



Dipartimento di Civiltà antiche e moderne
Tirocini formativi e di orientamento
Circolare del direttore del 25/05/2020

L'art. 11 dei Regolamenti dei CdS triennali e magistrali (d'ora in avanti "Regolamenti") incardinati presso il Dipartimento di Civiltà antiche e moderne, reca "Attività di tirocinio curriculare e 'stage e tirocinio presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali' e modalità di verifica dei risultati".

In particolare, il comma 6 recita: "Il Dipartimento stabilisce e rende pubbliche sul sito istituzionale le Linee Guida relative alla modalità di richiesta, approvazione e riconoscimento delle suddette attività".

A tal fine si emana la presente circolare.

Le attività di tirocinio curriculare, come previsto dallo stesso art. 11 - comma 2 dei Regolamenti, "possono essere svolte presso Amministrazioni pubbliche ovvero Enti e Società private, italiane ed estere, con le quali l'Ateneo ha stipulato apposita convenzione; possono anche essere svolte presso strutture dell'Ateneo o presso strutture esterne, se gestite da docenti del Dipartimento attraverso regolare rapporto di concessione o convenzione di collaborazione con gli specifici Enti preposti".

Al fine di avviare l'attività, lo studente, con l'apporto del coordinatore o del manager didattico del Corso di Laurea, deve innanzitutto individuare l'ente o l'azienda presso cui svolgere il tirocinio.

Individuato l'ente/azienda, lo studente dovrà compilare in 4 copie il "Progetto formativo e di orientamento", disponibile sul sito del Dipartimento, che dovrà poi essere firmato in originale:

- dallo studente,
- da un rappresentante dell'ente/azienda che ospiterà il tirocinio,
- dal coordinatore o suo delegato del corso di Laurea.

Prima della data di inizio del tirocinio, n. 1 copia del "Progetto formativo e di orientamento", debitamente compilata e con annesse le firme di tutte le parti, dovrà essere consegnata o inviata via mail al Front Office del Dipartimento che provvederà a trasmetterla ai competenti uffici di Ateneo, al fine di attivare la copertura assicurativa.

Le altre 3 copie, sempre debitamente compilate e con annesse le firme di tutte le parti, dovranno rispettivamente essere:

- n. 1 copia consegnata all'ente/azienda ospitante;
- n. 1 copia consegnata al coordinatore o manager didattico;
- n. 1 copia conservata dallo studente.

L'orario in cui svolgere l'attività va concordato con l'ente/azienda ospitante, fino a un massimo di 8 ore al giorno (con relativa pausa pranzo).

Tutte le ore di tirocinio dovranno essere svolte entro l'arco di tempo indicato nel progetto formativo (voce: "data di inizio e fine"). Qualora ciò non avvenga, lo studente potrà comunque provvedere a presentare – secondo le sopra esposte modalità – un nuovo progetto formativo per le ore mancanti, da svolgere presso lo stesso o presso altro ente/azienda ospitante, con una nuova data di inizio e fine.

Al termine del tirocinio, l'ente/azienda ospitante dovrà compilare, firmare e timbrare – su carta intestata – un'attestazione in cui dichiara che lo studente ha svolto, "a partire da (data)" e "fino a (data)", attività di tirocinio per un numero di ore complessivo pari a....

Per conseguire i CFU previsti per il tirocinio, lo studente dovrà consegnare/inviare al Coordinatore del CdS per mail attraverso il Protocollo Generale di Ateneo l'attestato, unitamente alla domanda di riconoscimento CFU.

L'Università, in conformità ai disposti di cui al D.M. n. 142/1998, assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL mediante la "gestione per conto" (Legge 808/70), nonché per la responsabilità civile

presso compagnie assicurative operanti nel settore (Gruppo Allianz S.P.A. n° 77937296; Resp.tà civile - Gruppo ACE Polizza n° IT Casco 2181000). Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento (DM 25 marzo 1998, n. 142 art. 3).

La presente circolare viene pubblicata sul sito web del Dipartimento e inviata a tutti i coordinatori dei CdS interessati, al personale amministrativo del settore didattica, alla segreteria studenti e agli addetti al Front office.

Messina, 25/05/2020

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Giuseppe Giordano