

REGOLAMENTO TIROCINI CURRICULARI

Corso di Laurea Magistrale in Management dei servizi

Facoltà di Economia - sede di Roma

1. IL TIROCINIO CURRICULARE

L'esperienza di tirocinio costituisce una straordinaria occasione di completamento della propria formazione all'interno di un contesto di lavoro, in cui si accostano, confrontano ed integrano contenuti professionali, relazioni interpersonali ed aspetti organizzativi. Sotto il profilo contenutistico, la permanenza in azienda in qualità di tirocinante rappresenta un'opportunità di crescita professionale e personale che consente allo studente di completare e migliorare il proprio curriculum di studi, nella misura in cui il tirocinio viene vissuto come momento non alternativo, ma integrativo al processo di apprendimento in aula e di studio individuale.

2. LE TIPOLOGIE DI TIROCINIO CURRICULARE

I tirocini curriculari sono di due tipi:

a) Tirocinio curriculare con crediti (CFU)

Requisiti per accedere¹: un numero di crediti \geq a 62 (non necessariamente riferiti al 1° anno del Corso di Laurea) e una media \geq 26/30

Gli studenti che abbiano maturato i necessari requisiti possono scegliere il tirocinio con crediti in alternativa ad un esame opzionale del secondo anno.

Il tirocinio vale

8 CFU, con attribuzione di voto, nei profili Health Management e Impresa

9 CFU, senza attribuzione di voto, per il profilo Servizi Professionali².

L'attività di tirocinio con crediti prevede una durata minima di 220 ore, mediamente un monte ore equivalente a due-tre mesi full time o cinque/sei mesi part time.

Le attività oggetto del tirocinio con CFU **non** possono essere utilizzate per la redazione della tesi di Laurea.

b) Tirocini curriculare a zero CFU

I Tirocini a zero CFU possono essere svolti da quegli studenti che non hanno maturato i requisiti per l'attribuzione dei crediti, oppure hanno già svolto gli esami opzionali o ancora vogliono utilizzare il tirocinio per lo svolgimento della Tesi di Laurea.

¹ I Requisiti necessari per lo svolgimento del tirocinio curriculare devono essere raggiunti prima dell'avvio del tirocinio.

² Per il profilo Servizi Professionali, valgono in aggiunta le regole contenute nella Convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma.

3. IL TUTOR DI TIROCINIO

Il tutor universitario di tirocinio accompagna lo studente in tutto il percorso di tirocinio guidando le attività di individuazione delle sedi ospitanti, selezione proposte, valutazione attività svolte, assegnazione dei crediti etc.

Per tutte le attività amministrative il riferimento è l'ufficio Stage & Placement

4. COME FARE DOMANDA DI TIROCINIO

Lo studente interessato a svolgere qualsiasi tipo di tirocinio curriculare deve informare il tutor compilando e consegnando il “modulo di richiesta di tirocinio” e i documenti richiesti (tra cui il proprio CV in formato elettronico) almeno due mesi prima rispetto all'avvio del tirocinio.

Successivamente, lo studente dovrà attivarsi per individuare, con il supporto del tutor, una sede ospitante, come descritto nel punto 5.

5. INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DEL TIROCINIO

Lo svolgimento del tirocinio e l'individuazione della sede ospitante richiedono **SEMPRE** un ruolo attivo da parte dello studente

I tirocini possono essere:

(i) **proposti dall'Università**, consultabili sulla piattaforma <http://step.unicatt.it> ovvero segnalati agli studenti dal tutor di tirocinio tramite annuncio su piattaforma Blackboard o via mail. Lo studente deve **candidarsi autonomamente** nelle modalità che sono indicate negli annunci di tirocinio.

Laddove l'azienda richieda al tutor profili con particolari caratteristiche o con tempistiche ristrette, sarà il tutor stesso a candidare direttamente lo studente girando all'azienda il cv dei candidati rispondenti alle richieste aziendali.

Le informazioni relative alle proposte di tirocinio **saranno trasmesse allo studente via mail istituzionale**; lo studente pertanto dovrà consultare con regolarità la propria casella di posta elettronica @icatt.it.

Il tirocinio, per sua natura, prevede una relazione diretta **azienda – studente**; l'Università offre delle “opportunità” agli studenti: l'opportunità è innanzitutto di colloquio e, quindi, solo in caso di esito positivo del colloquio, si apre la possibilità del tirocinio.

Allo studente che dovesse rifiutare (o non superare) 3 proposte di colloquio o, in caso di selezione positiva, dovesse rifiutare (senza fondati e seri motivi) il tirocinio proposto dall'Università, non verranno formulate ulteriori proposte da parte dell'Università.

(ii) **proposti dallo studente** sulla base di contatti personali con l'azienda. In questo caso il tutor deve verificare, entrando in contatto con l'azienda proposta, la validità del progetto formativo offerto e, in caso di tirocini con crediti, la possibilità di riconoscimento dei crediti.

In ogni caso, il tirocinio si svolge in Aziende convenzionate con l'Università: Pertanto, qualora l'azienda proposta non fosse ancora convenzionata, lo studente deve chiedere all'azienda di convenzionarsi tramite portale STEP come condizione necessaria per lo svolgimento del tirocinio.

