



**Politecnico
di Bari**

**REGOLAMENTO GENERALE PER TIROCINI CURRICULARI DI ATENEO
(Emanato con D.R. n. 1071)**

Art. 1 – Fonti e finalità

Il presente Regolamento contiene le disposizioni generali per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini curriculari promossi dal Politecnico di Bari (d'ora innanzi Politecnico), in conformità allo Statuto di Ateneo e nel rispetto delle leggi statali e regionali in materia di occupazione e politiche sociali e delle normative ministeriali relative a specifiche professioni.

Il Politecnico promuove i tirocini intesi come esperienza che consente l'acquisizione di competenze professionalizzanti a completamento della formazione teorica, mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Secondo quanto disposto dalla normativa nazionale, l'istituto del tirocinio consiste in un periodo di formazione che non si configura come rapporto di lavoro. Non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di prestazione professionale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Art. 2 – Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- a) tirocinante: studente iscritto ai corsi di primo, secondo e terzo livello, master (di primo e di secondo livello) che ha attivato un tirocinio;
- b) soggetto ospitante: soggetto pubblico o privato, interno o esterno all'Ateneo, presso il quale si svolge l'attività di tirocinio. Qualora il responsabile legale, socio o dirigente responsabile del soggetto ospitante abbia legami di parentela o affinità entro il II grado con lo studente richiedente, non sarà possibile attivare il tirocinio;
- c) tutor accademico: professore di I e II fascia e ricercatore, anche a tempo determinato, titolare di attività formativa incaricato di seguire il percorso di tirocinio dello studente;
- d) tutor soggetto ospitante: personale impiegato presso il soggetto ospitante incaricato dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante;
- e) tirocinio curriculare: esperienza formativa prevista nei piani didattici, caratterizzata dalla realizzazione di attività pratiche svolte in strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia o all'estero, che permettono l'acquisizione di competenze coerenti con il percorso di studio;
- f) tirocinio in preparazione della prova finale: tirocinio curriculare finalizzato a predisporre l'elaborato finale sulla base di un progetto concordato con il relatore;
- g) tirocinio professionalizzante: tirocinio curriculare previsto da una specifica normativa per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni, realizzabile durante il periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico profilo professionale;
- h) tirocinio pratico-valutativo (TPV): attività di tirocinio curriculare finalizzata all'acquisizione di

conoscenze, competenze e abilità professionalizzanti coerenti con gli obiettivi formativi qualificanti della classe L-P01, di cui al Decreto MUR 12 agosto 2020 n. 446;

- i) durata del tirocinio: numero di ore calcolate moltiplicando il numero dei CFU per 25; nel caso specifico di tirocinio per tesi di laurea, nel limite consentito di 12 mesi, la durata varia a seconda delle esigenze del Tirocinante e del Soggetto ospitante;
- j) periodo di svolgimento del tirocinio: arco temporale entro il quale il tirocinio deve essere completato.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento riguarda i tirocini realizzati dal Politecnico, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità di soggetto promotore.

Il presente Regolamento si applica anche ai tirocini svolti all'estero, per quanto compatibile con le norme vigenti nel paese ospitante o definite nell'ambito di specifici programmi internazionali.

I corsi di studio disciplinati da specifiche normative o regolamenti possono adottare proprie linee guida nel rispetto delle disposizioni generali del presente Regolamento.

Art. 4 – Tirocini curriculari

1. Le attività svolte nell'ambito di un tirocinio curriculare, con o senza acquisizione di crediti formativi, devono essere coerenti e conformi con quanto previsto dall'ordinamento, dal Regolamento didattico del Corso di Studio di iscrizione dello studente, con gli obiettivi formativi del corso di studio stesso e con i risultati di apprendimento attesi.

2. Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un progetto formativo, definito in accordo tra tutor accademico e tutor/referente aziendale. Il progetto formativo prevede i contenuti formativi e organizzativi, la coerenza con l'obiettivo formativo del piano di studi dello studente e con il titolo rilasciato dall'Ateneo.

