



MEDIAZIONE LINGUISTICA
INTERNAZIONALE
D.D. n. 1933 del 1 agosto 2017 - G.U. n. 198 del 25 agosto 2017

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici - Internazionale

Regolamento interno delle Attività di Tirocinio

(Decreto Direttoriale n. 8/23 del 9 febbraio 2023)

Sommario

Art. 1 – Principi generali.....	3
Art. 2 - Obiettivi.....	3
Art. 3 – Tipologie di tirocini.....	3
Art. 4 – Coordinamento ed organizzazione dell’attività.....	4
Art. 5 – Convenzioni con le strutture sedi di tirocinio.....	5
Art. 6 – Progetto Formativo.....	5
Art. 7 – Tutor responsabili.....	6
Art. 8 – Svolgimento dei tirocini.....	6
Art. 9 – Adempimenti finali dell’attività di tirocinio.....	7
Art. 10 - Attività equiparabili al Tirocinio - Riconoscimento di Crediti Formativi.....	7
Art. 11 - Attività di tirocinio per gli studenti con DSA.....	8
Art. 12 - Criteri di ammissione e requisiti.....	9
Art. 13 – Crediti.....	9
Art. 14 – Procedura operativa.....	9
Art. 15 - Verbalizzazione delle attività di tirocinio.....	10
Art. 16 - Ambito di applicazione.....	11

Art. 1 – Principi generali

Le attività di tirocinio e di orientamento rappresentano per gli Studenti un momento significativo del percorso formativo.

Il tirocinio ha l'obiettivo di favorire le scelte future dello Studente, unitamente a una conoscenza diretta del mondo del lavoro, mettendo alla prova le sue capacità di inserirsi in una nuova realtà lavorativa.

L'attività di tirocinio costituisce inoltre un momento fondamentale per lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità e competenze che il mondo del lavoro richiede.

Esso si colloca all'interno del percorso di studio dello studente con l'obiettivo di **trasformare in competenze e abilità le conoscenze acquisite** durante il percorso formativo.

L'attività di tirocinio non si configura come un rapporto di lavoro subordinato né comporta alcun obbligo di assunzione da parte del soggetto ospitante.

Art. 2 - Obiettivi

Gli obiettivi formativi del tirocinio sono orientati a:

- Preparare gli Studenti in conformità con gli obiettivi formativi individuati nel Regolamento Didattico del Corso di Studi.
- Applicare all'interno dei contesti lavorativi le conoscenze e le competenze apprese nel corso degli studi.

Art. 3 - Tipologie di Tirocini

Le attività di tirocinio devono essere direttamente connesse al percorso formativo previsto nei singoli curricula degli Studenti.

Essi si distinguono in: tirocini curriculari, tirocini extra-curriculari, tirocini all'estero ed Erasmus Traineeship.

- **Tirocinio curriculare:** è incluso nel piano di studio e viene valutato in termini di CFM;
- **Tirocinio extra-curriculare:** è rivolto a coloro che abbiano già conseguito il titolo di studio ed è attivabile entro 12 mesi dall'acquisizione del titolo;

- **Tirocinio all'estero:** è un tirocinio curriculare svolto durante il periodo di mobilità Erasmus presso Enti convenzionati con l'Università ospitante. Nel caso in cui lo studente intende svolgere all'estero questo tipo di tirocinio deve inserire quest'attività nel *Learnig Agreement* e seguire la procedura:
1. Compilare il *libretto del tirocinio individuale* scaricabile dal sito della SSML sul quale annotare quotidianamente le ore e le attività effettuate.
 2. A conclusione del tirocinio, tutor aziendale e studente sono tenuti a redigere una relazione finale sulle attività svolte. La relazione finale dello studente dovrà essere controfirmata dal tutor aziendale.
 3. Di ritorno in sede, lo studente consegnerà la documentazione al tutor Erasmus unitamente alla richiesta di equipollenza;
- **Erasmus Traineeship:** può essere svolto sia durante il corso di studi che entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo finale.
- Tale forma di tirocinio si svolge all'estero presso enti convenzionati, usufruendo di borse di studio bandite annualmente dall'Ufficio Relazioni Internazionali della SSML.
- A richiesta, tale modalità può essere riconosciuta come tirocinio curriculare obbligatorio.
- Ritornato in sede, lo studente consegnerà la documentazione al tutor Erasmus unitamente alla richiesta di equipollenza che verrà vagliata dalla Commissione tecnica di Valutazione (CtV).

