



UNIVERSITÀ PER STRANIERI
"DANTE ALIGHIERI"

LINEE GUIDA

PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI

*Approvate dal Presidio di Qualità nella seduta del 12 febbraio 2021**

PREMESSE

L'Università per Stranieri "Dante Alighieri" affianca ai suoi compiti istituzionali la promozione di tirocini di formazione ed orientamento presso Aziende, Enti Pubblici e Privati, Associazioni, Organizzazioni di Volontariato, Cooperative e studi professionali, destinati ai laureandi dell'Ateneo con la finalità di orientarli verso le future scelte professionali.

Per favorire l'incontro fra i laureati e gli enti è attivo, presso l'Università un apposito "ufficio Rapporti con enti e tirocini" che redige pareri per l'approvazione delle convenzioni con gli enti sede di tirocinio e ricerca le sedi di tirocinio e svolge tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'attivazione del tirocinio stesso.

Art. 1

Definizione

1. Il tirocinio è una esperienza formativa che consente allo studente il completamento della formazione universitaria con lo svolgimento di una attività curriculare presso l'Ateneo ovvero presso altra struttura competente convenzionata. Il tirocinio curriculare consente allo studente di acquisire un primo contatto con il mondo del lavoro, attraverso una corrispondenza pratica degli sbocchi professionali previsti dal percorso formativo. Il tirocinio può essere obbligatorio o facoltativo, secondo quanto determinato dal Regolamento didattico del Corso di Studio di riferimento, e deve essere svolto in conformità al numero di crediti formativi universitari previsti. Attraverso il tirocinio curriculare lo studente, nel rispetto della normativa vigente e dei piani formativi, può svolgere l'esperienza formativa altresì presso enti, imprese, associazioni, fondazioni, ecc., sia pubbliche che private, affinché sia consentito il raggiungimento di un livello professionalizzazione del percorso formativo individuale e una implementazione delle conoscenze dirette del mondo del lavoro.
2. Esso rappresenta parte integrante e qualificante del processo formativo mirato all'acquisizione di conoscenze, di competenze e di abilità correlate con gli obiettivi culturali e professionalizzanti del corso di studi di riferimento.

* Il presente testo è stato approvato da: Consiglio di Dipartimento del 22 febbraio 2021 (verbale n. 72) e Consiglio Accademico del 24 febbraio 2021 (verbale n. 68).

Art. 2 **Normativa**

1. La normativa di riferimento è la seguente:

- Statuto dell'Università;
- Regolamento sui tirocini di formazione e orientamento;
- Regolamenti didattici dei Corsi di Studio;
- Convenzioni con Enti professionali e altri soggetti interessati, inerenti alle modalità di svolgimento dei tirocini curriculari;
- Protocollo d'intesa per lo svolgimento dei tirocini (CdS L39 e LM87) tra l'Università e l'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali della Calabria del 25/01/2016.

Art. 3 **Soggetti coinvolti nello svolgimento della procedura**

1. La gestione amministrativa è affidata all'Ufficio tirocini cui si affiancano nel processo i seguenti soggetti: gli Studenti, i Professori dei Corsi di Studio, i Tutor accademici, i tutor degli enti ospitanti, i Supervisor (assistenti sociali, mediatori culturali, ovvero altri soggetti specializzati a seconda della vocazione del tirocinio) e gli Enti ospitanti.

2. In questo quadro l'Università dispone di un **Ufficio Tirocini** con i seguenti compiti:

- a. Accoglienza e orientamento studenti rispetto al tirocinio;
- b. Apertura e tenuta fascicolo tirocinanti;
- c. Verifica documentazione;
- d. Adempimenti formali relativi alle convenzioni di tirocinio, documenti di accompagnamento al tirocinio, rilascio ricevuta di consegna del registro di tirocinio e controllo formale della regolarità del registro.

3. Al fine di coadiuvare l'amministrazione sotto il profilo scientifico, il Dipartimento si dota di una **Commissione Tirocini** composta: dal Direttore del Dipartimento, o suo delegato, dai Coordinatori dei CdS, o da loro delegati, da un tutor accademico, designato direttamente dal Dipartimento o al termine della procedura bandita, in ragione delle competenze professionali specifiche. La Commissione tirocini potrà avvalersi, attraverso incontri programmati, della consulenza qualificata dei rappresentanti degli Ordini Professionali per la definizione dei contenuti formativi del tirocinio e per la programmazione della formazione continua dei supervisor. Tale organo, oltre al coordinamento scientifico dei tirocini, effettua le verifiche finali di ciascun periodo di tirocinio.

