

Cagliari, 9.12.2015  
Prot. n. 7402/1C19

## IL PRESIDENTE EMANA IL

### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI**

Approvato dal Consiglio Accademico in data 15.10.2015

#### **Art. 1. Principi generali**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività di tirocinio poste in essere dal Conservatorio statale di musica "G. Pierluigi da Palestrina" di Cagliari, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, fatti salvi i vincoli imposti dalla normativa europea e fatti salvi gli obblighi difforni da quelli previsti in questo testo che derivano dalla legge, per consentire lo svolgimento, anche con la collaborazione di strutture extra-Conservatorio, di tirocini che completino la formazione accademica degli iscritti ai corsi di studio del Conservatorio (tirocini curriculari), di tirocini formativi e di orientamento che agevolino le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro (rivolti a studenti e laureati) e gli elaborati finali e tesi di diploma accademico.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne al Conservatorio o esterne, anche internazionali. I rapporti con le strutture extra-Conservatorio (altri istituti di istruzione, enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ecc.) sedi di tirocinio, sono regolati da apposite convenzioni.

I rapporti con le strutture interne sono regolati dal presente regolamento.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia previdenziale, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

#### **Art. 2. Tirocinio curriculare**

##### **2.1 Definizione**

Il tirocinio curriculare è rivolto agli studenti del corso accademico di primo e di secondo livello, completa il percorso di studio per il conseguimento del diploma, con attività formative pratiche svolte in strutture anche esterne al Conservatorio, favorendo un primo incontro con il mondo del lavoro.

E' ricompresa l'attività di tirocinio svolta, anche in una struttura esterna, strumentale o collegata al sostenimento della prova finale.

##### **2.2 Modalità di svolgimento**

Il tirocinio curriculare è svolto in conformità a quanto previsto dall'ordinamento didattico del corso di studi a cui lo studente è iscritto.

Il Consiglio di corso di studi interessato definisce, in conformità al presente Regolamento e all'ordinamento didattico vigente, la collocazione nell'ambito del percorso didattico, la durata, le caratteristiche e quant'altro necessario ad un corretto e proficuo svolgimento dell'attività. Il Consiglio di corso prevede altresì le modalità da

seguire nei casi di assenza dello studente, di interruzione o di non validità totale o parziale dell'attività svolta, rispetto ai fini prefissati.

### **2.3 Ammissione al tirocinio**

La domanda di accesso al tirocinio prescelto, parimenti alle attività formative del corso di studi di appartenenza, viene effettuata dallo studente contestualmente all'iscrizione all'anno accademico.

Entro un mese dall'inizio dell'anno accademico lo studente segnala al Consiglio di corso di studio la preferenza per la sede ed il programma di massima del tirocinio.

La tipologia, le modalità di partecipazione e il piano di lavoro del tirocinio sono concordati tra un docente individuato dal Consiglio di corso di studi, denominato "tutor", il responsabile della struttura ospitante (o suo delegato) denominato "referente" e lo studente.

### **2.4 Libretto - diario del tirocinante**

Il tirocinante ha l'obbligo di registrare l'attività giornaliera svolta nell'apposito libretto-diario rilasciato dalla competente Segreteria prima dell'inizio del tirocinio. Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal referente dell'Azienda o Ente ospitante per le attività esterne e dal tutor per quelle interne.

### **2.5 Adempimenti del Consiglio di corso**

Il Consiglio di corso di studio ha i seguenti compiti:

- a) valutare l'idoneità della struttura da convenzionare per i tirocini extra-Conservatorio;
- b) compilare ed aggiornare alla fine di ogni anno accademico un elenco delle sedi di tirocinio;
- c) proporre nuove strutture da convenzionare, per l'espletamento del tirocinio;
- d) approvare i programmi di tirocinio ed indicare le sedi, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;
- e) individuare tra i docenti un tutor che, nell'ambito dell'attività didattica programmata, segua l'attività del tirocinio e mantenga i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti;
- f) esprimere un giudizio sulla validità del tirocinio svolto, sentito il parere del tutor e viste le eventuali relazioni scritte del tirocinante e del referente della struttura ospitante e stabilire il superamento o meno della prova;
- g) eventuali altri compiti individuati dal Consiglio di corso.

