



Linee operative per l'esecuzione di tirocini presso le biblioteche di UniCa

Art. 1 – Principi generali

Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo di Cagliari (S.B.A.) contribuiscono alla formazione teorico-pratica delle aspiranti bibliotecarie e bibliotecari, accogliendo, secondo le disponibilità di spazi e di risorse umane, tirocinanti interessati ad un percorso di approfondimento pratico della professione bibliotecaria.

Art. 2 – Durata massima giornaliera e quantità di tirocinanti accoglibili

Tutte le tipologie di tirocinio in biblioteca, descritte più dettagliatamente negli articoli successivi, devono essere organizzate in modo da non interferire con le normali attività lavorative delle strutture. A tal fine, la durata massima è generalmente di 5 ore al giorno e di 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Per le stesse ragioni, di norma non è possibile accogliere più di una/un tirocinante alla volta per ciascuno dei quattro distretti bibliotecari del S.B.A. Sono comunque ammesse eventuali deroghe, previa autorizzazione della direzione del distretto presso cui si svolgerà il tirocinio.

Art. 3 – Tirocini curriculari interni

Le biblioteche del S.B.A. accolgono prioritariamente studentesse e studenti di UniCa che facciano richiesta di svolgere tirocini curriculari previsti dai propri corsi di studio. Attualmente le procedure relative all'attivazione, allo svolgimento e alla conclusione dei tirocini curriculari sono interamente gestite *online* attraverso la piattaforma TSP 2.0 (<https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>) sulla base di quanto previsto dalle *Linee Guida di Ateneo*. Per tale tipologia di **tirocini curriculari interni** non sono previste particolari limitazioni in ordine ai minimi requisiti necessari per dar corso all'esperienza pratica in biblioteca, in particolare quelle previste per le forme di collaborazione con Agenzie formative esterne ad UniCa (si confronti, ad es., l'articolo 5.3 di queste *Linee operative*).

Art. 4 – Tirocini extracurriculari d'inserimento e reinserimento lavorativo

Le biblioteche del S.B.A. di UniCa, in presenza di fondi dedicati, possono organizzare **tirocini extracurriculari d'inserimento e reinserimento lavorativo**. La normativa di tali esperienze per le quali ci si avvale della collaborazione di Aspal e del settore *Orientamento al lavoro – Job Placement* di UniCa è affidato alla *Disciplina dei tirocini formativi e di orientamento. Recepimento dell'Accordo del 25 maggio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini" ai sensi dell'art. 1, commi 34- 36 della Legge 28 giugno 2012, n. 92* allegata alla Delibera della R.A.S. 34/7 del 3 luglio 2018 ed è descritta sul sito di UniCa al seguente link: <https://www.unica.it/it/didattica/formazione/laureati-formazione-lavoro/tirocini-formativi-extracurriculari> Lo svolgimento del tirocinio prevede il riconoscimento di un'indennità di partecipazione e sono attivati a seguito di una selezione pubblica.

Art. 5 – Tirocini esterni

Le biblioteche del S.B.A. possono collaborare nella realizzazione di tirocini promossi da Agenzie formative terze, in cui le biblioteche di UniCa risultano soggetti ospitanti. Tali collaborazioni possono essere realizzate anche a partire da richieste di singole/i aspiranti tirocinanti, ma richiedono sempre un accordo tra la Direzione *Qualità, Servizi Bibliotecari e Attività Museali* e le Agenzie formative (Enti promotori) ed è pertanto opportuno che siano queste ultime ad avviare direttamente i contatti, secondo quanto previsto dal successivo art. 5.4.

Art. 5.1 – Redazione della convenzione e del progetto formativo

Prima dell'avvio del tirocinio è necessario redigere una Convenzione apposita e un Progetto formativo, a firma del legale rappresentante dell'Ente promotore e del legale rappresentante dell'Ateneo (o suo delegato, normalmente il dirigente della direzione *Qualità, servizi bibliotecari e attività museali*).

La Convenzione dovrà obbligatoriamente prevedere:

per **le/i tirocinanti** che:

1. siano vincolate/i all'**obbligo della segretezza** su ciò di cui verranno a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio e che attiene l'organizzazione del lavoro della struttura;
2. siano vincolate/i all'**obbligo di rispettare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro** vigenti c/o la struttura ospitante;

per **la struttura bibliotecaria** ospitante l'impegno:

1. ad **informare preventivamente** le/i tirocinanti, **sugli aspetti caratterizzanti la sicurezza sul lavoro**, sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla struttura.
2. **a trattare i dati personali** forniti quali titolari autonomi del trattamento ed esclusivamente per le finalità oggetto della Convenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003) come novellato dal D. Lgs. 101/2018

Art. 5.2 - Oneri

Tali collaborazioni avvengono senza nessun onere per l'Ateneo di Cagliari e le sue strutture. Saranno a carico degli Enti promotori le spese di bollo per la redazione della Convenzione e del Progetto formativo, previste ai sensi dell'art. 2, comma 1 del DPR 642/1972, nonché quelle assicurative a favore del/della tirocinante (polizza infortuni INAIL e, per quanto non coperto dalla prima, polizza di responsabilità civile), nonché gli oneri per il pagamento degli eventuali rimborsi spese previsti per la/il tirocinante. L'Ateneo non richiede alcuna forma di compenso per la collaborazione prestata agli Enti promotori.

Art. 5.3 – Durata minima obbligatoria

Tali tipologie di tirocinio dovranno prevedere **una durata congrua fissata in almeno 150 ore** ed una conseguente durata minima di sei settimane consecutive (si cfr. a proposito l'art. 2 di queste *Linee operative*). Non saranno di norma presi in considerazione progetti formativi con un numero di ore inferiore, in quanto l'impegno organizzativo richiesto difficilmente risulterebbe proporzionato rispetto alla possibilità di garantire un'esperienza sufficientemente completa e coerente con le esigenze formative delle/dei tirocinanti.



Art. 5.4 – Contatti

Al fine di semplificare le richieste di informazione e i contatti, sia da parte degli aspiranti tirocinanti che da parte degli Enti di formazione, è istituita una specifica casella di posta elettronica per la gestione delle candidature e delle richieste: tirocini.biblioteche@unica.it cui dovranno rivolgersi le Agenzie formative interessate ad avviare forme di collaborazione con le biblioteche del S.B.A.