



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

Università degli studi di Palermo		
Titolo	Classe	Fascicolo
N. 6325	del	28/01/2014
UOR Sett. ILO	CC	RPA FERRARO

Decreto n. 323/2014

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto che, tra l'altro, ha delineato un nuovo assetto delle strutture didattiche ed una nuova ripartizione di competenze tra le stesse;

VISTE le "Linee guida in materia di tirocini" del 24 gennaio 2013; adottate, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano;

TENUTO CONTO dell'emanazione delle relative normative e direttive di Regioni e Province autonome;

VISTE le delibere n. 19 adottata al riguardo dal Senato accademico nella seduta del 26 novembre 2013 e n. 20 adottata al riguardo dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2013;

DECRETA

di emanare il seguente regolamento:

“”REGOLAMENTO IN TEMA DI TIROCINI

Art 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende

a) per "Tirocinio": Il Tirocinio di Orientamento e Formazione, previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142, a completamento dell'attività didattica complessiva per mettere lo studente/laureato in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati;

(i) per "Tirocinio curriculare" quello obbligatorio, svolto durante il corso degli studi universitari e che comporta l'acquisizione di CFU, e quello facoltativo, pure svolto durante il corso degli studi universitari ma non soggetto alle comunicazioni obbligatorie, in quanto esperienza prevista all'interno del percorso formale di istruzione o di formazione e che non comporta l'acquisizione di CFU..

(ii) per "Tirocinio extra curriculare" quello svolto al termine degli studi.

b) per "Tirocinanti": Studenti iscritti presso l'Università degli studi di Palermo e soggetti che hanno conseguito un titolo di studio presso la stessa Università;

c) per "Soggetto promotore": l'Università degli studi di Palermo;

d) per "Tutor Universitario": il docente, nominato dal Consiglio Corso di Studio che assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività del tirocinante.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO

SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

- e) per “Soggetto Ospitante” la struttura, pubblica o privata, sia nazionale sia estera, disposta ed interessata ad accogliere soggetti in tirocinio;
- f) per “Tutor Aziendale”: il soggetto, nominato dal Soggetto Ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante;
- g) per “Progetto formativo”: il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.

Art 2

Ambito di applicazione

1. Sono disciplinati dal presente Regolamento i tirocini promossi dall'Università ed attivati in base ad uno specifico progetto formativo che il tirocinante svolgerà attraverso la partecipazione diretta alle attività del Soggetto Ospitante.

I tirocini sono di norma svolti presso Soggetti Ospitanti esterni convenzionati con l'Università.

I tirocini destinati ad essere svolti all'interno dell'Università hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta motivata di tali tirocini ed 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 studio in ciascun anno solare non potrà superare la quota del 2% del totale dei tirocini esterni conclusi e registrati nell'anno solare precedente.

Ai tirocini interni si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

2. Non sono disciplinati dal presente Regolamento:

- a) i tirocini *professionalizzanti*, teorico-pratici e clinici, comunque denominati;
- b) i tirocini transnazionali realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione.

3. Il tirocinio non può essere configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale.

Il Soggetto Ospitante può sostenere il tirocinante con contributi economici e con altre facilitazioni indicate all'interno del progetto formativo.

Tali facilitazioni in nessun caso sono da considerare come remunerazione.

Il Soggetto Ospitante, è tenuto a erogare una indennità per la partecipazione al tirocinio extracurricolare, secondo le “Linee-guida in materia di tirocini” del 24 gennaio 2013, e le direttive adottate da Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 34-36 della legge 92/2012.

Art 3

Destinatari

Possano accedere al tirocinio

A) tutti gli iscritti all'Ateneo di Palermo ai seguenti corsi di studio, facenti parte dell'offerta formativa dell'Università:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

- Corsi di Studio di 1° e 2° livello e corsi di Laurea magistrale a ciclo unico, purché abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dai Regolamenti dei CCS per l'accesso al tirocini o;
- Corsi di Studio del vecchio ordinamento;
- Master universitari di I e II livello;
- Scuole di specializzazione e di perfezionamento
- Dottorati di ricerca

B) i soggetti che hanno conseguito presso l'Ateneo di Palermo un titolo di studio entro e non oltre 12 mesi antecedenti alla data di inizio del tirocinio.

