



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI CURRICULARI

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 18 luglio 2018

Modificato con D.D.n.33 del 04.03.2020

Ratificato nel Consiglio di Dipartimento del 27.03.2020

Art. 1 - Finalità del Tirocinio Curriculare.

1. I Corsi di Studi, istituiti presso il Dipartimento di Culture, Educazione e Società dell'Università della Calabria, prevedono tirocini curricolari obbligatori a favore dei propri studenti e di orientamento per i laureati, allo scopo di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, in conformità all'art. 18 della legge 196/97 e del successivo DM 142/98.

2. Lo svolgimento di tali tirocini, definiti "Tirocini Curricolari", dovrà avvenire presso Strutture Universitarie, oppure presso Enti pubblici o soggetti privati (Aziende, Studi professionali, Imprese, Industrie, ecc.) con cui il Dipartimento abbia stipulato apposita convenzione.

3. La durata delle attività di tirocinio è subordinata a quanto previsto nell'offerta formativa e deve essere strettamente correlata all'obiettivo specifico del Tirocinio.

In ogni caso il limite massimo della durata del Tirocinio è di sei mesi, prorogabile per un ulteriore periodo non superiore a sei mesi, per un totale massimo di dodici mesi. Per gli studenti portatori di handicap tali vincoli temporali sono raddoppiati come previsto dall'art.7 del DM 142/98. Eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo;

4. Relativamente ai laureati, a norma dell'art. 7 del Decreto 25.03.1998 n. 142 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, l'attività di promozione è limitata ai diciotto mesi successivi al conseguimento del titolo di studio.

Art. 2 Definizioni e Abbreviazioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Tirocinio curriculare: esperienza formativa e lavorativa temporanea svolta durante il percorso di studi ad integrazione del curriculum dello studente e non costituisce in nessun modo rapporto di lavoro. Esso agevola le scelte professionali e lavorative mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e deve essere svolto prima del conseguimento del titolo con l'acquisizione di CFU.

Tirocinante: studente iscritto a corsi di laurea (triennale o magistrale) afferenti al Dipartimento di Culture, Educazione e Società;

Soggetto promotore: il Dipartimento di Culture, Educazione e Società dell'Università della Calabria, che promuove l'esperienza di tirocinio controllandone i contenuti e lo svolgimento, assumendo così la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa;

Tutor Accademico: docente che assume la funzione di responsabile dell'organizzazione e della supervisione delle attività svolte dal tirocinante;



Soggetto ospitante: datore di lavoro, pubblico o privato, libero professionista o piccolo imprenditore, responsabile di ospitare le attività di tirocinio;

Tutor aziendale: soggetto che assume la funzione di responsabile dell'inserimento e del controllo del tirocinante all'interno del soggetto ospitante.

Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni:

1. "Università" per "Università della Calabria";
2. "Dipartimento" per "Dipartimento di Culture, Educazione e Società";
3. "T.C." per "Tirocinio Curriculare";
4. "Soggetto ospitante" per "Soggetto ospitante le attività di Tirocinio Curriculare";
5. "C.d.S." per "Corso di Studi".

Art. 3 - Commissione Tirocini.

1. Allo scopo di svolgere funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di T.C. e di garantire il raccordo fra il percorso formativo evidenziato dal piano di studi individuale e le attività del Soggetto ospitante, è istituita la Commissione Tirocini.

2. La Commissione Tirocini, nominata dal Consiglio di Dipartimento, per un periodo di due anni è composta dal Presidente, da un docente o ricercatore per ogni corso di studi afferente al Dipartimento e da una unità di personale Tecnico-Amministrativo a cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio Tirocini.

In caso di mancato accordo prevale la volontà del Presidente.

La Commissione provvede a:

- a) esprimere parere in merito all'ammissione di nuovi soggetti ospitanti, alla stipula di nuovi accordi o alla cancellazione di strutture dall'apposito Albo;
- b) definire il calendario delle registrazioni di tirocinio coerentemente con le sedute di laurea ed effettuare le stesse sul preposto sistema di Ateneo le attività di tirocinio;
- c) verificare la regolarità degli adempimenti e delle attività svolte relativamente ai tirocini effettuati dagli studenti;
- d) istruisce la pratica del tirocinante propone la valutazione del Tirocinio per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento.

