Cittadinanza, istituzioni e politiche europee LM-90
 - Economia Aziendale LM-77
 - International marketing, management and organization LM-77
 - Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni LM-59;
- essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie;
- non aver compiuto il 28° anno d'età alla data di inizio del tirocinio;
- avere una conoscenza, certificata dall'Università (tramite il superamento di esami/idoneità attestanti il livello) o da un ente riconosciuto da AICLU (<https://www.aiclu.org/wp-content/uploads/2024/06/Valutazione-delle-Certificazioni-Linguistiche-Documento-aggiornato-al-21-settembre-2023.pdf>), della lingua inglese almeno di livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- non avere in corso di svolgimento attività lavorativa e non beneficiare di altre borse di studio per l'a.a. 2025/2026, comprese le Borse di studio conferite dall'Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio del Friuli-Venezia Giulia (ARDiS);
- non aver già svolto un tirocinio presso l'Ufficio di coordinamento della Regione a Bruxelles;
- il tirocinio dovrà essere riconosciuto con i crediti del tirocinio curriculare previsti dal corso di studio (non sono previsti riconoscimenti parziali) o con i crediti a scelta libera dello studente (minimo 3 CFU). Non sono ammessi crediti sovrannumerari;
- Mantenere lo status di studente per tutta la durata del tirocinio. Il conseguimento del titolo durante il tirocinio comporterà la decadenza del contributo finanziario e la restituzione delle somme ricevute.

Costituisce titolo preferenziale ai fini della selezione la conoscenza a della lingua francese, certificata dall'Università tramite il superamento di esami/idoneità attestanti il livello o da un ente riconosciuto da AICLU (<https://www.aiclu.org/wp-content/uploads/2024/06/Valutazione-delle-Certificazioni-Linguistiche-Documento-aggiornato-al-21-settembre-2023.pdf>).

Art. 3 - Durata

I tirocini avranno una durata di 6 mesi, con inizio il 1° marzo 2026 e conclusione il 31 agosto 2026.



Art. 4 - Borsa di studio

Al tirocinante è assegnata dall'Università degli Studi di Udine una borsa di studio pari a Euro 1.000,00 lordi per ciascun mese di tirocinio. La borsa di studio sarà soggetta a trattenute fiscali come da art. 50 comma 1 lettera c del TUIR e non darà luogo ad alcun trattamento previdenziale. La borsa mensile sarà interamente corrisposta a fronte di una percentuale di presenze registrate rispetto all'orario previsto dal progetto formativo almeno pari al 70%.

Art. 5 - Presentazione della candidatura

Per candidarsi lo studente deve presentare la seguente documentazione:

- modulo di domanda (Allegato 1), compilato e **firmato**, disponibile alla pagina web [Bandi e avvisi dei tirocini](#) e Albo ufficiale on-line dell'Università degli Studi di Udine (<https://www.uniud.it/it/albo-ufficiale>);
- copia di un valido documento d'identità;
- curriculum vitae **firmato** dal candidato;
- lettera di motivazione **firmata**;
- certificazioni attestanti la conoscenza della lingua inglese;
- eventuali certificazioni attestanti la conoscenza della lingua francese.

La domanda di partecipazione, unitamente agli altri documenti sopraindicati, dovrà essere presentata entro il **22 dicembre 2025 ore 13:00**, con una delle seguenti modalità:

- a) Invio tramite posta elettronica ad **entrambi** i seguenti indirizzi mail: amce@uniud.it e ufficio.tirocini@uniud.it
- b) Invio tramite posta elettronica certificata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) dell'Università degli studi di Udine amce@postacert.uniud.it

L'Università non si assume alcuna responsabilità in caso di eventuali disguidi telematici o di altra natura non imputabili all'Università stessa che pregiudicano la ricezione della candidatura.

Art. 6 - Commissione valutatrice e criteri di selezione

La selezione delle candidature è effettuata per titoli e colloquio da un'apposita Commissione Valutatrice, che verrà nominata prima dell'avvio delle operazioni di valutazione.

I punteggi verranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

- Media ponderata, reperita d'ufficio, alla data di chiusura del bando (punteggio max 30/80)
- Curriculum vitae e lettera di motivazione (punteggio max 20/80)
- Conoscenza della lingua inglese (punteggio max 5/80):
 - Livello C1: 3 punti
 - Livello C2: 5 punti
- Conoscenza della lingua francese (punteggio max 5/80):
 - Livello A1: 1 punto
 - Livello A2: 2 punti
 - Livello B1: 3 punti
 - Livello B2: 4 punti
 - Livello C1: 4,5 punti
 - Livello C2: 5 punti
- Colloquio motivazionale: (punteggio max 20/80)

A parità di punteggio viene data preferenza alla minore età anagrafica del richiedente.

La Commissione preposta alla selezione e alla valutazione escluderà le domande:



- pervenute fuori termine;
- prive di uno dei requisiti di ammissione;
- non redatte sull'apposito modulo;
- prive degli allegati di cui sopra.

Art. 7 - Graduatoria

La graduatoria sarà disponibile entro **venerdì 30 gennaio 2026** su:

- [Bandi e avvisi dei tirocini](#);
- Albo ufficiale on-line dell'Università degli Studi di Udine (<https://www.uniud.it/it/albo-ufficiale>).

La graduatoria sarà divisa in vincitori e riserve (che subentreranno in caso di rinuncia dei primi). I vincitori dovranno, entro 3 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della graduatoria, compilare il modulo d'accettazione (allegato alla graduatoria) ed inviarlo scansionato, all'indirizzo ufficio.tirocini@uniud.it.

La presentazione del modulo d'accettazione oltre il termine previsto comporterà l'esclusione automatica dalla graduatoria.