Art. 4 - Coordinamento ed organizzazione dell'attività

Le attività di tirocinio sono coordinate da un Delegato del Direttore della SSML e gestite dalla Commissione tecnica di Valutazione, per l'occasione integrata da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.

La CtV supporta il Coordinatore nelle seguenti funzioni:

- Sovrintendere alle procedure relative all'attivazioni di convenzioni e allo svolgimento dei tirocini;
- Accogliere proposte di convenzione da sottoporre all'attenzione del Direttore della SSML;
- Espletare le procedure necessarie per lo svolgimento di tirocini;
- Gestire i contatti con gli Enti convenzionati;

- Monitorare l'andamento dell'attività di tirocinio.

Art. 5 - Convenzioni con le strutture sedi di tirocinio

I tirocini sono svolti sulla base di convenzioni stipulate tra la SSML e il soggetto ospitante unitamente a un **Progetto Formativo** redatto dal soggetto ospitante e condiviso dallo Studente, dal Direttore della SSML e dal Tutor accademico, contenente gli obiettivi, la durata del tirocinio e i relativi diritti e doveri.

La SSML si impegna ad assicurare il Tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL anche per attività prestate dallo stesso fuori la sede di tirocinio, purchè rientranti nel progetto formativo.

La Commissione tecnica di Valutazione si riserva, con propria decisione insindacabile, la facoltà di revocare le convenzioni o sospendere la possibilità di richiederne nuove.

Per i tirocini curriculari è possibile il riconoscimento da parte dell'Ente ospitante di una somma forfettaria di partecipazione. Per quelli extra-curriculari è previsto l'obbligo di legge di una idennità di partecipazione.

Art. 6 – Progetto Formativo

Dopo l'approvazione della Convenzione, il soggetto ospitante compila, in accordo con il tirocinante, il **PROGETTO FORMATIVO** contenente:

- I dati anagrafici del Tirocinante;
- I dati relativi al Soggetto ospitante;
- L'indicazione del tutor designato dal soggetto ospitante;
- L'indicazione del tutor designato dalla SSML;
- La durata dell'attività di tirocinio;
- Gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- Le indicazioni relative alla polizza assicurativa;
- Gli obblighi del Tirocinante.

Art. 7 - Tutor responsabili

Durante l'attività di tirocinio lo Studente viene assistito da un Tutor Accademico e da un Tutor Aziendale.

Il Tutor Accademico è un docente della SSML che ha il compito di:

- ❖ Verificare la congruità del “*Progetto formativo*” con gli obiettivi del Corso di Studio;
- ❖ Curare gli aspetti organizzativi e le relazioni intercorrenti tra la SSML e il soggetto ospitante;
- ❖ Monitorare l'andamento del tirocinio e verificarne le competenze acquisite.

Il Tutor Aziendale ha il compito di:

- ❖ Curare l'inserimento del Tirocinante nella nuova realtà lavorativa;
- ❖ Assistere lo Studente;
- ❖ Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Tirocinante.

Art. 8 - Svolgimento dei tirocini

La durata minima dell'attività di tirocinio è di due mesi prolungabili fino ad un massimo di sei.

In considerazione della qualità dell'offerta formativa possono attivarsi tirocini di durata inferiore ai due mesi. E' possibile anche programmare durate superiori a quella prestabilita o prorogare la durata del tirocinio stesso.

Il Tirocinante può interrompere e sospendere il tirocinio interessando il Tutor e la Segreteria Studenti che né darà tempestiva comunicazione, unitamente alle motivazioni, all'Ufficio Orientamento.

Si precisa che la sospensione del tirocinio comporta il mancato riconoscimento in crediti dell'attività svolta.

