

DIPARTIMENTO DI CIVILTÀ E FORME DEL SAPERE

A. REGOLAMENTO E TEMPISTICA PER L'ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Articolo 1. Il tirocinio

Il tirocinio svolto dallo studente iscritto ad un Corso di Laurea del Dipartimento di Civiltà e forme del Sapere mira ad integrare l'offerta formativa ricevuta nel corso delle lezioni e dei laboratori del proprio Corso di Studi con la partecipazione ad un'esperienza lavorativa che gli consenta di applicare concretamente le conoscenze acquisite.

Articolo 2. Tutori del tirocinio

Il tirocinio si svolge sotto la guida di un tutore accademico e di un tutore aziendale. *Il tutore accademico deve essere un docente del corso di laurea.* Per i tirocini esterni il tutore aziendale è indicato nel progetto formativo.

Il tutore aziendale ha il compito di supervisionare l'attività di tirocinio, inserendo il tirocinante nel contesto organizzativo. Il tutore accademico approva il progetto formativo del tirocinio, ne supervisiona lo svolgimento e valuta il lavoro svolto dal tirocinante.

Articolo 3. Obblighi di ente, Università e studente nel tirocinio

1. *Obblighi dell'Azienda/Ente.* Per avviare un tirocinio l'Azienda/Ente deve:

- rispettare e far rispettare il progetto formativo concordato in tutti gli aspetti (finalità, contenuti, tempi e modalità);
- accrescere e garantire l'esperienza del tirocinante mediante la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, dei processi produttivi e di una diretta conoscenza delle tecnologie in uso;
- nominare un tutor aziendale che supervisioni l'attività di tirocinio, inserendo il tirocinante nel contesto organizzativo;
- a fine tirocinio redigere e trasmettere all'Università, per ogni tirocinante, una valutazione sullo svolgimento del progetto e sul raggiungimento degli obiettivi;
- in caso di infortunio, segnalare tempestivamente all'Università qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- comunicare all'Università eventuale interruzione o assenza del tirocinante.

2. *Obblighi dell'Università.* L'Università deve:

- nominare un tutor accademico che supervisioni lo svolgimento del tirocinio e valuti il lavoro svolto dal tirocinante.
- assicurare la copertura antinfortunistica dei tirocinanti per tutto il periodo del tirocinio, mediante la speciale forma "gestione per conto" dello Stato (posizione INAIL n.3140) integrata da specifiche coperture assicurative per la responsabilità civile e infortuni;

3. *Obblighi del tirocinante.* Il tirocinante deve:

- pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale e adeguarsi al regolamento, norme e procedure in uso, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, a quelle antinfortunistiche e alle festività stabilite;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- mantenere l'obbligo di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative alla sede ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

Articolo 4. Attivazione e conclusione del tirocinio

1. Per prima cosa lo studente dovrà scegliersi il tutore accademico tra i docenti del proprio corso di laurea. Con lui concorderà la struttura o l'ente presso cui svolgere il tirocinio secondo le finalità dell'articolo 1. L'eventuale ente e azienda esterni dovranno comunque svolgere attività attinenti agli obiettivi formativi del corso di laurea dello studente.

L'ente/azienda dovrà compilare, assieme allo studente, il progetto formativo e lo dovrà caricare sul portale tirocini (<http://tirocini.adm.unipi.it/>). Appena il progetto sarà stato approvato anche dal Dipartimento, il progetto dovrà essere consegnato, in triplice copia, dallo studente al coordinatore didattico del CDS, completo dei timbri e della firma del tutor accademico, del tutor aziendale e dello studente. ***L'assicurazione degli studenti per infortuni e responsabilità civile parte dalla data indicata nel progetto formativo.***

Lo studente dovrà scaricare dalla pagina modulistica il Registro delle presenze e farlo firmare, durante lo svolgimento del tirocinio, dal tutore aziendale.

(entro un mese dalla fine del tirocinio)

2. Lo studente dovrà consegnare al coordinatore didattico:

- a. il Registro delle presenze completo di tutte le firme;
- b. la Relazione sul tirocinio firmata dallo studente e dal tutore accademico;
- c. le schede di valutazione del tirocinio da parte dello studente, del tutore accademico e del tutore aziendale (nel caso di tirocinio esterno), complete di tutte le firme, che sono scaricabili dalla pagina dalla modulistica.

