

**DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ**  
**CORSO DI STUDIO MAGISTRALE IN RELIGIONI E CULTURE (LM-64)**  
**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE**  
**(APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CdS DEL 21 NOVEMBRE 2022)**

**Art. 1 – Gerarchia delle fonti**

Il Regolamento di Ateneo in tema di tirocini, emanato con D.R. n. 708 del 08/03/2017, e il regolamento tirocini del Dipartimento Culture e Società si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. In particolare, si fa riferimento al secondo per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

**Art. 2 – Definizioni**

1. “Tirocinio”

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. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri:

a) “Tirocinio curriculare”, obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari di primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, master o scuole di specializzazione, e che comporta l’acquisizione di CFU, a eccezione del tirocinio facoltativo. Anche in quest’ultimo caso, tuttavia, potranno essere eventualmente attribuiti CFU dal CdS, a seguito di richiesta di riconoscimento avanzata dallo studente interessato.

b) “Extracurriculare” è il tirocinio facoltativo svolto nei 12 mesi successivi al conseguimento della laurea e comunque al di fuori delle attività formative dei CdS.

Il tirocinio curriculare può essere:

a.1) “interno”, quando il periodo di formazione è svolto nell’ambito di una struttura dell’Ateneo di Palermo;

a.2) “esterno”, quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private esterne all’Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all’estero).

I tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta dal docente o dallo studente interessato all’approvazione preventiva del CdS. In ogni caso, il numero di tirocini interni attivabili in un anno solare non può superare la soglia del 5% dei tirocini esterni conclusi e registrati nell’anno solare precedente. Su richiesta dei CdS eventualmente interessati, il Dipartimento cui il corso di studi afferisce, sottopone le richieste di deroga alla quota del 5% al Comitato per i tirocini interni di cui all’art. 4 del Regolamento generale tirocini di Ateneo. Entro il 10 febbraio di ogni anno il Dipartimento comunica al Corso di studi il numero di tirocini interni ammissibili per l’anno in corso. Il Corso di studi può avanzare al Dipartimento la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curricolari interni.

c) “professionalizzante”, se ha la finalità di consentire al tirocinante l’accesso 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 delle strutture ospitanti. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all’interno dei Dipartimenti, diversamente dai diversi CdS. 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.

## 2. “Obiettivo”

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 universitari indicato dal CdS che, dopo aver valutato l’istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico e organizzativo delle attività previste dal tirocinio curricolare.

## 3. “Tirocinanti (curricolari)”

Gli studenti iscritti ai corsi previsti dall’offerta formativa dell’Ateneo, che abbiano acquisito il numero minimo di CFU eventualmente previsti dal regolamento didattico del CdS di appartenenza per l’accesso al tirocinio e abbiano iniziato, ma non ancora concluso, il tirocinio curricolare.

## 4. “Tutor universitario”

Il docente indicato dal CdS tra i docenti e ricercatori dell’Ateneo di Palermo che, dopo aver valutato l’istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curricolare. Qualora il tutor sia un ricercatore a tempo determinato la sua funzione si esaurisce alla conclusione del periodo di servizio.

## 5. “Tutor della struttura ospitante (aziendale)”

La persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell’inserimento del tirocinante all’interno della struttura ospitante.

## 6. “Soggetto o Struttura ospitante”

La struttura (es. enti pubblici o privati, cooperative, enti del Terzo Settore, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.), sia nazionale, sia estera, compresa l’Università degli Studi di Palermo, disposta e interessata ad accogliere soggetti in tirocinio.

## 7. “Soggetto promotore”

L’Università degli Studi di Palermo che promuove e gestisce l’iter per la realizzazione del tirocinio.

## 8. “Progetto formativo”

Il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.

## 9. “Applicativo tirocini”

La piattaforma informatica di Ateneo, accessibile tramite pagina web, in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio ed attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica le procedure di competenza dell’Ateneo in materia di tirocini.

10. 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 pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.) o dall'Ateneo di Palermo, a titolo di rimborso forfettario delle spese sostenute per attività di tirocinio curriculare, non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

11. Il CdS può avanzare al Dipartimento la richiesta di eventuali deroghe rispetto al rapporto tra numero dei tirocinanti e numero di dipendenti della struttura ospitante ai sensi dell'art. 5, c. 7, del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

### **Art. 3 – Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini**

1. L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni con le strutture ospitanti e la compilazione dei progetti formativi.

2. I soggetti disposti ad accogliere tirocinanti richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo. I compiti dell'ILO sono fissati dall'art. 3 del Regolamento generale dei tirocini di Ateneo.

3. Il tirocinio non può essere svolto, in ogni caso, 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 il tirocinante.

4. I contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi. La richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del tirocinante in accordo con il tutor aziendale ospitante e con il tutor universitario, secondo quanto previsto dal Regolamento generale dei tirocini di Ateneo, e deve essere sottoposta all'approvazione del CdS.

5. Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio.

6. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

### **Art. 4 – Requisiti di accesso**

1. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue: lo studente deve essere iscritto al II anno del CdS e avere conseguito almeno 24 CFU complessivi.