3. Il tirocinio può essere svolto sia presso soggetti esterni sia presso strutture dell'Ateneo.

4. La durata del tirocinio non può essere superiore a 12 mesi; non superiore a 24 mesi nel caso di soggetti diversamente abili (art. 7 del D.M. 142/1998).

5. Il tirocinio curriculare deve concludersi prima del conseguimento del titolo di studio da parte del tirocinante.

6. Per i tirocini che prevedono l'acquisizione di CFU, il periodo di svolgimento del tirocinio e il numero di ore corrispondenti deve essere proporzionale al numero di CFU da acquisire e coerente con l'obiettivo formativo specifico del tirocinio stesso.

7. La durata nominale in ore di un CFU è pari a venticinque, di conseguenza la durata minima del tirocinio deve corrispondere a venticinque ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del corso di studi.

8. Gli studenti lavoratori o che abbiano svolto attività lavorativa, possono fare richiesta di riconoscimento della propria attività lavorativa come crediti formativi sostitutivi del tirocinio.

9. La durata del tirocinio di cui all'art. 2, lett. i), può essere prolungata del 30% in più rispetto alla durata nominale se valutata necessaria per il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio da parte del tirocinante e del soggetto ospitante in accordo con il tutor accademico.

Art. 5 – Tirocini all'estero

1. Il Politecnico promuove tirocini curriculari all'estero e in coerenza con i propri obiettivi statuari d'internazionalizzazione e con gli obiettivi formativi dei piani di studio.
2. Il tirocinio è un istituto soggetto al principio di territorialità ovvero la sua attivazione e realizzazione sono disciplinate dalla normativa nazionale del Paese in cui si svolge.
3. La durata del tirocinio è disciplinata dal precedente articolo 4 a cui si rinvia.

Art. 6 - Durata del tirocinio

1. Per i tirocini curriculari la durata minima è definita in sede di programmazione didattica. Possono essere attivati tirocini curriculari di durata inferiore a due mesi. Il tirocinio non ancora concluso può essere riconosciuto ai fini della verbalizzazione e l'inserimento nella carriera dello studente purché soddisfatto la durata minima prevista siano stati raggiunti gli obiettivi formativi previsti. In questo caso, per il riconoscimento dei CFU, è necessario verbalizzare il tirocinio e consegnare ai servizi competenti i documenti di fine attività (scheda di valutazione, foglio presenze, questionario di gradimento).
2. La durata del tirocinio curriculare per il conseguimento di 3 CFU varia da 1 a 6 mesi; mentre, per il conseguimento di 6 CFU varia da 2 a 12 mesi.
3. È possibile prorogare la durata del tirocinio, nel rispetto dei termini di cui ai commi 1 e 2. L'eventuale proroga del tirocinio è concordata preventivamente e formalizzata tra il Soggetto ospitante e l'Ufficio competente del Politecnico che ne cura l'attivazione.
4. Durante il periodo di tirocinio è ammessa l'interruzione in presenza di gravi e comprovati motivi. Il Soggetto ospitante ne comunica l'interruzione all'Ufficio competente del Politecnico che ne cura l'attivazione.
5. La rinuncia ad un tirocinio già iniziato deve essere comunicata dal tirocinante, con le relative motivazioni, all'Ente ed all'Università con un preavviso di almeno quindici giorni.
6. Può essere ammesso un periodo di sospensione del tirocinio per maternità e paternità, ovvero per malattia o infortunio di durata pari o superiori a 30 giorni solari, oppure per chiusure formalizzate del Soggetto Ospitante (della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. L'intero periodo di sospensione dev'essere sempre comunicato preventivamente dal Soggetto ospitante al Soggetto Promotore. Non si configurano come sospensione gli impegni universitari inderogabili e le assenze inferiori ai trenta giorni.
7. I giorni brevi di assenza possono essere recuperati all'interno del periodo già definito di tirocinio o prorogando, se necessario, la durata del percorso formativo, nei limiti consentiti.
8. La partecipazione al tirocinio non può comportare un impegno orario superiore all'orario settimanale previsto dal contratto collettivo di lavoro stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e applicato dal Soggetto ospitante in riferimento alle attività oggetto del percorso formativo. L'impegno orario giornaliero è collocato ordinariamente in fascia diurna, a meno che la tipologia di attività e la specifica organizzazione del lavoro del settore o reparto di inserimento ne giustifichi lo svolgimento anche in fascia serale. È vietata l'attività formativa in fascia oraria notturna come definita dal contratto collettivo nazionale di

