

# Corso di Laurea in Scienze Politiche

## Regolamento Tirocini

### Art. 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le attività di Tirocinio riconoscibili al fine dell'acquisizione dei crediti liberi.

### Art. 2

#### Responsabile del procedimento

1. Responsabile scientifico dei Tirocini è il Coordinatore del Corso di Laurea che, per i profili amministrativi, si avvale della collaborazione del Manager didattico e del personale dell'Ufficio competente per i Tirocini.

2. Il Collegio dei docenti nomina tra i docenti del Corso di Laurea un responsabile del riconoscimento crediti per attività di Tirocinio (Docente Tutor).

### Art. 3

#### Tipologie

1. I Tirocini riconoscibili per i crediti liberi possono essere convenzionati dai Corsi di Studio, dall'Ateneo o anche ad iniziativa diretta dello studente con l'assistenza dell'Ufficio competente per i Tirocini.

### Art. 4

#### Requisiti

1. Può essere ammesso allo svolgimento del Tirocinio lo studente del Corso di Laurea che abbia conseguito almeno 80 crediti.

2. Lo studente può svolgere il Tirocinio presso l'Azienda e/o l'Ente nell'ambito del quale svolge attività lavorativa purché al di fuori dell'orario di lavoro, con indicazione dell'impegno orario dedicato al progetto e per lo svolgimento di mansioni differenti da quelle previste dal contratto di lavoro stesso e, comunque, coerenti con il percorso di studi del Tirocinante.

3. Non è ammessa la possibilità di effettuare il Tirocinio presso aziende o enti il cui titolare/direttore ovvero chiunque abbia poteri di rappresentanza, sia in rapporto di parentela sino al 4° grado con l'aspirante Tirocinante.

4. I datori di lavoro possono ospitare Tirocinanti nei limiti di seguito indicati:

- fino a cinque dipendenti a tempo indeterminato, un Tirocinante;
- da sei a diciannove dipendenti a tempo indeterminato, non più di due Tirocinanti contemporaneamente;
- con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, Tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

### Art. 5

#### Modalità di attivazione

1. L'attivazione del Tirocinio è condizionata all'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile Scientifico.

2. L'istanza, presentata dallo studente all'Ufficio competente per i Tirocini per una valutazione preliminare, viene trasmessa immediatamente al Responsabile Scientifico per la valutazione della compatibilità del progetto con il percorso formativo e la proposta di eventuali modifiche e integrazioni.

3. Ai fini dell'attivazione del Tirocinio lo studente dovrà consegnare all'Ufficio competente per i

Tirocini la seguente modulistica:

- il modulo di “Proposta Tirocinio” compilato e firmato;
- il “Modulo di adesione dell’Ente/Azienda ospitante” debitamente compilato e contenente la firma del Rappresentante Legale (o un suo delegato) e il timbro dell’Ente/Azienda ospitante;
- un certificato d’iscrizione recante l’indicazione degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

Nell’ipotesi in cui lo studente voglia attivare un Tirocinio con le strutture convenzionate, dovrà inoltre consegnare il proprio curriculum vitae in formato europeo.

I moduli menzionati sono disponibili nel sito del Corso di Laurea.

4. L’Ufficio competente per i Tirocini, verificati i requisiti e, acquisita l’approvazione del progetto, comunica all’interessato l’esito dell’istanza di autorizzazione e consegna allo stesso i seguenti documenti:

- Convenzione di Tirocinio;
- Progetto formativo;
- Registro delle presenze.

#### Art. 6

Convenzione

1. L’attivazione del Tirocinio convenzionato dai Corsi di Laurea è condizionata all’esistenza di una Convenzione tra il Corso di Laurea e l’Azienda e/o l’Ente da sottoscrivere tra le parti in duplice copia in originale. La Convenzione deve essere firmata da un rappresentante legale dell’Azienda e/o Ente ospitante e dal Coordinatore del Corso di Laurea, in qualità di Soggetto Promotore.

2. Presso l’Ufficio competente per i Tirocini è tenuto un registro elettronico delle Aziende convenzionate.

#### Art. 7

Progetto di Tirocinio

1. Il Progetto di Tirocinio indica gli obiettivi formativi e la loro compatibilità con quelli qualificanti e specifici del Corso di Laurea. La sua sottoscrizione da parte del Soggetto promotore, del Docente Tutor, dell’Ente ospitante e dell’interessato condiziona l’attivazione del Tirocinio.

2. Nel caso di interruzione del Tirocinio, il Tirocinante deve darne tempestiva comunicazione al Docente Tutor per i Tirocini.

#### Art. 8

Durata e crediti

1. La durata del Tirocinio non potrà estendersi oltre i tre mesi; gli orari di frequenza devono essere condivisi dal Tirocinante e dall’Azienda e/o Ente ospitante e non possono comunque superare le otto ore giornaliere, sono inoltre esclusi i sabati e le domeniche.

2. Conformemente a quanto previsto *all’art. 10, comma 5 lett. e del Regolamento di Ateneo* la corrispondenza ore/crediti per i Tirocini è stabilita in:

- 150 ore complessive per 6 crediti;
- 225 ore complessive per 9 crediti;
- 300 ore complessive per 12 crediti.

E’ ammessa la possibilità di presentare domanda per più di una esperienza di Tirocinio entro i limiti dei crediti liberi previsti dal piano di studi del Corso di Laurea.

#### Art. 9

Obblighi del Tirocinante

1. Durante lo svolgimento del Tirocinio il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste nel Progetto;
- 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 ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del Tirocinio;
  - seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.

#### Art. 10

##### Conclusione del Tirocinio

1. Al termine delle attività, e comunque non oltre 15 giorni dalla loro conclusione, il Tirocinante dovrà consegnare all'Ufficio competente per i Tirocini il Registro delle presenze e il Questionario di valutazione del Tirocinante. Il questionario compilato dal Tutor aziendale dovrà essere inviato separatamente allo stesso Ufficio via posta elettronica, fax o posta normale.

#### Art. 11

##### Registrazione

1. L'attribuzione dei crediti formativi universitari derivanti dai Tirocini è condizionata al rispetto della procedura prevista dal presente regolamento.

2. Alla conclusione del Tirocinio l'Ufficio competente per i Tirocini trasmette la documentazione di fine Tirocinio al Docente Tutor per l'approvazione e la registrazione dei relativi crediti formativi universitari.

#### Art.12

##### Modulistica

1. Tutta la modulistica è resa disponibile in rete, in formato aperto, nel sito del Corso di studio.

2. Al fine di non aggravare il procedimento, il Corso di Laurea non può richiedere la produzione di modulistica non inserita in rete.