**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

Visti l’art. 18 della Legge 24 giugno1997 n. 196 e il relativo decreto attuativo del 25 marzo1998 n. 142 il Consiglio di Dipartimento adotta il seguente

**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO.**

Art. 1 – DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL TIROCINIO

1. Il Tirocinio è parte del complessivo processo formativo volto all’acquisizione di conoscenze, competenze ed abilità correlate con gli obiettivi culturali dei Corsi di studio istituiti presso il Dipartimento di Scienze sociali (da qui in avanti DISS).
2. Il DISS dell’Università degli Studi di Napoli Federico II promuove tirocini forma­tivi e di orientamento a favore di studenti/esse di tutti i Corsi di studio e di Dottorato di ri­cerca attivi presso lo stesso DISS, allo scopo di realizzare esperienze di alternanza tra studio e la­voro e di agevolare le scelte professionali.
3. Il Tirocinio offre l’opportunità di raccogliere materiale per la stesura della tesi di laurea, verificare i propri interessi professionali, imparare a relazionarsi e a lavorare in gruppo, organizzarsi e rag­giungere risultati, a costruire **relazioni professionali** utili per la futura carriera lavorativa, arricchire il proprio curriculum.
4. L’attività oggetto del presente regolamento potrà essere svolta sia all’interno del DISS e dell’Ateneo federiciano (tirocini intramoenia), sia presso strutture esterne (tirocini extramoenia) con cui il DISS e/o l’Ateneo abbiano stipulato apposite convenzioni.

In ogni caso, le attività di tirocinio dovranno essere coerenti con gli obiettivi formativi dei Corsi di studio afferenti al DISS.

Per l’assegnazione di tirocini post-laurea l’ufficio competente è il Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa (COINOR) (<http://www.coinor.unina.it/> ).

1. Tutte le procedure e la trasmissione della modulistica necessaria avvengono esclusivamente in modalità telematica.

Art. 2 – RAPPORTI CON LE STRUTTURE ESTERNE OSPITANTI

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge n.196 del 24 giugno 1997, non costituisce rapporto di lavoro.
2. Lo svolgimento dei tirocini extramoenia avviene presso Enti pubblici e privati, aziende, studi professionali, associazioni, cooperative, imprese e industrie con cui l’Università Federico II abbia stipulato apposita convenzione, che regola i rapporti tra le strutture.
3. Le convenzioni sono stipulate in conformità alla disciplina generale degli Organi di Governo dell’Ateneo e nel rispetto delle previsioni e dei modelli di convenzione allegati al D.M. 142/1998.
4. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un docente tutor e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.
5. Il soggetto ospitante è tenuto a rispettare i requisiti di sicurezza richiesti dalle normative di riferimento*.*

In caso di infortunio del/della tirocinante, il Tutor aziendale segnala immediatamente l’incidente e le circo­stanze dello stesso (luogo, data, modalità) all’Università, al fine della tempestiva denuncia presso l’INAIL e presso la Compagnia di Assicurazione privata.

ART. 3 – COMPITI DELLA COMMISSIONE TIROCINI.

1. Presso il DSS è costituita una Commissione per i tirocini, dotata di una componente amministrativa, che coordina e sovraintende i tirocini di tutti i corsi di studio attivi presso il dipartimento.

Il Referente della Commissione è un docente nominato dal Consiglio di Diparti­mento.

1. La Commissione tirocini cura la promozione e la realizzazione delle esperienze di tirocinio intramoenia ed extramoenia per gli studenti dei Corsi di studio e di dottorato attivi presso il DSS.

La Commissione opera in accordo con l’Ufficio tirocini studenti di Ateneo e con il COINOR per la designazione dei docenti tutor dei tirocini post – laurea.

**Ha il compito di ricevere e valutare le proposte di nuove convenzioni avanzate da studenti/esse, come an­che da docenti del Dipartimento.**

La Commissione tirocini, di concerto con il responsabile degli adempimenti amministrativi si occupa di:

- accogliere le candidature di tirocinio da parte degli studenti;

- mantenere contatti permanenti con enti/aziende e associazioni, al fine di raccogliere e vagliare l’offerta di tirocini, e individuare le aree di maggiore interesse sulle quali indirizzare le iniziative di contatti;

- reperire nuovi soggetti ospitanti;

- istruire e predisporre le convenzioni con gli enti/aziende e associazioni e inoltrarle per via telematica all’Ufficio Tirocini di Ateneo per gli adempimenti di competenza (all. 1- *Come si attiva una convenzione*);

- fornire indicazioni a studenti e docenti tutor al fine di predisporre i progetti formativi on line (procedura *Collabora*) e inoltrarli telematicamente all’Ufficio tirocini di Ateneo per gli adempimenti di competenza (all. 2- *Come si attiva un tirocinio*).

- promuovere e curare le offerte di tirocinio attraverso il sito di DSS nella sezione “opportunità” e sulle pagine social del dipartimento;

- fornire, al soggetto ospitante, informazioni sulle misure di prevenzione adottate in Ateneo e riportate nel testo della Convenzione, ed accertarsi che il soggetto ospitante rispetti i requisiti di sicurezza richiesti dalle normative di riferimento*.*

Art. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL TIROCINIO

1. Possono accedere ai tirocini:

- gli studenti dei corsi di laurea triennali che abbiano maturato alme­no 60 CFU;

- gli studenti che abbiano concluso il primo anno di un corso di studi magistrale/specialistico e che abbiano maturato almeno 30 crediti formativi;

- studenti del vecchio ordinamento con tesi assegnata;

- dottorandi di ricerca, con il vincolo che il tirocinio sia strettamente coerente con l'oggetto di studio della tesi dottorale.

