

REGOLAMENTO PER I TIROCINI FORMATIVI DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Art. 1

Definizioni, termini e glossario

Ai fini del presente Regolamento si intendono per i seguenti termini:

Tirocini formativi: tirocini curriculari, come previsti dalla normativa del 1997, inseriti in programmi di alternanza scuola-lavoro.

Ente promotore: chi promuove il tirocinio formativo; nel caso specifico coincide con il Dipartimento di Informatica

Ente ospitante: ente pubblico o privato convenzionato con l'Università per l'attività di tirocinio. L'Università stessa, in quanto datore di lavoro, può ospitare tirocinanti presso le proprie strutture.

Convenzione: accordo fra Ente promotore ed Ente ospitante che regola gli obblighi fra le parti.

Tirocinante: lo studente iscritto a uno dei corsi di studio in Informatica afferenti al CICSÌ.

CICSÌ: Consiglio dei Corsi di Studio in Informatica dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Progetto formativo e di orientamento: documento che descrive gli obiettivi del tirocinio, le attività che saranno svolte, le capacità e conoscenze che il tirocinante dovrà acquisire attraverso l'esperienza di tirocinio.

CFU per tirocinio: crediti formativi universitari associati all'attività di tirocinio.

Tutor didattico: docente referente per gli aspetti didattico-organizzativi. E' designato dall'ente promotore su proposta del Coordinatore dei Tirocini. Anche noto come tutor accademico.

Tutor tecnico: soggetto che svolge un ruolo di supporto alla realizzazione del progetto di tirocinio. E' individuato dall'ente ospitante. Anche noto come tutor aziendale.

Coordinatore dei Tirocini: docente responsabile dei tirocini formativi promossi dal Dipartimento di Informatica. E' designato dal Direttore del Dipartimento di Informatica.

Relazione Finale del Tirocinio: documento composto dai questionari sull'attività svolta, compilati alla fine del tirocinio dal tutor tecnico e dal tirocinante e quindi consegnati alla Segreteria dei Tirocini.

Riconoscimento dell'Attività di Tirocinio: coincide con l'attribuzione al tirocinante dei CFU previsti dal piano di studi mediante presentazione del modulo per il riconoscimento dei CFU, compilato e firmato dal Tutor didattico, al quale deve essere allegata la relazione finale del tirocinio. Il riconoscimento è deliberato dal Presidente del CICSÌ.

Segreteria dei tirocini: persona designata dal Dipartimento di Informatica che gestisce tutte le attività amministrative di tirocinio (promozione, attivazione, gestione, archiviazione, comunicazione con le parti interessate e monitoraggio), supportando così il Coordinatore dei Tirocini, il Direttore del Dipartimento e il Presidente del CICSÌ.

Art. 2

Normativa di riferimento

I tirocini formativi del Dipartimento di Informatica sono disciplinati dal presente Regolamento. Per tutto quanto in esso non previsto, valgono le disposizioni del corrispondente regolamento dell'Università degli Studi di Bari e della normativa di legge.



Art. 3

Obiettivi e finalità

Al fine di realizzare, nell'ambito dei processi formativi, momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti universitari nell'ambito dei Corsi di Laurea in Informatica triennali e magistrale.

Obiettivi specifici del Tirocinio sono:

- a) integrare opportunamente i curricula universitari sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- b) agevolare le scelte professionali degli studenti consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte da questo, nonché l'autovalutazione di attitudini e competenze;
- c) facilitare l'ingresso degli studenti nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate.

I rapporti che gli enti ospitanti intrattengono con i tirocinanti non costituiscono rapporti di lavoro.

I soggetti ospitanti possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- aziende senza dipendenti possono ospitare tirocinanti a condizione che il titolare garantisca l'affiancamento continuo e il tutoraggio del tirocinante.
- aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare non più di un tirocinante contemporaneamente;
- aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove possono ospitare non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- aziende con più di venti dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Art. 4

Tipologie di tirocinio

Sono previste due tipologie di tirocinio:

- a) tirocinio formativo presso struttura esterna all'Università;
- b) tirocinio formativo presso struttura universitaria.

