



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E DEL PATRIMONIO CULTURALE

Corso di studi: LM51 Psicologia sociale, del lavoro e delle organizzazioni

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

GENERALITÀ. ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini e il Regolamento del Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche e della Formazione si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. In particolare, al secondo si fa riferimento per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

art. 2 Definizioni

1. Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere l'allievo in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.
2. 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** nominato fra i docenti del Corso di studi. Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie pubbliche o private o universitarie sia nazionali che estere. Esso consiste nello svolgimento di uno specifico programma di inserimento formativo, lavorativo o di ricerca guidata e supervisionata presso Strutture ospitanti, siano esse

aziende, enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.

3. 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.
4. Il tirocinio è definito **“interno”** se svolto presso strutture appartenenti all’**Ente Promotore** (nel nostro caso l’Università degli Studi di Palermo), **“esterno”** altrimenti. I tirocini interni hanno carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta motivata di tali tirocini e i loro progetti formativi devono essere singolarmente sottoposti all’approvazione preventiva del Consiglio di Dipartimento. In ogni caso, il numero complessivo di tirocini interni attivati in ciascun corso di studi in ciascun anno solare non potrà superare il limite previsto dal Regolamento di Ateneo.

art. 3 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

1. Il tirocinio esterno può essere svolto esclusivamente presso **Strutture ospitanti** con cui l’Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione gli Enti esterni all’Ateneo dovranno riferirsi all’ **Industrial Liaison Office di Ateneo (ILO)**: <http://aziende.unipa.it> che provvederà ad aggiornare l’elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascuna Scuola (o Corso di studi). Si rimanda al proposito a quanto espressamente previsto nel Regolamento tirocini dell’Ateneo di Palermo.
2. I rapporti con le strutture interne all’Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.
3. Il corso di studi verifica che le aziende accreditate presso l’Ateneo possiedano i seguenti requisiti:
 - a. Si occupino di attività congruenti con gli obiettivi formativi generali del corso di studi;

- b. Individuino nel ruolo di tutor aziendale un suo dipendente, in possesso di una laurea triennale, magistrale o del vecchio ordinamento, che abbia una comprovata esperienza professionale di almeno 2 anni nel settore di attività dell'azienda, e che abbia in essere un rapporto contrattuale di qualsiasi natura, purché la sua eventuale conclusione avvenga non prima del termine previsto di conclusione del percorso di tirocinio;

prima di attribuire i posti di tirocinio agli studenti interessati.

art. 4 Requisiti di accesso

I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:

1. Lo studente deve essere iscritto almeno al secondo anno di corso;

Non sono previste propedeuticità.

art. 5 Bacheca dei tirocini

Una apposita bacheca è predisposta presso il sito web dell'Industrial Liaison Office di Ateneo.

art. 6 Domanda di ammissione al tirocinio

1. Lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del Dipartimento e della Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini della Scuola, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento e della Scuola.

La richiesta deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, **concordate con un docente del Corso di studi;**
- b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
- c. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa la produzione di autocertificazione corredata da fotocopia del libretto universitario.

art. 7 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini della Scuola 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 fissate in questo regolamento;
 - 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.
2. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata da una apposita commissione, presieduta dal Coordinatore del Corso di Studi o da un suo delegato.
3. Per tutte le forme di tirocinio non è consentito lo svolgimento dello stesso presso Strutture ospitanti i cui titolari e/o Tutor aziendali abbiano relazioni di parentela o di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo Studente. A tal fine, dopo l'assegnazione del posto di tirocinio lo studente rilascia apposita dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con il titolare/dirigente della struttura ospitante.

art. 8 Il Progetto formativo

1. Il Progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo un format che viene reso disponibile presso l'Ufficio Tirocini e nel sito web del Dipartimento e della Scuola.
2. La linea delle attività formative è concordata tra il Tutor universitario, il Tutor della Struttura ospitante e il Tirocinante. Il progetto riporta:
 - a. i dati relativi al Tirocinante;