Art. 8 - Assicurazioni

ASSICURAZIONE SANITARIA: l'assistenza sanitaria di base viene garantita dalla TEAM - Tessera Europea di Assicurazione Malattia. Gli studenti sono tenuti a verificare personalmente presso la propria Azienda per i Servizi Sanitari (ASL) le condizioni di assistenza sanitaria del paese di destinazione e a stipulare, ove non sia prevista, una polizza idonea a garantire adeguata copertura assicurativa sanitaria.

RESPONSABILITÀ CIVILE: l'Università degli Studi di Udine garantisce a ogni studente la copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi grazie a polizze stipulate con compagnie operanti nel settore. Ferma restando la copertura della responsabilità dell'Università per fatto commesso dagli studenti, tirocinanti e laureati non ancora abilitati, la polizza per responsabilità civile dell'Università non comprende la copertura di rischi connessi all'esercizio di attività mediche, per la copertura delle quali è necessario stipulare polizze integrative a cura dell'interessato.

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LUOGO DI LAVORO: l'Università degli Studi di Udine garantisce a ogni studente la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL con il sistema della copertura assicurativa per conto dello Stato (T.U. INAIL D.P.R. n. 1124/65 e D.P.R. n. 156/99).

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare tempestivamente l'evento agli istituti assicurativi ed al soggetto promotore. Quest'ultimo provvederà agli adempimenti di legge.

Art. 9 - Informazioni sullo svolgimento delle attività e obblighi del tirocinante

Lo studente selezionato sarà inserito presso l'Ufficio di Collegamento della Regione a Bruxelles secondo le modalità stabilite dal progetto formativo di tirocinio. L'orario sarà di 36 ore settimanali, secondo il computo delle ore previsto dalla normativa in vigore per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia; verrà seguito il calendario delle festività italiane.

A ciascun borsista è messo a disposizione, per la durata del progetto, una postazione di lavoro adeguatamente attrezzata ed è garantita l'assistenza di un tutor nominato dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

L'attività svolta dallo studente non costituisce rapporto di lavoro dipendente.

I tirocinanti sono tenuti allo svolgimento delle seguenti **attività**:



- partecipazione alle riunioni in presenza delle reti europee di cui la Regione è parte a Bruxelles, secondo le aree di interesse individuate;
- partecipazione ad eventi e conferenze relative a tematiche europee di rilevanza regionale presso istituzioni e altri enti;
- supporto ai funzionari dell'ufficio nelle loro attività, con redazione di approfondimenti sulle tematiche europee di interesse regionale e/o affiancandoli nella gestione della sede di rappresentanza e nelle relazioni con l'esterno;
- supporto nelle attività di comunicazione e promozione ed in particolare nella redazione di testi e aggiornamenti per la pubblicazione sul portale Europa FVG: <https://europa.regione.fvg.it/>;
- supporto nell'organizzazione di eventi promossi dalla Regione FVG a Bruxelles o di cui la Regione è partner (es. European Week of Regions and Cities).

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento lo studente selezionato è tenuto a:

- svolgere le attività previste nel progetto formativo;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, durante e dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene alle informazioni circa i dati e i processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare l'orario previsto dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni del responsabile aziendale e del responsabile didattico-organizzativo e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze relative all'attività del tirocinio;
- firmare giornalmente le presenze sul registro predisposto dal soggetto promotore.
- il tirocinante è tenuto ad inviare mensilmente in formato elettronico all'Università il registro delle presenze attestante le attività svolte, secondo il modello che gli verrà consegnato all'avvio del tirocinio. I fogli presenze devono essere sottoscritti dallo studente e validati dal tutor individuato dalla Regione.

Art. 10 - Chiusura anticipata e decadenza dal sostegno finanziario

Qualora si verificassero, da parte del tirocinante, il mancato rispetto delle condizioni previste dal progetto formativo e comportamenti lesivi nei diritti o negli interessi del *soggetto ospitante*, quest'ultimo potrà, previa informazione al soggetto promotore, interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Nel caso di risoluzione anticipata del tirocinio da parte del tirocinante, per cause non imputabili al soggetto promotore o al soggetto ospitante, il tirocinante è tenuto a darne comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante, con un congruo preavviso.

Nel caso di interruzione anticipata del tirocinio verrà riproporzionato l'importo della borsa sulla base del periodo effettivamente svolto.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Cristina Disint, responsabile Area Servizi agli Studenti dell'Università degli Studi di Udine.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale secondo le modalità previste dagli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma



2, della Legge n. 241/90, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed integrazioni. La richiesta dovrà essere inviata alla Direzione Risorse Umane e Affari generali; via Palladio 8, 33100 Udine compilando l'apposito modulo scaricabile all'indirizzo: <http://www.uniud.it/it/servizi/servizi-comunicazione/accesso-agli-atti>

Art. 12 - Trattamento dei dati personali e disposizioni finali

Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali), si informa che i dati personali vengono trattati ai fini della gestione della procedura di selezione e dell'eventuale gestione della documentazione inerente al tirocinio e che il Titolare del trattamento è il legale rappresentante dell'Università degli Studi di Udine.

Per maggiori informazioni consultare l'informativa completa disponibile al seguente link: <https://www.uniud.it/it/pagine-speciali/guida/privacy>.

Si informa che, in base all'art. 71 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, l'Amministrazione si riserva il diritto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Oltre alle responsabilità penali previste dalla legge, l'aver reso dichiarazioni false all'amministrazione universitaria comporta l'esclusione automatica e inappellabile dalla selezione.

Udine, vedi data protocollo

IL RETTORE
prof. Angelo Montanari

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa