



Consiglio di Coordinamento interclasse: L-20, LM-59, LM-92 e LM-GASTR

Regolamento dei tirocini di orientamento e formazione per i Corsi di Studio

L-20 Scienze della Comunicazione

LM-59 Comunicazione pubblica, d'impresa, pubblicità

LM-92 Comunicazione del patrimonio culturale

LM-92 e LM-GASTR Comunicazione per l'enogastronomia

(approvato nella seduta del Consiglio del 30 settembre 2024 e valido a partire dalla coorte 23/24)

Generalità. Attivazione e svolgimento del tirocinio

Art. 1 – Gerarchia delle fonti

Il Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento (emanato con DR Prot. 75780-26/07/2021 – Rep. Decreti n. 2999/72021) e il Regolamento del Dipartimento Culture e Società si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. In particolare, al secondo si fa riferimento per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere l'allievo in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.
2. Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo studente a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività di ciascuno studente verrà a tal fine guidata e verificata da un Tutor aziendale presso la Struttura ospitante e da un Tutor universitario nominato fra i docenti del Corso di studi. Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie pubbliche o private o universitarie sia nazionali che estere. Esso consiste nello svolgimento di uno specifico programma di inserimento formativo, lavorativo o di ricerca guidata e supervisionata presso Strutture ospitanti, siano esse aziende, enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.
3. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale, né è sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Le eventuali facilitazioni fornite dalla Struttura ospitante ai Tirocinanti (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.
4. Il tirocinio viene classificato con riferimento a differenti criteri:
 1. curriculare/extracurriculare (se curriculare: sia obbligatorio che facoltativo):
 - a. Il tirocinio *curriculare*, sia obbligatorio che facoltativo, è svolto durante il corso di studi e comporta l'acquisizione di CFU. Il tirocinio facoltativo non comporta l'acquisizione di CFU.
 - b. Il tirocinio *extracurriculare* è facoltativo, viene svolto nei 12 mesi successivi al conseguimento della laurea o comunque al di fuori delle attività formative dei corsi di studio e non comporta l'acquisizione di CFU.
 2. formativo/professionalizzante:
 - a. Il tirocinio *formativo* costituisce attività integrata nei corsi di studio con finalità esperienziale utile agli obiettivi del Corso di studio e alla sua spendibilità nel mondo del lavoro. È regolato dal D.M. 142/98 del Ministero del lavoro.
 - b. Il tirocinio *professionalizzante* è un'esperienza in tutto simile alla precedente, che ha in più la finalità di consentire al tirocinante di accedere alle prove di abilitazione



all'esercizio di una professione. In questo caso vengono specificamente previsti vincoli rispetto alla durata e alle procedure per lo svolgimento del tirocinio, come pure rispetto alle caratteristiche dei tutor aziendali. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all'interno dei Dipartimenti, dal Corso di Studi.

- 1) interno/esterno:
 - a) Il tirocinio è *interno* se svolto presso strutture appartenenti all'Università degli Studi di Palermo.
 - b) In tutti gli altri casi è *esterno*.

I tirocini interni hanno carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta motivata di tali tirocini e i loro progetti formativi devono essere singolarmente sottoposti all'approvazione preventiva del Consiglio di Corso di Laurea e, in seguito, del Consiglio di Dipartimento. In ogni caso, il numero complessivo di tirocini interni attivati in ciascun Corso di Studi in ciascun anno solare non potrà superare il limite previsto dal Regolamento di Ateneo.

Art. 3 – Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

1. Il tirocinio esterno può essere svolto esclusivamente presso Strutture ospitanti con cui l'Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione gli Enti esterni all'Ateneo dovranno riferirsi all' *Industrial Liaison Office di Ateneo (ILO)*: <https://www.unipa.it/servizi/utt/Accreditamento-Aziende/> che provvederà ad aggiornare l'elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascun Corso di studi. Si rimanda al proposito a quanto espressamente previsto nel Regolamento tirocini dell'Ateneo di Palermo.

2. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il Direttore della struttura.

Art. 4 – Requisiti di accesso

Per poter accedere al tirocinio gli studenti iscritti alle Lauree triennali devono già avere acquisito 90 CFU. Gli studenti delle Lauree magistrali possono accedervi, senza alcuna limitazione relativa ai crediti acquisiti, a partire dal 2° semestre del I anno.

Art. 5 – Domanda di ammissione al tirocinio

1. *Tirocinio curriculare*. La richiesta deve essere corredata:
 - a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un docente del Corso di studi;
 - b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
 - c. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa la produzione di autocertificazione. Per i Master sarà necessario indicare anche il numero di ore di attività di aula e/o di formazione a distanza.
2. *Tirocinio extra-curriculare*. La domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo utilizzando un modello disponibile on-line nel sito del medesimo Settore.

Art. 6 – Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

1. *Tirocinio curriculare*. La richiesta di tirocinio viene sottoposta a istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:

- a. rispetto delle condizioni di accesso fissate in questo regolamento;
- b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;

- c. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
- d. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
- e. in caso di necessità, priorità accordata agli studenti che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, tra questi, a quelli che hanno acquisito un maggior numero di CFU.

1.1 L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studio, dal Coordinatore del corso di studi o da un suo delegato che individua l'azienda/ente ospitante coerente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato). Ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, e assegna il posto di tirocinio e il Tutor universitario selezionandolo tra i docenti e i ricercatori del Corso di studi o comunque afferenti ad esso.

