

**Regolamento per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola di Ingegneria e Architettura dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato in conformità alle disposizioni previste dal "Nuovo Regolamento Generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini", emanato con DR n. 1655/2014 del 12.11.2014 e pubblicato nel BU n. 218 del 17.11.2014.**

**Premessa**

Il presente Regolamento della Scuola di Ingegneria e Architettura per lo svolgimento dei tirocini curricolari è definito in conformità al Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini, all'Ordinamento e al Regolamento didattico vigente e ad essi rimanda per i contenuti generali e specifici adottati dalla Scuola.

Il tirocinio curriculare è promosso per consentire l'acquisizione di competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche, per completare la formazione teorico-pratica dello studente e per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro; non si configura come un rapporto di lavoro e non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale: ne sono impedimento le normative sul lavoro, le esigenze in materia assicurativa e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

**Art.1 – Definizione del Tirocinio curriculare**

Il tirocinio curriculare è un'attività formativa prevista nei piani didattici e può essere svolto in strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia e/o all'estero, ed è promosso dalla Scuola di riferimento in conformità a quanto previsto dall'Ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio a cui lo studente è iscritto, sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (*es.: obiettivi formativi, principali attività*) e i contenuti organizzativi (*es.: periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante*). La durata massima del tirocinio curriculare è di 12 mesi.

**Art.2 – Definizione del Tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea**

Il tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea è il tirocinio curriculare che richiede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea, sulla base di un progetto concordato con il relatore.

Le norme che disciplinano il tirocinio curriculare non si applicano ad altre attività svolte per la realizzazione della tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea che comportano una presenza occasionale e non continuativa.

La durata massima del tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea è di 12 mesi.

### **Art.3 - Ammissione al tirocinio curriculare e al tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea**

Ai sensi del presente regolamento, d'ora in avanti per tirocinio è da intendersi sia il tirocinio curriculare che il tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale.

Il tirocinio può essere svolto a partire dall'anno di corso in cui è previsto nel piano didattico del Corso di Studio dello studente.

Nei Corsi di studio in cui il tirocinio non è obbligatorio, lo studente che intende svolgerlo deve prima inserirlo nel proprio piano di studio, secondo termini e modalità stabiliti dalla Vice Presidenza di Scuola di riferimento.

Salvo diverse disposizioni normative nazionali o europee, il tirocinio ha di norma una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel regolamento didattico del Corso di Studio.

La durata effettiva può variare, scostandosi al massimo del 20% in più rispetto alla durata nominale, a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente richiedente.

### **Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda di tirocinio**

Lo studente interessato a svolgere il tirocinio è tenuto a inoltrare una domanda di ammissione alla Commissione Tirocini del proprio Corso di Studio, di norma tramite l'applicativo tirocini di Ateneo, eventualmente col supporto dell'Ufficio Tirocini competente.

La domanda di ammissione al tirocinio può essere presentata nella finestra compresa tra il primo e il decimo giorno di ogni mese (*se il termine di scadenza cade in un giorno festivo è prorogato di diritto al primo giorno feriale successivo*) e viene valutata dalla Commissione Tirocini competente in tempo utile per consentire l'inizio delle attività a far tempo, di norma, dal primo giorno non festivo del mese successivo e, comunque, non oltre i termini stabiliti dai regolamenti di Ateneo vigenti.

Le richieste pervenute oltre tale termine saranno valutate nel mese successivo.

La domanda di tirocinio è valutata dalla Commissione Tirocini del Corso di Studio dello studente e deve riportare:

- il programma di tirocinio;
- la denominazione e la sede della struttura ospitante;
- il nominativo e l'assenso del tutor accademico, individuato dallo studente nell'ambito dei Professori o Ricercatori strutturati con incarico didattico nel proprio Corso di Studio oppure, sulla base di adeguata motivazione, anche nell'ambito di altri Corsi di Studio dell'Ateneo;
- il nominativo e l'assenso del tutor/referente per la struttura ospitante, dalla stessa individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio;
- periodo di svolgimento del tirocinio.

Nel solo caso del tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea il tutor accademico è il relatore di tesi e può essere un docente a contratto, in deroga a quanto previsto dall'art. 5.5 del Nuovo Regolamento Generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini pubblicato nel BU n. 218 del 17.11.2014, in coerenza con i compiti ad esso assegnati dal Regolamento Didattico di Ateneo.