Art. 5

Tirocinanti

Possono svolgere attività di tirocinio formativo, nell'ambito di un progetto di tesi, studenti che devono acquisire non più di 36 CFU, come specificato nel Piano di Studi.

Art. 6

Tutorato e modalità esecutive del tirocinio presso struttura esterna

Il CICSI garantisce la presenza di un tutor didattico che svolge anche il ruolo di relatore della tesi di Laurea del tirocinante.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'ente promotore, il Dipartimento di Informatica, e gli enti ospitanti, i datori di lavoro pubblici e privati.

L'esperienza di tirocinio può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa. Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra l'Università e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati. È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" fra l'Università degli Studi di Bari e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

I modelli di convenzione e di progetto formativo e di orientamento cui fare riferimento sono disponibili sul sito web del Dipartimento di Informatica e presso la Segreteria per i Tirocini.

Al termine del tirocinio il tutor tecnico e il tirocinante devono compilare rispettivamente il "*Questionario per il tutor tecnico*" e il "*Questionario per il tirocinante*", che dovranno essere consegnati alla Segreteria dei Tirocini.

Al fine del riconoscimento dell'attività di tirocinio, è disponibile sul sito web del Dipartimento di Informatica e presso la Segreteria dei Tirocini, il "*Modulo riconoscimento CFU*".

Art. 7

Modalità di attivazione dei tirocini presso struttura esterna

Lo studente che intende procedere con lo svolgimento di un tirocinio formativo presso una struttura esterna può rivolgersi al docente relatore della propria tesi di Laurea, al Coordinatore dei Tirocini o alla Segreteria dei Tirocini per contattare un ente, non necessariamente già convenzionato.

Per svolgere il tirocinio presso una struttura esterna all'Università, lo studente deve presentare alla Segreteria dei Tirocini il modulo di "*Richiesta tirocinio esterno*", sul quale apporrà la firma il tutor didattico, relatore della tesi di Laurea.

L'ente che intende promuovere uno o più tirocini formativi può sottoporre alla Segreteria dei Tirocini una "*Manifestazione di interesse*" a ospitare tirocini formativi e richiedere la stipula di una convenzione con il Dipartimento di Informatica. Una volta accertata la disponibilità di uno studente e di un docente quale tutor didattico, l'ente ospitante può sottoporre alla Segreteria dei Tirocini una proposta di "*Progetto formativo e di orientamento*" che dovrà essere verificata dal Coordinatore dei Tirocini e, se nulla osta, essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Art. 8

Tutorato e modalità esecutive del tirocinio in struttura universitaria

Il tutor didattico svolge anche il ruolo di tutor tecnico oltre che di relatore della tesi di Laurea del tirocinante.

L'esperienza può svolgersi in più strutture operative dell'Università di Bari.

Al fine del riconoscimento dell'attività di tirocinio, è disponibile sul sito web del Dipartimento di Informatica e presso la Segreteria dei Tirocini il "*Modulo riconoscimento CFU*".

Art. 9

Modalità di attivazione dei tirocini presso struttura universitaria

Lo studente che intende procedere con lo svolgimento della tesi di Laurea nell'ambito di un tirocinio formativo presso una struttura universitaria può rivolgersi al docente relatore della propria tesi di Laurea, al Coordinatore dei Tirocini o chiedere indicazioni alla Segreteria dei Tirocini.

Per svolgere il tirocinio presso una struttura interna dell'Università, lo studente deve presentare alla Segreteria dei Tirocini il modulo di "Richiesta di tirocinio interno", sul quale apporrà la firma il tutor didattico, relatore della tesi di Laurea.

Art. 10

Valutazione dei tirocini

Nel caso di tirocinio presso struttura esterna, la valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza del tutor didattico e del tutor tecnico. La valutazione positiva è certificata da parte del tutor didattico mediante valutazione della tesi di laurea e da parte del tutor tecnico mediante compilazione dell'apposito modulo (Questionario per il tutor tecnico) e comporta l'attribuzione dei CFU, previa delibera del Presidente del CICSÌ.