riferimento, vale a dire la fascia oraria compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 o tra le ore 23:00 e le ore 7:00.

Art. 7 – Modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio

La procedura per l'attivazione del tirocinio curriculare è gestita dall'Ufficio Orientamento e Tirocini.

Lo Studente che presenta la domanda deve già avere il tirocinio nel suo piano di studi.

L'attività di tirocinio può essere svolta esclusivamente nel periodo indicato nel programma di tirocinio.

Il registro delle presenze è il documento che attesta le presenze ed è controfirmato dal tutor del Soggetto ospitante (o suo delegato).

Il tirocinio può essere sospeso o interrotto a causa di impedimenti motivati e documentati. In caso di interruzione il Coordinatore del CdS valuta l'eventuale riconoscimento delle ore già svolte.

Al termine del periodo di tirocinio è obbligo del tirocinante compilare la relazione finale, se richiesta dal corso di studio.

Art. 8 – Tutor accademico

Il tutor accademico, come definito all'art. 2 lettera c) ha il compito di:

- collaborare alla stesura del programma di tirocinio e mantenere i contatti con i responsabili dei Soggetti Ospitanti;
- garantire attività di tutoraggio, in presenza o a distanza, a sostegno dell'apprendimento e della creazione di nessi significativi tra la formazione accademica e l'esperienza pratica di tirocinio;
- esprimere una valutazione del tirocinio a conclusione dello stesso, se prevista dal corso di studio.

Nel caso di tirocinio in preparazione della prova finale, il tutor accademico può coincidere con il relatore della tesi.

Art. 9 – Tutor del Soggetto ospitante

Il tutor del soggetto ospitante, come definito all'art. 2 lett. d), è responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante durante lo svolgimento delle attività di tirocinio. È individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio.

Al fine di garantire la qualità dell'esperienza formativa del tirocinio, il numero di tirocinanti seguiti contemporaneamente dal tutor del soggetto ospitante viene monitorato dall'Ufficio competente del Politecnico che ne cura l'attivazione.

Art. 10 – Gradimento e valutazione finale

1. Al termine del tirocinio, il tutor del Soggetto ospitante e il tirocinante compilano una scheda in cui valutano la qualità dell'esperienza effettuata (Allegato 1 - Questionario di Valutazione Tirocinante, Allegato 2 - Questionario di Valutazione Soggetto Ospitante) alla luce degli obiettivi formativi.

2. Il tirocinante sottopone la scheda di valutazione, unitamente al registro delle presenze debitamente vidimato dal tutor aziendale, al tutor accademico per l'approvazione finale.
3. La scheda di valutazione, unitamente al registro presenze, è consegnata alla Segreteria Didattica del Dipartimento di appartenenza del tirocinante per la relativa verbalizzazione.

Art. 11 – Incompatibilità

1. Non è ammesso lo svolgimento di tirocini:
 - a) presso sedi di appartenenza di conviventi, parenti o affini del tirocinante fino al secondo grado né presso soggetti ospitanti con cui gli stessi hanno legami professionali, in analogia con quanto previsto dal Codice Etico dell'Ateneo;
 - b) nei casi in cui l'esperienza formativa non abbia alcuna coerenza ed affinità con il percorso formativo del tirocinante;
 - c) presso il posto di lavoro o presso il Soggetto ospitante con cui il tirocinante ha rapporti di lavoro, in quanto comporta un conflitto d'interesse.

