

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI CURRICULARI

Approvato dal Consiglio Accademico in data 5 luglio 2016

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività di tirocinio realizzate dall'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Verdi" di Ravenna, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, fatti salvi i vincoli imposti dalla normativa europea e dalle disposizioni di legge, per consentire la realizzazione, anche in collaborazione con strutture esterne all'Istituto, di tirocini che amplino e completino la formazione accademica degli studenti e che favoriscano le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio può essere svolto all'interno dell'ISSM "G. Verdi" o all'esterno, anche in ambito internazionale.

I rapporti con i soggetti esterni all'Istituto sedi di tirocinio (altri Istituti di istruzione, enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ecc.), sono regolati tramite apposite convenzioni.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, nè 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

Il Tirocinio Curriculare è rivolto agli studenti del corso accademico, completa il percorso di studio per il conseguimento del diploma con attività formative e pratiche svolte all'interno o all'esterno dell'ISSM, favorendo un primo incontro con il mondo del lavoro. E' compresa l'attività di tirocinio svolta, anche in struttura esterna, strumentale o collegata al sostenimento della prova finale.

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

ART. 3 – ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO ACCADEMICO

Al Consiglio Accademico sono affidati i seguenti compiti:

- a) verificare l'idoneità delle sedi da convenzionare per i Tirocini esterni all'ISSM "Verdi", valutare l'attività da svolgere e determinare i C.F.A. corrispondenti
- b) compilare e aggiornare alla fine di ogni anno accademico l'elenco delle strutture possibili sedi di Tirocinio
- c) esaminare le domande degli studenti e approvare i programmi di Tirocinio, indicando la durata e le sedi, tenendo conto, se possibile, delle istanze degli studenti stessi
- d) 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
- e) verificare la validità del Tirocinio svolto, sentito il parere del tutor e viste sia la relazione scritta del tirocinante, sia l'attestazione sottoscritta dal referente della struttura ospitante, stabilire il superamento o meno della prova e determinare l'assegnazione o meno dei C.F.A.
- f) prevedere le modalità da seguire nei casi di assenza dello studente, di interruzione o di non validità totale o parziale dell'attività svolta, rispetto agli obiettivi prefissati

Qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata l'inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione, il Consiglio Accademico può decidere, in conformità con le norme stabilite dalla convenzione stessa, la risoluzione di tale rapporto.

ART. 4 – AMMISSIONE AL TIROCINIO

La domanda di accesso al Tirocinio prescelto, indirizzata al Direttore, parimenti alla compilazione del piano di studi del corso di appartenenza, viene effettuata dallo studente all'inizio dell'anno accademico.

Contestualmente, lo studente segnala al Consiglio Accademico la preferenza per la sede e il programma di massima del Tirocinio.

La tipologia, le modalità di partecipazione e il piano di lavoro sono concordati fra il tutor, il responsabile della struttura ospitante ("referente") e lo studente.

ART.5 – LIBRETTO - DIARIO

Il tirocinante ha l'obbligo di registrare l'attività giornaliera svolta nell'apposito libretto-diario, rilasciato dalla Segreteria dell'Istituto di appartenenza prima dell'inizio del Tirocinio. Il libretto-diario viene controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal referente della struttura ospitante per le attività svolte all'esterno e dal tutor per quelle interne all'Istituto.

ART.6 – ATTIVITA' E CREDITI

Il Tirocinio può essere svolto in ambito didattico o professionale.

In ambito didattico può essere realizzato come attività di insegnamento nei corsi preaccademici dell'Istituto oppure in altre scuole o enti convenzionati.

In ambito professionale può essere effettuato come orchestrale presso enti esterni; come pianista accompagnatore presso istituzioni esterne; come collaboratore in enti promotori di eventi e spettacoli artistico/musicali.

Il numero di ore per il Tirocinio didattico o professionale è non inferiore a 40 e non superiore a 100 annuali. Ad esso vengono assegnati fino a 5 C.F.A. per ciascuna annualità.

ART.7 – VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

Al termine del Tirocinio, lo studente presenta al tutor una relazione scritta sull'attività svolta. Tale relazione, insieme al libretto-diario e al parere del tutor, viene trasmessa al Consiglio Accademico (ristretto alla sola componente dei docenti) al fine dell'assegnazione del credito formativo stabilito dall'ordinamento didattico del corso di studio.

Qualora il Tirocinio non venga considerato completato, il Consiglio Accademico attribuirà d'ufficio un nuovo periodo.

Al termine della valutazione, e comunque entro il ventesimo giorno prima dell'esame finale di diploma accademico, il Consiglio Accademico trasmette alla Segreteria il verbale contenente il giudizio finale e la relativa documentazione.