



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

ART. 1 - Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708 del 8 marzo 2017, e il Regolamento Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (DEMS), emanato in data 6 luglio 2017, si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. Ad essi si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

1. "Tirocinio": il tirocinio formativo e di orientamento, previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, a completamento dell'attività didattica per consentire allo studente di acquisire competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche e per orientare le scelte professionali dello stesso mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro retribuito o di prestazione professionale.

Il tirocinio si articola in:

- a. "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari (primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, in master o scuole di specializzazione), comporta - di regola - l'acquisizione di CFU. Detto tirocinio può essere:
 - i. "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo anche nel caso in cui il tirocinante sia un dipendente dell'Ateneo;
 - ii. "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell'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 all'approvazione del CCS. 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. Il Dipartimento cui il corso di studi appartiene, sottopone le richieste di deroga alla quota del 5% al Comitato per i tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento Tirocini di Ateneo;

- b. "Tirocinio extracurriculare", svolto al termine degli studi ed avviato entro 12 mesi dal conseguimento dell'ultimo titolo. Questo tipo di tirocinio non dà luogo ad alcuna attribuzione di CFU, salvo quanto previsto dai Regolamenti dei Consigli di Corso di Studio.
 - c. Tirocinio professionalizzante, consentire al Tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all'esercizio di una professione ed è gestito direttamente dal Dipartimento.
2. "Tirocinanti":
 - a. gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio;

b. coloro che abbiano conseguito presso l'Ateneo di Palermo un titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi dall'inizio del tirocinio.

3. "Tutor universitario": il docente indicato dal Consiglio di Corso di Studio o da un delegato del suo Coordinatore che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare;
4. "Tutor accademico": il docente, contattato dal Settore Orientamento, Promozione e Placement che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico organizzativo delle attività previste dal tirocinio extracurriculare;
5. "Tutor aziendale": la persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.
6. "Soggetto ospitante": la struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio.
7. "Soggetto promotore": l'Università degli studi di Palermo o la struttura (Ente o Azienda), nazionale o estera, 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 pagina web accessibile dal portale d'Ateneo 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. "Settore Orientamento, Promozione e Placement": Ufficio dell'Amministrazione competente in materia, d'ora in poi denominato "Settore Orientamento".

ART. 3 – Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

Si precisa che:

1. L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni e dei progetti formativi garantendo altresì le comunicazioni previste dalla normativa vigente in materia che spettano al Soggetto ospitante.
2. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere Tirocinanti, richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.
3. Il tirocinio non può essere svolto, in ogni caso, presso una struttura in cui il responsabile legale, il



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

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.
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 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.
7. Una commissione presieduta dal delegato al Placement e dai coordinatori dei corsi di studio, monitora, attraverso le schede di valutazione dei tirocinanti e delle aziende ospitanti, l'opportunità di riproporre per il successivo anno la convenzione.

ART. 4 – Tirocinio curricolare

Per quanto attiene al tirocinio curricolare, si precisa che:

1. Il tirocinio è promosso dal Corso di Studio a cui lo studente è iscritto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio medesimo. Il Regolamento didattico di Corso di Studio 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.
2. 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
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 con le Istituzioni o con le strutture pubbliche ospitanti.
4. Il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra Tutor universitario, Tutor aziendale e studente. Deve essere redatto, sottoscritto e caricato nella piattaforma Almalaurea.
5. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studio, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può essere superiore a 12 mesi.

6. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso di Studio. 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 corso di studio. La proroga del tirocinio può essere concessa dal Consiglio di Corso di Studio, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale. Tale proroga può anche dipendere dalla sottoscrizione di specifici accordi riportati nella convenzione firmata dall'Ateneo con l'Azienda Ospitante. L'attività verrà svolta in continuazione dello stesso.
7. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, attraverso un'istanza presentata al Coordinatore del CdL o – se disponibile – 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 tirocini di Ateneo. Si precisa che a uno stesso tutor aziendale non possono essere contemporaneamente affidati più di due tirocinanti, sia che questi svolgano un tirocinio curriculare che uno extra-curriculare.
9. Il tirocinio curriculare facoltativo segue la procedura del tirocinio curriculare obbligatorio e sebbene il primo non dia luogo ad alcuna attribuzione di CFU i Corsi di Studio possono convalidarlo come “Altre attività formative a scelta dello studente”, unicamente laddove questa voce sia presente nel piano di studi come attività di ambito F con valutazione G.

ART. 5 – Istituzione Ufficio Tirocini del DEMS

Per l'ordinato svolgimento del tirocinio, il Dipartimento istituisce un proprio Ufficio Tirocini che opererà in stretto raccordo con il Delegato ai Servizi di Tirocini e Placement del DEMS. L'Ufficio Tirocini gestisce tutte le pratiche relative ai tirocini curricolari, avvalendosi dell'operato dei Delegati ai Tirocini dei Corsi di Studio, che hanno le seguenti competenze: approvano la proposta di tirocinio, assegnano il Tutor universitario.

