



**Regolamento Tirocinio
per i Corsi di Studi afferenti al Consiglio di Interclasse
dei Corsi di studio in Scienze dell'Educazione e della Formazione**

ART. 1 - Gerarchia delle fonti e ambito di applicazione

Fonte diretta del presente Regolamento è il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708 del 8 marzo 2017; esso è interamente richiamato ed è da considerarsi parte integrante del presente Regolamento. Al primo si fa dunque riferimento per tutto quanto qui non specificato.

Sono disciplinati dal presente Regolamento i tirocini curriculari ed extracurriculari promossi dall'Ateneo di Palermo, sia come soggetto attuatore sia come soggetto ospitante, interni ed esterni, che coinvolgano gli studenti e i laureati magistrali dei corsi di studio coordinati dal Consiglio di Interclasse Scienze dell'educazione e della formazione (d'ora in poi CI).

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

1. **"Tirocinio"**: tirocinio formativo e di orientamento previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, a completamento dell'attività didattica per consentire allo studente di acquisire competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche e per orientare le scelte professionali dello stesso mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro retribuito o di prestazione professionale.

Il tirocinio per i CdS in oggetto può essere:

1.a. **"Tirocinio curriculare"** che comporta l'acquisizione di CFU e può essere obbligatorio o facoltativo, in base all'offerta formativa del CdS di riferimento.

Detto tirocinio può essere:

i. "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo;

ii. "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).

I tirocini interni hanno carattere eccezionale e, di norma, devono essere adeguatamente motivati.

La richiesta di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta all'approvazione



del CI, di regola, entro il 31 ottobre di ogni anno, per i tirocini che si svolgeranno durante l'anno solare successivo. Il CI la inoltra al "Comitato per l'assegnazione dei tirocini interni", presieduto dal Delegato del Rettore per il Placement e le Attività di Tirocinio, di cui all'art. 4 del Regolamento di Ateneo sui Tirocini. Entro il 31 gennaio, il Settore Orientamento darà notizia della ripartizione dei tirocini curriculari esterni effettuata ad ogni Dipartimento e, a sua volta, ogni Dipartimento procederà entro il 10 febbraio alla loro ripartizione tra i Corsi di studi ad esso afferenti, dandone comunicazione ai CI o ai Delegati del Coordinatori per il tirocinio.

1. b. "Tirocinio extracurricolare", svolto al termine degli studi, quindi al di fuori del percorso di laurea magistrale ma avviato entro 12 mesi dal conseguimento della stessa. Questo tipo di tirocinio non dà luogo ad alcuna attribuzione di CFU.

2. "Tirocinanti":

2.a. Con riferimento al tirocinio curriculare, gli studenti iscritti ai corsi oggetto del presente Regolamento che, avendo acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio e inoltrato la relativa istanza, hanno iniziato le attività previste dallo stesso.

2.b. Con riferimento al tirocinio extracurricolare, i laureati che, dopo non oltre dodici mesi dal conseguimento di una laurea magistrale afferente al CI hanno avviato la relativa istanza al "Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione" e iniziato un'attività di tirocinio riconosciuta dal CI.

3. "Tutor universitario": docente del CdS indicato dal CI (o dal Coordinatore o dal suo Delegato per i Tirocinio) come Tutor di un tirocinio curriculare, dopo valutazione dell'istanza del tirocinante; tale docente guiderà lo studente nella redazione del progetto formativo e assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal suddetto tirocinio.

4. "Tutor accademico": docente individuato dal tirocinante che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assume all'interno del CI la funzione di responsabile didattico organizzativo delle attività previste dal tirocinio extracurricolare.

5. "Tutor aziendale": persona, nominata dal "Soggetto ospitante", che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante e del quale il CI riconosce il titolo di studio e/o le competenze adeguate per svolgere il ruolo e per garantire al tirocinante una esperienza di crescita adeguata alle sue esigenze formative. Si precisa che ad



uno stesso tutor aziendale non possono essere contemporaneamente affidati più di due tirocinanti, sia che questi svolgano un tirocinio curricolare che uno extracurricolare.

