



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE GENERALITÀ. ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 323/2014 del 28 gennaio 2014, è interamente richiamato e parte integrante del presente Regolamento. Al primo si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

art. 2 Definizioni

1. Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere lo studente universitario in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.
2. Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo **Studente** a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività di ciascuno Studente verrà a tal fine guidata e verificata da un **Tutor "aziendale"** presso la **Struttura ospitante** e da un **Tutor universitario** nominato fra i docenti del Dipartimento o da altri soggetti in caso di specifiche disposizioni derivanti da convenzioni stipulate dall'Ateneo.
3. Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie pubbliche o private o universitarie sia nazionali che estere. Esso consiste nello svolgimento di uno specifico programma di inserimento formativo, lavorativo o di ricerca guidata e supervisionata presso Strutture ospitanti, siano esse aziende, enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.
4. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale, né è sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Le eventuali facilitazioni fornite dalla Struttura ospitante ai **Tirocinanti** (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione. Nel caso dei tirocini definiti "extracurricolari" al comma successivo, la Struttura ospitante è tenuta ad erogare una indennità secondo le "Linee guida in materia di tirocini" del 24 gennaio 2013, e le direttive applicative adottate dalla Regione Siciliana (Prot. N. 43881/US1/2013 del 25/07/2013), dal Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 34-36 della legge 92/2012.
5. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

- curriculare/extra-curriculare (se curriculare: sia obbligatorio che facoltativo);
- formativo/professionalizzante;
- interno/esterno.

Viene definito “**curricolare**” il tirocinio, sia obbligatorio che facoltativo, svolto durante il corso di studi (anche post-lauream, per esempio all'interno di master o corsi di perfezionamento). Il tirocinio facoltativo non comporta l'acquisizione di CFU. “**Extra-curricolare**” è il tirocinio svolto nei 12 mesi successivi al conseguimento della laurea.

Il tirocinio “**formativo**” costituisce attività integrata nei corsi di studi con finalità esperienziale utile agli obiettivi del Corso di studi e alla sua spendibilità nel mondo del lavoro. È regolato dal D.M. 142/98 del Ministero del lavoro. Il tirocinio “**professionalizzante**” è un'esperienza che ha la finalità di consentire al Tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all'esercizio di una professione. In questo caso vengono specificamente previsti vincoli rispetto alla durata e alle procedure per lo svolgimento del tirocinio, come pure rispetto alle caratteristiche dei Tutor aziendali. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all'interno dei Dipartimenti, diversamente dai diversi corsi di laurea. Il fatto di essere svolto dopo la laurea non configura il tirocinio professionalizzante come un tirocinio extra-curricolare ed infatti non è regolato dal Regolamento di Ateneo né dalle “Linee guida in materia di tirocini” del Governo italiano.

Il tirocinio è definito “**interno**” se svolto presso strutture appartenenti all'**Ente Promotore** (nel nostro caso l'Università degli Studi di Palermo), “**esterno**” altrimenti. I tirocini interni hanno carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta motivata di tali tirocini e i loro progetti formativi devono essere singolarmente sottoposti all'approvazione preventiva del Consiglio di Dipartimento. In ogni caso, il numero complessivo di tirocini interni attivati in ciascun Corso di studi in ciascun anno solare non potrà superare il limite previsto dal Regolamento di Ateneo.

art. 3 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

1. Il tirocinio esterno può essere svolto esclusivamente presso **Strutture ospitanti** con cui l'Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione gli Enti esterni all'Ateneo dovranno riferirsi all' **Industrial Liaison Office di Ateneo (ILO)**: <http://aziende.unipa.it> che provvederà ad aggiornare l'elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascuna Scuola (o Corso di studi). Si rimanda al proposito a quanto espressamente previsto nel Regolamento tirocini dell'Ateneo di Palermo, sub art. 4.
2. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

3. I Corsi di studi verificano che le aziende accreditate possiedano comunque i requisiti eventualmente individuati dai Corsi di studi medesimi prima di attribuire i posti di tirocinio agli studenti interessati.

art. 4 Requisiti di accesso

I requisiti curriculari minimi per l'accesso al tirocinio sono definiti su indicazione dei diversi Consigli di corso di studi o strutture didattiche di riferimento.

