

Tirocinio Curriculare

in modalità "smart working"

Come è noto a tutti gli studenti, il Rettore ha sospeso ogni didattica in presenza fino al 3 aprile, quindi questa disposizione si applica anche a tutti i tirocini. Tuttavia, in ragione del fatto che tale sospensione - qualora la situazione sanitaria del paese non dovesse migliorare - potrebbe essere mantenuta anche per un periodo più ampio, si invitano gli studenti a valutare - di concerto con le aziende dove pensano di realizzare il proprio tirocinio - la possibilità di avviare tale tirocinio in modalità smart working.

Svolgere un tirocinio in modalità smart working significa che:

- 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. Sia il tirocinante che il tutor aziendale dovranno 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;
- dal momento che qualunque comportamento non in linea con quanto previsto dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Rettore dell'Ateneo di Palermo è espressamente vietato, tutte le attività implicate nella progettazione e realizzazione di tale tirocinio dovranno essere svolte senza mai uscire dalla propria abitazione.

- **Procedure operative per avvio di un tirocinio curriculare in modalità smart working**

1. Il tirocinante contatta telematicamente il tutor aziendale e chiede se l'azienda è disponibile ad avviare il tirocinio in modalità smart working;
2. se la risposta è positiva, il tutor aziendale deve effettuare la procedura ordinaria prevista per l'avvio del tirocinio attraverso la piattaforma Almalaurea, avendo contestualmente cura di inviare per mail al personale delle segreterie (annamaria.bonaiuto@unipa.it, antonella.pidone@unipa.it, fabio.salerno@unipa.it) una **dichiarazione di disponibilità a lavorare in modalità smart working**, secondo lo schema riportato nell'[allegato 1](#) (nell'oggetto della mail occorre indicare il corso di studi del Tirocinante);
3. il tutor aziendale dovrà compilare il progetto formativo di concerto (telematicamente) con il tirocinante e il tutor universitario;
4. il tutor aziendale dovrà stampare il progetto formativo in PDF, firmarlo, scansarlo e inviarlo per mail al tirocinante;
5. il tirocinante dovrà stampare il progetto formativo che ha ricevuto dal tutor aziendale, firmarlo, scansarlo e reinviarlo al tutor aziendale;
6. il tutor aziendale dovrà caricare il progetto formativo firmato da entrambi (tutor e tirocinante) sulla piattaforma Almalaurea;

7. il tirocinante dovrà contattare telematicamente il personale delle segreterie (annamaria.bonaiuto@unipa.it, antonella.pidone@unipa.it, fabio.salerno@unipa.it) per ricevere informazioni su come presentare la domanda di ammissione al tirocinio;
8. il tirocinante dovrà contattare telematicamente il personale delle segreterie (annamaria.bonaiuto@unipa.it, antonella.pidone@unipa.it, fabio.salerno@unipa.it) per avere informazioni su come ricevere il libretto di tirocinio e gestire le firme sul libretto;
9. 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;
10. 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;
11. concluso il tirocinio, il tirocinante dovrà contattare telematicamente il personale delle segreterie (annamaria.bonaiuto@unipa.it, antonella.pidone@unipa.it, fabio.salerno@unipa.it) per ricevere informazioni sulle procedure di chiusura del tirocinio.

Per i tirocinanti che devono proseguire in modalità smart working un tirocinio già avviato, bisognerà tenere in conto la procedura dal punto 4) in poi.

Infine, si ribadisce 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.