6. "Soggetto ospitante": struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio e avente i requisiti – tanto quelli stabiliti dalla normativa vigente quanto quelli evidenziati dal CI in coerenza con gli obiettivi dei suoi CdS - necessari per farlo.
Possono diventare soggetti ospitanti quelli che hanno eseguito con successo l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.

7. "Progetto formativo": documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio, secondo lo specifico format previsto.

8. "Settore Strategia e Programmazione per la Didattica": Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Curricolari

9. "Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione": Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Extracurricolari

ART. 3 – Convenzioni e svolgimento del tirocinio

Ai fini dello svolgimento del tirocinio si precisa che:

1. L'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni e dei progetti formativi garantendo altresì le comunicazioni previste dalla normativa vigente in materia che spettano al Soggetto ospitante.

2. Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura accreditata in cui il tutor aziendale, o il responsabile legale, socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il Tirocinante.

3. Per il tirocinio curricolare, lo studente deve essere iscritto a secondo anno e aver già sostenuto esami pari a 60 cfu. In ogni anno accademico, poco prima dell'inizio di ogni semestre, verrà svolto dal Coordinatore e dai membri della Commissione Tirocinio un seminario di orientamento necessario per avviare il tirocinio. Nei consigli di giugno e dicembre di ogni verranno esaminate le domande di tirocinio e assegnati i relativi tutor universitari e posti di tirocinio per i semestri successivi.

4. Il CI verifica che i soggetti ospitanti accreditati possiedano le caratteristiche, le risorse e il personale adeguato affinché l'esperienza di tirocinio formativo e di orientamento risponda agli obiettivi generali del Cds e, ove presenti, agli obiettivi specifici di eventuali curricula.



In particolare si precisa che per gli studenti della laurea triennale L19 con curriculum “infanzia”, il tirocinio deve essere obbligatoriamente svolto con bambini della fascia di età 0-3, pertanto in strutture (nidi, scuole dell’infanzia purché in una sezione primavera, spazi educativi per bambini e genitori, servizi dedicati alla famiglia e al sostegno della genitorialità, ecc...) o comunque all’interno di progetti cui sia possibile lavorare con bambini della suddetta fascia di età.

5. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente. Al momento dell’attribuzione del posto di tirocinio al Tirocinante, il CI verifica che i requisiti summenzionati siano effettivamente posseduti dalla struttura.

6. I contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di tirocinio possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi. Di norma, la richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata - al CI nel caso di un tirocinio curriculare e al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione nel caso di un Tirocinio extracurriculare - da parte del Tirocinante in accordo con il Tutor aziendale e con il Tutor universitario/accademico.

ART. 4 – Tirocinio curriculare

1. Il tirocinio curricolare è promosso dal Corso di Studio a cui lo studente è iscritto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio medesimo. Il Regolamento didattico di Corso di Studio definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi universitari (CFU), il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio.

2 Il tirocinio viene avviato sulla base della domanda di ammissione del tirocinante redatta utilizzando un format reso disponibile sul sito del Dipartimento corredata da:

- documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l’autocertificazione corredata da un documento di identità debitamente firmato.

- dichiarazione che escluda rapporti di parentela o di affinità con il tutor aziendale o con i dipendenti della struttura ospitante entro il 2° grado.

- proposta di tirocinio dove sono indicati la struttura, scelta tra quelle convenzionate con l’Ateneo, i contenuti formativi (in particolare, obiettivi formativi e principali attività) e contenuti organizzativi (in particolare, periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante).

3. La domanda di ammissione deve essere redatta secondo i moduli previsti e presentata presso l’Ufficio dell’Amministrazione competente in materia di Tirocini Curricolari che istruisce la pratica e la inoltra al CI. Contestualmente alla approvazione, il CI procede all’attribuzione del Tutor universitario il cui primo compito sarà quello di aiutare lo studente a definire nel dettaglio il progetto formativo.