Qualora, nel corso del rapporto convenzionale, venga riscontrata la inidoneità di una struttura convenzionata al proseguimento della collaborazione, il Consiglio di corso può decidere, in conformità alle norme stabilite dalla convenzione, la risoluzione di tale rapporto.

### **2.6 Tipologie di tirocinio curriculare**

Il tirocinio può essere svolto in ambito professionale o didattico.

Il tirocinio professionale può essere effettuato come:

- orchestrale presso altri enti;
- pianista accompagnatore nelle classi del Conservatorio che lo richiedano;
- pianista accompagnatore presso enti convenzionati;
- pianista accompagnatore presso altri enti;
- altro ruolo nelle classi che lo richiedano.

Il tirocinio didattico può essere effettuato come:

- attività di insegnamento nei corsi preaccademici presso lo stesso Conservatorio;
- attività di insegnamento presso enti convenzionati;
- attività di insegnamento presso altri enti.

Il numero di ore per il tirocinio didattico e/o professionale è non inferiore a 40 ore e non superiore a 100 ore annuali; ad esso vengono assegnati fino a 5 C.F.A. (o più quando previsto dall'ordinamento didattico del corso) per ciascuna annualità.

### **2.7 Valutazione del tirocinio**

Il Consiglio di corso (ristretto alla sola componente dei docenti, nel caso in cui siano previste anche rappresentanze di studenti) valuta il tirocinio svolto sulla base del libretto-diario, del parere del tutor e delle eventuali relazioni dello studente e del referente della struttura ospitante, al fine dell'acquisizione del credito formativo stabilito dall'ordinamento didattico del corso di studio.

Il Consiglio di corso, al termine dei lavori, trasmette alla Segreteria competente il verbale contenente il giudizio finale e la relativa documentazione.

### **Art. 3 Tirocinio formativo e di orientamento**

#### **3.1 Definizione**

Il tirocinio formativo e di orientamento (previsto dall'art. 18 della legge 196/97) è uno strumento facoltativo rivolto a diplomandi e/o diplomati che abbiano terminato gli studi da non più di diciotto mesi, finalizzato alla conoscenza diretta al mondo del lavoro che consente di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo, al pari del tirocinio curriculare, un rapporto di lavoro) parallelamente o successivamente al periodo di studio.

La durata massima del tirocinio non può essere superiore a dodici mesi.

#### **3.2 Modalità di svolgimento**

I contenuti e la modalità di partecipazione al tirocinio sono concordati tra un docente del Conservatorio denominato "tutor" ed il responsabile della struttura ospitante (o suo delegato) denominato "referente" ed il tirocinante. L'attività di tirocinio formativo e di orientamento, può essere successivamente riconosciuta in conformità a quanto previsto dai Regolamenti di Corso di studio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute del DM 142/98 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 196/97, sui tirocini formativi e di orientamento al lavoro".

#### **3.3 Progetto formativo e di orientamento**

Per ciascun tirocinante verrà predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutor e del referente dell'ente ospitante;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza nella struttura ospitante;
- le strutture aziendali (sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

### **Art. 4 Stipula e gestione delle convenzioni**

Il Conservatorio statale di musica "G. Pierluigi da Palestrina" identifica nei Consigli dei corsi di studio interessati, gli organi a cui è demandata l'individuazione e la valutazione della idoneità delle strutture a svolgere le attività didattiche integrative di cui al presente Regolamento; la stipula e la gestione delle relative convenzioni e degli accordi (conformi allo schema-tipo predisposto dal Conservatorio) è demandata al Direttore.

Tali convenzioni hanno efficacia nei confronti di tutti gli studenti/diplomati dei corsi accademici del Conservatorio.

Nell'individuare tali strutture è necessaria la verifica della sussistenza dei requisiti di idoneità previsti dal D.lgs 626/94 relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

IL PRESIDENTE

M° Giovanni Gianluca Floris

M° Giovanni Floris