Art. 12 – Convenzione

La convenzione per l'attivazione dei tirocini curriculari promossi dal Politecnico deve essere conforme allo schema tipo allegato al presente Regolamento.

2. La convenzione è soggetta all'imposta di bollo (art. 2, c. 1 D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642), fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla Legge. L'imposta è a carico del Soggetto ospitante, salvo diversa disposizione di legge.

3. Possono essere concluse convenzioni diverse dallo schema tipo, proposte dal Soggetto ospitante. Le modifiche richieste devono essere conformi alla normativa vigente e non devono comportare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ateneo.

4. La stipula di una convenzione con un Soggetto ospitante consente allo stesso di accogliere più tirocinanti nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di tirocini e per l'intera durata della convenzione.

5. Il modello di convenzione per i tirocini curriculari in uso presso questa amministrazione si applica a tutti gli Studenti dell'Ateneo iscritti ad un percorso di studio universitario, con o senza il conseguimento di CFU.

Art. 13 – Formazione e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. È onere del soggetto ospitante formare il tirocinante sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture, secondo le previsioni del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

2. Le strutture del Politecnico qualora siano sedi di tirocinio, sono tenute a garantire specifica formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e richiamata al precedente comma.

Art. 14 – Norme transitorie e finali

Il Politecnico, nel suo legittimo ruolo di Soggetto Promotore di tirocini, si riserva il diritto di accogliere le richieste di convenzionamento che ritiene coerenti con le finalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, ovvero di rescindere le convenzioni unilateralmente in caso riscontri o venga a conoscenza di atti o fatti che inficiano la congruità, integrità o correttezza del comportamento del Soggetto ospitante.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di tirocini.

3. In materia di formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro si rimanda alla specifica normativa vigente.



Allegato 1

QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

Compilazione a cura dello studente tirocinante.

Matricola:

Corso di laurea:

N° Ore di tirocinio svolte presso la struttura (se il tirocinio si è svolto in più strutture, compilare più questionari): ____

Struttura Ospitante il tirocinio:

Tutor Aziendale:

Tutor Accademico:

Descrizione sintetica del tipo di attività svolta durante il tirocinio:

1. *Con quale criterio hai scelto la struttura ospitante, dove frequentare il tuo tirocinio formativo?* (scegliere il **motivo prevalente**, risposta unica)

- 1) La comodità nel raggiungere l'ente
- 2) Precedenti conoscenze dirette all'interno dell'ente
- 3) Commenti positivi di altri studenti che avevano già frequentato il tirocinio nella medesima struttura
- 4) Tipo di accoglienza ricevuta quando hai visitato diverse strutture per scegliere quella dove effettuare il tirocinio
- 5) Tipo di progetti/prodotti/innovazioni portati avanti dalla struttura a te noti
- 6) Orari/calendari proposti dal tutor aziendale (o altra persona che ti ha affiancato/a nel tirocinio)
- 7) compatibili con i tuoi impegni
- 8) Notorietà della struttura ospitante
- 9) Speranza di trovare lavoro presso la struttura dopo la laurea
- 10) Consiglio di un docente universitario e/o o possibilità di coniugare il tirocinio con la tesi di laurea
- 11) Altro

2. *Se hai risposto "altro" alla domanda precedente, specifica di seguito la tua risposta*

3. *Le conoscenze preliminari possedute ti sono risultate sufficienti per affrontare i primi giorni di tirocinio?*

- 1) Decisamente no
- 2) Più no che sì
- 3) Più sì che no
- 4) Decisamente sì



4. *Il tutor aziendale ha esposto in modo chiaro le mansioni da svolgere, dando il dovuto spazio ai tuoi quesiti e/o dubbi?*
 - 1) Decisamente no
 - 2) Più no che sì
 - 3) Più sì che no
 - 4) Decisamente sì