1.2 Il numero massimo di tirocinanti per i quali ciascun docente può costituire tutor universitario all'interno di ciascun anno accademico è fissato nei seguenti limiti:

- L-20 – Scienze della Comunicazione: n. 25
- LM-59 – Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità: n. 10
- LM-92 – Comunicazione del patrimonio culturale: n. 10
- LM-92 e LM/GASTR – Comunicazione per l'enogastronomia: n. 10.

Nella distribuzione dei carichi di lavoro si salvaguarderanno in ogni caso i diritti/doveri contrattuali dei docenti appartenenti alle diverse fasce.

2. *Tirocinio extra-curriculare.* Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati da questo regolamento, in esecuzione delle disposizioni del "Regolamento in tema di tirocini":

- a. Il Corso di studi assegna il Tutor universitario;
- b. 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.

Per tutte le forme di tirocinio non è consentito lo svolgimento dello stesso presso Strutture ospitanti i cui titolari e/o Tutor aziendali abbiano relazioni di parentela o di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo Studente. A tal fine, dopo l'assegnazione del posto di tirocinio lo studente rilascia apposita dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con il titolare/dirigente della struttura ospitante.

Art. 7 – Progetto formativo

1. Il Progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo un format che viene reso disponibile presso l'Ufficio Tirocini e nel sito web dell'Ateneo.

2. La linea delle attività formative è concordata tra il Tutor universitario, il Tutor della Struttura ospitante e il Tirocinante. Il progetto riporta:

- a. i dati relativi al Tirocinante;
- b. il nome ed il tipo (o settore aziendale) della Struttura ospitante;
- c. gli obiettivi e le attività del tirocinio;
- d. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
- f. i tempi di accesso ai locali aziendali;
- g. il nome del Tutor aziendale, indicato dalla Struttura ospitante;
- h. il nome del Tutor universitario;
- i. gli estremi identificativi delle polizze assicurative;
- j. gli obblighi del Tirocinante;



- k. le eventuali facilitazioni previste a vantaggio del Tirocinante.
3. Per i tirocini curriculari e professionalizzanti, il Corso di studi trasmette, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, per il tramite dell'Ufficio tirocini, ciascun progetto formativo ai seguenti soggetti:
- Il Centro per l'impiego della Regione o Provincia autonoma di Palermo;
 - le rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative.

Art. 8 – Modalità di svolgimento e durata

- La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
- I crediti formativi, di regola nella misura di 3, 6, 9 o 12, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore onnicomprensive. L'intero monte ore va speso all'interno della struttura ospitante. Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, scarica il Registro di tirocinio di cui all'art. 10 del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. Nel Registro saranno indicati in particolare le date e gli orari di ingresso ed uscita dalla struttura ospitante e le attività svolte, informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.
- Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo studente è coperto da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 9 – Proroga e sospensione

- Su richiesta del Tirocinante può essere concessa una proroga del tirocinio, la cui durata complessiva non può comunque superare i 12 mesi, su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso, per i tirocini curriculari, del Consiglio di corso di studi e, per i tirocini extra curriculari, del Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo.
- In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere la temporanea sospensione del tirocinio.

Art. 10 – Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

Lo studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

- deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studio, per il tramite dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento, entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio e comunque almeno 45 giorni prima della data di inizio della sessione di laurea utile. Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
 - il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale;
 - una relazione, sottoscritta dal Tirocinante e dal Tutor aziendale, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; solo nel caso di tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata esclusivamente dal Tutor aziendale;
 - una dichiarazione del Tutor universitario di approvazione della relazione prodotta dal Tirocinante;
 - la propria scheda di valutazione (preventivamente compilata) e quelle del Tutor aziendale e del Tutor universitario.
- La procedura di trasmissione dei CFU avverrà con la verbalizzazione on-line istituita dall'Ateneo.
- Per ogni anno accademico sarà fissato un numero di 4 appelli per la verbalizzazione del tirocinio. Si avrà cura che almeno un appello preceda di 15-20 giorni ciascuna sessione di laurea.
- Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da almeno due componenti effettivi e un componente supplente, nominati tra i docenti e ricercatori afferenti al Corso di



studi. I componenti delle Commissioni per la verbalizzazione corrispondono ai componenti della Commissione tirocini interna al Consiglio di classe. Le Commissioni per la verbalizzazione saranno presiedute, per ciascun Corso di studi, da un docente delegato.

5. Dalla trasmissione degli atti alla Segreteria studenti e dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere “esterno”, “interno” o “estero” del tirocinio svolto da ciascuno studente.

6. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

7. Il Consiglio di corso di studi può dispensare in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU saranno conseguentemente riconosciuti) lo studente che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a. avere svolto o stare svolgendo attività di stage o tirocinio, attività lavorative, servizio civile, servizio militare di leva, attività di volontariato a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di studi e conformi con la natura delle attività di tirocinio;
- b. b. conformità delle attività di cui sopra al carico orario fissato dal piano di studi;
- c. c. adeguatezza della documentazione/certificazione presentata.

Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al Corso di studi, per il tramite del referente amministrativo, utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Corso di studi.

A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso la verbalizzazione on-line.

Art. 11 – Valutazione del tirocinio

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, sia il Tutor aziendale che il Tutor universitario che il Tirocinante devono compilare una distinta scheda di valutazione ciascuno al termine di ciascun tirocinio. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studio; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.

2. Una volta compilate, le schede vanno trattate con il massimo riserbo e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.

3. Responsabili della custodia e del trattamento dei dati sono i componenti dell'Ufficio Tirocini, i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studio, i funzionari del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.

4. Il Corso di studi dovrà periodicamente acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Classe L20, LM59, LM92, LM/GASTR del 30 settembre 2024