ART. 6 - Tirocinio extracurricolare

Per quanto attiene al tirocinio curricolare, si precisa che:

1. Il Consiglio di Dipartimento, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto vigente, promuove, cura e rendiconta le attività legate ai tirocini extracurricolari attraverso il Delegato ai Tirocini e al Placement, gestendoli attraverso il Settore Orientamento.
2. Il progetto formativo e di orientamento dei tirocini extra-curricolari è firmato dal Tutor accademico che ne valuta la coerenza complessiva in particolare per quanto attiene agli obiettivi e alle principali attività previste.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

3. Il Delegato ai Tirocini e al Placement può segnalare ai propri laureati da non più di 12 mesi le opportunità di tirocinio extra-curriculare offerte dalle aziende che verranno pubblicate nella bacheca di Ateneo, nell'applicativo tirocini o nei portali web con i quali l'Ateneo ha stipulato appositi accordi e/o convenzioni.

ART. 7 - Domanda di ammissione al tirocinio

La domanda di ammissione al tirocinio segue due distinte procedure in ragione della tipologia del tirocinio. Più in particolare, per il:

1. tirocinio curriculare, se ne ha i requisiti, lo studente avvia la procedura per lo svolgimento del tirocinio, attraverso i seguenti passi:
 - a. Accede al proprio portale, si registra ad Almalaurea Unipa e consulta la bacheca offerte di Lavoro e Tirocinio (oppure contatta un ente accreditato).
 - b. Contatta l'ente ospitante e verifica la disponibilità ad accoglierlo come tirocinante (se l'ente non è accreditato dovrà fare richiesta di stipula convenzione tramite procedura disponibile al seguente link <http://aziende.unipa.it/>).
 - c. Insieme al tutor aziendale e al tutor universitario, collabora alla stesura del progetto formativo di tirocinio (PFT) sulla piattaforma Almalaurea Unipa
 - d. Comunica via e-mail l'avvenuta compilazione online del PFT all'Ufficio Tirocini del DEMS all'indirizzo didatticadems@unipa.it
 - e. Una volta ricevuta tramite e-mail conferma di approvazione del PFT da parte del tutor universitario, il tutor aziendale allega in piattaforma il PFT firmato e timbrato.
 - f. Lo studente invia un'e-mail (inserendo nel testo e-mail: nome, cognome, matricola e codice corso di laurea) a didatticadems@unipa.it, almeno 8 giorni prima della data di avvio del tirocinio allegando:
 - i. Domanda di Ammissione al Tirocinio, contenente Dichiarazione di Assenza di Parentela
 - ii. Piano di Studi
 - iii. Copia modulo smart-working (se richiesto e/o consentito)
 - g. Riceve e-mail di conferma appuntamento con l'Ufficio Tirocini del Dipartimento (in presenza o online) per l'attivazione del tirocinio.
 - h. Riceve dall'Ufficio Tirocini del Dipartimento DEMS il Registro di Tirocinio (che aggiornerà nel corso del tirocinio con i dati relativi alla propria attività).
 - i. Avvia il tirocinio

I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio curriculare sono fissati come segue:

- lo studente deve aver sostenuto almeno 40 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare;

in alternativa,

- lo studente deve aver sostenuto almeno 30 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare e almeno 9 CFU presenti nell'anno accademico del tirocinio curriculare.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

2. tirocinio extra-curriculare, la domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento di Ateneo utilizzando un modello disponibile on-line nel sito del medesimo Settore.
Per quanto riguarda la successiva procedura, si rinvia agli artt. 6, 11 e 12 del vigente Regolamento Tirocini di Ateneo.

ART. 8 - Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

La procedura di assegnazione del posto di tirocinio cambia in ragione della tipologia del tirocinio. Più in particolare, per il:

1. tirocinio curriculare, la richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini 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 in questo regolamento;
 - 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.

L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è effettuata da un delegato del Consiglio di Corso di Studi, che verificata l'azienda/ente ospitante e la coerenza tra l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato) e gli obiettivi formativi del Corso di Studio da questi frequentato, assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Dipartimento in ragione della congruenza del loro settore disciplinare con le attività di tirocinio descritte nel progetto formativo) ed il posto di tirocinio. I Consigli di Corso di studi, con il supporto dell'Ufficio Tirocini del DEMS, 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, in esecuzione delle disposizioni del vigente Regolamento Tirocini di Ateneo per quanto attiene alle sue competenze, il Dipartimento invita i Corsi di Studi a collaborare alla loro implementazione assegnando il Tutor universitario avente il compito di concordare 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 Settore Orientamento.
3. Ciascun docente del Consiglio di Corso di Studi potrà, per ciascun anno accademico, fungere da Tutor universitario nel limite di max 15 tirocini curricolari ed extra-curricolari.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