4. Il progetto formativo di tirocinio nella sua forma definitiva è elaborato dal Tirocinante in accordo tra Tutor universitario e Tutor aziendale. Dopo che la bozza di progetto è stata approvata e il progetto definito, il Tutor aziendale carica il progetto sull'applicativo Almalaurea.

5. Nel caso di tirocini da svolgersi presso istituzioni e strutture pubbliche, o in seno a progetti specifici che prevedano la presenza di tirocinanti dei Cds in oggetto, tale programma può essere oggetto di specifiche convenzioni con le Istituzioni o con le strutture pubbliche ospitanti.

6. Il tirocinio ha una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU. La durata complessiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del CI.

La proroga del tirocinio può essere concessa dal CI, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale. Tale proroga può anche dipendere dalla sottoscrizione di specifici accordi riportati nella convenzione firmata dall'Ateneo con l'Azienda Ospitante.

7. In caso di assenza per maternità, congedo parentale o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, anche attraverso l'applicativo tirocini, la temporanea sospensione del tirocinio.

8. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel rispetto della disciplina vigente come richiamato dal Regolamento Generale tirocini di Ateneo.

ART. 5- Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio curricolare

La domanda di ammissione al tirocinio curricolare presentata dallo studente viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di Tirocini Curricolari nelle sue diverse articolazioni funzionali 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 al servizio fissate dai Corsi di studi e dai relativi curricula;

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;

f. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.



L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal CI, sulla base di quanto indicato dalla commissione presieduta dal Coordinatore o dal suo Delegato per i tirocini, che individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo (e per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed assegna il Tutor universitario ed il posto di tirocinio.

In tal modo CI assegna – come previsto dal Regolamento di Ateneo - il posto di tirocinio allo studente candidato tenendo conto della necessità di realizzare l'efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e dei profili professionali richiesti per le necessità contingenti dei Soggetti ospitanti. Il CI, con il supporto del Servizio di Placement del Dipartimento, opera garantendo la pubblicizzazione delle opportunità di tirocinio disponibili e delle procedure di assegnazione, delle quali sarà altresì assicurata la trasparenza.

L'Ufficio competente in materia di Tirocini provvede a notificare allo studente, tramite mail istituzionale, l'assegnazione del posto di tirocinio e del tutor universitario.

ART. 6 - Tirocinio extracurricolare

1. Il Consiglio di Dipartimento, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto vigente, promuove le attività legate ai tirocini extracurricolari attraverso il proprio Servizio di Placement, gestendoli attraverso il Settore Rapporti con le imprese e Terza Missione.

2. Il progetto formativo e di orientamento dei tirocini extra-curricolari è firmato dal Tutor accademico che ne valuta la coerenza complessiva in particolare per quanto attiene agli obiettivi e alle principali attività previste.

3. Le opportunità di tirocinio extra-curricolare sono quelle offerte dalle aziende e pubblicate nella Bacheca di Ateneo o nei portali web con i quali l'Ateneo ha stipulato appositi accordi e/o convenzioni.

4. La domanda di ammissione al tirocinio extra-curricolare, deve essere presentata al Settore Orientamento di Ateneo utilizzando un modello disponibile on-line nel sito del medesimo Settore.

Il CI collabora alla implementazione del tirocinio extracurricolare assegnando il Tutor accademico avente il compito di concordare il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante.

ART. 7 - Modalità di svolgimento e accreditamento del tirocinio

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento del tirocinio e della sua durata, si precisa che:

1. La durata complessiva del tirocinio curricolare non può superare 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse).



La durata complessiva del tirocinio extracurricolare non può superare 6 mesi (eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).

2. I crediti formativi del tirocinio curricolare sono attribuiti dal CI in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore (comprendente del lavoro presso la struttura ospitante, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Si stabilisce quindi che ogni credito destinato al tirocinio corrisponda ad una presenza in struttura pari a 20 ore.

