

## **Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento curricolari**

Visto il D.M. 25 marzo 1998, n. 142;

visto il D.M. 3 novembre 1999, n. 509, come modificato dal D.M. 22 ottobre 2004, n. 270;

vista la delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.12.2023,

il **Dipartimento di Economia, Management e Diritto dell'Impresa** dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (d'ora in poi: il Dipartimento) adotta il seguente regolamento:

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento curricolari organizzati dal Dipartimento nel rispetto della normativa di legge.
2. A tal fine, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.M. 25 marzo 1998, n. 142.

### **Art. 2 – Definizione e finalità dei tirocini**

1. Il tirocinio rappresenta un inserimento, determinato nel tempo, presso realtà professionali e lavorative che presentino caratteristiche affini ai percorsi formativi scelti dagli studenti del Dipartimento.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire una diretta conoscenza del mondo del lavoro da parte dello/a studente/studentessa per integrare le conoscenze acquisite attraverso la formazione accademica.

### **Art. 3 – Servizio tirocini del Dipartimento**

1. Presso il Dipartimento è costituito il Servizio per i tirocini al quale è affidato il compito di gestire le procedure amministrative relative alle attività di tirocinio (attivazione, gestione, archiviazione e monitoraggio).
2. I referenti sono: il Delegato all'Orientamento e Tirocini Formativi e una unità di personale tecnico amministrativo.
3. I dati personali raccolti dal Servizio saranno utilizzati e conservati sia al fine di gestire e monitorare i tirocini di formazione e orientamento curricolari, sia al fine di monitorare l'andamento delle assunzioni conseguenti allo svolgimento di un periodo di tirocinio.

### **Art. 4 - Tutor accademico e tutor aziendale**

1. Possono assumere la funzione di tutor accademico tutti i professori e i ricercatori che svolgono attività didattica nei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento, nonché, previo accertamento della loro disponibilità, i docenti a contratto.
2. Il tutor accademico segue lo/a studente/studentessa nell'attività di tirocinio e verifica che il tirocinio sia svolto secondo il progetto approvato dal Direttore del Dipartimento.
3. Al fine di rendere proficua l'attività di tirocinio, è individuato dal soggetto ospitante un tutor aziendale che, collaborando con il tutor accademico, ha il compito specifico di favorire l'inserimento del tirocinante nel contesto aziendale.
4. Il tutor aziendale non può essere in rapporto di parentela fino al terzo grado con il tirocinante. L'assenza di tale rapporto è autocertificata dal tirocinante.

### **Art. 5 – Tirocinanti**

Alla luce delle finalità enunciate nell'art.1, ai tirocini possono accedere:

- a. gli studenti iscritti al secondo anno di uno dei Corsi di Laurea triennale del Dipartimento
- b. gli studenti iscritti al primo anno a uno dei Corsi di Laurea magistrale del Dipartimento e che abbiano già conseguito almeno 24 CFU.

### **Art. 6 – Soggetti ospitanti**

1. I tirocini formativi e di orientamento curricolari possono essere svolti presso studi professionali, aziende private, enti pubblici, privati, locali e territoriali e comunque presso qualsiasi struttura della Pubblica Amministrazione.
2. È fatto divieto di svolgere l'attività formativa presso studi professionali o aziende i cui rappresentanti legali siano in rapporto di parentela fino al terzo grado con il tirocinante.

### **Art. 7 – Procedura per l'attivazione dei tirocini**

1. Per l'attivazione delle convenzioni per i tirocini curricolari di formazione ed orientamento e la gestione dei relativi progetti formativi è necessario accedere alla piattaforma P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. raggiungibile all'indirizzo <https://portiamovalore.uniba.it>.
2. Gli enti interessati devono prima registrarsi sulla suddetta piattaforma, poi, una volta espletate le procedure di accreditamento, devono sottoscrivere una convenzione che darà agli studenti la possibilità di svolgere attività di tirocinio previa compilazione del progetto formativo.
3. Questa procedura dovrà essere effettuata anche in caso di rinnovo di convenzioni.
4. La durata della Convenzione è di norma compresa in un periodo che va da un minimo di 12 mesi ad un massimo di 36 mesi. L'azienda/ente ospitante valuta la durata del tirocinio a fronte del riscontro di specifiche esigenze, opportunità o difficoltà da precisare all'interno del programma di inserimento.
5. I Progetti Formativi non possono durare più di 12 mesi.

