



**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO DEL CORSO DI STUDI IN  
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, SOCIALE E D'IMPRESA– LM 59  
D.M. 270**

**Art. 1: Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento di Tirocinio disciplina le attività di tirocinio del Corso di Studi in Scienze della Comunicazione Pubblica, Sociale e d'Impresa.

**Art. 2: Tipologie di Tirocinio**

Sono previste tre tipologie di tirocinio:

- a) tirocinio formativo obbligatorio previsto dal piano di studi del Corso;
- b) tirocinio facoltativo di orientamento al lavoro per gli studenti che abbiano conseguito il titolo di studio presso il Corso di Studi entro dodici mesi dalla data di conseguimento;
- c) tirocinio formativo facoltativo per il completamento dei CFU per l'attività a scelta dello studente.

**Art. 3: Obiettivi e Finalità**

Gli 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) facilitare l'ingresso di giovani laureati nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate;
- c) agevolare le scelte professionali degli studenti fino a dodici mesi dopo il conseguimento del titolo di studio, consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal medesimo mondo del lavoro.

**Art. 4: Tirocinanti**

Possono svolgere attività di tirocinio promosso dal Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro:

- a) gli studenti iscritti che soddisfino i requisiti stabiliti dai Regolamenti del Dipartimento e del Corso di Studi;
- b) gli studenti laureati che abbiano conseguito il titolo di studio presso il Corso di Studi in Scienze della Comunicazione Pubblica, Sociale e d'Impresa v dell'Università di Bari entro dodici mesi dalla data di conseguimento.

**Art. 5: Crediti Attribuiti al Tirocinio Formativo**

Il numero di CFU da attribuire al tirocinio formativo curricolare obbligatorio viene stabilito dal Consiglio del Corso di Studi e reso noto agli studenti nel Manifesto degli Studi; per gli immatricolati nell'a.a. 2018/2019 al tirocinio sono attribuiti 6 CFU (150 ore).



#### **Art. 6: Modalità di Attivazione dei Tirocini**

Il Tirocinio si effettua in un Ente convenzionato con il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione dell'Università degli Studi di Bari.

Gli studenti devono obbligatoriamente partecipare ad un incontro propedeutico organizzato all'inizio del semestre di riferimento. Le informazioni relative a tale incontro sono pubblicate sul sito del Dipartimento e, seguendo le indicazioni fornite, gli studenti potranno procedere alla scelta dell'Ente. Dopo aver preso visione dell'elenco degli Enti convenzionati, lo studente può compilare il modulo per la scelta dell'Ente, indicando le tre sedi ospitanti in ordine di preferenza e allegando la scheda motivazionale e l'autocertificazione. Lo studente deve poi consegnare tutta la documentazione presso la Segreteria Didattica del Dipartimento, entro i termini previsti.

La Commissione Tirocinio del Corso provvede alle assegnazioni delle sedi, tenendo conto del numero totale di CFU acquisiti, della media aritmetica, nonché della scheda motivazionale.

Successivamente, una volta pubblicato l'elenco delle assegnazioni, con l'indicazione del tutor interno, lo studente deve stampare il Progetto Formativo in duplice copia e recarsi presso l'Ente a cui è stato assegnato, dove, con il tutor dell'Ente ospitante, deve compilare entrambi i progetti, concordando i tempi di accesso e gli obiettivi del tirocinio e far firmare i Progetti Formativi al Rappresentante legale dell'Ente.

Una volta compilati i Progetti Formativi, lo studente deve incontrare il proprio tutor interno che deve valutare gli obiettivi formativi, illustrare al tirocinante finalità e responsabilità previste nell'attività di tirocinio e controfirmare i Progetti per autorizzare l'inizio dell'attività. Infine, i Progetti Formativi, sempre in duplice copia, devono essere consegnati presso la Segreteria Didattica del Dipartimento, che consegnerà allo studente il diario delle presenze e una copia del Progetto Formativo per l'Ente. Da questo momento, lo studente può iniziare le attività di tirocinio.