Art. 4

Modalità di attivazione del tirocinio ed instaurazione del rapporto con il Soggetto ospitante

1. L'Università può attivare i tirocini soltanto presso Soggetti Ospitanti convenzionati secondo la procedura adottata dall'Ateneo con Decreto Rettorale.
2. I Soggetti ospitanti, disposti ad accogliere presso le proprie strutture soggetti in tirocinio, dovranno fare richiesta di accreditamento accedendo al sistema informatico (consultabile *on line*) per la gestione dei rapporti con Enti/Aziende finalizzato alla stipula delle convenzioni di tirocinio di formazione ed orientamento.
3. Ricevuta detta richiesta sarà cura del Settore Industrial Liaison Office e Trasferimento tecnologico verificare la rispondenza della documentazione prodotta dal Soggetto ospitante e dei requisiti posseduti e certificati, rispetto ai criteri generali, soggettivi ed oggettivi, fissati dalla Commissione di Accreditamento, istituita con Decreto Rettorale.
4. Il Settore Industrial Liaison Office e Trasferimento tecnologico, a seguito della suddetta istruttoria
 - a) nel caso di parere positivo, provvederà a sottoporre la Convenzione alla firma del Rettore;
 - b) in caso di parere negativo, provvederà ad inviarla, con la relativa motivazione, al richiedente.Nell'ipotesi di cui al punto b), l'eventuale reiterazione della richiesta del Soggetto ospitante viene sottoposta alla Commissione di Accreditamento.
5. Una volta stipulata la Convenzione, il sistema informatico per la gestione dei rapporti con Enti/Aziende finalizzato alla stipula delle convenzioni di tirocinio di formazione ed orientamento renderà disponibile, per la consultazione, l'offerta di tirocini del Soggetto Ospitante.

Art. 5

Attribuzioni del Consiglio di Dipartimento, del Consiglio di Corso di Studio, della Struttura di Raccordo e del Settore Orientamento Promozione e Placement

1. Il Consiglio di Dipartimento che, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto vigente, promuove, cura e rendiconta le attività legate ai tirocini curriculari ed extra-curriculari, gestisce:
 - a) i tirocini curriculari, attraverso i Corsi di Studio incardinati nel Dipartimento;
 - b) i tirocini extracurriculari, attraverso il Settore Orientamento Promozione e Placement.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

Il Consiglio di Dipartimento ha altresì il compito dell'approvazione preventiva degli eventuali tirocini destinati ad essere svolti all'interno dell'Università e dei loro progetti formativi

2. La Struttura di Raccordo ha il compito di raccogliere i dati e i documenti prodotti dai Consigli di Corso di Studio per i tirocini curriculari e di curare la sollecita trasmissione degli statini al Servizio Segreteria Studenti, nonché di far pervenire al Settore Orientamento Promozione e Placement le schede di valutazione dei tirocini.

3. Il Settore Orientamento Promozione e Placement fornirà a tutte le strutture interessate e a studenti e laureati:

- le informazioni, le indicazioni di ordine generale in materia di tirocini e la consulenza al fine di realizzare un efficace matching tra le competenze richieste dalla struttura ospitante e le competenze in possesso del laureato;
- la produzione e l'aggiornamento della relativa modulistica che renderà disponibile sulla pagina web all'uopo dedicata;
- l'assistenza tecnica alle Strutture di Raccordo e il monitoraggio delle attività di tirocinio sia per gli aspetti procedurali, che si concludono con la registrazione dei dati sulle carriere degli studenti, sia per le successive valutazioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

4. Ai fini dell'applicazione dell'art. 6 del presente Regolamento ed entro il termine di 30 giorni dalla sua pubblicazione, ogni Dipartimento dovrà dotarsi di apposito Regolamento interno, per la definizione delle modalità attuative ed operative dei tirocini, che non potrà derogare le norme del presente Regolamento.