4. Il **Tutor accademico** deve garantire l'assolvimento dei compiti (di cui all'art. 4) con la diligenza di cui all'art. 1176 c.c. Il Tutor dev'essere scelto dal Consiglio di Dipartimento a seguito di procedura di designazione dell'incarico (sia tra i docenti dei CdS che tra personale esterno, altamente qualificato, con compiti di supervisione

professionale). Lo svolgimento di detta attività è consentita solo a seguito di formale attribuzione nelle forme testè indicate.

In considerazione della finalità dei Corsi di Studi che prevedono i tirocini, l'attività di tutor può essere svolta da due figure, rispettivamente un Tutor che rappresenta l'Ordine professionale degli Assistenti sociali e un Tutor mediatore interculturale con competenze linguistiche. L'Ateneo può, nel rispetto della normativa vigente, prevedere forme di indennità di partecipazione o di rimborso spese per il Tutor accademico.

Art. 4 **Attività di tutoraggio**

1. Il Dipartimento, ai sensi dell'art. 3, comma 4, si avvale della collaborazione di uno o più tutor accademici, in possesso di comprovata esperienza professionale pluriennale, con il compito di:

- orientamento degli studenti riguardo le sedi e le attività di tirocinio
- affiancamento dello studente durante l'esperienza di tirocinio
- raccordo tra l'Università e gli enti sedi di tirocinio
- collegamento costante con i supervisori degli Enti
- predisposizione con lo studente e il supervisore del progetto di tirocinio
- vigilare sul percorso curricolare intrapreso dal tirocinante
- analizzare le attività formative eseguite dal tirocinante, provvedendo alla determinazione dei crediti formativi universitari raggiunti dallo studente con il tirocinio
- predisporre una breve valutazione conclusiva che metta in luce l'andamento dei singoli tirocini, specificando il quantitativo di ore e i relativi crediti formativi in concreto svolti nell'ambito di detta attività professionalizzante.

Art. 5 **Sedi di svolgimento dei tirocini**

1. L'attività di tirocinio può essere svolta sia all'interno dell'Ateneo, sia presso soggetti ospitanti convenzionati con l'Università con riferimento al corso di laurea.

Art. 6 **Convenzioni**

1. L'attivazione di tirocinio presso soggetti ospitanti necessita della previa stipula di una convenzione, sotto forma di un accordo tra l'Ateneo e l'Ente ospitante, che definisca in maniera chiara gli accordi tra le parti.

2. Le Convenzioni sono approvate dal Consiglio di Dipartimento e dal Consiglio Accademico e sono soggette a rinnovo triennale.

3. L'elenco aggiornato delle convenzioni esistenti è stilato dall'Ufficio Tirocini dell'Ateneo ed è pubblicato attraverso il portale web, con aggiornamento periodico.

Art. 7

Procedura di attivazione dei tirocini

1. Lo studente che intenda svolgere un Tirocinio può scegliere fra le seguenti opzioni:

- partecipare ad un tirocinio curriculare individuale interno all'Ateneo sulla base della specificità del corso di laurea afferente;
- aderire ad una delle convenzioni attive tra l'Università e un ente ospitante;
- proporre l'attivazione di una nuova convenzione, da sottoporre alle procedure di cui all'art. 6 delle presenti linee guida.

Art. 8

Criteri di assegnazione dei tirocini

1. Il tirocinio è assegnato dall'Ufficio tirocini su richiesta dello studente, che abbia consegnato la richiesta di attivazione tirocinio, e previa verifica della congruità e della fattibilità del progetto, rispetto al percorso formativo dello studente.

2. Nel caso in cui pervengano, in contemporanea, domande di assegnazione tirocinio in numero superiore ai posti resi disponibili dal soggetto ospitante, si procederà ad una selezione, operata dalla Commissione tirocini, in base alla quale sarà preferito il candidato il cui curriculum vitae e la cui carriera risultino maggiormente pertinenti all'attività da svolgere.

