



# Università degli Studi di Palermo

## Facoltà di Ingegneria

### REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

#### **art. 1 Definizione**

Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142, a completamento dell'attività didattica complessiva per mettere l'allievo in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie sia nazionali che estere. Esso consiste nella svolgimento di uno specifico programma formativo attraverso la partecipazione diretta dello Studente alle attività della Struttura Ospitante.

Il tirocinio non può essere configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale, né sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Le eventuali facilitazioni fornite dalla Struttura Ospitante ai tirocinanti (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, etc. etc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

#### **art. 2 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini**

Il tirocinio può essere svolto esclusivamente presso strutture esterne con cui l'Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione le aziende o enti dovranno riferirsi all'*Ufficio Stage e Tirocini - Liaison Office*<sup>1</sup> che provvederà tempestivamente ad aggiornare l'elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascun corso di studi.

#### **art. 3 Requisiti di accesso**

L'accesso al tirocinio è riservato a:

- studenti N.O. iscritti almeno all'ultimo anno di corso, che abbiano acquisito non meno del 70% dei crediti totali previsti per gli anni precedenti l'ultimo;
- studenti V.O.;
- laureati purché il tirocinio si completi entro i diciotto mesi dal termine degli studi.

#### **art. 4 Modalità di assegnazione del tirocinio**

I posti di tirocinio disponibili verranno assegnati ai singoli studenti direttamente dai Corsi di Studio che, tenendo conto della opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opereranno con procedure basate sulle seguenti linee guida:

- pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili;
- adeguata pubblicizzazione e trasparenza nelle procedure di assegnazione, nonché evidenza dei criteri utilizzati;

---

<sup>1</sup> <http://liaisonoffice.unipa.it>

- preferenza accordata agli studenti che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, a parità di condizioni, a quelli che presentano risultati didattici più brillanti;
- preferenze espresse dallo Studente.

Non è consentito lo svolgimento del tirocinio presso Strutture Ospitanti i cui titolari e/o Tutor Aziendali abbiano relazioni di parentela e di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo studente.

#### **art. 5 Modalità di svolgimento e durata**

Il tirocinio viene svolto sulla base di un progetto formativo e di orientamento presentato entro 2 mesi, pena la decadenza dell'assegnazione, dalla data di assegnazione del tirocinio. Eventuale proroga per la presentazione del progetto formativo, dovuta a motivi straordinari, potrà essere concessa, su motivata richiesta, dal pertinente Corso di Studi.

Il progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio, deve essere redatto secondo uno schema che sarà disponibile presso la facoltà e sul suo sito web.

Il progetto è concordato tra il Corso di Studi, il Tirocinante e la Struttura Ospitante e riporta:

- i dati relativi al Tirocinante;
- il nome ed il settore aziendale della Struttura Ospitante;
- gli obiettivi e le attività del tirocinio;
- la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
- i crediti formativi (CFU) assegnati al tirocinio;
- la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
- i tempi di accesso ai locali aziendali;
- il nome del Tutor Aziendale, indicato dalla Struttura Ospitante;
- il nome del Tutor Universitario, indicato dal CCS;
- gli estremi identificativi delle polizze assicurative INAIL e di quella per la responsabilità civile;
- gli obblighi del Tirocinante;
- le eventuali facilitazioni previste.

Si evidenzia che la durata complessiva del tirocinio non può comunque superare i 12 mesi secondo l'art.7 del D.M. e che 1 CFU corrisponde a 25 ore di attività degli Studenti del Nuovo Ordinamento. Nel caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria da parte del Tirocinante, potrà essere richiesta una temporanea sospensione del tirocinio.

#### **art. 6 Relazioni e documentazione**

La presenza dello Studente presso la Struttura Ospitante deve essere documentata da un registro nel quale verranno annotati e sottoscritti da parte del Tutor Aziendale le date e gli orari di ingresso ed uscita dalla struttura, nonché le attività svolte.

Il progetto formativo deve essere redatto e sottoscritto in tre copie destinate rispettivamente: alla Struttura Ospitante, al Tirocinante ed alla Facoltà.

Lo Studente, ultimato il tirocinio, dovrà produrre e presentare al proprio Corso di Studi una relazione, sottoscritta da entrambi i Tutor, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio.

#### **art. 7 Accredimento del tirocinio**

Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e, per gli Studenti del Nuovo Ordinamento, degli eventuali crediti formativi di cui all'6 del D.M., deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di Studio entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio.

Il Corso di Studi, esaminata la documentazione presentata e sentito il Tutor Universitario, può quindi procedere alla approvazione della relazione, al riconoscimento del Tirocinio ed alla assegnazione dei crediti formativi quando previsti.

#### **art. 8 Valutazione del tirocinio**

Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture Ospitanti, il Tutor Aziendale, il Tutor Universitario e il Tirocinante devono compilare delle schede di valutazione al termine del tirocinio. Tali schede, il cui contenuto deve essere trattato con il massimo riserbo e può essere utilizzato soltanto per i fini previsti dal presente articolo, saranno approntate dalla Facoltà e dovranno fornire una sintesi valutativa di tutti gli aspetti del tirocinio. Il Delegato della Facoltà deve provvedere a curare la predisposizione, la consegna e la raccolta delle schede che costituiranno la base per lo sviluppo ed il miglioramento dei tirocini stessi.

#### **art. 9 Adempimenti dei Corsi di Studio**

Ciascun Corso di Studio dovrà dotarsi di apposito Regolamento interno per l'attuazione dei tirocini in accordo al presente Regolamento.