Art. 6

Tirocinio curriculare - Obblighi del Tirocinante

1. Tutti gli interessati ad accedere al tirocinio, nell'osservanza del presente Regolamento e delle modalità attuative ed operative stabilite dal relativo Regolamento di Dipartimento e in possesso dei requisiti indicati nell'art. 3, lett. A), dovranno formulare la domanda di ammissione al tirocinio, secondo la modulistica di cui al precedente l'art. 5.

Art. 7

Modalità di assegnazione dei tirocini curriculari

1. I Consigli di Corso di Studio, tenendo conto della necessità di realizzare l'efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e i profili professionali richiesti per le necessità contingenti dei Soggetti Ospitanti, operano assegnando direttamente i posti di tirocinio disponibili come segue:

- a) pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili;
- b) pubblicizzazione e trasparenza nelle procedure di assegnazione, che dovranno essere effettuate in conformità a quanto previsto dai regolamenti dei CCS e di Dipartimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

- c) nel caso di istanze di soggetti richiedenti l'assegnazione di tirocini curriculari facoltativi, che non comportano l'acquisizione di CFU, il Consiglio di Corso di Studi (CCS) se ne riserva la relativa approvazione nel rispetto della priorità dovuta a quelli obbligatori..
2. Il Consiglio di Corso di Studio, ricevuto il progetto formativo concordato tra laureato, Tutor Aziendale e Tutor Universitario, assegna il tirocinio al candidato.

Art. 8

Tirocinio extra curriculare - Obblighi del Tirocinante

1. Tutti gli interessati ad accedere a tale tirocinio, nell'osservanza del presente Regolamento e purché in possesso dei requisiti indicati nell'art. 3, lett. B), dovranno formulare la domanda di ammissione al tirocinio, secondo il modulo disponibile *on line*, al Settore Orientamento Promozione e Placement.

Art. 9

Modalità di assegnazione dei tirocini extra curricolari

1. Il Settore Orientamento Promozione e Placement, tenendo conto della necessità di realizzare l'efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e i profili professionali richiesti per le necessità contingenti dei Soggetti Ospitanti, opererà secondo le seguenti linee guida:
- a) pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili;
 - b) pubblicizzazione e trasparenza nelle procedure di assegnazione, procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, all'emanazione di apposito bando.
2. Il Settore Orientamento Promozione e Placement, individuati gli obiettivi professionali del richiedente,
- selezionerà le offerte delle imprese più consone alle specifiche esigenze formative e agli obiettivi professionali di ciascun candidato;
 - individuato il soggetto da avviare al tirocinio, lo metterà in contatto con il CCS d'appartenenza per l'assegnazione del Tutor Universitario e la predisposizione del progetto formativo;
 - ricevuto il progetto formativo concordato tra laureato, Tutor Aziendale e Tutor Universitario, assegnerà il tirocinio al candidato selezionato;
 - attiverà il tirocinio in seguito all'approvazione del Centro per l'Impiego regionale competente per territorio.

Art. 10

Modalità di svolgimento dei tirocini curriculari ed extra-curricolari

1. Il tirocinio viene svolto in base al progetto formativo, che deve essere redatto secondo lo schema disponibile presso i singoli Dipartimenti/CCS, presso il Settore Orientamento Promozione e Placement e presso la pagina web d'Ateneo all'uopo dedicata.
2. Il progetto formativo, che deve essere concordato tra Tutor Universitario, Tirocinante e Tutor Aziendale, una volta approvato, deve essere trasmesso, per i tirocini curriculari a cura del Consiglio di Corso di Studio e a cura del Settore Orientamento, Promozione e Placement, per i tirocini extra-curricolari, unitamente alla Convenzione di cui all'art. 4,:
- al Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma –competente per territorio;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

- alle rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative.

3 I tirocini extra-curricolari sono soggetti alla comunicazione obbligatoria, prevista dall'art. 9-bis., comma 2, del D.L. 1 ottobre 1996, n.510, a cura del Soggetto Ospitante.

Art. 11

Relazioni e documentazione

1. Il tirocinante sarà dotato di un registro nel quale annoterà le date e gli orari di ingresso ed uscita dalle strutture del Soggetto ospitante, nonché le attività svolte.

Tale registro sarà controfirmato dal Tutor Aziendale.