Il coordinatore didattico, verificata la completezza di tutta la documentazione, rilascerà allo studente un'attestazione che dovrà essere consegnata al Presidente di Corso di laurea (o a suo incaricato) per la verbalizzazione finale del tirocinio.

Articolo 5. Convenzioni

Qualora lo studente sia intenzionato a svolgere un tirocinio presso un ente che ancora non è convenzionato con il Dipartimento di Civiltà e Forme del Sapere, l'ente prescelto dovrà collegarsi al portale gestione tirocini, (<http://tirocini.adm.unipi.it/>) e inserire i propri dati: il sistema genererà automaticamente la convenzione. L'ente dovrà quindi stampare e inviare al Dipartimento due copie firmate e timbrate della convenzione e due marche da bollo da 16,00 euro. Infine il Dipartimento invierà all'azienda (all'indirizzo di posta elettronica indicato) le password necessarie per inserire i progetti formativi e le proposte di stage.

La convenzione sarà quindi firmata dal Direttore del Dipartimento di Civiltà e Forme del Sapere ed una copia della stessa sarà recapitata all'Ente.

Gli enti/aziende già convenzionati con il Dipartimento di Civiltà e forme del sapere o con la ex Facoltà di Lettere e Filosofia, devono collegarsi al Nuovo Portale Gestione tirocini (<http://tirocini.adm.unipi.it/>) e inserire i propri dati. Successivamente il Dipartimento invierà all'azienda (all'indirizzo di posta elettronica indicato) le password necessarie per inserire i progetti formativi e le proposte di stage.

Senza la convenzione e il progetto formativo lo studente non può attivare il tirocinio, ma soprattutto non sarà coperto dall'assicurazione dell'Ateneo per infortuni e responsabilità civile.

Articolo 6. Eventi particolari

1. Proroga del tirocinio

Nel caso in cui si renda necessario prorogare il tirocinio oltre i termini inseriti nel progetto formativo, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo di proroga del tirocinio che dovrà scaricare dalla modulistica, farlo firmare al tutor accademico e al tutor aziendale e poi firmarlo per

accettazione. Lo studente dovrà consegnare tale modulo al coordinatore didattico (almeno 7 giorni prima dell'avvio del periodo di proroga).

2. Interruzione del tirocinio

Nel caso in cui sia necessario, per qualunque motivo, interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo di interruzione del tirocinio che dovrà scaricare dalla modulistica, farlo firmare in duplice copia al tutor accademico e al tutor aziendale e poi firmarlo per accettazione. Lo studente dovrà quindi lasciare una copia del modulo di interruzione all'ente e l'altra al coordinatore didattico.

3. Trasferte

Nel caso in cui il tirocinante debba effettuare una trasferta non prevista nel progetto formativo, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo di trasferta che dovrà scaricare dalla modulistica, farlo firmare al tutor accademico e al tutor aziendale e poi firmarlo per accettazione. Lo studente dovrà quindi lasciare il modulo di trasferta al coordinatore didattico (almeno 7 giorni prima dell'effettuazione della trasferta).

4. Sospensione del tirocinio

Nel caso in cui il tirocinio debba essere sospeso per un periodo (ad esempio chiusura aziendale per ferie estive etc.), lo studente dovrà compilare l'apposito modulo di sospensione che dovrà scaricare dalla pagina modulistica, farlo firmare in duplice copia al tutore accademico e al tutore aziendale e poi firmarlo per accettazione. Lo studente dovrà quindi lasciare una copia del modulo di sospensione all'ente e l'altra al coordinatore didattico (prima della sospensione).

5. Riattivazione del tirocinio

A seguito di una sospensione, in caso di riattivazione del tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo di riattivazione che dovrà scaricare dalla modulistica, farlo firmare in duplice copia al tutore accademico e al tutore aziendale e poi firmarlo per accettazione. Lo studente dovrà quindi lasciare una copia del modulo di riattivazione all'ente e l'altra copia al coordinatore didattico (prima della riattivazione).

B. MODULISTICA PER L'ATTIVITA' DI TIROCINIO

1. Registro delle presenze
2. Scheda di valutazione dello studente
3. Scheda di valutazione del tutor accademico
4. Scheda di valutazione del tutor aziendale
5. Modulo di proroga del tirocinio
6. Modulo di interruzione del tirocinio
7. Modulo per le trasferte
8. Modulo di sospensione del tirocinio
9. Modulo di riattivazione del tirocinio