

Tirocini

1. Che cos'è un tirocinio?

“...momento di alternanza tra studio e lavoro, volto ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative [...] a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859...”. (Art. 18, L. 196/97)

2. Esistono diverse tipologie di tirocinio? Quali sono le loro differenze?

SI. Le normative vigenti in materia prevedono l'esistenza di diverse tipologie di tirocinio con differenti finalità e destinatari. In Tabella 1 uno specchietto riepilogativo delle tipologie di tirocinio esistenti, che tiene conto dei singoli uffici competenti dell'Ateneo Palermitano.

3. Chi promuove un tirocinio?

Per poter attivare un tirocinio è indispensabile un soggetto promotore che ha il ruolo di intermediario fra il tirocinante e la struttura ospitante.

L'ente promotore può essere, tra gli altri, l'Università.

L'ente promotore stipula con le aziende una convenzione nella quale vengono descritte le modalità di svolgimento del tirocinio ed ha, in seguito, funzioni di assistenza e garanzia. La copertura INAIL e assicurativa è a carico del soggetto promotore.

4. Chi è l'ente/azienda ospitante?

Per ente/azienda ospitante s'intende una struttura di qualunque forma societaria (SpA, Ente Pubblico, Srl, ditta individuale, onlus, studio privato, etc...), regolarmente convenzionata con l'Università degli Studi di Palermo e disponibile ad accogliere tirocinanti.

5. Cos'è il Progetto Formativo?

Il Progetto Formativo è un documento essenziale per l'attivazione del tirocinio, in cui vengono riportati i riferimenti della convenzione, i dati anagrafici del tirocinante, i dati aziendali, i nominativi dei tutor, i riferimenti delle polizze assicurative, le date di svolgimento del tirocinio e gli obiettivi formativi dello stesso. Il documento inteso come un accordo tra le parti (Tirocinante, Ente/Azienda e Università) garantisce a ciascuno di essi l'ufficialità dell'attivazione del tirocinio, e ne ricorda a ciascuno gli obblighi e le responsabilità.

6. Quali sono gli obblighi dell'Ente/Azienda?

L'azienda che riceve un tirocinante all'interno della propria struttura deve garantire lo svolgimento del progetto formativo nei modi e nei termini da esso previsti. Deve nominare un tutor aziendale che seguirà il tirocinante durante le attività. Lo stesso tutor aziendale dovrà a fine stage redigere e trasmettere all'Università, per ogni tirocinante, una relazione del lavoro svolto e un questionario di valutazione sullo svolgimento del progetto e sul raggiungimento degli

obiettivi. In caso di infortunio del tirocinante, l'azienda/ente si impegna a segnalare, tempestivamente, il sinistro all'INAIL e all'Università.

7. Quali sono gli obblighi del tirocinante?

Il tirocinante, pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, deve attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale e adeguarsi al regolamento, alle norme e alle procedure in uso nella struttura ospitante, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, quelle antinfortunistiche e alle festività stabilite. Deve svolgere le attività previste dal progetto formativo e deve mantenere l'obbligo di riservatezza circa i processi produttivi, i prodotti o altre notizie relative alla sede ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio. In caso d'interruzione, proroga o sospensione del tirocinio, il tirocinante è tenuto, di concerto con la struttura ospitante, a comunicarlo ufficialmente e tempestivamente l'Ateneo di Palermo, mediante apposita modulistica.

8. Quali sono gli obblighi dell'Università?

In qualità di soggetto promotore l'Ateneo è tenuto ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento. Inoltre, è tenuto a garantire la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

9. Chi è il Tutor Aziendale?

Nominato dalla struttura ospitante, il tutor aziendale, è una figura professionale che ha il compito di seguire e monitorare l'andamento delle attività del tirocinante.

10. Chi è il Tutor Universitario?

È un docente della Facoltà di appartenenza che, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività, garantisce la validità del progetto formativo in termini di obiettivi da sviluppare.

Linee guida per i Tirocini Curricolari

Presentato al CCS del 16.07.2024

Compiti del tirocinante ed altri adempimenti per l'attivazione e lo svolgimento del TIROCINIO CURRICOLARE

I Corsi di Studio del Dipartimento promuovono tirocini di formazione e di orientamento rivolti ai propri studenti, volti a favorire la conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'assistenza per lo svolgimento di attività di formazione esterna è organizzata tramite la cura dei rapporti diretti con gli studenti che si avvicinano al periodo di tirocinio. Per i laureati da non più di 18 mesi sono disponibili, inoltre, tirocini extracurricolari le cui modalità e procedure sono illustrate [QUI](#).

Passo #1 - Iscrizione al Portale Almalaurea

👉 Iscriverti al [portale ALMALAUREA](#) seguendo i seguenti passaggi:

1. Accedere al PORTALE STUDENTI
2. Cliccare sulla voce "ALTRO"
3. Cliccare su "ALMALAUREA - ACCESSO"

Per informazioni: placement.cot@unipa.it, tel.: 09123865510

Passo #2 - Contatto con Azienda ospitante / assegnazione Tutor Aziendale

👉 Contattare la STRUTTURA OSPITANTE, che nominerà un TUTOR AZIENDALE

- La STRUTTURA OSPITANTE deve essere convenzionata con l'Ateneo;
- L'elenco delle strutture convenzionate è disponibile [QUI](#);
- Nel caso di strutture non convenzionate, seguire la guida di Ateneo su [come stipulare una convenzione](#);
- Il TUTOR AZIENDALE non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante, né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

👉 Il REFERENTE AZIENDALE compila sulla piattaforma Almalaurea il PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO

Passo #3 - Caricamento Progetto Formativo del Tirocinio

📄 Il TUTOR AZIENDALE compila il progetto formativo (PTF), non indicando il TUTOR UNIVERSITARIO, la cui scelta è prerogativa del Consiglio di Corso di Studi, e salva il PTF in bozza.

