



## REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE

La Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Padova (SSML) offre ad allieve e allievi la possibilità di svolgere tirocini professionalizzanti presso enti, aziende, associazioni. Il tirocinio è svolto in conformità con la legge 196 del 24 giugno 1997, articolo 18. Il tirocinio non è un rapporto di lavoro e non comporta retribuzione né obblighi previdenziali. Spetta invece al soggetto promotore (SSML) provvedere all'assicurazione presso l'INAIL contro infortuni e tramite compagnie private per la responsabilità civile verso terzi e per infortuni.

### Dove

Le attività possono essere svolte sia presso gli enti con cui la SSML ha attiva una convenzione sia in strutture esterne in Italia o all'estero (previa stipula di un progetto formativo). Non sono ammessi tirocini presso strutture il cui responsabile legale, socio, dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità con l'allieva richiedente.

### Quando

Il tirocinio obbligatorio previsto dal corso di studi della SSML ha una durata di 120 ore (corrispondenti a 4 CFU) in una o più strutture. È consigliabile svolgere il tirocinio nel secondo anno di corso nella pausa delle attività didattiche (eccezionalmente può essere tollerata una sovrapposizione con le lezioni, previa approvazione della Direzione della SSML).

### Attivazione

Il tirocinio è attivato sulla base di una convenzione stipulata tra la SSML e l'azienda. L'azienda elabora un progetto formativo con durata, orario, posizione assicurativa, obiettivi, modalità, obblighi e impegni delle parti, un tutor aziendale e un tutor didattico.

### Presentazione della domanda

Gli studenti devono presentare la domanda di tirocinio utilizzando il modulo online "Domanda tirocinio".

Se necessario, lo studente potrà prendere un appuntamento con la referente dell'Ufficio Tirocini per orientarsi.

### Scelta della struttura ospitante

Per orientarsi nella scelta della struttura ospitante l'allieva può:

1. consultare l'elenco delle aziende convenzionate;
2. cercare autonomamente una struttura.

Una volta individuata l'azienda sarà cura dell'allieva/o contattarla per chiedere la disponibilità ad accoglierla e fissare un colloquio.



In caso di esito positivo lo studente comunicherà via mail all'Ufficio Tirocini i contatti dell'azienda (mail, telefono, referente aziendale) per procedere con la compilazione della convenzione e del progetto.

Una volta che la documentazione sarà pervenuta all'Ufficio Tirocini e saranno espletate le pratiche il tirocinio può cominciare.

L'allieva scarica il "Registro presenze" e comincia il tirocinio, secondo le date riportate nel progetto.

#### **Durante il tirocinio**

Durante il tirocinio l'allieva è tenuta a:

1. Compilare giornalmente il registro presenze con data, ore, attività e firma;
2. Svolgere le ore effettivamente previste.

#### **Dopo il tirocinio**

1. Il registro va controfirmato e timbrato dal tutor aziendale, insieme al questionario di valutazione.
2. Consegnare all'Ufficio Tirocini il registro presenze completo di firme e la relazione finale.

#### **Riconoscimento di attività lavorativa**

Allieve/i che abbiano svolto attività lavorativa remunerata compatibile col percorso di studi possono chiederne la convalida come tirocinio.

#### **Condizioni per richiedere l'equiparazione**

1. Contratto che attesti l'esistenza di un rapporto lavorativo.
2. Nessuna parentela o affinità.
3. Attinenza:
  - rapporti internazionali, a livello interpersonale e di impresa;
  - ricerca documentale;
  - redazione e traduzione;
  - assistenza linguistica;
  - attività con uso di lingue.

#### **Documenti**

1. Domanda di equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio;
2. Dichiarazione del datore di lavoro con tutti i dati;
3. Copia del contratto.

Referente: Dottoressa Valentina Panza

E-mail: [didattica@mediatorilinguisticipadova.it](mailto:didattica@mediatorilinguisticipadova.it)