2. Il tirocinio è promosso dal CdS in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del CdS medesimo. Il Regolamento didattico del CdS definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi universitari (CFU), il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività formativa di tirocinio, l'eventuale modalità di accertamento del profitto e di verifica dell'apprendimento.

3. Il tirocinio è promosso sulla base di un progetto formativo che ne espliciti i contenuti formativi (in particolare, obiettivi formativi e principali attività) e contenuti organizzativi (in particolare, 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.

4. Il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra tutor universitario e tutor della struttura ospitante.

5. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, con i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo. La durata del tirocinio, comprensiva delle eventuali proroghe, è strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può essere superiore a 12 mesi 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).

6. Il tirocinio ha una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del CdS. Di tali ore, lo studente è tenuto a impiegarne almeno 20 presso la struttura ospitante. La durata minima temporale del tirocinio è fissata in 75 ore equivalenti a 3 CFU. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del CdS. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CdS su richiesta del tirocinante, previo parere conforme del tutor universitario e del tutor della struttura ospitante.

7. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il tirocinante può chiedere al Corso di studi, attraverso l'applicativo "tirocini", la temporanea sospensione del tirocinio.

8. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente come richiamato dal Regolamento generale dei tirocini di Ateneo.

#### **Art. 5 – Bacheca dei tirocini**

1. Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca inserita nell'applicativo "tirocini" dell'Ateneo, conformemente a quanto previsto dalle regole sulla trasparenza.

#### **Art. 6. – Domanda di ammissione al tirocinio**

1. Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curricolare redige una richiesta utilizzando l'apposita procedura on line che deve essere corredata:

- a) dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un docente o un ricercatore del CdS;
- b) dall'indicazione della struttura ospitante 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.

2. Per esigenze organizzative del servizio, le domande di ammissione andranno presentate dagli studenti secondo il seguente scadenziario:

- entro il 31 ottobre per le attività da svolgere entro il primo semestre;

- entro il 28 febbraio per le attività da svolgere entro il secondo semestre.

### **Art. 7. Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio**

1. 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 CdS;
- 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.

2. L'assegnazione del tirocinante alla struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di CdS o da una sua commissione/persona delegata, che individua la struttura ospitante sulla base della disponibilità di quest'ultima e della sua coerenza con l'attività formativa proposta dallo studente e, ove possibile, tra quelle proposte dall'interessato, ed assegna il tutor universitario ed il posto di tirocinio.

3. Ciascun docente o ricercatore del CdS potrà, per ciascun anno accademico, fungere da tutor universitario per non più di cinque tirocinanti contemporaneamente.

### **Art. 8 – Modalità di svolgimento e durata**

1. Il tirocinante deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 del Regolamento generale dei tirocini di Ateneo.

2. 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.

3. La durata massima complessiva del tirocinio è normata dall'art. 4.5-6 di questo regolamento.

4. La durata minima temporale del tirocinio è fissata in 1 mese per tirocini pari o inferiori a 4 CFU.

### **Art. 9 – Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio**

1. Lo studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi deve presentare richiesta di riconoscimento al proprio CdS, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio. Alla richiesta lo studente dovrà allegare:

- a) il Registro di tirocinio, controfirmato dal tutor della struttura ospitante;
- b) una relazione, sottoscritta dal tutor della struttura ospitante e dal tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; nel caso dei tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata solo dal tutor della struttura ospitante;
- c) il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art 7 del Regolamento generale dei tirocini di Ateneo. Tale documentazione dovrà conformarsi ai format e alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

2. I CFU previsti per il tirocinio vengono assegnati tramite una procedura di verbalizzazione on-line.

3. Dalla procedura di verbalizzazione on line deve emergere con chiarezza il carattere "esterno", "interno" o "estero" del tirocinio svolto da ciascun studente. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.

4. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

5. Per la verbalizzazione on-line del tirocinio curriculare, viene fissato ad almeno quattro il numero degli appelli annuali, i quali precederanno comunque di almeno 20 giorni l'inizio delle sessioni di laurea.

6. Le Commissioni verbalizzanti sono nominate dal CdS e sono costituite da due componenti effettivi e un componente supplente, scelti tra i docenti e i ricercatori afferenti al CdS; esse saranno presiedute dal Coordinatore del CdS o da un suo delegato.

7. Può essere dispensato in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU saranno conseguentemente riconosciuti) lo studente che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere svolto o stare svolgendo attività di stage o tirocinio, attività lavorative, servizio civile, servizio militare, attività di volontariato, a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del CdS e conformi con la natura delle attività di tirocinio;
- b) conformità delle attività di cui sopra al carico orario fissato dal piano di studi;
- c) adeguatezza della documentazione/certificazione presentata.

8. Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al CdS utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento e nell'applicativo di Ateneo. A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del CdS, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso la verbalizzazione on-line.

9. Su richiesta dello studente, il Corso di studio potrà convalidare il tirocinio curriculare facoltativo come "Altre attività formative a scelta dello studente", laddove questa voce sia presente nel piano di studi.

## **Art. 10. Monitoraggio**

Il Dipartimento trasmette con cadenza annuale al CdS le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi, da utilizzare per la compilazione della scheda SUA e per la relazione del riesame.