



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E DEL PATRIMONIO CULTURALE

Corso di studi magistrale in Italianistica LM-14
REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Art. 1. Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di tirocini, emanato con D.R. n. 708 del 08/03/2017, e il regolamento tirocini del Dipartimento Scienze umanistiche approvato con delibera del 11/05/2017 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

"Tirocinio".

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 lo studente universitario in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.

Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri:

- a) "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari di primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, master o scuole di specializzazione, e comporta l'acquisizione di CFU, ad eccezione del tirocinio facoltativo. Anche in quest'ultimo caso, tuttavia, potranno essere eventualmente attribuiti CFU dal Corso di studi, a seguito di richiesta di riconoscimento avanzata dallo/a studente/essa interessato/a. "Extracurriculare" è il tirocinio facoltativo svolto nei 12 mesi successivi al conseguimento della laurea e comunque al di fuori delle attività formative dei corsi di studio.

Il tirocinio curriculare può essere:

1. "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo;
2. "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private esterne all'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).

I tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta dal docente o dallo/a studente/essa interessato/a all'approvazione preventiva del Corso di studi. 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. Su richiesta dei corsi di studio eventualmente interessati, la Scuola 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 Regolamento generale tirocini di Ateneo.

Entro il 10 febbraio di ogni anno il Dipartimento comunica al Corso di studi il numero di tirocini interni ammissibili per l'anno in corso. Il Corso di studi può avanzare alla Scuola la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni.

- b) Il tirocinio può essere "professionalizzante" se ha la finalità di consentire al/alla tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all'esercizio di una professione. In questo caso vengono specificamente previsti vincoli rispetto alla durata e alle procedure per lo svolgimento del tirocinio, come pure rispetto alle caratteristiche dei/delle Tutor delle strutture ospitanti. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all'interno dei Dipartimenti, differentemente dai diversi corsi di laurea. Il fatto di essere svolto dopo la laurea non configura il tirocinio professionalizzante come un tirocinio extra-curriculare ed infatti non è regolato dal Regolamento di Ateneo né dalle "Linee guida in materia di tirocini" del Governo italiano.

2. "Obiettivo"

Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo/a studente/essa 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 ogni studente/essa verrà a tal fine guidata e verificata da un tutor "aziendale" presso la struttura ospitante e da un tutor universitario indicato dal Corso di studi che, dopo aver valutato l'istanza del/la tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

3. "Tirocinanti (curriculari)"

Gli/le studenti/esse iscritti/e ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, che abbiano acquisito il numero minimo di CFU eventualmente previsti dal regolamento didattico del Corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio e abbiano iniziato ma non ancora concluso il tirocinio curriculare.

4. "Tutor universitario"

Il/la docente indicato/a dal Corso di studi tra docenti e ricercatori/trici dell'Ateneo di Palermo che, dopo aver valutato l'istanza del/la tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

5. "Tutor della struttura ospitante ("aziendale")"

La persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.

6. "Soggetto o Struttura ospitante"

La struttura (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere soggetti in tirocinio.

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 piattaforma informatica di Ateneo, accessibile tramite pagina web, 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. 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/alle Tirocinanti (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

11. Il Corso di studi può avanzare alla Scuola la richiesta di eventuali deroghe rispetto al rapporto tra numero dei tirocinanti e numero di dipendenti della struttura ospitante ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

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

1. L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni con le strutture ospitanti e la compilazione dei progetti formativi.

2. I soggetti disposti ad accogliere tirocinanti richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo. I compiti dell'ILO sono fissati dall'articolo 3 del Regolamento Generale tirocini di Ateneo.

3. Il tirocinio 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.

4. 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.

5. Il Tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio.

6. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il/la direttore/trice della struttura.

Art. 4. Requisiti di accesso

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

- lo studente al momento della presentazione della domanda di ammissione al tirocinio deve aver acquisito almeno 36 cfu

2. Il tirocinio è promosso dal Corso di studi a cui lo/a studente/essa è iscritto/a in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di studi medesimo. Il Regolamento didattico di Corso di studi 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.

3. 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). Nel caso di tirocini da svolgersi presso istituzioni e strutture pubbliche, tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni.

4. Il progetto formativo di tirocinio è definito in accordo tra tutor universitario e tutor della struttura ospitante.

5. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, con 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 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).

6. Il tirocinio ha una durata nominale pari a 150 ore (6cfu - 25 ore per ogni CFU) ai sensi del Regolamento didattico del Corso di Studio. La proroga del tirocinio può essere concessa dal Corso di studi, su richiesta del tirocinante, previo parere conforme del tutor universitario e del tutor della struttura ospitante.

7. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il/la tirocinante può chiedere al Corso di studi, attraverso l'applicativo tirocini, la temporanea sospensione del tirocinio.

8. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente come richiamato dal Regolamento Generale tirocini di Ateneo.

Art. 5. Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca inserita nell'applicativo "tirocini" dell'Ateneo conformemente a quanto previsto dalle regole sulla trasparenza.

