



**UNIVERSITÀ
DI FOGGIA**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

**Commissione tirocini
Dipartimento di Economia**

Verbale del 4 giugno 2020

**Seconda riunione della Commissione tirocini costituita con delibera del Consiglio di
Dipartimento del 20 maggio 2020**

Il giorno 4 giugno alle ore 9.00 si riunisce telematicamente (meet.google.com/qid-frkb-qmn) la Commissione tirocini del dipartimento di Economia di Foggia per discutere il seguente Ordine del Giorno:

1. Calendario prossime riunioni
2. Parere su nuovo regolamento tirocini per emergenza COVID19
3. Parere su nuovo regolamento tirocini
4. Definizione dei flussi documentali
5. Richiesta studentessa Flavia Lampedecchia Matricola 552070
6. Pratiche studenti

Sono presenti i proff.

- Prof. Corrado Crocetta
- Prof. Antonio Di Biase
- Prof. Massimo Russo
- Prof.ssa Stefania Sylos Labini
- Dott.ssa Gerardina Soriano
- Dott. Gianmichele Iannetti

Punto 1_Calendario prossime riunioni;

Il Presidente propone il seguente calendario di massima per quel che riguarda la Commissione nella sua nuova composizione. Le riunioni si terranno in modalità telematica sino al perdurare del distanziamento sociale.

- 26 maggio 9-10
- 4 giugno 9-9:30
- 22 giugno ore 9-9.30
- 6 luglio ore 9-9.30
- 14 settembre ore 9-9.30
- 5 ottobre ore 9-9.30

9 novembre ore 9-9.30

1 dicembre ore 9-9.30

La Commissione approva il calendario delle riunioni e ne dispone la pubblicazione anche nella pagina web dedicata ai tirocini in modo che anche gli studenti sappiano quando le relative pratiche verranno discusse in Commissione e possano regolarsi di conseguenza.

Punto 2_Revisione del regolamento tirocini;

Il Direttore comunica che nei giorni scorsi è emersa la necessità di avviare un percorso che conduca il Dipartimento a riformare integralmente la disciplina dei tirocini, anche in prospettiva uscita dall'emergenza Covid-19. L'esperienza vissuta in questi ultimi due mesi di emergenza ha consentito di rilevare la necessità di dematerializzare tutte le attività e di semplificare il più possibile i flussi documentali e i processi finalizzati al conseguimento dei crediti relativi in capo agli studenti.

Il principale obiettivo della riforma è di dematerializzare e semplificare tutto il procedimento amministrativo legato alle attività pratico-formative e, al contempo, di contemperare più efficacemente l'esigenza primaria della salvaguardia della salute delle studentesse e degli studenti nonché del personale universitario e degli enti ospitanti convenzionati, con l'esigenza allo svolgimento di un periodo di formazione pratica per un più efficace inserimento nel mondo del lavoro della popolazione studentesca del Dipartimento di Economia nelle fasi 2 e 3 di uscita dall'emergenza pandemica ancora in atto. A tal fine, l'attività sarà improntata alla massima semplificazione mediante la dematerializzazione della documentazione e lo snellimento degli adempimenti amministrativi. Lo svolgimento dell'attività pratico-formativa in smart working diviene, pertanto, una modalità operativa che potrà essere scelta dallo studente e dall'azienda ospitante anche dopo l'uscita dall'emergenza pandemica.

A tal fine si propone di approvare 2 proposte distinte ma con uguali contenuti.

La prima inerente la gestione della fase emergenziale legata al COVID19 in cui si permette agli studenti di effettuare tirocini in modalità smart working.

La seconda proposta invece guarda ad un orizzonte temporale più lungo e diventerà operativa nella fase post emergenza ed è finalizzata a:

- Snellire il funzionamento della commissione tirocini prevedendo riunioni telematiche salvo motivate esigenze per svolgere la riunione in presenza
- Consentire agli studenti di optare per un tirocinio in presenza o in modalità online
- Favorire le convenzioni con aziende ed enti anche fisicamente distanti mediante la dematerializzazione della documentazione
- Favorire la dematerializzazione della documentazione necessaria per lo svolgimento del tirocinio

Di seguito si descrivono le principali modifiche proposte per la gestione straordinaria legata alla emergenza COVID 19.

