



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**IL RETTORE**

VISTO lo Statuto di Ateneo in vigore dal 12 giugno 2019;  
VISTE le delibere del Senato Accademico n. 08.06 del 15.12.2020 e n. 08.04 del 06.07.2021 e del Consiglio di Amministrazione n. 08.04 del 12.11.2020 con le quali è stato approvato il nuovo “Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento”;

**DECRETA**

**ART. 1**

È emanato il nuovo “Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento”.

**ART. 2**

Il suddetto Regolamento ed il presente Decreto saranno pubblicati mediante affissione all’Albo ufficiale di Ateneo, ai sensi dell’art. 11, comma 2, dello Statuto d’Ateneo e sul sito web dell’Ateneo, ai sensi dell’art. 2, comma 2 del Regolamento Generale d’Ateneo.

**ART. 3**

Il presente Regolamento, approvato dal Senato Accademico con delibera n. 08.06 del 15.12.2020 e n. 08.04 del 06.07.2021 e dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 08.04 del 12.11.2020, sostituisce interamente il precedente “Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento”, emanato con il D. R. n. 708 del 08/03/2017 ed entrerà in vigore, ai sensi dell’art. 11, comma 2, dello Statuto d’Ateneo il giorno successivo alla pubblicazione.

**IL RETTORE**  
Prof. Fabrizio Micari



## **REGOLAMENTO GENERALE DEI TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO**

### **Art. 1 – Fonti e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento reca disposizioni generali per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini di formazione e di orientamento promossi dall'Ateneo di Palermo, sia come soggetto attuatore sia come soggetto ospitante. I Consigli di Corso di studio (CCS), e i Dipartimenti si conformano al presente Regolamento.
2. Sono disciplinati dal presente Regolamento i tirocini curricolari ed extracurricolari promossi dall'Ateneo di Palermo, sia come soggetto attuatore sia come soggetto ospitante, interni ed esterni, realizzati all'estero, realizzati all'interno di Master o Scuole di Specializzazione quando comportano l'acquisizione di CFU.
3. Il presente Regolamento non si applica ai tirocini curricolari ed extracurricolari disciplinati da specifiche normative o regolamenti e, in particolare:
  - a) ai tirocini curricolari obbligatori per le lauree a ciclo unico di Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria e per le lauree triennali delle professioni sanitarie (CFU previsti dall'offerta formativa di Ateneo ed indicati con la lettera B) per le lauree a ciclo unico della formazione primaria;
  - b) i tirocini dei corsi di alta formazione e formazione permanente;
  - c) i tirocini transnazionali realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione.

### **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si 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. 1.1 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), e comporta, di regola, l'acquisizione di CFU.

a.1 Detto tirocinio può essere:

(i) "*interno*" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo;

(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).

a.2 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 presente regolamento;

b) "*Tirocinio extracurriculare*" come indicato dall'accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante - "Linee guida in materia di tirocini", svolto al termine degli studi questo tipo di tirocinio non dà luogo ad alcuna attribuzione di CFU, salvo quanto previsto dai Regolamenti dei Consigli di Corso di Studio.

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.
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, individuato dal Tirocinante e contattato dal Settore competente 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 (per i soli tirocini curriculari interni), 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 collegata al portale di gestione tirocini 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.

**Art. 3 – Accreditamento dei soggetti promotori, convenzioni, svolgimento del tirocinio**

- 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 attraverso il portale di gestione tirocini di Ateneo.
  - 3. Il Settore competente verifica la rispondenza della documentazione prodotta dal soggetto ospitante ai requisiti fissati dalla Commissione di accreditamento. Ove esprima parere positivo, sottoporrà la convenzione alla firma del Rettore o suo Delegato. Nel caso di parere negativo, comunicherà la relativa motivazione al richiedente che potrà reiterare la richiesta alla Commissione di accreditamento.
  - 4. La Commissione di accreditamento esprimerà parere in merito all'idoneità delle strutture che richiedono di stipulare una convenzione per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento.
  - 5. Il tirocinio curriculare 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.
  - 6. 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.
  - 7. Il Tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protraggia per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio.
- Per quanto riguarda i tirocini extracurriculari si faccia riferimento alla direttiva regionale vigente.