5. *Il tirocinio è stato svolto in maniera coerente con gli obiettivi previsti nel progetto formativo?*
 - 1) Decisamente no
 - 2) Più no che sì
 - 3) Più sì che no
 - 4) Decisamente sì

6. *Credi che il tirocinio ti abbia trasferito:*
 - 1) Ben poco
 - 2) Nuove conoscenze
 - 3) Nuove competenze
 - 4) Altro

7. *Dal punto di vista organizzativo e logistico, è soddisfatto dell'organizzazione del Servizio Tirocini da parte del PoliBa?*
 - 1) Decisamente no
 - 2) Più no che sì
 - 3) Più sì che no
 - 4) Decisamente sì

8. *Dal punto di vista organizzativo e logistico (quindi sui Servizi amministrativi a supporto del tirocinio) avrebbe dei suggerimenti che possano aiutarci ad organizzare meglio il servizio?*

Grazie per la collaborazione!



Allegato 2

QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE OSPITATO

Compilazione a cura della struttura ospitante il tirocinante.

Cognome e Nome del tirocinante ospitato:

Corso di laurea di provenienza:

N° Ore di tirocinio svolte presso la struttura:

Struttura Ospitante il tirocinio:

Tutor Aziendale:

Descrizione sintetica del tipo di attività richiesta durante il tirocinio:

1. *Crede che il tirocinante abbia mantenuto vivo interesse ed impegno verso tutte le attività di tirocinio?*

- 1) Decisamente no
- 2) Più no che sì
- 3) Più sì che no
- 4) Decisamente sì

2. *Il tirocinio è stato svolto in maniera coerente con gli obiettivi previsti nel progetto formativo?*

- 1) Decisamente no
- 2) Più no che sì
- 3) Più sì che no
- 4) Decisamente sì
- 5) Non ricordo gli obiettivi del progetto

3. *Il tirocinante si è dimostrato soprattutto... (fornisca al massimo 3 risposte per definire il tipo di comportamento prevalente):*

- 1) Puntuale
- 2) Autonomo/a
- 3) Responsabile
- 4) Interessato/a
- 5) Competente/preparato/a
- 6) Impacciato/impreparato/a
- 7) Irresponsabile
- 8) Poco rigoroso/a
- 9) Poco autonomo/a



- 10) Non ho avuto modo di interagire con lui/lei in modo diretto
 - 11) Altro
4. *Se ha risposto altro, specifichi di seguito la sua risposta*
5. *Dall'esperienza di tirocinio, quali sono, secondo lei, le competenze richieste dal mondo del lavoro che al momento non vengono adeguatamente fornite nella formazione universitaria? (risposta aperta)*
6. *Avete proseguito o pensate di proseguire in futuro il rapporto di collaborazione con il tirocinante?*
- 1) Si
 - 2) No
7. *Se sì, in quale forma vorrebbe proseguire o ha proseguito il rapporto con il tirocinante?*
- 1) Collaborazione (collaborazioni, prestazioni occasionali, prestazioni professionali etc.)
 - 2) Contratto a tempo determinato
 - 3) Contratto a tempo indeterminato
 - 4) Altro
8. *Se ha risposto altro, specificare di seguito la sua risposta*
9. *Alla luce della sua esperienza come soggetto ospitante, accetterebbe nuovamente altri tirocinanti del medesimo corso di laurea?*
- 1) Certamente sì
 - 2) Non saprei
 - 3) Assolutamente no
10. *Motivi di seguito la sua risposta*
11. *Spazio per eventuali commenti liberi relativamente alla sua esperienza con il tirocinante*



12. Dal punto di vista organizzativo e logistico, è soddisfatto dell'organizzazione del Servizio Tirocini da parte del PoliBa?

- 1) Decisamente no
- 2) Più no che sì
- 3) Più sì che no
- 4) Decisamente sì

13. Dal punto di vista organizzativo e logistico (quindi sui Servizi amministrativi a supporto del tirocinio) avrebbe dei suggerimenti che possano aiutarci ad organizzare meglio il servizio?

Grazie per la collaborazione!