### **Art. 8 – Durata dei tirocini**

1. Ferma restando la durata massima di 12 mesi, il periodo del tirocinio è concordato da ciascun tirocinante con il soggetto ospitante all'atto della predisposizione del progetto formativo e di orientamento.
2. Ai fini del riconoscimento delle attività svolte in termini di crediti formativi, 25 ore di attività equivalgono a 1 CFU. Il numero complessivo di CFU da riconoscere a ciascun tirocinio è determinato in base a quanto previsto dal piano di studi di ciascun Corso di Studio, attivato dal Dipartimento e comunque in misura non superiore a 8 o 10 CFU per i corsi di studio triennali e massimo 12 CFU per i corsi di studio magistrali.

### **Art. 9 – Obblighi del tirocinante e del soggetto ospitante**

1. Durante il tirocinio, che non costituisce rapporto di lavoro, il tirocinante ha l'obbligo di:
  - a. effettuare le attività previste dal progetto formativo presso la sede del soggetto ospitante;
  - b. rispettare le leggi e i regolamenti vigenti e ogni altra disposizione in vigore presso il soggetto ospitante, con particolare riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c. mantenere la segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'attività di tirocinio;

- d. seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor accademico;
  - e. compilare il registro di frequenza, che sarà predisposto e conservato dal soggetto ospitante;
  - f. predisporre, al termine del tirocinio, un'analitica relazione sull'attività svolta e il modulo per la richiesta dei crediti. Nella relazione il tirocinante dovrà descrivere le attività svolte, le metodologie e gli strumenti utilizzati durante il tirocinio e dare analiticamente conto del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo indicato nel progetto formativo e di orientamento, motivando adeguatamente l'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi medesimi. La medesima relazione deve essere corredata dal parere del tutor accademico. Sarà cura del tutor aziendale dichiarare su carta intestata il periodo di tirocinio, i tempi di accesso ai locali aziendali, il numero complessivo delle ore svolte dal tirocinante e il conseguimento totale o parziale degli obiettivi prefissati.
2. Durante il tirocinio il soggetto ospitante non può impiegare il tirocinante ad attività differenti da quelle indicate nel progetto formativo e di orientamento.
  3. Il tutor accademico può effettuare un monitoraggio sulla corretta attuazione del progetto.

#### **Art. 10 – Valutazione e certificazione dei tirocini**

1. La valutazione dell'attività di tirocinio spetta al Delegato all'Orientamento e Tirocini Formativi che procede all'approvazione dell'attività svolta, sulla base del parere del tutor accademico.
2. La valutazione positiva è condizione per il riconoscimento dei relativi CFU.

#### **Art. 11 – Riconoscimento di esperienze lavorative svolte ai fini del tirocinio**

È possibile avanzare domanda di riconoscimento di attività lavorative, di servizio civile e di collaborazione, purché coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio, effettuati durante gli anni di iscrizione all'Università. 5 anni precedenti

1. Lo/a studente/studentessa deve presentare l'istanza, corredata dalla documentazione richiesta (contratto di lavoro, relazione del datore di lavoro, attestante il raggiungimento delle ore lavorative necessarie per l'acquisizione dei CFU previsti dal piano di studi, con l'indicazione del periodo in cui l'attività è stata svolta ed una breve descrizione delle mansioni assegnate) all'ufficio Servizi per i tirocini del Dipartimento.
2. La valutazione dell'attività lavorativa spetta al Delegato all'Orientamento e Tirocini Formativi che procederà all'approvazione dell'attività svolta.
3. Il numero complessivo di CFU da riconoscere è determinato in base a quanto previsto dal piano di studi di ciascun Corso di Studio, attivato dal Dipartimento e comunque in misura non superiore a 8 o 10 CFU per i corsi di studio triennali e massimo 12 CFU per i corsi di studio magistrali.