



Approfondimento normativo e linee guida per l'attivazione di tirocini curriculari (*Scuola Normale ente proponente*)

1. DEFINIZIONE E NATURA DEL TIROCINIO CURRICULARE

I tirocini curriculari, rivolti ai giovani che seguono un percorso di istruzione o formazione e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è **disciplinato dai Regolamenti** di istituto o **di ateneo** ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (D. l. 25 marzo 1998, n° 142).

Attualmente non esiste ancora una disciplina organica dei tirocini curriculari: né lo Stato né le Regioni (ad eccezione della Lombardia) hanno provveduto a regolamentare questa tipologia di tirocini, probabilmente anche a causa della scarsa chiarezza sulla competenza legislativa. Se la Corte Costituzionale ha stabilito che i tirocini extracurriculari sono di competenza esclusiva delle Regioni, non è ancora chiaro se le Regioni possano intervenire anche sui tirocini curriculari.

2. DURATA TIPOLOGIA E SOGGETTI DESTINATARI

Anche per quanto riguarda la durata, i tirocini formativi sono disciplinati dalla normativa interna dei singoli Atenei (regolamenti universitari), sempre nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (D. l. 25 marzo 1998, n° 142).

Di norma, **deve svolgersi all'interno del periodo di frequenza del corso di studi** o di formazione e la durata varia **da un minimo di 2 mesi** (se a seguito di uscita di un bando, altrimenti anche di 1 mese) **ad un massimo di 12 mesi** e deve essere continuativa. Inoltre si può ulteriormente distinguere:

- da un lato i tirocini curriculari necessari per maturare i crediti formativi indispensabili per raggiungere il titolo di studio, che dovranno obbligatoriamente concludersi prima del conseguimento del titolo;
- dall'altro i tirocini curriculari che non sono finalizzati all'acquisizione di crediti formativi e che pertanto - non essendo strettamente necessari al conseguimento del titolo - potranno continuare fino alla loro naturale scadenza, anche se successiva al suo ottenimento, come ad esempio i tirocini svolti per l'elaborazione della tesi di laurea/dottorato.

I contenuti formativi dei tirocini curriculari devono essere coerenti con il percorso universitario dello studente e in questi termini serve l'approvazione preventiva da parte del docente di riferimento, ovvero il docente validatore del piano di studi per il corso ordinario, il coordinatore del corso per il PhD.

Destinatari sono giovani iscritti ad un corso di studi o di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso ovvero: fino al conseguimento del titolo, oppure fino alla data di termine del percorso formativo.

Attualmente la Scuola Normale prevede che il periodo di svolgimento debba essere compreso all'interno della carriera di studi: pertanto è possibile fare domanda di tirocinio curricolare solo fino al termine del corso.

3. INDENNITÀ MENSILE PER IL TIROCINANTE

Il tirocinio curricolare, al contrario di quello extracurricolare, **non prevede l'obbligo di riconoscere un'indennità**, anche se l'azienda ospitante può ovviamente, a sua discrezione, erogare un rimborso spese.

La Scuola Normale, nei limiti delle risorse di budget annualmente disponibili, consente l'erogazione di un'indennità di partecipazione fino a un massimo di 800 euro mensili.

Per richiedere l'indennità di partecipazione al tirocinio è necessario partecipare al bando pubblicato annualmente sull'albo on line della Scuola e scaricabile dalla sezione Modulistica. Si tratta di bando "a sportello" fino ad esaurimento risorse, quindi in caso di domande in numero superiore alle risorse finanziarie disponibili, viene data precedenza alle domande pervenute prima.

L'assegnazione delle indennità avviene a seguito di decreto dirigenziale.

4. LE STRUTTURE OSPITANTI

Gli enti ospitanti possono essere aziende, enti pubblici o privati, organismi internazionali, rappresentanze diplomatiche, istituzioni culturali e altre organizzazioni.

5. ITER DI RICHIESTA E DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

- a) Preliminarmente è necessario individuare il contesto (azienda o ente) dove si vorrebbe svolgere il tirocinio: gli uffici si occuperanno di verificare la disponibilità/possibilità ad ospitare l'allievo/a nel periodo individuato.
- b) L'Allievo/a deve quindi presentare domanda con un anticipo di due mesi rispetto alla data ipotizzata di inizio tirocinio, utilizzando l'apposito form presente sul sito.
- c) Se il tirocinio si svolge presso un ente/azienda ospitante già convenzionata si potrà procedere alla compilazione del progetto formativo e in questo caso l'iter sarà più veloce (massimo 15 giorni).
- d) Nel caso in cui il tirocinio dovesse essere attivato presso un ente/azienda non ancora convenzionata dovrà essere prima stipulata la convenzione, seguendo il modello scaricabile dal sito.
- e) Il progetto formativo deve essere concordato con il soggetto ospitante, sottoscritto dal tirocinante e dai due tutor di riferimento (tutor organizzativo, ovvero quello della struttura dove si svolge il tirocinio e tutor didattico/accademico, ovvero il docente validatore del piano di studi, per il corso ordinario; il coordinatore del corso, per il PhD). Solo successivamente alla presentazione del progetto formativo ed alla sua relativa registrazione tramite protocollo, il tirocinio può prendere inizio.
- f) Al tirocinante viene inviato un registro delle presenze, sottoscritto dal tutor aziendale, che il tirocinante stesso dovrà aver cura di tenere aggiornato.
- g) Entro 30 giorni dal termine del tirocinio dovrà essere presentata all'ufficio placement la Relazione finale, sottoscritta dal tirocinante, dal tutor accademico e dal tutor aziendale, allegando anche il registro delle presenze completato.
- h) Contestualmente alla domanda "Richiesta tirocinio" è possibile fare richiesta di indennità di partecipazione, secondo le modalità previste dal bando pubblicato annualmente sull'albo on line della Scuola e scaricabile dalla sezione Modulistica. Si tratta di bando "a sportello" fino ad esaurimento risorse, quindi in caso di domande in numero superiore alle risorse finanziarie disponibili, viene data precedenza alle domande pervenute prima. L'assegnazione delle indennità avviene a seguito di decreto dirigenziale.