

LINEE GUIDA TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

(approvate dal Consiglio del Dipartimento Economia e Impresa nella seduta del 27 settembre 2016)

Modalità di attivazione del Tirocinio Formativo e di Orientamento (TFO)

1. Il TFO può essere attivato su richiesta dello studente o su iniziativa dei Soggetti ospitanti che manifestano l'interesse ad ospitare gli studenti per un periodo di tirocinio.
2. La domanda di tirocinio dello studente va consegnata o trasmessa per posta elettronica all'Ufficio della didattica – servizio tirocini”, il quale ha il compito dell'eventuale verifica di quanto autocertificato dallo studente. In caso di dichiarazioni mendaci lo studente sarà escluso dalle attività di TFO.
3. Nella richiesta potranno essere indicate le preferenze rispetto al Soggetto ospitante e sulla data di inizio delle attività di TFO.
4. L'Ufficio della didattica – servizio tirocini, sentito il parere delle Commissioni Tirocini dei Corsi di laurea, cura l'abbinamento tra gli studenti e i Soggetti ospitanti valutati idonei, dando la priorità:
 - a) ai bisogni formativi dello studente, sulla base delle eventuali preferenze indicate dallo studente e delle indicazioni del Tutor Universitario;
 - b) alle esigenze specifiche e meritevoli di considerazioni dei Soggetti ospitanti che hanno espresso l'interesse per uno studente che presenti determinati requisiti.
5. In tale fase possono essere valutate le manifestazioni di interesse dei soggetti ospitanti e stipulate nuove convenzioni di tirocinio

Requisiti e domanda per l'accesso al TFO

1. Per accedere alle attività di TFO lo studente, che abbia conseguito:
 - a. almeno **110 CFU** e che sia iscritto al **III anno** del Corso di laurea,
 - b. Almeno **51 CFU** e che sia iscritto al **II anno** del Corso di laurea magistrale;

deve produrre una richiesta di ammissione l'Ufficio della didattica – servizio tirocini su apposito modello.

2. La domanda di TFO, che è scaricabile dal sito internet http://www.economia.unict.it/modulistica_Studenti.asp, deve essere presentato entro e non oltre le seguenti scadenze:

- **I SESSIONE - La richiesta di tirocinio deve essere consegnata dal 5 al 15 settembre**

Entro il 30 settembre la Commissione di valutazione valuta le istanze di accesso al tirocinio.

Le attività avranno inizio nei mesi di ottobre/novembre.

- **II SESSIONE - La richiesta di tirocinio deve essere consegnata dal 1 al 10 dicembre**

Entro il 30 dicembre la Commissione di valutazione valuta le istanze di accesso al tirocinio.

Le attività avranno inizio nei mesi di gennaio/febbraio.

- **III SESSIONE - La richiesta di tirocinio deve essere consegnata dal 18 al 28 febbraio**

Entro il 15 marzo la Commissione di valutazione valuta le istanze di accesso al tirocinio.
Le attività avranno inizio nei mesi di aprile/maggio.

- **IV SESSIONE - La richiesta di tirocinio deve essere consegnata dal 20 al 30 aprile**

Entro il 15 maggio la Commissione di valutazione valuta le istanze di accesso al tirocinio.
Le attività avranno inizio nei mesi di giugno/luglio.

- **V SESSIONE - La richiesta di tirocinio deve essere consegnata dal 20 al 30 giugno**

Entro il 15 luglio la Commissione di valutazione valuta le istanze di accesso al tirocinio.
Le attività avranno inizio nei mesi di agosto/settembre.

3. Nella domanda di tirocinio lo studente dovrà indicare gli obiettivi formativi da raggiungere.

Durata, interruzione e proroga del TFO

1. L'attività di TFO:

- Per i corsi di laurea è prevista al III anno del piano di studi ed è pari a 6 Crediti Formativi (CFU);
- Per i corsi di laurea magistrale è prevista al II anno del piano di studi ed è pari a 1 CFU per gli studenti iscritti al Cdlm in Finanza aziendale e pari a 4 CFU per gli studenti iscritti ai Cdlm "Direzione aziendale" e in "Economia, Politiche e management del territorio" ;

2. Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di TFO sono fissati di comune accordo tra Università e Soggetti ospitanti; la durata massima del TFO, alla luce di quanto disposto dall'art.18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, è di 12 mesi, secondo una ripartizione temporale che tenga conto delle esigenze del Soggetto ospitante. Le ore di frequenza **non possono essere complessivamente inferiori a:**

- a) **150 ore** per le attività di TFO svolte da studenti iscritti ai corsi di laurea;
- b) **100 ore** per le attività di TFO svolte da studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale;
- c) **450 ore** per le attività di TFO svolte da studenti iscritti al corso di laurea ad esaurimento in Consulenza del lavoro (classe 2)

4. In caso di infrazione della disciplina e per altre motivate ed esplicite ragioni, l'attività di TFO può essere *interrotta* in qualsiasi momento su richiesta dell'Università o del Soggetto ospitante tramite una comunicazione ufficiale scritta rispettivamente alla Direzione del Soggetto ospitante o al Direttore del Dipartimento di Economia e Impresa.