Art. 9

Modalità di svolgimento del tirocinio

1. Lo svolgimento del tirocinio è differenziato in base alla tipologia di Corso di Studi (Laurea o Laurea Magistrale) ed in relazione al percorso formativo fissato dalla disciplina di settore e dai Piani di Studio.

2. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo studente, come previsto dalla normativa di settore, è tenuto a:

- svolgere le attività previste nel progetto di tirocinio, nel rispetto delle modalità previste;
- rispettare le regole previste dall'Ente in cui è svolto il tirocinio;
- rispettare le regole previste dai codici professionali di comportamento e/o deontologici. In particolare, osservando il rispetto della riservatezza, della privacy e, ove previsto, del segreto professionale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

3. Al contempo lo studente deve redigere una relazione conclusiva (Report di 5 pagine) da sottoporre alla valutazione della Commissione Tirocini in sede di colloquio e compilare il questionario di valutazione predisposto dall'Ufficio rapporti con enti e tirocini. Nonché, compilare il registro delle presenze giornaliera, controfirmato dal Supervisore e dal tirocinante, da consegnare all'Ufficio Tirocini.

4. I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale e non possono sostituire personale dipendente, né possono firmare alcun atto ufficiale della struttura in cui sono impegnati. In

caso di mancato rispetto di tali obblighi e/o qualora si verificassero comportamenti lesivi dei suoi diritti, il tirocinante, previa informazione al tutor, potrà chiedere l'interruzione dell'attività di tirocinio.

5. La documentazione in oggetto deve essere consegnata al competente Ufficio entro 30 giorni dal termine del tirocinio.

Art. 10 Colloquio Tirocinio

1. Al termine del tirocinio gli studenti devono sostenere un colloquio finale dinanzi alla Commissione Tirocini, al quale può partecipare il supervisore.

2. Il colloquio verte sulla relazione conclusiva e sulla disamina dell'attività e delle metodologie adottate in sede di svolgimento del tirocinio, ponendo l'attenzione sui punti di forza e sulle criticità del tirocinio, la qualità delle relazioni con l'ambiente professionale dell'ente ospitante, i contenuti appresi in termini di metodi, tecniche, principi, fondamenti e contenuti professionali.

Art. 11 Proroga, interruzione, annullamento Tirocinio

1. L'attività di Tirocinio può essere prorogata, interrotta (con la convalida delle ore già svolte) e/o annullata, previa richiesta, motivata, sottoscritta dal tirocinante ovvero dal tutor.

2. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi formativi previsti è possibile concordare la prosecuzione o la ripetizione dell'esperienza anche presso altro ente.

3. L'eventuale nuova esperienza può essere avviata dopo almeno un mese dall'avvenuta interruzione.

Art. 12 Incontri di formazione per i Supervisor degli Enti

1. Su iniziativa della Commissione Tirocini, l'Ateneo organizza periodicamente con i Supervisor degli Enti incontri di formazione suddivisi in due specifiche fasi:

- a. una prima parte dedicata alla formazione dei Supervisor, realizzata in sinergia con i docenti dell'Università,
- b. ed una seconda parte dedicata ad un confronto tra i Supervisor medesimi sulle tematiche del monitoraggio e della verifica delle attività di tirocinio.

Art. 13 Riconoscimento dei Tirocini esterni

1. Lo studente può richiedere la convalida di attività di Tirocinio inerenti al percorso formativo, fino ad un massimo della metà dei cfu previsti per il cds di riferimento, in sede di richiesta di riconoscimento dei CFU, presentando istanza debitamente documentata, secondo le modalità indicate e mediante la modulistica rinvenibili sul sito web

dell'Ateneo. Tale valutazione viene effettuata ad opera della Commissione competente a seguito dell'espletamento del relativo iter a cura della segreteria didattica

Art. 14
Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida si rinvia alla disciplina generale di settore, a quella d'Ateneo e alle linee guida dell'Anvur per i profili di pertinenza.
2. In particolare, il Decreto Interministeriale 25 marzo 1998 n.142; il Decreto-legge n. 138/2011; la Circolare esplicativa art. 11 decreto-legge n. 138/2011; la Legge 28 giugno 2012, n. 92 - “disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” (art. 1, commi 34-36); il Regolamento sui tirocini di formazione e orientamento d'Ateneo.