#### **Art. 4 – Comitato per l'assegnazione dei tirocini interni**

1. Il Comitato per l'assegnazione dei tirocini interni (di seguito Comitato) è presieduto dal Delegato del Rettore per le attività di tirocinio ed è composto dal Delegato del Rettore all'Orientamento, dai Responsabili dei Settori di riferimento e dai Responsabili delle rispettive U.O. competenti.-
2. Il Comitato, sentiti i soggetti interessati, determina annualmente il numero e la tipologia dei tirocini curriculare interni, attivabili per l'anno accademico, da assegnare ai Dipartimenti, secondo criteri periodicamente formalizzati e tenuto conto della soglia del 5%, di cui all'art. 1 comma 3 lettera a). Su istanza del Dipartimento, corredata dal progetto formativo e dalla delibera di approvazione dello stesso del CCS, il Comitato potrà concedere eventuali deroghe alla soglia del 5%.
3. La ripartizione dei tirocini curriculare interni, viene comunicata, entro il 31 gennaio di ogni anno solare ai Dipartimenti, a cura del Settore competente.

#### **Art. 5 – Tirocinio curriculare**

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. 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). Tale programma è oggetto di specifiche convenzioni con le Istituzioni, e con le strutture pubbliche e con le strutture universitarie (per i soli tirocini interni) ospitanti.  
La procedura per stipulare una convenzione per tirocini curriculare o extracurriculare è descritta nelle istruzioni allegate al presente Regolamento.
3. Il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra Tutor universitario e Tutor aziendale e da questi caricato sul portale di gestione per i tirocini.
4. 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 con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi e non può essere superiore a 12 mesi.
5. 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.
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 della disciplina vigente (D.M. 25-3-1998 n. 142, Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento).

#### **Art. 6 – Tirocinio extracurriculare**

1. L'Ateneo di Palermo promuove tirocini extracurriculare formativi e di orientamento rivolti a coloro che hanno conseguito un titolo di studio presso la propria sede da non



più 12 mesi prendendosi carico delle coperture assicurative contro terzi, responsabilità civile ed infortuni, secondo le modalità che saranno determinate da apposite convenzioni e dalla direttiva regionale di riferimento cui ha sede operativa/legale la struttura ospitante, e tirocini extracurriculari di inserimento e reinserimento al lavoro demandando l'onere delle coperture assicurative contro terzi, responsabilità civile ed infortuni al soggetto ospitante, secondo le modalità che saranno determinate da apposite convenzioni e dalla direttiva regionale di riferimento cui ha sede operativa/legale la struttura ospitante.

La durata del tirocinio è indicata nella direttiva regionale di riferimento e varia da regione a regione.

2. Il progetto formativo e di orientamento è firmato dal Tutor accademico che ne valuta la coerenza complessiva in particolare per quanto attiene agli obiettivi e alle principali attività previste.

3. La proroga del tirocinio può essere concessa su richiesta del Tirocinante, su conforme parere del Tutor accademico e del Tutor aziendale e previo assenso del Settore competente, dopo l'approvazione da parte dei Centri per l'Impiego competenti per territorio se prevista dalla direttiva regionale di riferimento.

4. Al termine del tirocinio il Settore competente rilascia una attestazione degli esiti formativi dell'esperienza di tirocinio, anche sulla base della valutazione espressa dal soggetto ospitante e in linea con le modalità indicate dalla disciplina vigente.

5. Il numero dei Tirocinanti in rapporto al numero dei dipendenti della Azienda ospitante è quello stabilito nel rispetto della disciplina vigente.

#### **Art. 7 – Compiti del Tirocinante**

##### **a) Il Tirocinante:**

Inoltre, attraverso l'applicativo tirocini accessibile dal portale d'Ateneo, la domanda di tirocinio che dovrà contenere le seguenti informazioni:

a) il nominativo dell'Ente disponibile ad accogliere lo studente e l'assenso del relativo Responsabile (o suo delegato);

b) il programma e il periodo di svolgimento proposto come definito all'art. 3 del presente Regolamento.

È tenuto a svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai Tutor, registrando l'attività giornaliera svolta nell'apposito registro presenze, attraverso l'applicativo tirocini di Ateneo. Il registro è comprensivo dei dati relativi al Tirocinante, al Soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio.

È tenuto a rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante.