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 il format reso disponibile all'interno della piattaforma Almalaurea.
2. La linea delle attività formative è concordata tra il Tutor universitario, il Tutor della Struttura ospitante e il Tirocinante. Il progetto riporta:
 - a. i dati relativi al Tirocinante;
 - b. il nome ed il tipo (o settore aziendale) della Struttura ospitante;
 - c. gli obiettivi e le attività del tirocinio;
 - d. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - e. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
 - f. i tempi di accesso ai locali aziendali;
 - g. il nome del Tutor aziendale, indicato dalla Struttura ospitante;
 - h. il nome del Tutor universitario;
 - i. gli estremi identificativi delle polizze assicurative;
 - j. gli obblighi del Tirocinante;
 - k. le eventuali facilitazioni previste a vantaggio del Tirocinante.
3. Il Progetto formativo deve essere redatto, sottoscritto e caricato nella piattaforma Almalaurea.

ART. 10 - Modalità di svolgimento del tirocinio e durata

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento del tirocinio e della sua durata, si precisa che:

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 sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore (comprensive 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. 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

4. Il Tirocinante deve attenersi alle indicazioni di cui all'art. 7 del vigente Regolamento tirocini di Ateneo.

ART. 11 - Decadimento del tirocinante dal tirocinio

Qualora il tirocinante non si attenesse alle indicazioni di cui all'art. 7 del vigente Regolamento tirocini di Ateneo per ragioni non giustificabili, il Consiglio di Corso di Studi potrà deliberare la sua decadenza dal tirocinio sulla base di una motivata richiesta formulata dal tutor universitario, sentito il tutor aziendale.

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 15 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Lo studente che non rispetta tale scadenza deve opportunamente presentare una documentazione che giustifichi il perché non ha potuto ottemperare tale scadenza. Alla richiesta di accredimento del tirocinio 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;
 - c. la propria scheda di valutazione del tirocinio, quelle del Tutor aziendale e del Tutor universitario, preventivamente compilate e consegnate in busta chiusa qualora non fosse ancora disponibile l'applicativo tirocini.
2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio nomina un'apposita commissione che in tre sessioni l'anno verbalizza l'idoneità nella carriera degli studenti. In osservanza delle disposizioni di Ateneo, i corsi di studio definiscono appelli e nominano Commissioni verbalizzanti specificando le relative procedure all'interno dei propri regolamenti tirocini. Dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere «esterno», «interno» o «estero» del tirocinio svolto da ciascun studente. La verbalizzazione on-line avverrà senza la presenza degli studenti e dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.
3. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
4. Per ogni anno accademico sarà fissato un numero di 3 appelli (in genere 1 per ciascuna sessione di esami di profitto calendarizzata dal Corso di Studi per la verbalizzazione del tirocinio. Si avrà cura che almeno un appello preceda di almeno 15 giorni ciascuna sessione di laurea.
5. Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da due componenti effettivi e



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

un componente supplente, nominati tra i docenti e ricercatori afferenti al Corso di studi. I componenti della Commissione sono nominati dal coordinatore del Corso di Studi e le Commissioni saranno presiedute dal docente più anziano nel ruolo.

6. 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.
7. 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.

ART. 13 - Convalida di attività sostitutive

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. Nello specifico:

1. I consigli di corso di studi possono dispensare 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 di leva, attività di volontariato a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di studi 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. A tal proposito, tra le altre documentazioni, lo studente dovrà certamente produrre un registro delle presenze timbrato e firmato dal soggetto delegato dall’Ente ospitante, dal quale si evinca - per ciascuna attività svolta - in che data essa è stata svolta con l’indicazione dell’orario di inizio e di conclusione giornaliera e il luogo nel quale tale attività è stata svolta.
2. Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al Corso di Studi utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento. A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso il caricamento nella carriera dello studente da parte delle segreterie sulla base dei deliberati del Consiglio di Corso di Studio.
3. Su richiesta dello studente, i corsi di studio possono convalidare il tirocinio curriculare facoltativo come “Altre attività formative a scelta dello studente” laddove questa voce sia presente nel piano di studi esclusivamente come attività di ambito F con valutazione G.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Corso di Studi in Scienze delle Amministrazione e delle Organizzazioni Complesse (LM-63)

4. 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.
5. I crediti maturati dallo studente nell'ambito delle attività formative seminariali, potranno essere decurtati, per un massimo del 30% dai crediti complessivi del tirocinio curriculare.

ART. 14 - Monitoraggio e valutazione del tirocinio

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.

1. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studi utilizzando i dati disponibili nella piattaforma Almalaurea; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse nel rispetto delle procedure definite dal Settore Orientamento di Ateneo.
2. Una volta compilate, le schede vanno trattate e nel rispetto delle norme sulla privacy e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.
3. I Consigli di Corso di Studi acquisiranno da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura sempre attraverso i dati disponibili nella piattaforma Almalaurea.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di Studi del 21.02.2022