5. Il tirocinante può richiedere l'interruzione del TFO solo in presenza di gravi inadempienze da parte del Soggetto ospitante e per gravi motivi personali, previa comunque autorizzazione della Commissione Tirocini.

6. Qualora l'attività di TFO non abbia raggiunto gli obiettivi previsti nel progetto formativo e di orientamento potrà essere *prorogata* entro il limite massimo di durata di 12 mesi, ferme restando le procedure previste dagli art. 3, 4 e 5 del D.M. 25 marzo 1998 n.142.

Limitazioni al numero dei tirocinanti

I soggetti ospitanti possono ospitare tirocinanti nei limiti indicati dalla normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento. La normativa sui tirocini definisce il numero dei tirocinanti che i datori di lavoro possono ospitare contemporaneamente nei limiti numerici di seguito indicati:

- a) datore di lavoro con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, due tirocinanti;
- b) datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, a tempo indeterminato e/o determinato, non più di quattro tirocinanti;
- c) datore di lavoro con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato: tirocinanti in misura non superiore al venti per cento dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.

Rapporto fra tirocinante e Soggetto ospitante

1. Il rapporto che i Soggetti ospitanti intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.
2. Il Tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.
3. Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il TFO, 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 TFO.

Soggetti ospitanti

1. Sono soggetti ospitanti le aziende, gli studi professionali, le Organizzazioni e gli Enti pubblici o privati nazionali e internazionali, che abbiano stipulato apposita convenzione.
2. I soggetti interessati ad ospitare le attività formative di TFO e a stipulare apposita convenzione devono produrre una manifestazione di interesse (**scheda offerta tirocinio**), che contenga anche una o più proposte di programma di attività di TFO ed un profilo del/dei candidato/i secondo lo schema di adesione al TFO.
3. La manifestazione di interesse, di cui al comma precedente, viene trasmessa l'Ufficio della didattica – servizio tirocini, il quale deve valutare la congruità del programma di attività di TFO con gli obiettivi formativi del corso.
4. La convenzione viene sottoscritta tra il legale rappresentante del Soggetto ospitante ed il Rettore dell'Università o suo delegato.

Commissione Tirocini

1. Il Consiglio del corso di studi può nominare una Commissione Tirocini o può designare un delegato del Presidente alle funzioni della Commissione.
2. La Commissione Tirocini, costituita da almeno tre docenti di Corso di Laurea, viene nominata dal Consiglio del Corso e dura in carica tre anni.
3. La Commissione ha la funzione di curare che i profili del TFO siano inerenti gli obiettivi formativi del corso.

In particolare ha il compito di:

a) indirizzare l'Ufficio della didattica – servizio tirocini nella scelta della migliore corrispondenza tra le esigenze espresse dal Soggetto ospitante e dallo studente, tenendo conto del profilo del tirocinante richiesto dal Soggetto ospitante e delle domande presentate dagli studenti;

b) nominare il tutor didattico, dopo aver sentito l'Ufficio della didattica – servizio tirocini e verificata la disponibilità del docente interessato;

c) verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti attraverso la relazione finale redatta dallo studente; effettuare il riconoscimento dei crediti formativi universitari;

d) verificare la sussistenza di una delle cause di interruzione del tirocinio previste dall'art. 3 del presente Regolamento ed autorizzare lo studente in tal senso.

Nell'esplicare la funzione di cui al punto c) la Commissione Tirocini integrata dal tutor didattico opera come una normale Commissione di esami di profitto, con ciò che ne consegue sotto il profilo della regolare costituzione e del funzionamento.

Tutorato

1. È prevista la presenza di almeno un "Tutor Universitario" come responsabile didattico delle attività del TFO di ogni singolo studente. Il suo ruolo, oltre che supportare il Soggetto ospitante qualora vi sia la necessità di un'elaborazione congiunta del programma di attività del TFO, è di verificare in itinere l'andamento del TFO, di garantire (sia verso il Soggetto ospitante sia verso il corso di laurea) il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza, controfirmando la relazione finale. Ogni Tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.

2. Il Tutor universitario viene assegnato dalla Commissione Tirocini fra tutti i Docenti afferenti al Corso di Laurea stesso, tenendo conto delle indicazioni degli studenti e verificata la disponibilità dei docenti.

3. Il Soggetto ospitante individua al suo interno un "Tutor Aziendale", che ha il compito di essere di riferimento per l'Università all'interno del Soggetto ospitante per tutto ciò che riguarda il TFO. Il Tutor Aziendale è il responsabile dell'inserimento dello studente nella struttura, garantisce che lo studente svolga le attività previste dal programma e collabora alla sua valutazione.