2. Il tirocinante, ultimato il tirocinio, dovrà produrre, oltre il suddetto registro, una relazione finale sulle attività svolte, sottoscritta sia dal Tutor Aziendale che dal Tutor universitario.

Tale relazione deve essere presentata

- per i tirocini curriculari, al Consiglio Corso di Studio

- per i tirocini extra curriculari al Settore Orientamento Promozione e Placement.

3. A termine del tirocinio extracurricolare il tirocinante, oltre alla documentazione di cui al comma 2, dovrà produrre e consegnare al Settore Orientamento Promozione e Placement la relazione finale/attestazione delle competenze (allegato A) pure sottoscritta sia dal Tutor Aziendale sia dal Tutor universitario.

Art. 12

Durata, proroga, sospensione e interruzione

1. La durata del Tirocinio curricolare, strettamente connessa con il numero di CFU previsti dall'ordinamento degli studi, non può essere superiore a 12 mesi, comprensiva delle eventuali proroghe.

2. La durata del Tirocinio extra-curricolare non può essere superiore a 6 mesi, comprensiva delle eventuali proroghe.

3. La proroga del tirocinio può essere concessa su richiesta del Tirocinante, su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso, del Consiglio di Corso di studio.

4. Il tirocinante ha diritto invece ad una sospensione del tirocinio per malattia lunga, intesa per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio, o maternità.

In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, con le modalità indicate al comma 3, la temporanea sospensione del tirocinio.

I tirocinanti, a fronte del riconoscimento attraverso idonea documentazione, delle condizioni individuate dalla Legge, nr. 104/1992, hanno la facoltà di esercitare le prerogative corrispondenti.

5. Il Soggetto ospitante, con riferimento al termine finale fissato nel progetto formativo, può motivatamente comunicare al Tutor universitario ed al tirocinante la decisione di interrompere il tirocinio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RICERCA E SVILUPPO
SETTORE INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SET 17)

Art. 13

Registrazione del tirocinio

1. Il Tirocinante, ai fini del riconoscimento del tirocinio deve presentare, entro 30 giorni dalla data del suo completamento la relazione finale di cui al precedente art. 11, ed una richiesta da inoltrare, per i tirocini curriculari, al Consiglio di Corso di Studio e, per i tirocini extra curriculari, al Settore Orientamento Promozione e Placement.
2. Esaminata la documentazione presentata e sentito il Tutor Universitario, si procede alla valutazione della relazione, e, in caso di approvazione, per i tirocini curriculari il Consiglio di Corso di Studi assegnerà i crediti formativi, mentre per i tirocini extra curriculari il Settore Orientamento Promozione e Placement rilascerà il relativo attestato.

Art. 14

Monitoraggio delle attività di tirocinio

1. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti Ospitanti, il Tutor Universitario, il Tutor Aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione (allegato B) che dovranno fornire una sintesi valutativa di tutti gli aspetti del tirocinio.
Al termine del tirocinio extracurriculare, il tirocinante e il Tutor aziendale, individualmente, potranno facoltativamente compilare i questionari di auto valutazione predisposti dal Settore Orientamento Promozione e Placement (allegato C).
2. Gli allegati di cui al comma 1, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla *privacy*, dovranno essere consegnati a cura del tirocinante, in base alla rispettiva competenza o al Consiglio di Corso di Studio o al Settore Orientamento Promozione e Placement.
3. Il Consiglio di Corso di Studio dovrà acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti presso le loro strutture le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento nella preparazione dello studente, formalizzate nella compilazione di un'apposita scheda (allegato D)
4. Il Consiglio di Corso di Studio comunicherà alla Struttura di Raccordo di cui al comma 5 gli esiti del monitoraggio di propria competenza e trasferirà alla stessa Struttura di Raccordo in forma aggregata i dati desunti dalle schede di cui al comma 3.
5. Entro il 31 ottobre di ogni anno la Struttura di Raccordo dovrà far pervenire al Settore Orientamento, Promozione e Placement e, limitatamente ai riflessi sull'accREDITAMENTO dei Soggetti Ospitanti, all'Industrial Liaison Office, i risultati del monitoraggio di cui al comma precedente nonché le azioni correttive adottate e/o da adottare.***

Il Rettore
(Prof. Roberto Lagalla)