🖨️ Stampare il progetto formativo ed inviarne una COPIA FIRMATA, sia dallo studente che dal TUTOR AZIENDALE, al Referente amministrativo per il tirocinio del proprio corso.

Passo #4 - Scelta del Tutor Universitario

👉 Il Coordinatore del Corso di Studi per approvare il PTF può:

- 1) Istruire la pratica per l'approvazione del PTF e assegnazione del TUTOR UNIVERSITARIO al primo Consiglio utile, nel caso in cui non ci sia l'urgenza di iniziare il tirocinio presso l'Azienda ospitante;
- 2) Assegnare il TUTOR UNIVERSITARIO e approvare il PTF con procedura d'urgenza e poi ratificare il suo operato al primo Consiglio di corso di studi utile.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA

Regolamento Didattico del Corso di Laurea in

- **Ingegneria Ambientale (L-7)**
 - **Ingegneria e Tecnologie Innovative dell'Ambiente (LM-35)**
-

In entrambe le situazioni sarà cura del Coordinatore re-inviare il PTF approvato, comprendente anche il TUTOR UNIVERSITARIO assegnato, al Referente Amministrativo che provvederà, a sua volta, a inviare la versione definitiva del PTF all'azienda ospitante.

-  Il TUTOR UNIVERSITARIO è un docente o ricercatore dell'Ateneo di Palermo (del proprio corso di studi); non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.
-  Il TUTOR UNIVERSITARIO verifica gli obiettivi formativi ed approva il PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO e appone la firma elettronica.

Passo #5 - Attivazione del Tirocinio

-  Il Referente amministrativo per il tirocinio del corso di laurea provvederà ad attivare il tirocinio.

Passo #6 - Svolgimento del Tirocinio

Lo svolgimento del tirocinio va fatto nel rispetto del PERIODO E ORARI INDICATI NEL PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO (massimo 40 ore settimanali).

L'attività giornaliera dovrà essere registrata nell'apposito REGISTRO PRESENZE (con l'obbligo di rispettare e indicare, dopo le sei ore continuative, almeno 30 minuti di pausa). Tale registro dovrà riportare:

-  La firma del tutor aziendale per ogni giornata di tirocinio;
-  La firma del tutor aziendale e il timbro della struttura ospitante in calce ad ogni pagina del registro.

Per eventuali PROROGHE del tirocinio, entro 4 GIORNI dalla scadenza del periodo indicato nel progetto formativo, il REFERENTE AZIENDALE dovrà inserire una richiesta di proroga dal portale Almalaurea.

In caso di completamento del monte ore prima del termine previsto, il REFERENTE AZIENDALE potrà inserire una richiesta di CHIUSURA ANTICIPATA del tirocinio, fino a 4 giorni prima della scadenza prevista dal progetto formativo.

Passo #7 - Compilazione del Questionario di Valutazione

-  Ultimato il tirocinio, il sistema invierà automaticamente (alla data di scadenza prevista dal progetto formativo, che può essere anticipata o posticipata secondo quando scritto al PASSO #6) il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE dell'esperienza di tirocinio, che dovrà essere obbligatoriamente compilato.

-  Il TUTOR AZIENDALE compila sul portale il Questionario di Valutazione del tutor.

PASSO #8 - ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO, INVIARE AL REFERENTE AMMINISTRATIVO:

- REGISTRO PRESENZE debitamente firmato;
- RELAZIONE FINALE sulle attività svolte, firmata dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario;
- RICHIESTA DI CONVALIDA CFU TIROCINIO;
- VALUTAZIONE DEL TUTOR UNIVERSITARIO.
- VALUTAZIONE DELLO STUDENTE SUL TIROCINIO

Il Referente per il Tirocinio del proprio Corso di Studi provvederà al caricamento dei documenti sopraelencati.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA

Regolamento Didattico del Corso di Laurea in

- Ingegneria Ambientale (L-7)
 - Ingegneria e Tecnologie Innovative dell'Ambiente (LM-35)
-

Passo #9 - Prenotazione all'Appello per la verbalizzazione dei CFU

Al fine del caricamento dei CFU sul piano di studio, è necessario effettuare la prenotazione all'appello di verbalizzazione apposito.

* * * * *

Per eventuali approfondimenti consultare il "[Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento](#)" (DR n. 2999/2021) e/o la sezione "[Tirocini e Placement](#)" di Ateneo.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

- il Delegato del CCS ai Tirocini ([Prof. Antonio Francipane](#))
- il Responsabile amministrativo dei Tirocini per il CdS ([Ing. Filippo Carollo](#))
- lo Staff di Segreteria