La seguente tabella evidenzia i flussi procedurali nonché le differenze sostanziali rispetto alla disciplina regolamentare vigente e ora sospesa:

Procedura da disciplina regolamentare vigente sospesa dal presente decreto	Procedura in deroga vigente a partire dall'emanazione del presente decreto e in prospettiva di una riforma integrale della disciplina regolamentare	Osservazioni, note – ratio della norma
<p>Domanda di tirocinio con, in allegato, il progetto formativo: lo studente presenta brevis manu la domanda, il progetto formativo, il c.v., l'autocertificazione degli esami, il modulo assicurazione.</p> <p>L'ufficio amministrativo verifica la completezza e la regolare compilazione, da un punto di vista formale, e redige la lista utile ai lavori della Commissione.</p>	<p>Lo studente inoltra via mail (dal proprio account istituzionale) all'indirizzo tirocini.economia@unifg.it la domanda firmata e il modulo assicurazione, entrambi in formato word.</p> <p>Il progetto formativo deve essere inviato sempre a mezzo email dal rappresentante legale dell'ente ospitante all'indirizzo tirocini.economia@unifg.it. Il progetto deve già essere stato firmato dallo studente.</p> <p>Non è richiesto l'invio del c.v., né dell'autocertificazione.</p> <p>L'ufficio amministrativo verifica la completezza e la regolare compilazione, da un punto di vista formale. L'ufficio trasmette l'intera pratica al Presidente della Commissione Tirocinio.</p>	<p>Art. 1. 4; Art. 3.</p> <p>L'autocertificazione degli esami si dà per acquisita, poiché, trattandosi di laureandi, è praticamente certo che il richiedente abbia già raggiunto il numero minimo di cfu previsti dal regolamento (45 cfu per i triennalisti; 25 per i magistrali).</p>
<p>Valutazione e validazione del progetto formativo e assegnazione del tutor: la Commissione entra nel merito delle idee progettuali presentate, verificando sia l'attinenza della tematica (concordata tra lo studente e il tutor aziendale), sia la correttezza da un punto di vista descrittivo (completezza, chiarezza, etc.), sia la congruità degli obiettivi formativi dichiarati e delle attività formative esplicative, rispetto al numero di cfu richiesti.</p> <p>Il Presidente di Commissione firma i progetti formativi approvati, oppure, la domanda è respinta: nel primo caso si assegna il tutor Unifg (competente per materia), nel secondo caso lo studente dovrà ripetere la domanda o semplicemente rettificare il progetto formativo, secondo le osservazioni annotate dalla Commissione.</p>	<p>Il Presidente di Commissione trasmette con email a tirocini.economia@unifg.it la propria decisione di autorizzazione all'avvio del percorso di attività pratico-formativa. Nella email indicherà il tutor universitario. L'ufficio trasmetterà l'autorizzazione allo studente con il libretto elettronico, mettendo in copia anche il tutor aziendale e il tutor universitario. Il tutor universitario viene individuato dal Presidente della Commissione sulla base degli obiettivi formativi del progetto.</p> <p>Il Presidente può anche chiedere allo studente di riformulare il progetto formativo seguendo alcune indicazioni di massima.</p> <p>Lo studente invierà il progetto al tutor universitario chiedendo anche una data entro la quale procedere alla prima verifica. La verifica viene effettuata almeno ogni 25 ore di attività pratico-formativa.</p> <p>La email di assenso deve quindi essere prontamente trasmessa a tirocini.economia@unifg.it al fine di consentire all'ufficio di richiedere</p>	<p>Art, 4.</p>

