

Tirocini: Norme operative

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

1. Il TFO può essere attivato su richiesta dello studente o su iniziativa dei soggetti ospitanti che manifestano l'interesse ad accogliere 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 e dei servizi agli studenti – servizio tirocini (da ora, "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, salva la possibilità di ulteriori provvedimenti.

3. Nella richiesta potranno essere indicate le preferenze rispetto al soggetto ospitante e alla data di inizio delle attività di TFO.

4. Il servizio tirocini cura l'abbinamento tra gli studenti e i Soggetti ospitanti valutati idonei, dando la priorità:

- a) ai bisogni formativi dello studente, sulla base delle indicazioni delle Commissioni UAF;
- b) alle esigenze specifiche e meritevoli di considerazioni dei Soggetti ospitanti.

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

È ammesso all'attività di tirocinio lo studente:

- a. di corso di laurea di primo livello, che abbia conseguito almeno 90 CFU;
- b. di corso di laurea magistrale, che abbia conseguito almeno 36 CFU;

Le ore di tirocinio sono fissate in **25 ore per ciascun CFU**. (pertanto, a titolo di esempio, 6 CFU richiedono lo svolgimento di 150 ore di tirocinio, mentre 4 CFU corrispondono a 100 ore di tirocinio).

Lo studente deve presentare la domanda di TFO al Servizio tirocini, su apposito **modello**, entro e non oltre le scadenze indicate nella seguente Tabella.

SESSIONE	PERIODO PRESENTAZIONE RICHIESTA DI TIROCINIO	LA COMMISSIONE UAF SI ESPRIME ENTRO IL...	LE ATTIVITA' AVRANNO INIZIO NEI MESI DI ...
I	Dal 5 al 15 settembre	30 settembre	ottobre/novembre
II	Dall'1 al 10 dicembre	30 dicembre	gennaio/febbraio
III	Dal 18 al 28 febbraio	15 marzo	aprile/maggio
IV	Dal 20 al 30 aprile	15 maggio	giugno/luglio
V	Dal 20 al 30 giugno	15 luglio	agosto/settembre

Nella domanda di TFO lo studente deve indicare anche gli obiettivi formativi da raggiungere.

Durata, interruzione e proroga del TFO

L'attività di TFO è prevista:

- per i corsi di laurea di primo livello al III anno del piano di studi ed è pari a 6 Crediti Formativi Universitari (CFU); l'attività può essere anticipata, purché lo studente abbia già conseguito almeno 90 CFU al momento della domanda di TFO;
- per i corsi di laurea magistrale è prevista al II anno del piano di studi ed è pari a 4 CFU per gli studenti iscritti ai CdLM in "Economia e management del territorio e del turismo (LM-56)", in "Direzione aziendale (LM-77)" e in "Finanza aziendale (LM-77)"; l'attività può essere anticipata, purché lo studente magistrale abbia già conseguito almeno 36 CFU al momento della domanda di TFO.

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 25 ore per ciascun CFU.**

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 indirizzata al rappresentante legale del soggetto ospitante o al Direttore del Dipartimento di Economia e Impresa.

Il tirocinante può richiedere l'interruzione del TFO solo in presenza di gravi inadempienze da parte del soggetto ospitante e per gravi motivi personali o altre cause valide assimilabili previste in regime lavorativo; l'interruzione viene autorizzata dalla Commissione UAF.

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

Il rapporto che i Soggetti ospitanti intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

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.

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.

I rapporti tra tirocinante e soggetto ospitante sono tenuti al rispetto di quanto stabilito dal Codice etico di Ateneo e pertanto viene richiamata la inopportunità di svolgimento di attività di tirocinio presso soggetti ospitanti i cui responsabili (ivi compreso il tutor aziendale) abbiano legami di parentela entro il 4° grado o di affinità col tirocinante.

Soggetti ospitanti

Sono soggetti ospitanti le aziende, gli studi professionali, le Organizzazioni e gli Enti pubblici o privati nazionali e internazionali, che abbiano stipulato apposita convenzione con l'Università di Catania.

