



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale

Corso di Laurea in Studi filosofici e storici Classe L-5

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini e il Regolamento del Dipartimento Scienze umanistiche 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 viene classificato:

- curriculare/extra-curriculare;
- formativo;
- interno/esterno.

Viene definito "**curricolare**" il tirocinio, sia obbligatorio che facoltativo, svolto durante il corso di studi (anche post-lauream, per esempio all'interno di master o corsi di perfezionamento), che

comporta l'acquisizione di CFU. **"Extra-curriculare"** è il tirocinio facoltativo svolto nei 18 mesi successivi al conseguimento della laurea o comunque al di fuori delle attività formative dei corsi di studio.

Il tirocinio **"formativo"** costituisce attività integrata nei corsi di studio con finalità esperienziale utile agli obiettivi del Corso di studio ed alla sua spendibilità nel mondo del lavoro. È regolato dal D.M. 142/98 del Ministero del lavoro.

Il tirocinio è definito **"interno"** se svolto presso strutture appartenenti all'**Ente Promotore** (nel nostro caso l'Università degli Studi di Palermo), **"esterno"** altrimenti.

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.

art. 4 Requisiti di accesso

Il requisito minimo per accedere al tirocinio è il conseguimento di 60 cfu tra quelli previsti dal piano di studi.

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. **Tirocinio curriculare.** Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web di Scuola. 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 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.

2. **Tirocinio extra-curriculare.** La domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo utilizzando un modello disponibile online nel sito del medesimo Settore.

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

1. Tirocinio curriculare. 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. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- b. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
- c. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- d. 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.

1.1 L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studio che individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta dello Studente assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Corso di studi) ed il posto di tirocinio. Il Coordinatore del Corso di Studio, quando ritiene che il Consiglio non possa essere convocato in tempo utile per il rispetto del termine prescritto per l'assegnazione del tirocinio (15 giorni), assegna il Tutor universitario ed il posto di tirocinio e porta questa sua decisione a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio. L'assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio può essere effettuata anche da un docente o da una commissione interna delegati dal Coordinatore del Corso di studio.

2. Tirocinio extra-curriculare. Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati da questo regolamento, in esecuzione delle disposizioni del "Regolamento in tema di tirocini":

- a. il termine per l'assegnazione del Tutor universitario per lo svolgimento di tali tirocini è fissato in 20 giorni dalla data di ricezione della domanda di ammissione trasmessa dal COT;
- b. il Tutor universitario concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante secondo il modello di Progetto formativo disponibile sul sito del COT.

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.

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 della Scuola, nell'attesa che l'Ateneo centralizzi la procedura.

2. La linea delle attività formative è definita dal Tutor universitario che, su tale base, concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con 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 CdS.

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; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
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, l'aggiornamento, alla stesura del diario giornaliero, all'autovalutazione dello studente, ai contatti con i propri Tutor. Per ciascun CFU il numero di ore da impiegare presso la Struttura ospitante è fissato in 25. 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 (vedi il superiore art. 9 comma 1), su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso, per i tirocini curriculari, del Consiglio di corso di studi e, per i tirocini extra curriculari, del Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo.
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, 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; solo nel caso di tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata esclusivamente dal Tutor aziendale;
- 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, nelle more che il procedimento di compilazione delle schede di valutazione sia informatizzato (ad esempio, attraverso procedure on-line).

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di Corso di Studio 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 istituita dall'Ateneo nei casi in cui ciò sarà possibile.

3. Per ogni anno accademico sarà fissato un numero di 4 appelli per la verbalizzazione del tirocinio. Si avrà cura che almeno un appello preceda di non meno di 15 giorni ciascuna sessione di laurea.

4. Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da due componenti effettivi e un componente supplente, nominati tra i docenti e ricercatori afferenti al Corso di studi. I componenti della Commissione sono nominati annualmente dal Coordinatore del Corso di studi e le Commissioni saranno presiedute dal più alto in grado accademico o, a parità di grado, dal più anziano in servizio.

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.

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 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 al carico orario fissato dal piano di studi;
- c. adeguatezza della 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 Scuola.

A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso la verbalizzazione on-line o cartacea, nel caso in cui la precedente non dovesse essere disponibile.

art. 12 Valutazione del tirocinio

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, sia il Tutor aziendale che il Tutor universitario che il Tirocinante devono compilare una distinta scheda di valutazione ciascuno al termine di ciascun tirocinio. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studio; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse al Settore Orientamento

Promozione e Placement di Ateneo. Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, i modelli di tali schede sono resi disponibili presso il sito web del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo e presso i siti del Dipartimento e delle Scuole

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, i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studio, i funzionari del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.

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 laurea in Studi filosofici e storici del 31/03/2017