<p>L'ufficio amministrativo pubblica la lista dei tutor, gli studenti contattano il tutor universitario ed acquisiscono la sua firma sul modulo di 'assenso tutor'.</p> <p>Consegnato quest'ultimo modello, l'ufficio amministrativo inoltra richiesta di copertura assicurativa all'Ufficio dell'Amm.ne Centrale (sig. Donato Gentile), quindi, subito dopo invia a ciascun richiedente il libretto e il progetto formativo protocollato: ciò autorizza l'avvio regolare dell'attività.</p>	<p>l'attivazione della copertura assicurativa al Responsabile del Servizio Appalti, forniture e servizi-assicurazioni dell'Amministrazione Centrale.</p> <p>Il libretto è sostituito da un file (in formato excel), con specifica delle informazioni già richieste dal modello di 'libretto', che dovrà essere trasmesso completo in ogni sua parte per email a tirocini.economia@unifg.it non appena completato il progetto formativo.</p>	
<p>Il tirocinio prende avvio: lo studente è tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività, periodicamente, e comunque secondo le indicazioni concordate col tutor universitario.</p>	<p>Ha inizio il tirocinio. Lo studente è tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività, periodicamente, e comunque secondo le indicazioni concordate col tutor universitario: a mezzo mail, via telefono, via skype, secondo l'accordo preso col tutor.</p>	Art. 7; art. 10.
<p>E' obbligo del tutor universitario monitorare il corretto svolgimento del tirocinio (ad esempio attraverso mail, via telefono, o secondo altra modalità di verifica in itinere).</p>	<p>Il tutor universitario effettua un monitoraggio delle attività almeno ogni 25 ore. In caso di esito negativo, il tutor universitario può disporre l'annullamento delle ora finora svolte.</p>	Art. 10
<p>Conclusione del tirocinio e redazione della prevista documentazione: libretto, con tre relazioni, due modelli di 'customer satisfaction'</p>	<p>Documentazione finale: file sostitutivo del libretto (con eventuali documenti di esercitazione allegati), relazione studente e relazione tutor aziendale. Lo studente dovrà trasmettere il libretto con le relazioni al tutor universitario. Quest'ultimo dovrà inoltrare a tirocini.economia@unifg.it una semplice email di presa visione con implicito consenso sul raggiungimento degli obiettivi formativi. Nel caso in cui riscontri qualche criticità lo farà immediatamente presente al Presidente della Commissione Tirocini con una email che andrà indirizzata a tirocini.economia@unifg.it.</p>	Art. 7.
<p>La Commissione procede al controllo della documentazione e, se corretta (n.b. previa istruttoria, a cura dell'ufficio amministrativo) assegna i cfu.</p>	<p>Il Presidente esamina l'attività svolta da ciascun tirocinante e valuta se sottoporre l'analisi alla Commissione Tirocini. E' possibile anche chiedere che lo studente si sottoponga ad un esame finale alla presenza del tutor aziendale. Può chiedere di partecipare anche il tutor universitario. L'esame viene svolto in una stanza virtuale dal Presidente della Commissione tirocini. In caso di</p>	Art. 9.

	esito positivo trasmette una email a tirocini.economia@unifg.it autorizzando il riconoscimento dei CFU previsti nel progetto formativo. In caso di esito negativo, lo studente viene invitato a ripetere le attività o a modificare il progetto formativo.	
L'ufficio amministrativo comunica l'esito dei lavori della Commissione alla Responsabile della segreteria studenti, e procede ad aggiornare la pagina web del dipartimento, dedicata ai tirocini.	L'ufficio amministrativo comunica l'esito dell'esame della documentazione alla Responsabile della segreteria studenti, e procede ad aggiornare la pagina web del dipartimento, dedicata ai tirocini.	