Al termine del tirocinio e nelle date di appello previste, lo studente presenterà alla Commissione Tirocinio del Corso la relazione finale; la valutazione del tutor interno; la valutazione del tutor esterno; il diario delle presenze firmato dal tutor esterno e dal responsabile dell'Ente; la ricevuta di avvenuta compilazione del questionario on-line (sulla piattaforma ESSE3).

Si verbalizza solo il tirocinio svolto in Enti convenzionati con copertura assicurativa a carico dell'Università e per il quale il tirocinante ha ricevuto il Progetto Formativo e di Orientamento dalla Segreteria Didattica.

È possibile proporre nuove convenzioni di tirocinio con enti non ancora convenzionati con il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione dell'Università degli Studi di Bari.

Occorre presentare all'Ente individuato come potenziale ente ospitante la scheda per la proposta di convenzione e farla compilare dal responsabile dello stesso. Quindi, consegnare la scheda in Segreteria didattica con allegati la copia dello Statuto dell'Ente ed un'autocertificazione con l'indicazione del possesso del requisito del numero dei dipendenti a tempo indeterminato come da art. 1 del D.M. 142/98, allegato alla scheda di Proposta di Convenzione.

La Commissione Tirocinio del Corso di Studi provvederà a valutare le singole proposte di convenzione pervenute ed il possesso di tutti i requisiti richiesti per la stipula della convenzione (congruenza tra il Corso di Studi e le attività degli Enti, qualifica dei tutor, numero dei dipendenti a tempo indeterminato assunti, ecc.). Se la Commissione Tirocinio esprimerà parere favorevole, la proposta di convenzione sarà approvata dal Consiglio di Dipartimento e sarà cura della Segreteria didattica predisporre la



convenzione da consegnare all'Ente per la stipula. Dopo che il nuovo Ente ospitante avrà controfirmato la convenzione e avrà provveduto a farla recapitare presso la Segreteria didattica, la nuova convenzione sarà attiva e l'Ente potrà ospitare tirocinanti.

#### **Art. 7: Commissione Tirocinio del Corso di Studi**

La Commissione Tirocinio del Corso è costituita da:

- a) Coordinatore del Corso di Studi;
- b) Referente del Tirocinio, nominato dal Consiglio di Corso;
- c) Componenti della Giunta.

La Commissione Tirocinio del Corso di Studi si riunisce su convocazione del Coordinatore o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La Commissione Tirocinio del Corso di Studi ha i seguenti compiti:

- a) propone eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento tirocinio del Corso, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento d'Ateneo e di Dipartimento per i tirocini;
- b) può proporre, a livello di Corso di Studi e di concerto con i Referenti di Tirocinio del Corso di Studi triennale in Scienze della Comunicazione, iniziative conoscitive e promozionali per favorire l'incontro con il mondo del lavoro e sovrintende alla loro attuazione;

#### **Art. 8: Servizio di Dipartimento per i Tirocini**

È istituito, presso il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione, il Servizio amministrativo di Dipartimento per i Tirocini che supporta le attività di competenza della Commissione Tirocini di Dipartimento, coordina ed armonizza le attività di competenza del Servizio Tirocinio del Corso di Studi, e gestisce le procedure amministrative relative alle attività di tirocinio (promozione, attivazione, gestione, archiviazione e monitoraggio) a livello di Dipartimento.

#### **Art. 9: Valutazione dei Tirocini**

La valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza della componente docente della Commissione Tirocinio del Corso di Studi. La valutazione positiva dell'attività di tirocinio comporta l'attribuzione dei CFU, previa verbalizzazione dell'attività di tirocinio.

La Commissione, nello svolgimento della sua valutazione tiene conto:

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

La Commissione di Tirocinio ritira la ricevuta del questionario di valutazione di tutti i tirocinanti che hanno completato l'attività.

#### **Art. 10: 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 accademico e del mentore aziendale;
- e) compilare il registro di frequenza;
- f) compilare la relazione scritta sull'attività svolta ed il questionario di valutazione.