Durante il tirocinio il Tirocinante è obbligato a:

- svolgere le attività previste dal Progetto formativo e di orientamento;
- rispettare i regolamenti disciplinari, le norme in materie d'igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- frequentare con regolarità, secondo il calendario concordato, giustificando eventuali assenze e richieste di cambiamenti di date e orari;

- mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi e a ogni altra attività o caratteristica del soggetto ospitante, di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- richiedere verifica e autorizzazione per eventuali elaborati o relazione verso terzi;
- redigere una Relazione finale sull'attività svolta; .
- produrre, nel caso di tirocinio formativo, gli elaborati richiesti dalla SSML Internazionale per il riconoscimento dell'attività svolta;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Compilare dettagliatamente il **“Registro di Tirocinio”** che scaricherà dal sito della SSML.

Art. 9 - Adempimenti finali dell'attività di tirocinio

A conclusione dell'attività di tirocinio:

- Lo Studente deve redigere una **Relazione finale** sull'esperienza vissuta;
- Il tutor aziendale del soggetto ospitante è tenuto a compilare un questionario di valutazione del Tirocinante;
- Il tutor accademico ha il compito di curare la formalizzazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività di tirocinio.

Art. 10 - Attività equiparabili al Tirocinio - Riconoscimento di Crediti Formativi

Le seguenti attività possono essere valutate, eccezionalmente e soltanto in casi specifici, equiparabili al tirocinio:

- Attività svolte all'estero durante il periodo di **Mobilità Erasmus per studio** (vedi art. 3);
- Attività svolte all'estero per **Erasmus Traineeship** (vedi art. 3);
- Attività svolte e certificate **nell'ambito del servizio civile** corrispondenti agli obiettivi del Corso di Studio;
- Attività lavorative precedenti o in corso, **certificate**, purchè in linea con gli obiettivi del Corso di Studio;

- e) Attività formative specifiche – **BIP Erasmus, Woorkshop professionalizzanti e Summer School** – organizzate dalla SSML e preventivamente approvate dal Consiglio di Corso di Studi.

Art. 11 - Attività di tirocinio per gli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

La Legge 8 ottobre 2010, n. 170 riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali Disturbi Specifici dell'Apprendimento, denominati "DSA".

Il diritto allo studio degli Studenti con DSA è garantito mediante la realizzazione di percorsi individualizzati e personalizzati.

Relativamente all'attività di tirocinio, questi Studenti possono chiedere il riconoscimento di 2 CFM (equivalenti a 50 ore) dei 5 previsti del percorso di tirocinio, previa presentazione di attestati di partecipazione a corsi o ad eventi organizzati dalla SSML.

Lo Studente dovrà compilare il "*modulo richiesta equipollenza*" scaricabile dal sito della SSML allegando idonea e completa documentazione del percorso formativo realizzato, comprensivo del numero di ore e del relativo periodo di svolgimento.

Verificata la pertinenza della richiesta da parte della Commissione tecnica di Valutazione (CtV), si procederà al colloquio finale (art.15) per la relativa verbalizzazione.

Per i restanti 3 CFM (equivalenti a 75 ore) verrà predisposto un progetto formativo contenente:

- Le Attività formative individualizzate;
- Le Attività formative personalizzate;
- Gli Strumenti compensativi;
- Le Misure dispensative;
- Le Forme di verifica e valutazioni personalizzate.

L'adozione delle misure dispensative, dovrà essere sempre valutata sulla base dell'effettiva incidenza del disturbo sulle prestazioni richieste, in modo tale da non differenziare, in ordine agli obiettivi, il percorso formativo.

Art. 12 - Criteri di ammissione e requisiti

Gli Studenti devono essere iscritti al terzo anno di corso e devono aver maturato almeno 60 CFM di cui 18 relativi a 2 annualità di una stessa lingua.

Art. 13 – Crediti

Il corso di studi, come stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Studi, prevede la presenza nel curriculum di 5 CFM per attività di tirocinio per un totale di 125 ore. L'impegno richiesto allo Studente è di 25 ore per ogni CFM.

