



SCUOLA SUPERIORE PER MEDIATORI LINGUISTICI  
**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 per i Tirocini formativi e di orientamento**



## Sommario

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Condizioni e modalità di svolgimento.....	3
Art. 4 - Tutor soggetto ospitante e tutor universitario.....	4
Art. 5 - Copertura assicurativa.....	4
Art. 6 - Indennità.....	4
Art. 7 - Documentazione e procedure di validazione.....	4
Art. 8 - Schede di valutazione e relazione finale.....	5
Art. 9 – Riconoscimento del tirocinio.....	5
Art. 10 - Registrazione.....	5
Art. 11 - Uffici competenti.....	6



### **Art. 1 – 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'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dei tirocini/stage promossi nell'ambito del corso di studi superiori per Mediatori Linguistici in favore degli studenti e dei neo laureati.

### **Art. 2 – Finalità**

1. I tirocini si distinguono in curriculari ed extra-curriculari:

- a. il **tirocinio curriculare**: è incluso nel piano di studi con la finalità di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di alternanza tra studio e lavoro in conformità agli obiettivi di apprendimento del corso di studi;
  - il tirocinio curriculare con crediti formativi: è previsto dal piano di studi, comporta una quantificazione in termini di crediti formativi, ha specifici requisiti e deve essere autorizzato e validato dalla struttura didattica;
  - il tirocinio curriculare senza crediti formativi: non viene registrato nel piano di studi.
- b. il **tirocinio extra-curriculare**: è rivolto a coloro che abbiano conseguito il titolo di laurea ed è attivabile entro 12 mesi dall'acquisizione del titolo.

I tirocini sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella fase di transizione dall'Università al mondo del lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo ed una conoscenza diretta delle attività svolte dagli studi professionali, dagli Enti pubblici e privati e dalle aziende.

2. I tirocini non rappresentano e non presuppongono un rapporto di lavoro con l'Ente ospitante.

### **Art. 3 - Condizioni e modalità di svolgimento**

1. E' idoneo il tirocinio/stage svolto presso aziende, enti, associazioni o professionisti operanti in Italia o all'estero, presso soggetti sia pubblici che privati.

Il richiedente può sia affidarsi ai soggetti che hanno già sottoscritto convenzione con la SSML che proporre attivazione presso aziende o professionisti diversi.

2. La durata minima del tirocinio è di due mesi fino ad un massimo di sei.



In considerazione della qualità dell'esperienza 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.

3. Il tirocinante può interrompere e sospendere il tirocinio interessando la segreteria didattica.

L'interruzione e la sospensione devono essere tempestivamente comunicate e motivate all'Ufficio orientamento

#### **Art. 4 - Tutor soggetto ospitante e tutor universitario**

1. Il tirocinante è affidato ad un Tutor nominato dall'ente ospitante ed ad un Tutor universitario.

2. Il tutor del soggetto ospitante è colui il quale il tirocinante può rivolgersi per tutti gli aspetti di natura organizzativa e formativa.

3. Il tutor universitario, interno alla SSML, è la persona che si occupa degli aspetti organizzativi e delle relazioni intercorrenti tra la SSML ed il soggetto ospitante, monitora l'andamento del tirocinio e ne verifica l'acquisizione delle competenze.

Il tutor può essere individuato sia tra il corpo docente che tra il personale tecnico-amministrativo competente.

#### **Art. 5 - Copertura assicurativa**

La SSML Internazionale assicura la copertura assicurativa per il tirocinio svolto sia in Italia che all'estero: assicurazione INAIL e responsabilità civile verso terzi

#### **Art. 6 - Indennità**

1. Per i tirocini curriculari è possibile il riconoscimento da parte dell'Ente ospitante di una somma forfettaria di partecipazione.

2. Per i tirocini extra-curriculari è previsto l'obbligo per legge di una indennità di partecipazione.

#### **Art. 7 - Documentazione e procedure di validazione**

1. Per l'avvio del tirocinio la SSML invia all'azienda/professionista una convenzione di tirocinio.

Una volta attivata, l'ufficio competente invia la "scheda di attivazione tirocinio/**PROGETTO**



**FORMATIVO**” valida per la durata del singolo tirocinio.

2. Ogni scheda di attivazione tirocinio/progetto formativo viene inviata alla azienda/professionista interessata - Regione Campania – INAIL – Direzione territoriale del lavoro - studente;

3. La scheda/progetto formativo è costituita dalle seguenti sezioni:

- a. Dati anagrafici Tirocinante;
- b. Soggetto ospitante;
- c. Tutor del soggetto ospitante;
- d. Tutor della SSML Internazionale;
- e. Durata del tirocinio;
- f. Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- g. Polizze assicurative;
- h. Obblighi del tirocinante.

#### **Art. 8 - Schede di valutazione e relazione finale**

1. Al termine del tirocinio il tutor del soggetto ospitante redige una relazione sull’andamento e la conclusione del tirocinio da inviare all’ufficio competente della SSML.
2. Il tirocinante è tenuto alla compilazione di una relazione finale di tirocinio.

#### **Art. 9 - Riconoscimento del tirocinio**

La validazione del tirocinio ed il conseguente eventuale riconoscimento crediti è sottoposto alla procedura di seguito delineata:

- a. Autorizzazione al tirocinio;
- b. Relazione finale del tutor del soggetto ospitante;
- c. Relazione finale del tirocinante;
- d. Validazione del progetto formativo da parte del Consiglio di Corso di Studi o del tutor della SSML.

#### **Art. 10 - Registrazione**

Ai fini della registrazione è necessario validare il tirocinio ai sensi dell’art. 8 e deve effettuarsi entro i termini amministrativi di deposito documentazione per la partecipazione alla seduta di laurea.



### **Art. 11 - Uffici competenti**

Gli uffici indicati assistono sia l'azienda/professionista nell'individuazione del candidato che l'interessato all'attivazione, validazione e riconoscimento del tirocinio: Ufficio Orientamento – Segreteria Studenti – Docente incaricato per il progetto del tirocinio.