#### **Art.5 - Commissione Tirocini**

Ogni Consiglio di Corso di Studio nomina annualmente una sua Commissione Tirocini con apposita delibera. A scelta del Corso di Studio, la Commissione Tirocini può essere:

- composta da almeno due fra Docenti e Ricercatori strutturati membri del Consiglio di Corso di studio ed è, di norma, presieduta dal membro di ruolo più elevato e di maggiore anzianità;
- composta da un Docente o Ricercatore strutturato membro del Consiglio di Corso di studio.

I compiti della Commissione Tirocini sono:

- a) esprimere parere in merito all'idoneità delle strutture che richiedono di stipulare una convenzione per ospitare tirocini o per promuovere tirocini presso l'Università di Bologna;
- b) proporre nuove strutture idonee ad accogliere tirocinanti;
- c) valutare e approvare i programmi di tirocinio, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;
- d) favorire e proporre interventi per garantire diversi tipi di sostegno necessari ad ogni studente per svolgere con profitto l'esperienza di tirocinio;
- e) approvare la proposta di assegnazione del tutor accademico avanzata dallo studente oppure assegnare autonomamente il tutor accademico;

- f) validare il tirocinio svolto, acquisita la relazione finale predisposta dallo studente nonché la documentazione relativa alla corretta registrazione delle presenze per permettere l'acquisizione dei crediti formativi stabiliti dal regolamento di corso di studio e l'aggiornamento della carriera dello studente (*su indicazione del singolo Corso di Studio, nel caso di tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea la relazione finale può essere sostituita dalla tesi stessa e non essere presentata*);
- g) svolgere, col supporto dell'Ufficio Tirocini, attività istruttoria relativa al riconoscimento di attività extrauniversitarie come tirocinio curriculare secondo quanto disposto dai regolamenti dei singoli Corsi di Studio e dalle Linee Guida di Ateneo;
- h) esprimere parere sul rinnovo o sulla risoluzione anticipata delle convenzioni qualora nel corso del rapporto convenzionale vengano riscontrate da parte della struttura ospitante inidoneità o situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dai progetti di tirocinio attivati;
- i) predisporre annualmente, col supporto dell'Ufficio Tirocini, una relazione sull'andamento e valutazione dei tirocini da sottoporre alla Commissione Paritetica di Scuola.

Il Presidente convoca periodicamente la Commissione Tirocini, nei tempi utili a garantire il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di tirocinio.

La Commissione Tirocini può riunirsi sia con modalità in presenza sia secondo modalità a distanza.

La Commissione Tirocini si avvale dell'Ufficio Tirocini per le attività istruttorie e ad esso fornisce – sulla base di delibera del Corso di Studio - informazioni, indicazioni e linee guida necessarie:

- alla corretta e tempestiva gestione dei tirocini stessi;
- all'approvazione delle nuove richieste di convenzionamento per lo svolgimento dei tirocini e delle offerte di tirocinio curriculare e di tirocinio formativo e di orientamento inserite sull'applicativo tirocini di Ateneo;
- al riconoscimento di attività extrauniversitarie come tirocinio curriculare, secondo quanto disposto dai regolamenti didattici dei singoli Corsi di Studio e dalle Linee Guida di Ateneo.

#### **Art. 6 – Modalità di svolgimento del tirocinio**

Lo studente al quale è stato approvato un programma di tirocinio deve essere in possesso del registro presenze, messo a disposizione dall'Ufficio Tirocini competente, anche attraverso l'applicativo tirocini, prima dell'inizio del tirocinio.

Lo studente ha l'obbligo di annotare sul registro presenze le ore e le attività svolte presso il soggetto ospitante, entro il limite di 40 ore settimanali.

Il registro presenze è comprensivo dei dati relativi al tirocinante, al tutor accademico, al soggetto ospitante, al referente per il soggetto ospitante e al periodo di svolgimento del tirocinio, secondo quanto approvato dalla Commissione Tirocini.

Durante lo svolgimento del tirocinio, il registro presenze è conservato presso il soggetto ospitante.

Al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, al termine del tirocinio il registro presenze deve essere controfirmato dal Responsabile o dal Tutor/Referente per la struttura ospitante (o Loro Delegato).

I contenuti formativi (*obiettivi e principali attività*) e i contenuti organizzativi (*periodo di svolgimento del tirocinio, trasferte, tempi di accesso alla struttura ospitante, conclusione anticipata e/o proroga del tirocinio, etc.*) possono essere modificati nel corso della realizzazione del tirocinio a fronte di richiesta scritta e motivata da parte del tirocinante, in accordo con la struttura ospitante, nel rispetto degli obiettivi formativi già approvati e secondo le modalità previste dall'Ufficio Tirocini competente.