3. Nel Registro, scaricabile dal sito del Dipartimento- sezione Tirocini e Stage - saranno indicati le date e gli orari di ingresso ed uscita dalla struttura ospitante e, in modo sintetico, le attività svolte - informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.

4. Ultimato il tirocinio, il Tirocinante dovrà compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo tirocini. Dovrà inoltre produrre il registro di cui al precedente comma 3, firmato anche dal Tutor aziendale, e la relazione finale sulle attività svolte, firmata sia dal Tutor aziendale che dal Tutor universitario o accademico.

5. Per i tirocini extracurricolari, la medesima documentazione va presentata al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione che, al termine del tirocinio rilascia una attestazione degli esiti formativi dell'esperienza di tirocinio, anche sulla base della valutazione espressa dal soggetto ospitante e in linea con le modalità indicate dalla disciplina vigente.

6. Ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

1. Il tirocinante deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, per il tramite dell'Ufficio competente in materia di Tirocini, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare utilizzando la modulistica apposita reperibile sul sito del Dipartimento:

- a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale;

- b. La relazione, firmata dallo studente, dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;

- c. La dichiarazione del Tutor universitario di approvazione della relazione prodotta dal Tirocinante;

2. La Commissione tirocini del CI, presieduta dal Coordinatore o da un membro della Commissione Tirocini, in tre sessioni l'anno verbalizza l'idoneità nella carriera degli studenti. In osservanza delle disposizioni di Ateneo, vengono definiti gli appelli e nominate le Commissioni verbalizzanti. Dalla verbalizzazione deve emergere con chiarezza il carattere «esterno», «interno» o «estero» del tirocinio svolto da ciascun studente. La verbalizzazione dovrà altresì rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.



Art. 8 – Compiti e prerogative del Tirocinante

Il Tirocinante:

- per iniziare l'attività inoltra la domanda di ammissione il tirocinio che dovrà contenere le seguenti informazioni:

a) il nominativo dell'Ente disponibile ad accogliere lo studente e l'assenso del relativo Responsabile (o suo delegato);

b) la proposta di tirocinio, da considerarsi come una bozza di progetto formativo, e il periodo di svolgimento proposto

- durante il periodo del tirocinio è tenuto a svolgere le attività definite dal progetto formativo secondo le indicazioni fornitegli dal Tutor aziendale, registrando l'attività giornaliera svolta nell'apposito registro presenze. Il registro è comprensivo dei dati relativi al Tirocinante, al Soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio.

- durante il periodo del tirocinio è tenuto a rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante.

- durante il periodo del tirocinio, per ragioni oggettive, può cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. Per i tirocini curriculari, la richiesta di modifica, motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con il Tutor aziendale, secondo quanto previsto dal Regolamento Tirocini del Corso di Studi, deve essere sottoposta all'approvazione del CI. Per i tirocini extracurriculari, la richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata da parte del Tirocinante in accordo con la Struttura ospitante e il Tutor accademico e deve essere comunicata al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione.

- ultimato il tirocinio, dovrà compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo tirocini.

- ultimato il tirocinio, dovrà inoltre produrre il registro, firmato anche dal Tutor aziendale, e la relazione finale sulle attività svolte, firmata sia dal Tutor aziendale sia dal Tutor universitario o accademico. La relazione finale per i tirocini curriculari deve essere presentata al CI, per i tirocini extracurriculari al Settore Rapporti con le Imprese e Terza Missione.

Qualora il tirocinante non si attenesse a tali indicazioni per ragioni non giustificabili, il CI potrà deliberare la sua decadenza dal tirocinio sulla base di una motivata richiesta formulata dal tutor universitario, sentito il 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.



Il Tirocinante ha diritto a richiedere una sospensione del tirocinio per maternità, congedo parentale, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio.

Il Tirocinante può richiedere, anche per i tirocini extracurricolari che non comportano come tali l'acquisizione di CFU, il riconoscimento degli stessi al CI dopo aver terminato le attività.