Art. 6. Domanda di ammissione al tirocinio

1. Lo/la studente/essa che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web dell'Ateneo e sui siti del Dipartimento, delle Scuole e del CCS, utilizzando ove disponibili appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento. La richiesta può essere presentata anche attraverso apposite procedure on line, qualora disponibili, e deve essere corredata:

- a) dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un docente del Corso di studi;
- b) dall'indicazione della struttura ospitante presso la quale lo/la studente/essa intende svolgere il tirocinio;
- c) da documentazione sugli esami sostenuti dallo/a studente/essa riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l'autocertificazione corredata da fotocopia del libretto universitario. Per i Master sarà necessario indicare anche il numero di ore di attività di aula e/o di formazione a distanza.

2. Per esigenze organizzative del servizio, si consiglia la presentazione delle domande di ammissione al momento dell'iscrizione al secondo

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 nelle sue diverse articolazioni funzionali 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 dai corsi di studi;
- 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/a studente/essa;
- d) considerazione delle preferenze espresse dall' o/a studente/essa e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- e) in caso di necessità, priorità accordata agli/alle studenti/esse 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/della Tirocinante alla struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata, che individua la struttura ospitante sulla base della disponibilità di quest'ultima, e della sua coerenza con l'attività formativa proposta dallo/a (o per lo/a) studente/essa (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato/a), ed assegna il/la Tutor universitario (selezionandolo/a tra i/le docenti del Corso di studi) ed il posto di tirocinio.

3. Ciascun docente del CdS potrà, per ciascun anno accademico, fungere da tutor accademico nei limiti di 30 studenti.

Art. 8. Modalità di svolgimento e durata

1. Il Tirocinante deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 del Regolamento generale tirocini di Ateneo.
2. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo/a studente/essa è coperto/a 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.
3. Lo/a studente/essa può modificare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio curriculare nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati; la richiesta di modifica, motivata e formalizzata da parte del tirocinante in accordo con il/la tutor della struttura ospitante e con il/la tutor universitario, secondo quanto previsto dal Regolamento generale tirocini di Ateneo, deve essere sottoposta all'approvazione del Corso di studi.
4. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi incluse eventuali proroghe (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse, 6 mesi per il tirocinio extracurricolare).
5. La durata minima temporale del tirocinio è fissata in 1 mese per tirocini pari o inferiori a 4 cfu.

Art. 9. Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

1. Lo/a studente/essa, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi deve presentare richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio. Alla richiesta lo/a studente/essa dovrà allegare:

- a) il Registro di tirocinio, controfirmato dal tutor della struttura ospitante;
- b) una relazione, sottoscritta dal tutor della struttura ospitante e dal tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; nel caso dei tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata solo dal tutor della struttura ospitante;
- c) il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art 7 del Regolamento generale tirocini di Ateneo.

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

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello/a studente/essa al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studi 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. In osservanza delle disposizioni di Ateneo, i corsi di studi definiranno appelli e nomineranno Commissioni verbalizzanti specificando le relative procedure all'interno dei propri regolamenti tirocini.

3. 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 ciascun/a studente/essa. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.

4. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo/a studente/essa sarà tenuto/a ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

5. Per la verbalizzazione online del tirocinio curriculare, viene fissato pari a 4 il numero degli appelli annuali, i quali precederanno comunque di almeno 20 giorni l'inizio delle sessioni di laurea.

6. Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da due componenti effettivi e un componente supplente, nominati tra i docenti afferenti al Corso di studi. I componenti della Commissione sono nominati tra i docenti che sono tutor universitari uno dei quali funge da Presidente.

Art. 10. Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

1. Può essere dispensato/a in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU saranno conseguentemente riconosciuti) lo/a studente/essa 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.

2. Lo/a studente/essa interessato/a avanzerà domanda di riconoscimento crediti al Corso di studi utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento/Scuola e nell'applicativo di Ateneo.

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

3. Su richiesta dello/a studente/essa, i corsi di studio possono convalidare il tirocinio curriculare facoltativo come "Altre attività formative a scelta dello studente" laddove questa voce sia presente nel piano di studi.

Art. 11. Monitoraggio

Il Dipartimento trasmette con cadenza annuale al Corso di studi le valutazioni relative ai tirocini curricolari conclusi, da utilizzare fra l'altro per la compilazione della scheda SUA e per la relazione del riesame.

Art. 12. Disposizioni transitorie

Questo Regolamento rimanda a procedure dipendenti dall'utilizzo dell'applicativo "tirocini" dell'Ateneo. Conseguentemente troverà piena applicazione dal momento in cui

l'applicativo sarà estensivamente utilizzato per tutti i corsi di studi. Nelle more continueranno ad adottarsi, laddove necessario, modalità tradizionali di gestione del tirocinio e trasmissione della documentazione.

Il presente regolamento sarà applicato anche agli studenti iscritti al CdS Filologia moderna e italianistica.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studi del 04/06/2018

Regolamento approvato con delibera del Consiglio del Dipartimento di Scienze Umanistiche del 22 giugno 2018