3. Al termine di ogni Anno Accademico, la Commissione Tirocini, coadiuvata dal competente Ufficio, provvede a relazionare al Consiglio di Dipartimento sulle attività di T.C. svolte durante l'Anno Accademico appena concluso, nonché a formulare proposte per la gestione delle attività formative future.

Art.4 - Ufficio Tirocini.

Presso il Dipartimento è istituito l'Ufficio Tirocini, i cui compiti sono:

- a) curare l'iter per la stipula delle Convenzioni con i Soggetti ospitanti, secondo la vigente normativa e il presente regolamento;
- b) mantenere e aggiornare l'Albo dei Soggetti ospitanti;
- c) curare la diffusione dell'offerta di tirocinio verso i Docenti e gli Studenti del Corso di Studi, nonché verso i potenziali Soggetti ospitanti;
- d) rendere fruibile la modulistica prevista dal presente Regolamento per l'attivazione e lo svolgimento delle attività di T.C.;



- e) avviare la procedura per l'attivazione del singolo T.C., espletando tutte le formalità necessarie;
- f) gestire i contatti con i possibili Soggetti ospitanti, inseriti nell'Albo, organizzando, in collaborazione con la Commissione Tirocini, incontri fra i Responsabili dei Soggetti ospitanti, Docenti e Studenti del Corso di Studi;
- g) curare la conservazione di tutti gli atti e i documenti previsti dalle attività di tirocinio e dal presente Regolamento.

Art. 5 - Tutoraggio.

1. Il Corso di Studi garantisce la presenza di un "Tutor Accademico" come responsabile didattico-organizzativo delle attività di T.C., allo stesso modo il Soggetto ospitante indica un "Tutor" responsabile dell'inserimento del Tirocinante nella struttura.
2. Il Tutor Accademico, in accordo con il Soggetto Ospitante, definisce gli obiettivi del progetto formativo, e vigila sul corretto svolgimento delle attività di Tirocinio.
3. È ammessa l'eventuale sola presenza del Tutor Accademico nel caso in cui il Soggetto ospitante coincida con una Struttura dell'Università.

Art. 6 - Accesso alle attività di Tirocinio. Requisiti e Iter.

1. Lo studente accede alle attività di T.C. mediante domanda prodotta su apposita modulistica pubblicata sul sito del Dipartimento www.dices.unical.it, "Richiesta di tirocinio e/o assegnazione tesi". Possono presentare domanda di ammissione alle attività di T.C. gli studenti che abbiano conseguito almeno il 50% dei crediti formativi previsti nel piano di studi. La domanda può essere presentata presso gli uffici dell'Area Didattica del Dipartimento nei seguenti periodi:
 - o 15-30 Gennaio;
 - o 15-30 Aprile;
 - o 15-30 Luglio;
 - o 15-30 Ottobre.

Gli uffici competenti verificano il possesso dei requisiti dei tirocinanti prima dell'inoltro al Consiglio di Dipartimento delle domande da approvare. A seguito dell'approvazione del Consiglio di Dipartimento, previo parere del Consiglio di Corso di Studi, ove costituito, il tutor accademico, anche sulla base delle esigenze e preferenze espresse dallo studente, sceglie un soggetto ospitante tra quelli presenti nell'albo di Dipartimento. Il progetto formativo viene quindi concordato tra il tutor accademico e il soggetto ospitante scelto. Di tale progetto vengono redatte tre copie: una per il Dipartimento, una per lo studente e una per il soggetto ospitante.

Una copia del progetto formativo, completa di tutte le firme, deve essere depositata presso l'Ufficio Tirocini e concorre ad alimentare il fascicolo tirocinio dello studente, sulla base del quale sarà possibile effettuare la successiva registrazione del Tirocinio stesso.

Tutte le notifiche relative al tirocinio saranno inviate agli studenti esclusivamente sulla casella di posta istituzionale.