Qualora il tirocinante debba interrompere per qualunque motivo il tirocinio, lo stesso è tenuto ad avvertire il tutor dell'Ente ospitante ed il tutor accademico, per i provvedimenti consequenziali.

#### **Art. 11: 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, struttura ospitante, tutor accademico) devono dare tempestiva comunicazione alla Commissione Tirocinio di Corso di Studi e alla Segreteria Didattica del Dipartimento per i provvedimenti consequenziali.

#### **Art. 12: Risoluzione delle Convenzioni**

Qualora nel corso dell'attività di tirocinio vengano riscontrati inadeguatezza ai fini formativi oggetto del tirocinio e/o inadempimento da parte della struttura ospitante, la Commissione Tirocinio del Corso di Studi può, con motivata relazione, proporre la risoluzione del rapporto convenzionale.

La delibera di risoluzione della convenzione va trasmessa per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti alla Commissione Tirocini di Dipartimento.

#### **Art. 13: Riconoscimento di attività svolte ai fini del Tirocinio**

È possibile avanzare domanda di riconoscimento di attività lavorative, di servizio civile e di collaborazione congruenti con le finalità del Corso di Studi, effettuati durante gli anni di iscrizione all'Università.

Sono previste forme diverse di riconoscimento credito per il tirocinio formativo previsto dal piano di studi:

- 1) Lo studente che sta svolgendo un'attività lavorativa congruente (a tempo determinato o indeterminato) con il Corso di Studi potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 6), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo A) e allegando una certificazione (in originale, su carta intestata, timbrata e firmata) del datore di lavoro in cui vengano specificate la data di inizio del contratto (N.B. è necessario aver maturato un periodo di almeno sei mesi), la qualifica di assunzione, le mansioni effettivamente svolte, le ore settimanali e la relazione dello studente.
- 2) Lo studente che ha completato il servizio civile congruente con il Corso di Studi potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 6), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo A) e allegando una certificazione (in originale, protocollata, firmata e timbrata), in cui vengano specificate la data di inizio del servizio civile, le mansioni effettivamente svolte, le ore settimanali e la relazione dello studente.
- 3) Lo studente che ha effettuato attività di collaborazione per almeno 150 ore congruente con il Corso potrà richiedere il riconoscimento del tirocinio (CFU 6), consegnando domanda sull'apposito modulo (modulo B) allegando i seguenti documenti:



- una certificazione quantitativa (sedi/orari/modalità di effettuazione, numero totale di ore effettuate non inferiore alle 150 e periodo di svolgimento), rilasciata su carta intestata dell'Ente ospitante in originale, regolarmente protocollata timbrata e firmata dal responsabile della struttura;
- una certificazione qualitativa consistente in una descrizione dell'attività e in una valutazione positiva effettuata da un supervisore/esperto interno alla struttura;
- la relazione dello studente.

Per attività congruenti si intende attività svolte presso i settori della comunicazione pubblica, sociale e d'impresa. Le domande di riconoscimento credito si presentano nei primi cinque giorni lavorativi dei mesi di ottobre, febbraio e maggio presso la Segreteria Didattica del Servizio Tirocini del Dipartimento. Le pratiche verranno esaminate dalla componente docente della Commissione Tirocinio che vaglierà la congruenza fra l'esperienza svolta, il Corso di Studi di appartenenza e la regolarità della certificazione e quindi potrà riconoscerle, o richiedere eventuali integrazioni alla documentazione e alla relazione presentate, o rigettarle.

L'attività lavorativa, il servizio civile, o la collaborazione una volta riconosciuti come tirocinio non si verbalizzano. La delibera del Consiglio o della Giunta di Corso di Studi sostituisce la verbalizzazione. In caso di trasferimento da altro Corso di Studi magistrale o seconda laurea, eventuali tirocini già svolti nel Corso di Studi di provenienza possono essere riconosciuti alle stesse condizioni e modalità., previa verifica da parte del Consiglio di Corso della congruenza dell'esperienza di tirocinio svolta.