4. Al Tutor aziendale può essere inoltre richiesta la partecipazione ad incontri promossi dall'Università.

Avvio e svolgimento delle attività di TFO

1. Per iniziare il tirocinio formativo è necessario che sia stata stipulata una [Convenzione tra l'Azienda/Ente ospitante e l'Università degli studi di Catania](#); qualora la Convenzione non esistesse occorre [procedere alla stipula](#).

Dopo la stipula della Convenzione si procede alla predisposizione del **Progetto Formativo di Orientamento (P.F.O.)**:

a) Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte (ad eccezione del campo "n. Pfo", riservato all'Ufficio della didattica – servizio tirocini) in **FORMATO DATILOSCRITTO** (non si accettano moduli manoscritti), e presentato presso l'Ufficio della didattica – servizio tirocini in triplice copia originale (firme e timbri vanno apportati in originale su tutte e tre le copie), concordando i contenuti con l'Azienda/Ente ospitante e con il [Tutor didattico](#).

b) La **data di inizio** tirocinio deve essere distanziata di almeno 20 giorni dalla data di presentazione del modulo all'Ufficio della didattica – servizio tirocini, in caso contrario il modulo non potrà essere accettato.

2. Il Progetto Formativo, firmato da entrambi i Tutor e dallo studente, viene autorizzato dal Direttore del Dipartimento di Economia e Impresa e dal Dirigente della Didattica prima dell' avvio delle attività di Tirocinio.

3. Dalla data di inizio del tirocinio è possibile dare avvio alla compilazione del **registro di tirocinio**, tenendo presente che le date riportate sul PFO non possono essere né anticipate né posticipate, senza un'opportuna e preventiva comunicazione all'ufficio preposto, che, per obblighi di legge, deve trasmettere agli uffici competenti ogni variazione.

4. Sono previsti durante le attività di TFO dei momenti di verifica che coinvolgono i due Tutor e il tirocinante.

Relazione finale sulle attività di TFO

3. Al termine dell'attività di TFO lo studente è tenuto all'elaborazione di una Relazione finale (secondo il format scaricabile dal sito).

Deve essere un elaborato che affronta almeno i seguenti argomenti:

- articolazione degli obiettivi del T.F.O. e dei risultati conseguiti;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione critica rispetto al contesto economico, aziendale e tecnologico, con la motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi di TFO.

2. La relazione deve essere controfirmata dal tutor aziendale e dal tutor universitario.

Certificazione delle attività di TFO

1. Per il riconoscimento della propria esperienza di TFO lo studente deve:

a) consegnare due copie della *Relazione Finale* al Tutor Universitario, di cui una copia, dopo la firma del Tutor universitario, va consegnata all'Ufficio della didattica – servizio tirocini **entro trenta giorni dalla conclusione del tirocinio**;

b) consegnare all'Ufficio della didattica – servizio tirocini il **Registro di tirocinio**, completo, firmato e sottoscritto anche dal Tutor aziendale per i controlli di conformità **entro trenta giorni dalla conclusione del tirocinio**;

Il riconoscimento dell'attività di TFO, per la quale non è prevista una votazione ma semplicemente una valutazione di approvazione o di non approvazione, è ad opera della Commissione Tirocini sulla base della valutazione espressa dai tutors con la sottoscrizione della relazione finale.

2. Lo studente avrà anche la possibilità, su richiesta, di ottenere dall'Ufficio della didattica – servizio tirocini una certificazione di TFO. Potrà, inoltre, richiedere al Tutor aziendale delle referenze.

Risultati dell'attività di TFO

I risultati dell'attività del tirocinante realizzati durante il periodo di TFO sono disciplinati dalla vigente normativa dell'Università di Catania in materia di tutela della proprietà intellettuale.

Valutazione del TFO

Ai fini dell'approvazione del tirocinio e relativa registrazione dei crediti formativi, al termine del tirocinio, occorre consegnare c/o l'Ufficio della didattica – servizio tirocini la ricevuta di avvenuta compilazione da parte del tutor aziendale del questionario di valutazione.

Assegnazione punto incrementale per tirocini di elevato livello

Al fine di ottenere l'assegnazione di un punto incrementale per lo svolgimento di tirocinio di elevato livello, il candidato, entro 30 gg dalla data di inizio della sessione di laurea, deve presentare presso l'Ufficio della didattica e dei servizi agli studenti:

1. la richiesta indirizzata al Presidente del Corso di studio;
2. la relazione nella quale il tutor didattico (oppure, ove non previsto, altro soggetto che ha ricoperto un ruolo analogo) argomenta in merito all'opportunità di assegnare il punto incrementale per il tirocinio di elevato livello;
3. la documentazione comprovante l'attività svolta (registri, dichiarazioni del tutor aziendale, progetti realizzati, ecc.).

Sarà compito della Commissione tirocini del corso di studio presso il quale il candidato è iscritto esprimere il parere in merito all'assegnazione del punto incrementale da trasmettere alla Commissione d'esame di laurea.