Può cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. Per i tirocini curricolari, la richiesta di modifica, motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con il Tutor aziendale, secondo quanto previsto dal Regolamento Tirocini del Corso di Studi, deve essere sottoposta all'approvazione del CCS. Per i tirocini extracurriculari, la richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con la Struttura ospitante e il Tutor accademico e deve essere comunicata al Settore competente.

Può chiedere, per i tirocini che non comportano l'acquisizione di CFU, l'approvazione al CCS, nel rispetto del Regolamento didattico del Corso di Studio.

Ultimato il tirocinio, dovrà compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo tirocini.

Ultimato il tirocinio, dovrà inoltre produrre il registro di cui al precedente comma 2, firmato anche dal Tutor aziendale, e la relazione finale sulle attività svolte, firmata sia dal Tutor aziendale che dal Tutor universitario o accademico. La relazione finale per i tirocini curricolari deve essere presentata al CCS, per i tirocini extracurriculari al Settore competente. Per tali adempimenti sarà utilizzato l'applicativo tirocini.



### **Art. 8 – Tutor aziendale**

#### **1. Il Tutor aziendale:**

- a) Per i soli tirocini curriculari 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 tirocino. Egli 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 tirocino 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 tirocino;
- e) al termine del tirocino, 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. 9 – Tutor universitario o accademico**

#### **1. Il Tutor universitario o accademico:**

- 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, per i soli tirocini curriculari non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante;
- b) collabora alla stesura del programma di tirocino e sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor aziendale; prende visione dell'eventuale proposta di modifica, sottoposta dal Tirocinante, dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocino in corso di realizzazione; firma la relazione finale sulle attività svolte dal tirocinante.

### **Art. 10 – Compiti del Consiglio di corso di studi**

#### **1. Il Consiglio di corso di studi:**

- a) delibera il Regolamento tirocini poi sottoposto all'approvazione del Dipartimento. Tale regolamento disciplina:
  - (i) i termini per la richiesta da parte dei Tirocinanti, la durata, la modalità di assegnazione dei Tirocinanti ai Tutor;
  - (ii) i criteri di valutazione del tirocino e registrazione in carriera dello stesso;
  - (iii) la convalida di tirocini come attività formative che comportano l'acquisizione di CFU;
  - (iv) le richieste di deroga per l'avvio di tirocini interni oltre la quota trasmessa annualmente dalla Scuola;
  - (v) la sospensione o interruzione delle attività di tirocino;
  - (vi) l'eventuale attribuzione di CFU per i tirocini extracurriculari.
- b) nell'ipotesi di tirocini curriculari, ricevuto il progetto formativo concordato tra studente e il Tutor aziendale, designa il Tutor universitario e assegna il tirocino allo studente candidato tenendo conto della necessità di realizzare un efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e dei profili professionali richiesti per le necessità contingenti dei Soggetti ospitanti, deliberando anche sull'acquisizione dei CFU;
- c) delibera sulla convalida del tirocino curriculare come altre attività formative a scelta dello studente;



- d) per i tirocini curriculari che non comportano l'acquisizione di CFU, si riserva l'approvazione su istanza del soggetto richiedente. Tale tipologia di tirocini non è soggetta a regime di comunicazione obbligatoria;
- e) a conclusione delle attività di tirocinio curriculare valuta il tirocinio, secondo quanto stabilito nel proprio Regolamento, dopo avere preso visione della relazione e del registro delle presenze;

#### **Art. 11 – Compiti dei Settori competenti**

Il Settore competente per i Tirocini Curriculari e il Settore competente per i Tirocini Extra-Curriculari:

