

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 dell'8 giugno 2018,

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 per lo svolgimento dei tirocini di formazione e orientamento curricolari**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini di formazione e 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. Esso ha la finalità di consentire una diretta conoscenza del mondo del lavoro da parte dello studente per integrare le conoscenze acquisite attraverso la formazione accademica.

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

1. Presso il Dipartimento è costituito il Servizio tirocini.
2. I referenti di tale Servizio sono: il Delegato all'Orientamento e Tirocini Formativi e il referente amministrativo del Servizio.
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 studente nell'attività di tirocinio e verifica che il tirocinio sia svolto secondo il progetto approvato dal Direttore del Dipartimento. 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. 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**

1. 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 a uno dei Corsi di Laurea magistrale del Dipartimento che abbiano già conseguito almeno 24 CFU.
3. La sussistenza dei predetti requisiti viene autocertificata dal tirocinante.

## **Art. 6 – Soggetti ospitanti**

1. I tirocini formativi e di orientamento curricolari possono essere svolti presso studi professionali, aziende private, enti pubblici, enti locali e territoriali e comunque presso qualsiasi struttura della Pubblica Amministrazione. 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 (Cartacea, vecchio iter ad esaurimento validità)**

1. Per accedere alle attività di tirocinio lo studente deve stampare gli appositi moduli disponibili sul sito web del Dipartimento.
2. Il soggetto ospitante ha l'onere di compilare le parti di propria competenza della convenzione con il Dipartimento.
3. Il progetto formativo e di orientamento è compilato a cura del tirocinante d'intesa con il soggetto ospitante che provvede a indicare il tutor aziendale.
4. La convenzione e il progetto formativo devono essere consegnati al Servizio tirocini del Dipartimento onde consentire la nomina del tutor accademico, che è a cura del Delegato all'Orientamento e Tirocini Formativi, e gli adempimenti inerenti alla copertura assicurativa e alle comunicazioni agli organi competenti da parte del medesimo Servizio.

**N.B.: dall'11 febbraio 2019 l'iter per l'attivazione dei tirocini è cambiata per cui è possibile effettuarla solo sulla piattaforma on line **PORTIAMO VALORE** [attenendosi alle istruzioni per le aziende](#), utile come guida e facilitazione della stesura in tutti i vari passaggi.**

**Con il nuovo iter, la Convenzione può avere validità da un minimo di 12 mesi ad un massimo di 36 mesi a seconda della volontà del soggetto ospitante (azienda) a scegliere la sua durata, mentre i Progetti Formativi intesi come Tirocini da parte dello studente non possono durare più di 12 mesi.**

**Anche lo studente deve necessariamente farsi riconoscere dalla Piattaforma al fine di poter validare il suo Progetto Formativo facendo il login e registrandosi con le sue credenziali di ESSETRE, deve andare sul suo profilo che troverà sul menù a tendina e confermare i dati che sono stati già immessi. Questa procedura serve oltre ad apporre la sua firma digitale con una spunta, anche a dargli visibilità per eventuali candidature di posti di lavoro.**

## **Art. 8 – Durata dei tirocini**

1. Ferma restando la durata massima di **12 mesi** la durata di ciascun tirocinio è concordata 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 Laurea, attivato dal Dipartimento, e comunque in misura non superiore a 12 CFU.

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

1. Durante il tirocinio, che non costituisce rapporto di lavoro, il tirocinante ha l'obbligo:
  - a) di effettuare le attività previste dal progetto formativo presso la sede del soggetto ospitante;

- b) di 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) di mantenere la segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'attività di tirocinio;
- d) di seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor accademico;
- e) di compilare il registro di frequenza, che sarà predisposto e conservato dal soggetto ospitante;
- f) di 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 adibire 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.

La valutazione positiva è condizione per il riconoscimento dei relativi CFU o per l'attestazione dello svolgimento del tirocinio. **Questa procedura è l'unica che deve avvenire in modalità cartacea, con firme originali del soggetto ospitante e studente, seguendo tutte le procedure indicate in questo (art. 9).**

#### **Art. 11 – Riconoscimento di esperienze lavorative**

- 1. L'eventuale attività lavorativa che lo studente svolga durante la durata del Corso di Laurea, purché adeguatamente documentata e coerente con gli obiettivi formativi del Corso di appartenenza, può essere riconosciuta come attività di tirocinio.
- 2. A tal fine, lo studente deve presentare l'istanza, correlata dalla relativa documentazione richiesta, alla Segreteria studenti che provvederà a trasmetterla ai Corsi di Laurea che valuteranno le richieste per il riconoscimento dei crediti in sede di Consiglio.
- 3. Il numero massimo di CFU da riconoscere a tale attività è pari a 12 CFU.

2.