Art. 4 – MODALITÀ DI ACCESSO AL TIROCINIO E DURATA

1. Gli studenti/le studentesse in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3 per accedere al tirocinio extramoenia dovranno:
* individuare e contattare un docente tutor che seguirà l’intera esperienza di tirocinio, preferibilmente lo stesso che potrà essere anche tutor/relatore della prova finale/tesi magistrale;
* individuare di concerto con il docente tutor un ente/azienda ospitante. Se l’ente/azienda non è convenzionato con l’Università, la Commissione tirocini provvederà all’istruzione e predispo­sizione della convenzione, dopo aver verificato l’adeguatezza dell’opportunità formativa offerta dall’ente/azienda.
* definire il progetto formativo di concerto con il docente tutor e il tutor designato dall’azienda/ente ospitante, seguendo la procedura online su piattaforma Collabora (all. 2);

Il progetto formativo e la convenzione devono essere regolarmente formalizzati **prima** dell’inizio del tirocinio.

1. L’aspirante al tirocinio verrà convocato dall’ente/azienda ospitante per sostenere un colloquio motivazionale o di selezione (nel caso in cui ci siano più aspiranti allo stesso tirocinio). Il colloquio e /o la selezione possono essere fatti dalla Commissione tirocini del Dipartimento, su eventuale richiesta dell’ente/azienda e previa indicazione dei criteri di valutazione da parte del soggetto ospitante il tirocinio.
2. L’aspirante al **tirocinio intramoenia** dovrà formulare il progetto formativo di concerto con il docente tutor in modalità cartacea e inviarlo al responsabile amministrativo della Commissione tirocini (berardi@unina.it) (all. 2).

Il tirocinio intramoenia può essere svolto presso uffici, laboratori, centri di ricerca o anche nell’ambito di progetti scientifici del DSS.

1. La durata è correlata all’obiettivo specifico del tirocinio ed è stabilita in 300 ore da svolgere nel termine massimo di un anno, fatte salve eventuali proroghe previste da D.M. 142/2008.

Il tirocinante che intenda sospendere, interrompere o prorogare il tirocinio potrà farne richiesta **entro dieci giorni dalla data di termine del tirocinio indicata nel progetto formativo**~~,~~ compilando l’apposito modulo di­sponibile al link: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> ed inviandolo alla mail berardi@unina.it nel ri­spetto del termine di cui sopra.

1. Il completamento del tirocinio dà il diritto all’acquisizione di 6 CFU.

Si possono svolgere più tirocini, sempre con copertura assicurativa dell’Ateneo, ma non si possono acquisire più di 6 CFU.

Nel caso il /la tirocinante non abbia completato il percorso previsto dal progetto formativo e non abbia chiesto- nei termini previsti- una proroga delle attività, non potrà godere del riconoscimento dei 6 CFU.

Il tirocinante che si è ritirato dal tirocinio per seri e documentati motivi potrà candidarsi per altri tirocini.

Art. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

1.Le modalità di svolgimento di tirocinio sono definite d’intesa fra lo studente, l’ente/azienda e il docente tutor nel rispetto della durata del tirocinio prevista nel progetto formativo.

2. Durante l’attività di tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;

- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati e le strategie aziendali, nonché per ogni altra informazione o conoscenza acquisita durante lo svolgimento del tirocinio;

- seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor accademico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze;

- tenere contatti regolari con il tutor accademico;

- compilare il Libretto tirocinio scaricabile su: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>.

Art. 6 - CERTIFICAZIONE DEL TIROCINIO

1. Al termine del tirocinio lo studente elabora una relazione sull’attività svolta, come previsto nel L*ibretto di tirocinio*, che sottopo­ne al docente tutor insieme ad eventuale attestato rilasciato dall’azienda e alla relazione di valutazione compilata da parte del tutor aziendale, nell’apposita sezione del Libretto di tirocinio.

Il docente tutor sottoscrive il libretto.

Il responsabile amministrativo della Commissione tirocini provvede a comunicare telematicamente il completamento dell’attività, con la trasmissione del Libretto di tirocinio alla Segreteria Studenti ai fini dell’attribuzione dei crediti formativi previsti.

1. In caso di tirocinio non attivato dal DSS ma svolto durante periodo di studio Erasmus o come attività formativa equiparabile al tirocinio, è possibile richiedere l’attribuzione di 6 CFU previa valutazione della Commissione tirocini e dei Coordinatori dei Corsi di studio.

La richiesta va avanzata dall’interessato/a unitamente alla presentazione di un attestato e di una relazione sulle attività svolte, controfirmata da studente e referente dell’ente ospitante, che dimostri che le attività svolte siano di natura formativa ed equiparabili al tirocinio curricolare per tipologia e durata.

Info:

Tutta la modulistica è reperibile al link: <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>.

Contatti: zaccaria@unina.it; berardi@unina.it; linda.defeo@unina.it;