- a) tengono conto della necessità di realizzare un efficace incontro tra le competenze e le prospettive di arricchimento curriculare e professionale di ogni soggetto coinvolto nel tirocinio; il Settore competente promuove i tirocini extracurriculari e affida la gestione delle attività ad essi connesse alla competente unità operativa;
  - b) hanno il compito di fornire le informazioni in materia di attivazione di tirocini a tutte le strutture interessate, a studenti e laureati anche con l'ausilio delle apposite pagine web; curano la divulgazione e la pubblicità dell'iter per l'attivazione del tirocinio da parte dei Soggetti ospitanti. A tal fine, pubblicano sul portale d'Ateneo il testo dei Regolamenti d'Ateneo e dei Dipartimenti corredandoli di note esplicative e collegamenti ipertestuali che consentano di inquadrare la disciplina d'Ateneo nel quadro normativo vigente;
  - c) il Settore competente per i tirocini extracurriculari seleziona le offerte delle imprese più consone alle specifiche esigenze formative e agli obiettivi professionali di ciascun richiedente e trasmette al CCS le risultanze di tale selezione;
  - d) Il Settore competente per i tirocini curriculari entro il 31 gennaio di ogni anno comunica a ciascuna Dipartimento il numero di tirocini curriculari interni attribuiti dal Comitato;
2. Per i tirocini extracurriculari, il Funzionario responsabile dell'unità operativa competente, in qualità di organo del soggetto promotore, invia al Centro per l'Impiego competente per territorio/altri organi competenti, copia della convenzione e del progetto formativo, debitamente sottoscritti dalle parti, ed ogni altra documentazione integrativa richiesta dalla disciplina vigente. Il tirocinio extracurriculare sarà regolarmente attivato dopo che interverrà l'autorizzazione da parte dei competenti organi regionali e nei termini previsti per le comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 9 bis D.L. n. 510 del 1996 convertito con modifiche dalla L. n. 608 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 12 – Compiti del Soggetto ospitante**

1. Il Soggetto ospitante:

- a) deve essere accreditato con l'Ateneo. La richiesta di accreditamento viene inoltrata al Settore competente attraverso l'applicativo tirocini. Ove la richiesta di accreditamento venga accolta, il richiedente e l'Ateneo stipulano una Convenzione che disciplina il tirocinio. In caso di recesso dalla convenzione il Soggetto ospitante deve comunque assicurare il completamento dei tirocini già attivati;
- b) nomina il Tutor aziendale;
- c) per i tirocini extracurriculari ottenuta l'approvazione preventiva dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, in regime ordinario e/o in deroga (ove prevista), effettua la comunicazione obbligatoria, prevista dal comma 2, del D.L. 1 ottobre 1996, n.510, per rendere attivo il tirocinio;
- d) eroga un'indennità di partecipazione per il tirocinio extracurriculare, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente. Nell'ipotesi di tirocinio curriculare può sostenere il tirocinante con contributi economici, sotto forma di rimborso spese e con altre facilitazioni opportunamente indicate nel progetto formativo;



- e) comunica al Tutor universitario o accademico ed al Tirocinante la decisione di interrompere il tirocinio, motivandone le ragioni;
- f) effettua le comunicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente. Nell'ipotesi di tirocinio extracurricolare, cura, nei termini e nei modi previsti dalla legge, le variazioni temporali del progetto formativo che sono subordinate al regime delle comunicazioni obbligatorie.

#### **Art. 13 – Compiti del Consiglio di Dipartimento**

##### **1. Il Consiglio di Dipartimento:**

- a) approva i singoli Regolamenti di tirocinio proposti dal CCS;
- b) ai sensi dell'art. 28 dello Statuto vigente, promuove, cura e rendiconta le attività legate ai tirocini curriculari, gestendoli attraverso i Corsi di Studio incardinati nel proprio Dipartimento;
- c) entro il 10 febbraio di ogni anno, sul numero di tirocini curriculari interni destinati al Dipartimento, provvede alla loro ripartizione tra i Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;
- d) riceve, entro il 10 marzo di ogni anno, la scheda di valutazione dei tirocini curriculari trasmessa dall'Ufficio Statistica d'Ateneo.

#### **Art. 14 – 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.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore e abrogazione**

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo di Ateneo. Le Strutture coinvolte hanno 30 giorni di tempo per adeguare Regolamenti e prassi organizzative alle regole in esso previste.
- 2. Dall'entrata in vigore nel presente Regolamento è abrogato il Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini di cui al D. R. n. 708 del 08/03/2017 e tutte le successive delibere in materia non rispondenti al presente Regolamento, compresi i Regolamenti di Corso di studio e di Dipartimento non compatibili con il presente Regolamento.

**F.to IL RETTORE  
Prof. Fabrizio MICARI**

Firmato digitalmente da: Fabrizio Micari  
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO/80023730825  
Unità organizzativa: RETTORE  
Data: 22/07/2021 14:05:36

Firmato digitalmente da: Fabrizio Micari  
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO/80023730825  
Unità organizzativa: RETTORE  
Data: 22/07/2021 14:05:38