

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICOLARI
previsti dagli Ordinamenti didattici dei Corsi di studio, ai sensi del D.M. 509/99,
art 10, lett. f) come disciplinati dal D.M. 142/98

1. Definizione del tirocinio formativo

I tirocini formativi sono previsti dai curricula dei Corsi di studio e sono finalizzati, ai sensi del D.M. 509/99 alla acquisizione di competenze tecniche e alla conoscenza del mondo del lavoro a completamento della formazione dello studente. L'attività di tirocinio prevista dal D.M. 509/99 deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 142/98.

2. Strutture idonee allo svolgimento del tirocinio formativo

L'attività di tirocinio può essere svolta presso strutture extra universitarie convenzionate di cui al successivo punto 3. (enti pubblici e privati, imprese, studi professionali, associazioni di categoria) e presso strutture interne.

I tirocini interni all'Ateneo possono essere svolti presso Dipartimenti e strutture tecniche e amministrative (laboratori, biblioteche, centri o servizi di ateneo) in grado di fornire competenze utili per il futuro inserimento dello studente nel mercato del lavoro. Per i tirocini interni non si rende necessaria la stipula della Convenzione, ma la redazione del solo Progetto formativo.

3. Convenzione unica di tirocinio formativo

L'attività di tirocinio svolta all'esterno dell'Ateneo è regolata da una Convenzione unica di tirocinio formativo - redatta sulla base di uno schema tipo elaborato ai sensi del D.M. 509/99 e del D.M. 142/98, approvato dagli Organi accademici, predisposta dal competente Servizio amministrativo e sottoscritta dal Rettore e dal Legale Rappresentante della struttura extrauniversitaria.

4. Progetto formativo

Per ogni tirocinio attivato (sia esterno che interno all'Ateneo) viene redatto e sottoscritto specifico Progetto di tirocinio formativo in conformità allo schema tipo approvato dagli Organi accademici.

Tale Progetto contiene le generalità dello studente, del tutor universitario e del tutor aziendale (inteso come tutor della struttura ospitante), il periodo di tirocinio, i crediti formativi universitari assegnati e, in particolare, gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio stesso, ovvero la descrizione dell'attività che verrà svolta dallo studente e le competenze tecniche che lo stesso potrà acquisire.

Il Progetto formativo è sottoscritto dal tutor universitario, dal tutor aziendale, dallo studente e dal Rettore o suo delegato.

5. Tutor universitario

Il tutor universitario è un docente titolare di un insegnamento afferente al Corso di studi ed è responsabile didattico del tirocinio formativo.

Il tutor universitario, in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nell'ordinamento didattico del corso di studi del tirocinante, concorda con il tutor aziendale le modalità di svolgimento del tirocinio. La sottoscrizione attesta la coerenza dei contenuti del progetto formativo con gli obiettivi del Corso di studi seguito dallo studente. Il tutor universitario garantisce il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza di tirocinio; valuta e controfirma la relazione finale utile per l'acquisizione dei relativi CFU.

Le funzioni di tutor universitario non possono in ogni modo coincidere con le funzioni di tutor della struttura ospitante.

6. Tutor aziendale

Il soggetto ospitante individua al suo interno un tutor aziendale. E' il riferimento dell'Università per l'organizzazione e la gestione del tirocinio formativo. Per i tirocini esterni è il responsabile o un suo collaboratore dell'area di inserimento aziendale del tirocinante. Per i tirocini interni è il responsabile della struttura universitaria in cui si svolge il tirocinio o altra persona da lui delegata. Il D.M. 142/98 obbliga alla individuazione di due distinte figure di tutori.

Il tutor aziendale è il responsabile dell'inserimento dello studente nella realtà ospitante, garantisce lo svolgimento delle attività previste dal Progetto formativo; interagisce anche a distanza con il tutor universitario e predispone la valutazione finale del tirocinio formativo.

7. Durata

La durata del tirocinio è determinata dall'Ordinamento didattico del Corso di studi in relazione al numero di crediti formativi universitari da acquisire.

8. Foglio presenze

Ogni tirocinante è tenuto a compilare un foglio presenze mensile che, vistato dal tutor aziendale, deve essere riconsegnato al termine del tirocinio al tutor universitario.

9. Valutazione

La valutazione del tirocinio, fatta e approvata secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Corso di studio in conformità al presente Regolamento, dovrà essere trasmessa alla segreteria studenti per la registrazione dei corrispondenti crediti.

10. Procedure amministrative

Le procedure amministrative per l'attivazione delle Convenzioni e dei Progetti formativi sono curate dal competente Servizio amministrativo.