Art. 14 – Procedura operativa

Per svolgere l'attività di tirocinio lo Studente deve:

- Frequentare e superare il Corso base della durata di 8 ore sulla *“Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro”* erogato gratuitamente dalla SSML con l'obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza sul lavoro.
- Verificare nella propria area utente l'elenco delle strutture convenzionate con la SSML, contattarle al fine di acquisire la disponibilità ad accogliere uno studente tirocinante;
- Dopo aver verificato la disponibilità della struttura, proporre la propria candidatura di tirocinio;
- Dopo aver acquisito la disponibilità all'accoglienza, far redigere all'ente ospitante il *“Progetto formativo”* in duplice copia, ciascuna recante la firma del tirocinante unitamente a quella del soggetto ospitante.
- Inviare tramite posta elettronica alla Segreteria Studenti della SSML l'intera documentazione necessaria per l'attivazione del tirocinio, ossia:
 - 1) Progetto formativo compilato in tutte le sue parti e firmato e timbrato dal Tirocinante e dall'ente ospitante;
 - 2) Autocertificazione degli esami sostenuti;
 - 3) Attestato del superamento del corso sulla *“Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro”*.

L'invio della documentazione dovrà avvenire entro il giorno 10 del mese precedente a quello in cui si vuole iniziare il tirocinio.

Una volta controllato dal punto di vista amministrativo, il Progetto Formativo viene valutato dalla Commissione tecnica di Valutazione (CtV). Se ritenuto accettabile, la procedura viene avviata dalla Segreteria Studenti in collaborazione con il referente delle attività di tirocinio.

Lo Studente riceverà dalla Segreteria una mail di autorizzazione all'attività di tirocinio.

Una volta ricevuta la mail lo Studente scaricherà dal sito della SSML il proprio “Registro tirocinio” che consegnerà alla struttura ospitante. Nel registro saranno indicati i giorni e le ore in cui il tirocinio sarà svolto.

Al termine del tirocinio lo Studente invierà alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:

- ❖ Il registro delle presenze;
- ❖ La relazione finale;
- ❖ Il questionario del Tirocinante;
- ❖ Il questionario dell'Ente ospitante.

La Segreteria Studenti provvederà ad inoltrare tutta la documentazione alla CtV che la verificherà dal punto di vista accademico.

Nel caso in cui lo Studente abbia svolto attività equiparabili al tirocinio (artt.3 – 10 del presente Regolamento) dovrà presentare la “Richiesta di Equipollenza” allegando idonea documentazione contenente una dettagliata descrizione dell'attività svolta che non deve essere anteriore a 12 mesi dalla presentazione della domanda.

Dopo l'approvazione della Richiesta di Equipollenza, per la registrazione dei CFM lo Studente, che ha effettuato il tirocinio afferente ai punti **b), c), d)** ed **e)** dell'art.10 deve seguire la stessa procedura dei tirocini curriculari.

Lo Studente che ha effettuato il tirocinio durante la mobilità Erasmus (punto **a)** dell'art. 10) dovrà consegnare la Richiesta di Equipollenza al proprio tutor Erasmus che provvederà a registrarla nell'apposito verbale.

Art. 15 – Verbalizzazione delle attività di tirocinio

La verbalizzazione dell'attività di tirocinio prevede un colloquio finale, on line o in presenza, durante il quale la Commissione si riserva di valutare la completezza e l'adeguatezza delle competenze maturate dallo Studente durante la sua esperienza di tirocinante.

In caso di esito negativo del colloquio, lo Studente dovrà ripetere il tirocinio, completamente o in parte presso altro ente.

La verbalizzazione dell'attività di tirocinio sarà obbligatoria anche per coloro i quali hanno presentato domanda di equipollenza.

Art. 16 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, che ha natura di Regolamento interno in conformità alle disposizioni di legge e dell'articolo 2 del Regolamento Didattico del Corso di Studi, disciplina le procedure per l'istruzione, l'organizzazione e il funzionamento dei tirocini promossi nell'ambito del Corso di Studi Superiori per Mediatori Linguistici in favore di Studenti e di neo laureati.