- b. il nome ed il tipo (o settore aziendale) della Struttura ospitante;
 - c. gli obiettivi e le attività del tirocinio;
 - d. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - e. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
 - f. i tempi di accesso ai locali aziendali;
 - g. il nome del Tutor aziendale, indicato dalla Struttura ospitante;
 - h. il nome del Tutor universitario;
 - i. gli estremi identificativi delle polizze assicurative;
 - j. gli obblighi del Tirocinante;
 - k. le eventuali facilitazioni previste a vantaggio del Tirocinante.
3. Il Progetto formativo deve essere redatto e sottoscritto in tre copie cartacee destinate rispettivamente alla Struttura ospitante, al Tirocinante e al Corso di studi.
4. Per i tirocini curriculari e professionalizzanti, il Corso di studi trasmette, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, per il tramite dell'Ufficio tirocini, ciascun progetto formativo ai seguenti soggetti:
- a. Il Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma di Palermo;
 - b. le rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative.
5. È fissato pari al massimo di 5 il numero di tirocinanti per i quali ciascun docente può costituire contemporaneamente il tutor universitario e comunque per un massimo di 20 durante l'intero anno accademico.

art. 9 Modalità di svolgimento e durata

1. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap).
2. I crediti formativi, di regola nella misura di 3, 6, 9 o 12, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore onnicomprensive, che includono anche il lavoro autonomo dedicato allo studio, all'aggiornamento, alla stesura del diario giornaliero, all'autovalutazione dello studente, ai contatti con i propri Tutor, ecc. Per ciascun CFU il numero di ore da

impiegare presso la Struttura ospitante è fissato in 25 durante le quali lo studente redigerà anche il proprio diario giornaliero e la relazione finale. Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve richiedere all'Ufficio Tirocini il Registro di tirocinio di cui all'art. 10 del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. L'Ufficio Tirocini, entro i successivi 5 giorni lavorativi, consegna il Registro al Tirocinante, regolarmente vidimato. Al Tirocinante non è consentito l'utilizzo di un Registro che non sia stato previamente vidimato. 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.

Art. 10 Proroga e sospensione

1. Su richiesta del Tirocinante può essere concessa una proroga del tirocinio, la cui durata complessiva non può comunque superare i 12 mesi, su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso della commissione tirocini.
2. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere la temporanea sospensione del tirocinio.

Art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

1. Deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studio, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, di norma 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 Tirocinante e dal Tutor aziendale, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;
 - c. una dichiarazione del Tutor universitario di approvazione della relazione prodotta dal Tirocinante;

- d. la propria scheda di valutazione (preventivamente compilata) e quelle del Tutor aziendale e del Tutor universitario ricevute in buste chiuse.
2. Per ogni anno accademico sarà fissato un numero minimo di 4 appelli per la verbalizzazione del tirocinio.
 3. Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da due componenti effettivi e un componente supplente. I componenti delle Commissioni sono nominati dal coordinatore del Corso di Studi.
 4. Nella verbalizzazione on-line va precisato il carattere “esterno”, “interno” o “estero” del tirocinio svolto da ciascuno studente.
 5. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
 6. Il Consiglio di corso di studi può dispensare in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU saranno conseguentemente riconosciuti) lo studente che sia in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. avere svolto o stare svolgendo attività di stage o tirocinio, attività lavorative, servizio civile, servizio militare di leva, attività di volontariato a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di studi e conformi con la natura delle attività di tirocinio;
 - b. conformità delle attività di cui sopra al carico orario fissato dal piano di studi;
 - c. adeguatezza della documentazione/certificazione presentata.

Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al Corso di studi utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento/Scuola.

A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso la verbalizzazione on-line.

art. 12 Valutazione del tirocinio

1. 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 una distinta scheda di valutazione. I modelli di tali schede sono resi disponibili presso il sito web della Scuola.

2. Una volta compilate, le schede vanno trattate con il massimo riserbo e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.
3. Responsabili della custodia e del trattamento dei dati sono i componenti dell'Ufficio Tirocini e i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studio.
4. Il Corso di studi dovrà periodicamente acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.
5. Il Corso di studi fornirà alla Scuola i materiali e i dati necessari alla predisposizione delle relazioni che essa è tenuta a produrre al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo, al Liaison Office di Ateneo, e a tutti gli altri soggetti eventualmente richiedenti.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studi del 29 ottobre 2014