2. I laureati possono presentare domanda di ammissione alle attività di T.C. per un periodo di tempo compreso nei limiti indicati dal comma 3 dell'art.1 del presente Regolamento, con il



vincolo che la conclusione del T.C. avvenga entro il diciottesimo mese successivo al conseguimento del titolo.

3. Gli studenti che hanno svolto o svolgono attività lavorativa, riconducibile agli obiettivi formativi del corso di Studio Triennale o Magistrale di afferenza, la cui durata risulti almeno pari alle ore di tirocinio previste dal proprio piano di studio, possono presentare richiesta di convalida allegando adeguata certificazione. Tale richiesta istruita dalla Commissione Tirocini, sarà sottoposta al parere del Consiglio di Corso di Studi ove costituito e dovrà essere approvata in via definitiva dal Consiglio di Dipartimento.

Art.7 - Albo dei Soggetti ospitanti le attività di T. C.

1. Presso il Dipartimento è costituito un apposito "Albo dei Soggetti ospitanti le attività di Tirocinio", ovvero di tutti i Soggetti che sono stati ammessi a stipulare apposita convenzione con il Dipartimento. L'Albo dei Soggetti Ospitanti è pubblico ed è consultabile sul sito www.dices.unical.it.
2. I Soggetti, interessati ad ospitare le attività formative di T.C., possono accedere all'albo mediante apposita manifestazione di interesse e successiva stipula di convenzione, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito www.dices.unical.it.
3. Tutte le comunicazioni tra Dipartimento e soggetto ospitante devono avvenire esclusivamente mediante pec, pertanto, saranno ammessi all'albo solo i Soggetti che dichiareranno esplicitamente il loro indirizzo pec nella modulistica;
4. La manifestazione di interesse alle attività di T.C. con allegato il modello di convenzione, indirizzate al Direttore del Dipartimento vengono trasmesse dall'Ufficio Tirocini alla Commissione Tirocini che ne valuta in prima istanza la congruità, inoltrando parere al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione finale, previa acquisizione del parere del Consiglio di Corso di Studi ove costituito;
5. Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, la Convenzione viene sottoscritta dal Direttore del Dipartimento.
6. La cancellazione dall'Albo dei Soggetti ospitanti può avvenire:
 - a) su richiesta del Soggetto ospitante, che comunque deve provvedere a completare regolarmente le attività di T.C. già attivate ed in corso di svolgimento;
 - b) per decisione motivata del Consiglio di Dipartimento eventualmente anche su proposta della Commissione Tirocini.
7. Anche le strutture appartenenti all'Ateneo (Dipartimenti, Biblioteche, Laboratori, ecc.), possono essere ammesse ad ospitare tirocini, previa opportuna lettera d'intenti.

Art. 8 - Obblighi del Soggetto Promotore

L'Università della Calabria:

1. assicura il tirocinante per la responsabilità civile verso terzi presso idonee compagnie assicurative operanti nel settore, nonché garantisce copertura assicurativa contro infortuni e malattie professionali garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della "Gestione per conto dello Stato";
2. nomina un tutor accademico per la definizione degli obiettivi del tirocinio e per la verifica del corretto svolgimento delle attività di tirocinio.



Art. 9 - Obblighi del Soggetto Ospitante

1. Il T.C. non costituisce in nessun modo rapporto di lavoro.
2. A norma dell'art. 1 del Decreto n. 142/98 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica, i Soggetti ospitanti possono accogliere Tirocinanti nei limiti di seguito indicati:
 - a) Soggetti ospitanti con non più di cinque Dipendenti a tempo indeterminato: un Tirocinante;
 - b) Soggetti ospitanti con un numero di Dipendenti a tempo indeterminato compreso fra sei e diciannove: non più di due Tirocinanti contemporaneamente;
 - c) Soggetti ospitanti con più di venti Dipendenti a tempo indeterminato: Tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
3. All'atto della stipula della convenzione, di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento, il Soggetto ospitante dovrà esplicitamente dichiarare il numero dei Dipendenti a tempo indeterminato in ruolo presso le Sue strutture, liberando con ciò il Dipartimento da ogni responsabilità. È fatto obbligo al Soggetto Ospitante di comunicare tempestivamente all'ufficio tirocini eventuali variazioni in merito.

