

Procedure operative per la trasformazione del tirocinio curriculare esterno in interno (presso il DEMS - UNIPA) in modalità smart working

Come è noto a tutti gli studenti, il Rettore ha disposto in data 25 marzo 2020 che nel caso uno studente non riuscisse ad avviare e/o proseguire un tirocinio esterno in modalità smart working, al fine di non arrecare pregiudizio alla sua carriera, i tirocini “esterni” già avviati dovranno essere convertiti in tirocini “interni” e completati da remoto.

Nello specifico caso della trasformazione del tirocinio da “esterno” in “interno”:

- il tutor aziendale sarà il docente del DEMS che lo studente aveva scelto tutor universitario del suo tirocinio “esterno”;
- il tutor universitario sarà un docente del DEMS che verrà scelto dal tutor aziendale sopra citato.

Dal momento che qualunque comportamento non in linea con quanto previsto dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri del nostro paese e del Rettore dell'Ateneo di Palermo sono espressamente vietati, tutte le attività implicate nella progettazione e realizzazione di tale tirocinio “interno” dovranno essere svolte da tutte le parti implicate da remoto, in modalità smart working.

Di seguito le procedure operative che ogni attore del processo deve seguire:

1. Il tirocinante contatta telematicamente il tutor universitario del suo tirocinio “esterno” per chiedergli di avviare la procedura per la trasformazione del proprio tirocinio esterno in interno e in modalità smart working
2. se la risposta è positiva, lo studente
 - compila la “[SCHEDE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO TIROCINIO CURRICULARE](#)” nella parte di sua competenza e la inoltra per mail al tutor aziendale in formato WORD, avendo cura di inserire il numero di ore residue nelle quali deve essere articolato il tirocinio interno, alla luce del numero di ore di tirocinio già svolte nell’ambito del suo tirocinio esterno e regolarmente registrate nel libretto di tirocinio.
 - Compila l’”[AUTOCERTIFICAZIONE SVOLGIMENTO TIROCINIO ESTERNO](#)” dalla quale si evinca il numero di ore di tirocinio che ha effettivamente svolto presso l’azienda, fino a quel momento, allegando anche il documento di identità indicato nell’autocertificazione.
3. il tutor aziendale dovrà quindi compilare la “[SCHEDE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO TIROCINIO CURRICULARE](#)” nella parte di sua competenza – dopo aver concertato con il tirocinante gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio - e la inoltra per mail in formato WORD alla dott.ssa Bonanno (o alla dott.ssa Lucchese per il corso LM-47), all'indirizzo didatticadems@unipa.it, avendo contestualmente cura di inviare anche la dichiarazione di disponibilità a lavorare in modalità smart working, secondo lo schema riportato [nell’Attestazione tutor aziendale avvio e svolgimento tirocinio in modalità smart working](#);
4. L’ufficio tirocini del DEMS dovrà compilare il progetto formativo sul portale ALMALAUREA ed inviare una copia in PDF al tutor aziendale;
5. il tutor aziendale dovrà stampare il progetto formativo in PDF, firmarlo, scansarlo e inviarlo per mail al tirocinante;
6. il tirocinante dovrà stampare il progetto formativo che ha ricevuto dal tutor aziendale, firmarlo, scansarlo e inviarlo per mail in formato PDF alla dott.ssa Bonanno (o alla dott.ssa Lucchese per il corso LM-47), all'indirizzo didatticadems@unipa.it;
7. L’ufficio tirocini del DEMS dovrà caricare il progetto formativo firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante sulla piattaforma Almalaurea e inoltrare richiesta di validazione del tirocinio al tutor universitario;
8. Il tutor universitario dovrà validare il tirocinio rispondendo alla mail che il portale ALMALAUREA gli/le avrà inviato;
9. il tirocinante dovrà contattare telematicamente la dott.ssa Bonanno (o la dott.ssa Lucchese per il corso LM-47) per ricevere informazioni su come presentare la domanda di ammissione al tirocinio e su come ricevere il libretto di tirocinio e gestire le firme sul libretto;

10. il tutor aziendale deve provvedere a fornire giornalmente al tirocinante il materiale di lavoro e le relative istruzioni tramite e-mail o altro mezzo di comunicazione e deve interagire con lo/a stesso/a attraverso gli strumenti telematici di cui entrambi dispongono.
11. sarà cura sia del tirocinante sia del tutor aziendale preoccuparsi di indicare esplicitamente nel libretto delle presenze che l'attività di ogni singola giornata è stata svolta in modalità smart working. In assenza di tale esplicita indicazione, le giornate ricomprese nel periodo di sospensione deciso dal Rettore non potranno essere riconosciute.
12. concluso il tirocinio, il tirocinante dovrà contattare telematicamente la dott.ssa Bonanno (o la dott.ssa Lucchese per il corso LM-47) per ricevere informazioni sulle procedure di chiusura del tirocinio

Si sottolinea ancora che tutte le attività - sia amministrative che didattiche - connesse alla progettazione e realizzazione del tirocinio devono essere svolte dagli studenti e dai tutor universitari sempre in modalità smart working.