Prima di autorizzare l'avvio del tirocinio, i soggetti interessati dovranno effettuare le seguenti dichiarazioni da trasmettere per email a tirocini.economia@unifg.it:

- il tutor aziendale 'dichiara di essere disponibile ad assicurare il collegamento a distanza per il numero di ore indicato nel progetto formativo e fino ad un massimo di otto ore giornaliere, senza che possa poi vantare alcun credito per il tempo speso e le risorse impiegate. S'impegna, inoltre, a partecipare, se richiesto, all'esame finale di tirocinio';

- lo studente 'dichiara di essere disponibile ad assicurare il collegamento a distanza per il numero di ore indicato nel progetto formativo fino ad un massimo di otto ore giornaliere, senza che possa vantare nessun credito per le risorse impiegate nei confronti dell'Ateneo e dell'ente 'ospitante'; inoltre dichiara di essere consapevole che, in caso di esito negativo dell'attività di controllo, effettuata dal tutor universitario, subirà una decurtazione delle ore di tirocinio già svolte; infine, è consapevole che potrebbe essere chiamato a svolgere un esame finale di tirocinio mediante collegamento telematico sincrono con il presidente della Commissione e con il tutor aziendale'.

Il tutor universitario deve essere avvertito della necessità di operare almeno un controllo ogni 25 ore di attività pratico-formativa.

Saranno accettati progetti che riguardano contenuti formativi strettamente attinenti al core curriculum, e che includono momenti di applicazione pratica, e la cui correttezza possa essere verificata anche a mezzo di esercizi e/o simulazioni scritte (che dovranno essere inviati tempestivamente al tutor universitario, durante il tirocinio, e che saranno allegati alla relazione finale del tutor aziendale), poi oggetto di verifica in sede di esame finale. Potranno essere altresì accettati parti progettuali inerenti gli aspetti di orientamento alla professione, dal contenuto teorico.

Se il tirocinio è stato avviato ed è stato sospeso per l'emergenza Covid, si potranno sostituire le attività inserite nel progetto formativo rispettando gli obiettivi formativi con un project work, tesina e/o elaborato scritto in accordo con tutor aziendale e universitario. Le attività che fossero proseguite in assenza di trasmissione delle dichiarazioni degli studenti e del tutor aziendale saranno riconosciute, se approvate dal tutor universitario.

Se il tirocinio non è stato ancora avviato e l'ente non è in grado di assegnarvi le attività dichiarate nel progetto formativo, queste potranno essere sostituite con la realizzazione di project work, tesina e/o elaborato scritto.

Le attività potranno essere svolte, a scelta dello studente o della studentessa, presso l'ente o, preferibilmente, in modalità di lavoro agile.

Nel caso in cui lo studente o la studentessa chieda di svolgere l'attività pratico-formativa presso l'ente, il rappresentante legale dell'ente ospitante deve effettuare la presente dichiarazione firmata: "Il sottoscritto, rappresentante legale dell'ente ospitante convenzionato, ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, dichiara:

di avere valutato, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nel documento di valutazione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro:

il rischio da agenti biologici virali mansioni per mansioni (considerando i fattori trasferte, rischi locali, contatti interpersonali, misure preventive e protettive disponibili ecc.)

e di avere adottato tutte le conseguenti, necessarie e adeguate misure di prevenzione e protezione, le istruzioni, i dispositivi di protezione individuale.

di avere adottato nell'ente ospitante le prescritte misure di contenimento del rischio contagio virale, ed in particolare il mantenimento di distanze di sicurezza tra i lavoratori, la sanificazione dei locali e avere definito esattamente quali mansioni a rischio necessitano dell'utilizzo di mascherine ffp2 o ffp3 o N95, e/o di guanti e/o occhiali e/o gel disinfettante per le mani, indicazioni sul comportamento igienico da assumere nei locali dell'ente nonché durante le trasferte e nei tragitti casa lavoro e viceversa;

che i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria con febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante (art. 1 c. 1 lett. b DPCM 8.3.2020).

che ai soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus è fatto divieto assoluto di accedere al luogo di lavoro (art. 1 c. 1 lett. b DPCM 8.3.2020).

indicazione di eventuali misure tecniche di controllo agli accessi (termoscan ecc.) eventualmente adottate".

Oppure

"Il sottoscritto, rappresentante legale dell'ente ospitante convenzionato, ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, dichiara:

di aver adempiuto all'obbligo di cui all'articolo 2087 del codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste.

Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni, rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale".