Nel caso di stage interno, la valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza del tutor didattico, mediante valutazione della tesi di laurea.

Criteri guida per la valutazione sono:

- a) la congruità del lavoro svolto con gli obiettivi del progetto formativo;
- b) la rilevanza del lavoro svolto ai fini dell'approfondimento o completamento di conoscenze e competenze;
- c) il livello di partecipazione al lavoro di gruppo, alla cooperazione e comunicazione con soggetti della struttura ospitante;
- d) la capacità di adattamento alle regole di comportamento della struttura ospitante.

Art. 11

Crediti attribuiti al tirocinio formativo

Il numero di CFU da attribuire al tirocinio formativo obbligatorio viene stabilito dal CICSÌ e reso noto agli studenti nel Manifesto degli Studi di ogni corso di studio costituente lo stesso CICSÌ.

Art. 12

Durata

I tirocini formativi hanno durata minima di tre mesi e una massima non superiore a sei mesi.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché, dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo.

Art. 13

Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste nel progetto formativo;
- b) rispettare i regolamenti dell'ente ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- c) mantenere la necessaria segretezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- d) seguire le indicazioni del tutor didattico e del tutor tecnico;
- e) al termine del tirocinio, compilare e consegnare il questionario di valutazione.

Qualora il tirocinante debba interrompere, per qualunque motivo, il tirocinio, lo stesso è tenuto ad avvertire la Segreteria dei Tirocini, il tutor tecnico dell'ente ospitante e il tutor didattico, per i provvedimenti consequenziali.

Art. 14

Interruzione anticipata e sospensione del tirocinio

Nel caso in cui il completamento del tirocinio risulti impossibile o inopportuno ovvero venga sospeso, le parti coinvolte (tirocinante, tutor tecnico dell'ente ospitante, tutor didattico) ne danno tempestiva comunicazione alla Segreteria dei Tirocini per i provvedimenti consequenziali.

Art. 15

Risoluzione delle convenzioni

Qualora nel corso dell'attività di tirocinio vengano riscontrati inadeguatezza formativa del tirocinio o inadempimento da parte dell'ente ospitante, il Coordinatore dei Tirocini può stabilire la risoluzione della convenzione.

La delibera di risoluzione della convenzione va trasmessa per gli eventuali provvedimenti alla Segreteria dei Tirocini.

Art. 16

Coordinatore dei Tirocini

Il Coordinatore dei Tirocini ha i seguenti compiti:

- a) coordina e approva in fase preliminare, sulla base del presente regolamento, le proposte di convenzione e di progetti formativi.
- b) promuove le manifestazioni di interesse a ospitare tirocini formativi e informa i tutor didattici appropriati.

Art. 17

Gestione e monitoraggio delle attività di tirocinio

Le funzioni di gestione e di monitoraggio sono affidate alla Segreteria dei Tirocini.

Per la rilevazione delle informazioni sul livello di soddisfazione degli studenti e delle strutture ospitanti sono predisposti appositi questionari. Il CICSII può integrare tali questionari con la richiesta di altre specifiche informazioni.

Art. 18

Riconoscimento di attività lavorativa e precedenti tirocini

L'eventuale attività lavorativa che lo studente svolga o abbia svolto, purché adeguatamente documentata può essere riconosciuta come attività di tirocinio.

A tal fine, il tirocinante deve presentare domanda di riconoscimento opportunamente corredata di relazione sull'attività svolta e, ove pertinente, di relazione del datore di lavoro alla Segreteria dei Tirocini che la sottoporrà al giudizio del CICSII. In particolare il tirocinante, scelto il proprio relatore della tesi di Laurea, deve con quest'ultimo produrre un rapporto circa le conoscenze e le competenze che le attività lavorative hanno fatto acquisire allo studente.

La valutazione della congruità e dei crediti attribuibili è condizionata alla rilevanza del lavoro svolto rispetto alle conoscenze e alle competenze curriculari del corso di Laurea in Informatica dello studente.

Eventuali precedenti tirocini svolti nell'ambito di altri Corsi di Studio universitari possono essere riconosciuti alle condizioni e con le modalità descritte nel presente articolo.