

# *Scuola di Scienze Giuridiche ed economiche sociali*

## **REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ ATTUATIVE ED OPERATIVE DEI TIROCINI**

art. 14 del “Regolamento in tema di Tirocini” emanato con D.R. n. 4274/2009 il 13.7.2009.

### **Art. 1**

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 323/2014 del 28 Gennaio 2014, di seguito denominato “Regolamento in tema di Tirocini” si intende interamente richiamato e parte integrante del presente Regolamento dei suddetti Corsi di Laurea.

### **Art. 2**

#### **Requisiti curriculari minimi per l'accesso**

Nell'ambito dell'offerta formativa, per ciascuna tipologia di corso di studio, su indicazione dei rispettivi C.C.S. o Strutture didattiche di riferimento, i requisiti curriculari minimi per l'accesso al tirocinio sono definiti in funzione dei seguenti parametri:

Corsi di studio di I livello: almeno 75% dei CFU maturati rispetto a quelli previsti al I anno accademico dal relativo piano di studi;

Corsi di studio di 2 livello: almeno 75% dei CFU maturati rispetto a quelli previsti al I anno accademico dal relativo piano di studi;

Corsi di studio del vecchio ordinamento: requisito minimo aver superato un numero di esami equivalenti a quelli previsti nel piano di studi per il primo anno di corso;

Master Universitari di I e II livello: requisito minimo aver frequentato almeno il 20% del totale dei CFU previsti;

Dottorati di ricerca: requisito minimo conclusione del I anno di corso ed ammissione al II anno.

### **Art. 3**

#### **Determinazione dei Crediti Formativi attribuibili**

I Crediti Formativi nella misura variabile da 3 a 14, così come indicato nei manifesti degli studi dei vari corsi, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate. Fermo restando che per un CFU sono previste 25 ore di attività omnicomprensive (sia di attività “sul campo” che di rielaborazione personale) viene considerato che un CFU equivale a 10 ore di attività sul campo.

### **Art. 4**

#### **Presentazione della domanda di tirocinio**

Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare, avvalendosi preventivamente anche dei servizi di promozione presso Aziende/Enti offerti dall'Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo, deve presentare la domanda di ammissione al Consiglio di Corso di studi, corredata dell'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse e dell'indicazione dell'Azienda/Ente presso la quale svolgere il tirocinio, nonché da 2 ulteriori Aziende/Enti alternativi. Lo studente, dichiarerà inoltre di non avere relazioni di parentela e di affinità entro il IV grado con i Titolari e/o Tutor Aziendali delle Strutture ospitanti.

## **Art. 5**

### **Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio**

Il C.C.S., tenuto conto:

- dell'Offerta di tirocinio delle Strutture Ospitanti, così come individuate in base delle Convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- della proposta di attività formative di specifico interesse dello studente;
- di eventuali condizioni di incompatibilità;

individua l'Azienda/Ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo studente, e 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 ed il posto di tirocinio.

Il Presidente del CCS, quando ritiene che lo stesso 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 delegato dal Presidente del CCS.

## **Art. 6**

### **Progetto formativo e di orientamento**

Il Tutor universitario definisce la linea delle attività formative e, su tale base, 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:

<http://portale.unipa.it/facolta/scienzemotorie/didattica/stage.html>

## **Art. 7**

### **Adempimenti dei CCS e del Tutor universitario per i tirocini Extracurricolari**

Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati dal presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni del "Regolamento in tema di tirocini", per quanto di competenza della Scuola

- il termine per l'assegnazione del Tutor universitario per lo svolgimento di tali tirocini è fissato, per analogia, in **20 giorni dalla data di trasmissione da parte del COT alle Scuole**;
- 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 della Scuola

al seguente indirizzo:

[http://portale.unipa.it/strutture/cot/Sportelli\\_e\\_Servizi/stage\\_e\\_tirocini/index.html](http://portale.unipa.it/strutture/cot/Sportelli_e_Servizi/stage_e_tirocini/index.html)

## **Art. 8**

### **Registro di tirocinio**

Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve richiedere alla Segreteria didattica del CdS il Registro di tirocinio di cui all'art. 10 del "Regolamento in tema di tirocini".

La Segreteria didattica dei CdS, nella persona incaricata a istruire le pratiche (Sig. Natale Salvo) entro i successivi **8 giorni lavorativi**, consegna il Registro al tirocinante, vidimato dal Tutor universitario, o dal responsabile tirocini del CdS o dal referente tirocini del Corso di Laurea.

Al Tirocinante non è consentito l'utilizzo di un Registro che non sia stato previamente vidimato.

## **Art. 9**

### **Documentazione occorrente per la valutazione del tirocinio, l'attribuzione di C.F.U. e la registrazione**

Al termine del tirocinio, come previsto dall'art. 13 del "Regolamento in tema di tirocini" il tirocinante consegna alla segreteria del CdS.:

- il Registro di tirocinio (controfirmato dal Tutor aziendale);
- la relazione finale sulle attività svolte (sottoscritta, oltre che dal tirocinante, dal Tutor Aziendale e vistata per presa visione, dal Tutor universitario);

- la propria scheda di valutazione e quelle del Tutor Aziendale e Universitario ricevute in buste chiuse.

Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il CdS assegna i CFU ed **entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione** e trasmette alle Segreterie Studenti i relativi CFU assegnati.

Il Presidente del CCS, quando ritiene che lo stesso non possa essere convocato in tempo utile per il rispetto del termine prescritto, assegna i CFU, li trasmette alle Segreterie Studenti e porta a ratifica gli atti nella prima seduta utile del Consiglio. L'assegnazione dei CFU e la trasmissione della documentazione ad essi relativi può essere effettuata anche dallo student interessato, da un Docente delegato dal Presidente del CdS o da un amministrativo della Scuola.