Il tirocinio in sw è limitato alla misura minima curriculare prevista dai regolamenti didattici, ovvero: 3 cfu per le lauree triennali, 6 cfu per le lauree magistrali. Per superare tale soglia minima occorrerà inviare al Presidente della Commissione tirocinio apposita richiesta motivata.

PROPOSTA DI DELIBERA della Commissione Tirocini

Si approva/non si approva la proposta di modifica del regolamento tirocini da sottoporre al consiglio di dipartimento nella sua prossima seduta utile.

Punto 3_parere su nuovo regolamento tirocini

Si ripropongono molte delle modalità previste nel punto 2 ma poiché questo regolamento riguarderà la fase non emergenziale questo nuovo regolamento deve anche prevedere:

- Consentire agli studenti di optare per un tirocinio in presenza o in modalità online
- Favorire le convenzioni con aziende ed enti anche fisicamente distanti mediante la dematerializzazione della documentazione
- Favorire la dematerializzazione della documentazione necessaria per lo svolgimento del tirocinio

Il Presidente sottopone la bozza di regolamento predisposta dagli uffici per le osservazioni da parte dei componenti della Commissione.

.....

Punto 4. Definizione dei flussi documentali

Il Presidente rinvia a quanto scritto nella tabella al fine di verificare, anche nella prospettiva di procedere alla riforma complessiva del regolamento, se occorre modificare o migliorare qualche flusso procedimentale che abbia presentato nel passato qualche incrinatura.

Punto 5. Richiesta studentessa Flavia Lampedecchia Matricola 552070

Il presidente comunica che in data 1 giugno ore 10:24 ha ricevuto la seguente e-mail:

“Buongiorno

Sono Flavia Lampedecchia, Matricola 552070, laureanda nel mese di Luglio, al CdL in Economia Aziendale.

L'ufficio tirocinio mi ha comunicato, che se nel caso avessi avuto problemi a svolgere il mio tirocinio presso l'ente ospitante, potevo partecipare a uno dei laboratori presenti sul sito del Dipartimento di Economia.

Il Prof. Cappelletti e il Prof Nicoletti hanno dato la loro disponibilità a partecipare al Centro Studi di Economia e tecnologie per l'energia e l'ambiente (Ce.S.E.T.E.A).
ma necessitano del consenso della commissione tirocini.

La commissione valutate le peculiarità della situazione decide di

Punto 6. Pratiche studenti

La Commissione procede ad autorizzare il riconoscimento dei CFU indicati nei progetti formativi dei seguenti studenti laureandi nei CdS triennali il prossimo 15 giugno 2020:

Matricola	Cognome e Nome	CFU/H	Periodo	Note
546730	LEGGIERI FRANCESCO PAOLO	3/75	4-5-2020 / 22-5-2020	
548532	GRILLO ROBERTO	3/75	6-5-2020 / 22-05- 2020	
551045	MANNA ALFONSO MANUEL	3+7	4-12-2019 / 28- 02- 2020	

		285 (n.b. ha chiesto 11 CFU= 275 ore)		
546509	BOTTICELLI ANDREA LODOVIVA	3+2		
547485	PIVIDORI VALERIA	3/75	6-05-2020/26-05-2020	

La Commissione procede ad autorizzare il riconoscimento dei CFU indicati nei progetti formativi dei seguenti studenti laureandi nei CdS magistrali il prossimo 15 giugno 2020:

552064	SCOPECE ALISSA CARMEN	3+7/578	4-11-2019 / 26-02-2020	
549117	CASANO ANNAPIA	INTEGR AZIONE 1 CFU	art. 12 ok pregresso Sisto	
559189	CARUSO BENVENUTO	6+6	art. 12 ok pregresso Sisto	
554526	DE LUCA ANTONIO	6		
557015	LISI GIANLUCA	6	OK VERIFICA PRATICA CARTACEA 6 CFU	

Non ci sono altri punti da discutere e, pertanto, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 9,45.

4 Giugno 2020

Il Presidente
Prof. Corrado Crocetta

Il Segretario
Dott. Tommaso Campagna