Il Soggetto Ospitante si impegna, inoltre, a:

- rispettare e far rispettare il progetto formativo e di orientamento concordato in tutti gli aspetti (finalità, contenuti, tempi e modalità);
- segnalare tempestivamente all'Università della Calabria ogni assenza o interruzione da parte del tirocinante durante il periodo di tirocinio;
- compilare l'attestazione di frequenza del tirocinio evidenziando gli esiti dell'inserimento Tirocinante nell'ambiente lavorativo con in allegato la Relazione sulle attività svolte;
- compilare il questionario di valutazione delle attività;
- rilasciare ad ogni tirocinante un'attestazione relativa al corretto svolgimento del tirocinio stesso;
- in caso di incidente del tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

Eventuali variazioni dei dati riportati nel progetto formativo (sede del tirocinio, interruzione anticipata, tutor, obiettivi e modalità), dovranno essere comunicate - dalla sede ospitante in accordo con il tirocinante - con ampio anticipo al Dipartimento interessato.

In caso di proroga, la relativa comunicazione dovrà pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima del termine dell'attività, ai fini del prolungamento della copertura assicurativa.

Art. 10 - Obblighi del Tirocinante

1. Il Tirocinante, durante il periodo di T.C., deve attenersi a quanto concordato nella convenzione fra il Dipartimento ed il Soggetto Ospitante.
2. Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il T.C., la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti,



acquisiti durante lo svolgimento del T.C. Il Tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi.

Il Tirocinante deve, inoltre:

- Svolgere le attività previste dal Progetto Formativo;
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Attenersi alle indicazioni fornite dal Tutor Accademico e dal Tutor aziendale;
- Rispettare i regolamenti interni del Soggetto Ospitante.

3. Eventuali richieste da parte del Tirocinante di rinvio dell'inizio o di proroga delle attività di Tirocinio dovranno essere adeguatamente motivate e saranno sottoposte ad approvazione del Consiglio di Dipartimento. In caso di assenza per malattia il Tirocinante deve comunicare tempestivamente con il Dipartimento e con il Soggetto ospitante concordando tempi e modalità di recupero delle ore di assenza.

4. Ogni Tirocinante ha l'obbligo di ritirare e compilare adeguatamente il Diario Presenze Tirocinio, messo a disposizione dal Dipartimento prima dell'inizio delle attività di Tirocinio. Tale Diario deve essere vistato dal Tutor del Soggetto Ospitante.

Art. 11 – Registrazione T. C.

1. Al termine delle attività di Tirocinio, il Tutor Aziendale nominato dal Soggetto Ospitante provvederà a far pervenire all'Ufficio Tirocini:
 - a. l'attestazione di frequenza del tirocinio evidenziando gli esiti dell'inserimento Tirocinante nell'ambiente lavorativo con in allegato la Relazione sulle attività svolte;
 - b. il questionario di valutazione delle attività;
2. il Tirocinante dovrà far pervenire all'Ufficio Tirocini:
 - a. una Relazione di tirocinio, vistata dal Tutor Aziendale e dal Tutor Accademico, che descriva nel dettaglio le attività di T.C.
 - b. il diario delle presenze di tirocinio;
 - c. il questionario di valutazione.
3. Il tutor Accademico deve trasmettere all'ufficio tirocini la Relazione di valutazione del tirocinante.

La Commissione Tirocini istruisce la pratica del tirocinante e propone la valutazione del Tirocinio per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento.

2. Le attività svolte dagli Studenti nel corso del T.C. hanno valore di credito formativo secondo quanto stabilito nell'ordinamento didattico del corso di studi.

Art. 12 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento delle Attività di T.C. entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Dipartimento.
2. Tutti i Soggetti con cui sono attive convenzioni stipulate con il Dipartimento sono di diritto inclusi nell'Albo dei Soggetti ospitanti.
3. La Commissione Tirocini coadiuvata dall' Ufficio Tirocini provvederà a diffondere le norme previste dal presente Regolamento verso tutti i Soggetti interessati, anche mediante pubblicazione sul sito www.dices.unical.it