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.

La manifestazione di interesse, di cui al comma precedente, viene trasmessa al servizio tirocini, il quale –sentite le Commissioni UAF– valuta la congruità del programma di attività di TFO con gli obiettivi formativi del corso.

La convenzione viene sottoscritta tra il legale rappresentante del soggetto ospitante ed il Rettore dell'Università di Catania o suo delegato.

Tutorato

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.

Il tutor universitario viene assegnato dalla Commissione UAF fra tutti i docenti afferenti al Corso di studi stesso, tenendo conto delle indicazioni degli studenti e verificata la disponibilità dei docenti in relazione alle competenze specifiche.

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 e alla validazione delle competenze acquisite.

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

Avvio e svolgimento delle attività di TFO

Per avviare il TFO è necessario che risulti 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.)**

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte (ad eccezione del campo "n. Pfo", riservato al servizio tirocini) in **FORMATO DATILOSCRITTO** (non si accettano moduli manoscritti), e presentato al servizio tirocini in triplice copia originale (firme e timbri vanno apportati in originale su tutte e tre le copie; è naturalmente consentita la firma elettronica), concordando i contenuti con l'Azienda/Ente ospitante e con il [Tutor didattico](#). [Il modulo debitamente compilato può essere altresì inviato](#) tramite posta elettronica.

La **data di inizio** tirocinio deve essere distanziata di almeno **20 giorni** dalla data di presentazione del modulo al servizio tirocini.

L'attività di tirocinio non può eccedere le 9 ore giornaliere e non può eccedere le 40 ore settimanali.

Il PFO, firmato da entrambi i tutor e dallo studente, viene autorizzato dal Dirigente dell'Area della Didattica prima dell'avvio delle attività di Tirocinio.

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 al servizio tirocini.

Possono essere previsti, durante le attività di TFO, momenti di confronto e/o verifica che coinvolgono i due tutor e il tirocinante.

Relazione finale sulle attività di TFO

Al termine dell'attività di TFO lo studente è tenuto all'elaborazione di una [Relazione finale](#), che comprenda obbligatoriamente 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.

La relazione deve essere controfirmata dal tutor aziendale e dal tutor universitario (è possibile anche firma elettronica).

Valutazione, convalida e certificazione delle attività di TFO

Per il riconoscimento della propria esperienza di TFO lo studente deve consegnare (o inviare per posta elettronica) **entro trenta giorni dalla conclusione del tirocinio**:

- a) due copie della *Relazione Finale* al tutor universitario, di cui una copia, dopo la firma del tutor universitario stesso, va consegnata o inviata per posta elettronica al Servizio tirocini;
- b) il **Registro di tirocinio**, completo, firmato e sottoscritto anche dal tutor aziendale;
- c) la ricevuta di avvenuta compilazione da parte del tutor aziendale del questionario di valutazione.

Il riconoscimento dell'attività di TFO, per la quale è prevista la approvazione o non approvazione (senza votazione), è ad opera della Commissione UAF sulla base della valutazione espressa dai tutor con la sottoscrizione della Relazione finale.

Lo studente, su richiesta, può ottenere dal Servizio tirocini una certificazione 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.

Compiti della Commissione UAF in relazione ai TFO

La Commissione UAF di ciascun corso di studi cura che i profili del TFO siano inerenti agli obiettivi formativi del corso e ha il compito di:

- a) indirizzare il 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 il Servizio tirocini e verificata la disponibilità del docente interessato;
- c) verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti attraverso la relazione finale redatta dallo studente e effettuare il riconoscimento dei crediti formativi universitari;
- d) verificare la sussistenza di una delle cause di interruzione del tirocinio ed eventualmente autorizzare lo studente in tal senso.

Punto incrementale per tirocini di elevato livello in sede di esame di laurea

Il punto incrementale nella votazione finale, da assegnare in sede di esame di laurea, attribuibile ai tirocini di elevato livello può essere riconosciuto, dalle Commissioni di esame di laurea, ai tirocini internazionali, fermo restando l'elevato livello.