art. 5 Bacheca dei tirocini

Un'apposita bacheca è predisposta presso il sito web dell'Industrial Liaison Office di Ateneo.

art. 6 Delega di attività alle Scuole

Per l'ordinato svolgimento del tirocinio, il Dipartimento istituisce un proprio Ufficio Tirocini o può avvalersi dell'operato degli Uffici Tirocini e della consulenza dei Delegati ai Tirocini eventualmente istituiti presso le Scuole cui afferiscono i propri Corsi di studi. Le competenze degli Uffici Tirocini e dei Delegati sono definite negli appositi Regolamenti di Tirocinio delle Scuole.

art. 7 Domanda di ammissione al tirocinio

1. **Tirocinio curriculare.** Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del Settore Orientamento Promozione e Placement dell'Ateneo e sui siti del Dipartimento e delle Scuole. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento. La richiesta può essere presentata attraverso apposite procedure on line, qualora previste dai diversi Corsi di studi, e deve essere corredata:
 - a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, **concordate con un docente** del Dipartimento;
 - b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
 - c. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l'autocertificazione corredata da fotocopia del libretto universitario. Per i Master sarà necessario indicare anche il numero di ore di attività di aula e/o di formazione a distanza.
 - d. Dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con i dipendenti della struttura ospitante.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

2. **Tirocinio extra-curriculare.** La domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo utilizzando un modello disponibile on-line nel sito del medesimo Settore. Per quanto riguarda la successiva procedura, si rinvia agli artt. 9 e 10 del Regolamento Tirocini di Ateneo (D.R. 323/2014).

art. 8 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

1. **Tirocinio curriculare.** La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini nelle sue diverse articolazioni funzionali che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:

- a. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai Corsi di studi;
- b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- c. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
- d. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- e. in caso di necessità, priorità accordata agli studenti che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, tra questi, a quelli che hanno acquisito un maggior numero di CFU;
- f. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.

1.1 L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata, che individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Dipartimento) ed il posto di tirocinio.

1.2 I Consigli di corso di studi, con il supporto dell'Ufficio Placement di Ateneo, operano garantendo la pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili e delle procedure di assegnazione, delle quali sarà altresì assicurata la trasparenza.

2. **Tirocinio extra-curriculare.** Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati da questo regolamento, in esecuzione delle disposizioni del "Regolamento in tema di tirocini" dell'Ateneo, per quanto di competenza del Dipartimento:

- a. I Corsi di studi assegnano il Tutor universitario ;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

- b. il Tutor universitario concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante secondo il modello di Progetto formativo disponibile sul sito del Dipartimento e del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
3. Per tutte le forme di tirocinio non è consentito lo svolgimento dello stesso presso Strutture ospitanti i cui titolari e/o Tutor aziendali abbiano relazioni di parentela o di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo Studente.

art. 9 Il Progetto formativo

1. Il Progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo un format che viene reso disponibile presso l'Ufficio Tirocini e nel sito web del Dipartimento e del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
2. Il Progetto formativo e di orientamento è concordato tra il Tutor universitario, il Tutor della Struttura ospitante e il Tirocinante.
3. Il Progetto formativo deve essere redatto e sottoscritto in tre copie cartacee destinate rispettivamente alla Struttura ospitante, al Tirocinante e al Corso di studi.
4. Ai Consigli di corso di studi è delegato il compito di definire i criteri rispetto ai quali assegnare un determinato numero di Tirocinanti a ciascun Tutor universitario (ad esempio, un numero massimo).
5. Per i tirocini curriculari e per quelli professionalizzanti i Consigli di corso di studi trasmettono, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, per il tramite dell'Ufficio tirocini, ciascun progetto formativo ai seguenti soggetti:
 - a. Al Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma competente per territorio;
 - b. Alle rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative.

art. 10 Modalità di svolgimento e durata

1. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
2. I crediti formativi, di regola nella misura di 3, 6, 9 o 12, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore (comprehensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve richiedere all'Ufficio Tirocini il Registro di tirocinio di cui all'art. 11 del Regolamento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

di Ateneo in tema di tirocini. L'Ufficio Tirocini, entro i successivi 5 giorni lavorativi, consegna il Registro al Tirocinante, regolarmente vidimato. Al Tirocinante non è consentito l'utilizzo di un Registro che non sia stato previamente vidimato. Nel Registro saranno indicati in particolare le date e gli orari di ingresso ed uscita dalla struttura ospitante e le attività svolte, informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.

3. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo studente è coperto da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 11 Proroga, sospensione

d. Per impedimenti di natura straordinaria, o in caso di maternità, il Tirocinante può presentare al Coordinatore del proprio corso di studi richiesta di temporanea sospensione del tirocinio, la cui durata complessiva non può comunque superare i 12 mesi (vedi il superiore art. 9 comma 1). L'accoglimento dell'istanza, con concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale, deve essere perfezionata con l'invio di una comunicazione al Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma competente per territorio.

art. 12 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

1. deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
 - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale;
 - b. una relazione, sottoscritta dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; solo nel caso di tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata esclusivamente dal Tutor aziendale;
 - c. la propria scheda di valutazione (preventivamente compilata) e quelle del Tutor aziendale e del Tutor universitario di cui al successivo art. 12, nelle more che il procedimento di compilazione delle schede di valutazione sia informatizzato (ad esempio, attraverso procedure on-line).

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studi assegna i CFU e cura la trasmissione alle Segreterie Studenti dei relativi CFU assegnati. La procedura di trasmissione dei CFU sarà sostituita dalla verbalizzazione on-line nei casi in cui ciò



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

sarà possibile. Dalla trasmissione degli atti alla Segreteria studenti e dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere «esterno», «interno» o «estero» del tirocinio svolto da ciascuno studente. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo .

1. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
2. Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.
3. Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio corso di studi, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata.

art. 13 Monitoraggio e valutazione del tirocinio

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, sia il Tutor aziendale che il Tutor universitario che il Tirocinante devono compilare una distinta scheda di valutazione ciascuno al termine di ciascun tirocinio. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studi; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo. Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, i modelli di tali schede sono resi disponibili presso il sito web del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo e presso i siti del Dipartimento e delle Scuole.
2. Una volta compilate, le schede vanno trattate con il massimo riserbo e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.
3. Responsabili della custodia e del trattamento dei dati sono i componenti dell'Ufficio Tirocini, i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studi, i funzionari del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
4. I Consigli di corso di studi dovranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.
5. I Corsi di studi forniranno alle Scuole i materiali e i dati necessari alla predisposizione delle relazioni che esse sono tenute a produrre al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo, al Liaison Office di Ateneo, e a tutti gli altri soggetti eventualmente richiedenti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI E DELL'INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE

(DEMS)

art. 14 Regolamenti di Corso di studi

Entro tre mesi dall'adozione del presente Regolamento, e in accordo con il medesimo, ciascun Corso di studi dovrà dotarsi di apposito Regolamento interno per l'attuazione dei tirocini, nel quale dovranno essere, tra l'altro, previsti:

- a) gli eventuali requisiti richiesti alle strutture esterne (ulteriori rispetto alla condizione preliminare che esse abbiano già stipulato convenzione con l'Ateneo);
- b) i requisiti minimi per l'accesso dello studente al tirocinio incluse eventuali propedeuticità;
- c) l'eventuale tempistica e le scadenze definite per esigenze di organizzazione del servizio: termini di presentazione della domanda di tirocinio, periodi dell'anno durante i quali saranno svolte le attività di tirocinio, termini per la presentazione della documentazione conclusiva ai fini del riconoscimento dei CFU, ecc.;
- d) il numero di ore per CFU da dedicare al progetto presso la Struttura ospitante, tenuto conto che 1 cfu corrisponde a 25 ore. L'eventuale riduzione delle ore di frequenza presso l'Azienda potrà essere motivata dal tutor universitario con l'assegnazione preliminare di specifico aggiornamento bibliografico o studio propedeutico al progetto che si intende svolgere.
- e) l'eventuale durata minima del tirocinio (intesa come arco temporale);
- f) l'eventuale numero di tirocinanti per ciascun tutor universitario;
- g) i criteri per l'eventuale riconoscimento di crediti ad attività sostitutive del tirocinio ma ad esso ritenute equiparabili.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento del 24 luglio 2014.