E' possibile sospendere o interrompere il tirocinio, sulla base di richiesta motivata e documentata da parte del tirocinante nel caso di assenza per malattia, infortunio o altro documentato e valido impedimento.

In caso di sospensione, la Commissione Tirocini - sentiti lo studente, il tutor accademico e il tutor/referente per la struttura ospitante - può stabilire la ripresa del tirocinio per permettere il completamento del programma approvato, da completarsi in ogni caso entro i 12 mesi a far tempo dalla data di inizio tirocinio, salvo cause di forza maggiore ritenute valide dalla Commissione Tirocini, oppure considerare il tirocinio concluso con esito negativo e invitare lo studente a presentare un diverso programma di tirocinio.

### **Art. 7 - Valutazione del tirocinio**

Il tirocinio viene di norma verbalizzato entro i 6 mesi successivi alla data di fine tirocinio riportata nella domanda di ammissione al tirocinio approvata dalla Commissione Tirocini.

Al termine del tirocinio, la Commissione Tirocini valuta l'esperienza svolta per permettere l'acquisizione dei crediti formativi universitari stabiliti dal regolamento di corso di studio e l'aggiornamento della carriera dello studente.

A tal fine, si terranno in considerazione:

- la relazione di fine tirocinio predisposta dallo studente al termine delle attività, secondo le indicazioni fornite dalle Sedi Didattiche;

- le ore effettive di presenza presso il soggetto ospitante risultanti dal registro presenze.

In caso positivo, la Commissione Tirocini formula un giudizio in forma sintetica o una valutazione espressa in trentesimi, secondo quanto previsto nel regolamento di Corso di Studio.

In caso negativo, invita lo studente a presentare un diverso programma di tirocinio.

Dopo la validazione del tirocinio, la documentazione attestante l'esperienza svolta sarà conservata secondo le indicazioni fornite dalle Sedi Didattiche.

Gli appelli di tirocinio sono almeno sei, equamente suddivisi nell'arco dell'anno accademico.

#### **Art.8 - Tirocinio curriculare e tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea degli studenti *incoming* nell'ambito degli accordi della mobilità studentesca internazionale**

Il tirocinio degli studenti *incoming* è attivato e gestito secondo le stesse regole previste per il tirocinio degli studenti residenti. Prima dell'inizio delle attività pratiche, il tirocinio deve essere autorizzato dalla Commissione Tirocini individuata dal docente responsabile dello scambio e/o programma di mobilità al quale afferisce lo studente, fatti salvi programmi che prevedono specifiche e diverse modalità di gestione e approvazione (*es.: Programma Scienze Senza Frontiere*).

#### **Art. 9 - Riconoscimento attività lavorativa, o a essa assimilabile, come tirocinio curriculare**

Si rinvia a quanto disposto dai regolamenti didattici dei singoli Corsi di Studio, fermo restando che non possono essere riconosciute esperienze svolte presso strutture in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il secondo grado con lo studente richiedente.

#### **Art.10 – Convenzioni e accordi**

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni sedi di tirocinio sono regolati da convenzioni. La convenzione per l'attivazione dei tirocini curricolari promossi dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna deve essere conforme allo schema tipo approvato dagli OOAA. Possono essere concluse convenzioni diverse dallo schema tipo, proposte dal soggetto ospitante, nei casi previsti dal Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini. Le convenzioni devono essere firmate dal Presidente di Scuola o dal Vicepresidente di Vicepresidenza o, qualora da essi delegati, dal Presidente della Commissione tirocini o dal Coordinatore di Corso di Studio.

Qualora il tirocinio curriculare promosso dall'Università di Bologna sia svolto presso strutture dell'Università di Bologna, la struttura ospitante deve rilasciare alla Scuola interessata una dichiarazione scritta a firma del Responsabile della Struttura, così come previsto dal comma 8

dell'art.12 del Nuovo Regolamento Generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini", emanato con DR n. 1655/2014 del 12.11.2014 e pubblicato nel BU n. 218 del 17.11.2014.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore e abrogazione**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno accademico 2015/16.

Dall'entrata in vigore nel presente regolamento è abrogato il Regolamento per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e di Laurea Specialistica / Magistrale della Facoltà di Ingegneria di Bologna, adottato con delibera del Consiglio della Facoltà di Ingegneria del 29/10/2003 e successivamente aggiornato con delibera del Consiglio di Facoltà del 27/01/2011.