

# **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI**

## **REGOLAMENTO DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO**

### **art. 1 - Gerarchia delle fonti**

Il Regolamento generale di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708/2017 dell'8 marzo 2017, è interamente richiamato dal presente Regolamento. Al Regolamento generale dei tirocini di Ateneo si fa riferimento per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

### **art. 2 - Definizioni**

1. "Tirocinio". Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. n. 142 del 25 marzo 1998 e dal DM 270/04 art. 10 comma 5 lettera d) e e), a integrazione e 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 (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.) non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri. In particolare, il "Tirocinio curricolare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante il percorso degli studi universitari (primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, in master o scuole di specializzazione) comporta, di regola, l'acquisizione di CFU e può essere:
  - a) "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo; ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.
  - b) "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).
2. "Obiettivo": 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 Consiglio di Corso di Laurea (CL).
3. "Tirocinanti": 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.
4. "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 curricolare.
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.
9. "Applicativo tirocini": la pagina web accessibile dal portale d'Ateneo in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio, attraverso la quale è possibile svolgere, in via telematica, le procedure di competenza dell'Ateneo in materia di tirocini.

### **art. 3 - Tirocini interni**

Annualmente la Scuola di afferenza, tramite il suo delegato al tirocinio, comunica il numero massimo di tirocini interni attivabili all'interno del Dipartimento, numero che scaturisce dal livello ateneo (Comitato per l'attribuzione dei tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento generale dei tirocini di Ateneo).

Il CL che ha necessità eccezionale di attivare tirocini interni, inoltra richiesta al Dipartimento che di norma concede nel limite massimo del numero ad esso assegnato e secondo l'ordine temporale. Nel caso di richieste numericamente elevate, il Dipartimento può trovare meccanismi di compensazione interna (fra i Corsi di Studio) per non eccedere sul numero totale dei tirocini assegnato al Dipartimento dalla Scuola e, nel caso non riuscisse a compensare, comunica alla propria Scuola di afferenza:

- a) la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni concesso dalla Scuola al Dipartimento;
- b) il conseguenziale numero di tirocini curriculari interni affidati ai singoli Corsi di Studio eccedenti il numero massimo assegnato dalla Scuola di afferenza al Dipartimento.

### **art. 4 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini**

1. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, il livello 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) i cui compiti sono fissati dall'articolo 3 del Regolamento generale dei tirocini di Ateneo, attraverso il portale di Ateneo.
3. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo e la sospensione del tirocinio, si rinvia al citato Regolamento di Ateneo.
4. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel Regolamento generale dei tirocini di Ateneo ed è concordato sulla base della disponibilità delle stesse.
5. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

### **art. 5 - Requisiti di accesso**

1. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:
  - a. lo studente, negli anni accademici antecedenti il tirocinio curriculare, deve aver acquisito almeno 40 CFU per i Corsi di Laurea;
  - b. essere iscritto al III anno del Corso di Laurea;

- c. il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un progetto formativo che ne espliciti i contenuti formativi (in particolare, obiettivi formativi e principali attività) e i contenuti organizzativi (in particolare, periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante). Nel caso di tirocini da svolgersi presso istituzioni e strutture pubbliche tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni con le Istituzioni o con le strutture pubbliche ospitanti;
- d. il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra Tutor universitario e Tutor aziendale.

#### **art. 6 - Bachecca dei tirocini**

Benché tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bachecca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo, il Corso di Studio rende disponibile la modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio sul proprio sito internet.

#### **art. 7 - Domanda di ammissione al tirocinio**

Lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del Corso di Studio, utilizzando ove disponibile appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria dello specifico Corso di Studio. La richiesta può essere presentata anche attraverso apposite procedure on line, qualora previste dai diversi Corsi di Studio, e deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un docente del Dipartimento;
- b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
- c. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante il numero di CFU.

A tal fine è ammessa l'autocertificazione.

#### **art. 8 - Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio**

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del Corso di Studio che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
  - a. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dal Corso di Studio;
  - b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
  - c. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
  - d. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
  - e. 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;
  - f. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.
2. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal CCL, o da una sua Commissione/persona delegata che individua l'azienda/ente ospitante, coerentemente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte

dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Dipartimento) ed il posto di tirocinio.

#### **art. 9 - Modalità di svolgimento e durata**

1. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti, devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e 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.
2. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art. 7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
3. 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 CL. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCL, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.
4. Per casi eccezionali è previsto che un periodo di tirocinio possa essere approvabile, da parte del CCL, anche se è stato concluso con un numero di ore inferiore, per non più del 20%, a quanto stabilito.
5. 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.
6. I crediti formativi, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore (comprensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello Studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. 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.
7. 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.

#### **art. 10 - Proroga, sospensione**

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

#### **art. 11 - Relazioni e documentazione. Accredito del tirocinio**

1. Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di Studio, di regola entro 30 giorni dalla

data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di Studio). 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 Ateneo.

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

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello Studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il CS assegna i CFU e cura la trasmissione alle Segreterie Studenti dei relativi CFU assegnati. 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, ripercorrendo 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 Studio di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal CI, o da una sua Commissione/persona delegata. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studio nella Laurea di primo livello, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studio della Laurea Magistrale.
5. Il servizio civile, svolto dallo Studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio Corso di Studio, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal CCS, o da una sua Commissione/persona delegata.

#### **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 al CS le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi.
4. Il CS potrà acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura ai fini del miglioramento qualitativo degli stessi.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di Laurea Scienze e Tecnologie Agroalimentari del\_\_\_\_\_.