

**Regolamento dei Tirocini di Orientamento e Formazione
per il Corso di Studio ad orientamento professionale
in Ottica e Optometria Classe L-30**

Art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708/2017 del 8 marzo 2017, è interamente richiamato dal presente Regolamento. A quello si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. "Tirocinio": il Tirocinio di Orientamento e Formazione, previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 e s.m.i., a 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 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 (ad esempio, pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

Il tirocinio si articola in:

a) "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari (di primo livello, di secondo livello, a ciclo unico), all'interno di master o scuole di specializzazione) comporta, di regola, l'acquisizione di CFU e può essere:

i) "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo; i tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati.

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), in convenzione con l'Ateneo e/o il Dipartimento di riferimento del CdS.

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 CCS.

2. "Tirocinanti":

a) gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano 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 CCS 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 (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.).

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. 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 indicato dal CCS che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

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 Tirocini interni

1. I tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. Il Comitato per l'assegnazione dei tirocini interni (di seguito Comitato), sentiti i soggetti interessati, determina annualmente il numero e la tipologia dei tirocini curricolari interni, attivabili per l'anno accademico, da assegnare secondo criteri periodicamente formalizzati.

2. La richiesta di attivazione di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio (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.

Art. 4 Tirocinio curriculare

1. L'orientamento di questo CdS in Ottica e Optometria, secondo la normativa che riguarda i CdS ad orientamento professionale (art. 8 del DM 06/2019 del 08/01/2019), si concretizza in tirocini curricolari contraddistinti da 50 CFU distribuiti in tre anni; tali tirocini professionalizzanti teorico-pratici dovranno essere svolti presso strutture esterne all'Ateneo dotate di laboratori attrezzati con strumentazione moderna ed aggiornata rispetto a quanto correntemente utilizzato nel mondo del lavoro. Si prevede, quindi, il coinvolgimento nel processo formativo di professionisti appartenenti ad istituzioni o strutture pubbliche o ad aziende private o ad associazioni locali e nazionali, operanti nel settore dell'Ottica, secondo modalità indicate in bandi o apposite convenzioni sottoscritte con l'Ateneo e/o il Dipartimento a cui afferisce il CdS.

Il tirocinio è promosso dal CdS a cui lo studente è iscritto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del CdS medesimo. Il 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, riportando quanto definito nella scheda di trasparenza.

2. Il tirocinio è promosso sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra Tutor Universitario e Tutor Aziendale, 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) da attivare nella piattaforma Almalaurea.unipa.it.

I tirocini previsti nell'ordinamento didattico, dovranno fornire agli studenti le nozioni di base necessarie per affrontare con consapevolezza e profitto le successive attività pratiche che saranno anche finalizzate all'acquisizione delle competenze necessarie per accedere all'esame di abilitazione.

3. La durata del tirocinio, strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento didattico, non può essere superiore a 12 mesi e, secondo l'art.7 del D.M. 142/98, di 24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse. I CFU 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.

4. 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 CCS, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.

5. Lo Studente che intenda svolgere un tirocinio curriculare non presente nell'Offerta Formativa del CdS ma presente in Ateneo, redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del CCS, utilizzando ove disponibile appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria dello specifico CCS nei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre e deve essere corredata:

- a) dall'indicazione delle attività formative di specifico interesse dello studente;
- b) dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio.

6. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, attraverso l'applicativo tirocini, la temporanea sospensione del tirocinio.

7. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto dei regolamenti vigenti.

Art. 5 Tirocinio extracurricolare

L'Ateneo di Palermo promuove tirocini formativi e di orientamento rivolti a soggetti che hanno conseguito un titolo di studio presso la propria sede da non più di 12 mesi, secondo le modalità che saranno determinate da apposite convenzioni e accordi. Per questa tipologia, si rimanda all'Art. 6 del Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento d'Ateneo.

Art. 6 Compiti del Tirocinante

1. Il tirocinante inoltra, attraverso l'applicativo tirocini accessibile dal portale d'Ateneo, la domanda di tirocinio che dovrà contenere il nominativo dell'Ente disponibile ad accogliere lo studente, l'assenso del relativo Responsabile (o suo delegato), il programma e il periodo di svolgimento proposto.

2. Il tirocinante è tenuto a svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai Tutor, registrando l'attività giornaliera svolta nell'apposito Registro Presenze. Il registro è comprensivo dei dati relativi al Tirocinante, al Soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio. Ultimato il tirocinio, dovrà compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa, produrre il Registro Presenze, firmato anche dal Tutor aziendale, e la relazione finale sulle attività svolte, firmata sia dal Tutor aziendale sia dal Tutor universitario o accademico.

3. La relazione, insieme alla valutazione globale del tutor aziendale, devono essere presentate alla Commissione ATC, prevista dall'art. 3 del Regolamento didattico del CdS e art. 8 del presente regolamento, per la valutazione finale.
4. Il tirocinante è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante. Deve partecipare ai Corsi di Sicurezza organizzati dalle aziende o dall'Ateneo, a seconda che il tirocinio sia rispettivamente esterno o interno.