Art. 9 – Compiti del Tutor aziendale

1. Il Tutor aziendale:

a) 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;

b) possiede un ruolo e le competenze necessarie a supportare il Tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio. Egli assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del Tirocinante all'interno della Struttura ospitante;

c) sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor universitario o accademico ed approva, per quanto di sua competenza, eventuali proposte di modifica dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione;

d) firma il registro presenze, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta; la relazione predisposta dal Tirocinante attestante l'attività svolta; l'eventuale richiesta per la variazione della durata effettiva del tirocinio;

e) al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, compila la scheda di valutazione on line. Tale scheda, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, è gestita dall'applicativo tirocini.

Art. 10 – Compiti del Tutor universitario o accademico

1. Il Tutor universitario o accademico nominato dal CI:

a) è individuato tra i docenti ed i ricercatori dell'Ateneo di Palermo, nel rispetto dei compiti, della durata e delle attività previste dalla disciplina dello status giuridico del docente universitario, e non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante;



b) collabora alla stesura del programma di tirocinio e sottoscrive il progetto formativo insieme al Tutor aziendale; prende visione dell'eventuale proposta di modifica, sottoposta dal Tirocinante, dei contenuti organizzativi indicati nel programma di tirocinio in corso di realizzazione; firma la relazione finale sulle attività svolte dal tirocinante e il documento di approvazione della stessa.

Art. 11 – Compiti del Consiglio di corso di studi /Consiglio di Interclasse

1. Il CCS/CI:

a) delibera il Regolamento tirocinio poi sottoposto all'approvazione del Dipartimento. Tale regolamento disciplina:

(i) i termini per la richiesta da parte dei Tirocinanti, la durata, la modalità di assegnazione dei Tirocinanti ai Tutor, anche tenendo presente una equa distribuzione dei Tirocinanti tra i docenti del corso.

(ii) i criteri di valutazione del tirocinio e registrazione in carriera dello stesso;

(iii) la convalida di tirocini come attività formative che comportano l'acquisizione di CFU;

(iv) le richieste di deroga per l'avvio di tirocini interni oltre la quota trasmessa annualmente dalla Scuola;

(v) la sospensione o interruzione delle attività di tirocinio;

(vi) l'eventuale attribuzione di CFU per i tirocini extracurriculari.

b) nell'ipotesi di tirocini curriculari, ricevuto il progetto formativo concordato tra studente e il Tutor aziendale, designa il Tutor universitario e assegna il tirocinio allo studente candidato tenendo conto della necessità di realizzare l'efficace incontro tra le competenze e le prospettive di ogni soggetto interessato e dei profili professionali richiesti.

c) delibera sulla convalida del tirocinio curriculare facoltativo come altre attività formative a scelta dello studente, ove previsto dall'offerta formativa del relativo CdS.

d) per i tirocini che non comportano l'acquisizione di CFU, si riserva l'approvazione su istanza del soggetto richiedente.

ART. 12 - Convalida di attività sostitutive

Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre una dettagliata documentazione con attestato di servizio per la richiesta di convalida totale o parziale del tirocinio curriculare, prima dell'inizio dello stesso. Nello specifico:

1. i consigli di corso di studi possono 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 non retribuite**, 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. dimostrare la conformità delle attività di cui sopra al carico orario fissato dal piano di studi;

c. presentare una documentazione/certificazione adeguata alla richiesta

2. Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al CI Corso di Studi utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento. A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso il caricamento nella carriera dello studente da parte delle segreterie sulla base dei deliberati del Consiglio di Corso di Studio.

ART. 13 - Monitoraggio e valutazione del tirocinio

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.

1. Nel caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studi; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse nel rispetto delle procedure dall'Ateneo.

2. Una volta compilate, le schede vanno trattate e nel rispetto delle norme sulla privacy e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.

3. I Consigli di Corso di Studi dovranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.