Art. 7 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini e Tutor aziendale

1. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, che garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio, in particolare attraverso la stipula delle convenzioni.
2. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere Tirocinanti, richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.
3. I compiti dell'ILO sono fissati dall'articolo 3 del Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento d'Ateneo cui il presente regolamento integralmente si richiama.
4. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo, il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante e la sospensione del tirocinio, si rinvia al richiamato Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento di Ateneo.
5. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il Direttore del Dipartimento.
6. Il Tutor aziendale:
 - a) non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il Tirocinante né far parte di 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;
 - b) possiede un ruolo e le competenze necessarie a supportare il Tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio; assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del Tirocinante all'interno della Struttura ospitante;
 - c) sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor universitario o accademico ed approva, per quanto di sua competenza, eventuali proposte di modifica dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione;
 - d) firma il registro presenze, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, la relazione predisposta dal Tirocinante attestante l'attività svolta, l'eventuale richiesta per la variazione della durata effettiva del tirocinio;
 - e) al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, compila la scheda di valutazione on line. Tale scheda, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, è gestita dall'applicativo tirocini.

Art. 8 Assegnazione del Tirocinio e del Tutor universitario

1. Data la consistenza in termini di crediti formativi prevista per le attività di tirocinio curricolare (50 CFU) nei tre anni del CdS in Ottica e Optometria, un'apposita Commissione per le Attività di Tirocinio Curricolare (ATC), prevista all'art. 3 del Regolamento didattico del CdS, si interfacerà con i tutor aziendali coinvolti nelle attività di tirocinio, per curare l'iter procedurale e documentale con i soggetti che ospiteranno gli studenti.
2. La richiesta di tirocinio da parte dello studente viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CCS alla commissione Attività di Tirocinio Curricolare (ATC). Questa commissione, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione

complessivo, oltre a valutare la reazione finale del tirocinio svolto, opera secondo le seguenti linee guida:

- a. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dal CdS e dall'Ateneo;
- b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- b. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
- c. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- d. 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;
- e. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.

2. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal CCS, o dalla Commissione ATC e ratificata dal CCS, che individua l'azienda/ente ospitante in coerenza con l'attività formativa proposta dallo Studente, ovvero individua altra azienda/ente convenzionato e, contestualmente, assegna il Tutor universitario, scegliendolo tra i docenti del CdS.

3. Il Tutor universitario:

- a) è individuato tra i docenti ed i ricercatori dell'Ateneo di Palermo, nel rispetto dei compiti, della durata e delle attività previste dalla disciplina dello status giuridico del docente universitario, e non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante;
- b) collabora alla stesura del programma di tirocinio e sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor aziendale, prende visione dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione, firma la relazione finale sulle attività svolte dal tirocinante.

Art. 9 Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo.

La modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio è pubblicata sul sito del Corso di Studi.

Art. 10 Modalità di svolgimento e durata

1. I crediti formativi, di regola nella misura da 3 a 12, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 CFU equivale a 25 ore, comprensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale. Possono essere previste 10 ore totali a carico degli studenti per compilare la relazione finale e, ove previsto, completare la valutazione della parte pratica a carico del tutor aziendale.

2. Il tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 comma b del Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento d'Ateneo. 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.

4. Per cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di un tirocinio curriculare, nel corso della sua realizzazione e nel rispetto degli obiettivi formativi approvati, il tirocinante deve inoltrare una richiesta di modifica, motivata e formalizzata alla Commissione ATC che, in accordo con il Tutor universitario ed aziendale, deve verificare e sottoporre all'approvazione del CCS.

Art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

1. Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio CdS, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio. 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;
- c. il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art. 7 del Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento d'Ateneo.

Tale documentazione dovrà conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

2. Al fine del tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il CCS assegna i CFU e la segreteria del CdS ne cura la trasmissione alle Segreterie. La procedura di trasmissione dei CFU sarà sostituita dalla verbalizzazione on-line nei casi in cui ciò 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.

3. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, seguendo nuovamente l'intera procedura.

4. 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 dalla commissione ATC e ratificata dal CCS. L'attestato di servizio, prodotto durante il percorso di studi, opportunamente aggiornato, potrà essere ripresentato dallo studente nel biennio di studi magistrali.

5. 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 dalla commissione ATC e ratificata dal CCS.

Art. 12 Monitoraggio

1. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità gestite dall'applicativo tirocini.

2. Le schede, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, dovranno essere inoltrate secondo le modalità gestite dall'applicativo in uso presso l'Ateneo.

3. L'Ufficio statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi.

4. Il CCS potrà acquisire, da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti, le opinioni sui punti di forza e gli aspetti suscettibili di miglioramento, ai fini di un innalzamento del livello di qualità dell'intera procedura.

Art. 13 Disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento, come previsto dal regolamento generale di Ateneo in tema tirocini, nella sua formulazione definitiva, è stato approvato dal Consiglio del CdS in Ottica e Optometria (L-30 ad orientamento professionale) nella seduta del 05/05/2020 e dal Consiglio del Dipartimento DiFC nella seduta del 19/05/2020 e verrà pubblicato nel sito web del CdS.

2. Nelle more della completa attivazione dell'applicativo tirocini, continueranno ad adottarsi, laddove necessario, modalità tradizionali per la loro gestione e per la trasmissione della relativa documentazione.