In caso di dubbi sul possibile riconoscimento dei crediti, lo studente deve chiedere il parere, prima dell'avvio del tirocinio, al tutor.

NON verranno riconosciute valide ai fini del riconoscimento dei crediti:

- quelle attività svolte a stretto contatto con persone legate al candidato con qualsiasi grado di parentela;
- attività di tirocinio che abbiano già prodotto crediti formativi al fine del conseguimento della Laurea Triennale e/o di un Diploma di master;
- attività di tirocinio già avviate o concluse.

6. L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

I tirocini curriculari, con o senza CFU vanno attivati sempre su portale

<http://step.unicatt.it>

La procedura, solitamente avviata dall'ente ospitante, prevede la compilazione on line del Progetto Formativo che rappresenta il documento formale relativo all'attività di tirocinio. Il Progetto Formativo deve essere approvato, sempre on line, da 3 soggetti: azienda ospitante, Università (nella figura del tutor) e studente.

Per la procedura si consulti il sito del CdL di riferimento.

7. LO SVOLGIMENTO E LA CERTIFICAZIONE DELLE ORE

Lo studente, nello svolgimento del tirocinio, deve attenersi agli impegni presi in fase di selezione con l'azienda ospitante e al rispetto del proprio Progetto Formativo.

Lo studente è tenuto ad aggiornare il tutor in merito allo stato di avanzamento del tirocinio e contattarlo in caso di eventuali aggiustamenti "di percorso" che si rendessero necessari. Inoltre, lo studente è tenuto a compilare un registro delle ore di presenza in azienda (scaricabile dai materiali online).

Il tutor di tirocinio, in caso di comprovata inadempienza da parte dello studente, può chiedere il blocco dell'attività di tirocinio e l'annullamento dei crediti formativi

8. VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELL'AZIENDA

A decorrere dalla data di fine tirocinio, l'azienda ospitante sarà invitata (mediante comunicazione dell'ufficio Stage & Placement) a compilare un form online³ sulla pagina <http://step.unicatt.it>.

³ L'azienda potrà accedere alla piattaforma utilizzando le medesime credenziali fornite in fase di registrazione e utilizzate per avviare lo stage. Nel box "stage e tirocini", il referente aziendale dovrà cliccare sul pulsante "consulta storico stage", selezionare il nome del tirocinante e cliccare su "valuta progetto". **L'azienda può compilare il questionario da 5 giorni prima della fine dello stage a 30 giorni dopo il termine del tirocinio.**

Solo a fronte di valutazione positiva da parte dell'azienda il tutor potrà procedere al riconoscimento dei relativi crediti formativi e all'attribuzione del voto.

9. IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI (per i tirocini con CFU)

Il riconoscimento dei crediti avviene sempre da parte del tutor di tirocinio.

Al termine del periodo di tirocinio lo studente deve informare il tutor della conclusione del suo progetto formativo.

Per poter ottenere il riconoscimento dei crediti lo studente deve consegnare al tutor universitario 3 documenti (preferibilmente tutti insieme)

- il "Registro ore " che deve attestare tutte le ore di presenza in azienda in numero uguale o superiore a 220, firmato e timbrato dall'azienda in originale;
- la "Relazione finale sull'attività di tirocinio curriculare" che deve contenere le indicazioni sull'attività svolta e sull'apprendimento maturato in termini di contenuti; la relazione finale costituisce un prodotto distinto e non sovrapponibile alla tesi;
- lo statino relativo al "Tirocinio" per la verbalizzazione dei crediti, ottenibile iscrivendosi all'appello di esame in cui si conclude il tirocinio.

L'incompletezza della documentazione presentata può impedire il riconoscimento del tirocinio curriculare e l'attribuzione dei crediti.

Il tutor, visionati e valutati i documenti consegnati in tempi utili, dopo aver raccolto anche la *valutazione dal parte dell'azienda ospitante (effettuata come al punto precedente)* procede alla verbalizzazione dei crediti e all'attribuzione del voto laddove previsto.

La valutazione assegnata dal tutor universitario è definitiva; se lo studente rifiuta il voto assegnatogli dovrà ottenere i crediti formativi necessari con una modalità alternativa (altro tirocinio o esame opzionale). Ugualmente, in caso di mancato riconoscimento dei crediti per inadempienza dello studente o interruzione del tirocinio, lo studente dovrà scegliere una modalità alternativa di ottenimento dei crediti.

Di norma la trasmissione dello statino alla Segreteria Didattica avviene al termine dell'appello di esami e in tempo utile per l'iscrizione alle sedute di Laurea. Eventuali richieste di assegnazione urgente dei CFU devono essere comunicate tempestivamente, da parte dello studente, al tutor stage.

10. L'INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

Lo studente che avesse esigenze di interrompere il tirocinio dovrà darne immediata notizia all'azienda ospitante e al tutor di tirocinio specificando le motivazioni

dell'interruzione. L'Azienda, a sua volta, dovrà comunicare l'interruzione attraverso il portale STEP.

L'interruzione anticipata che non avesse consentito lo svolgimento delle ore minime necessarie per l'attribuzione dei crediti formativi non darà diritto all'assegnazione dei CFU relativi al tirocinio. L'interruzione anticipata potrà influire, altresì, sul voto assegnato al tirocinio.

Il tirocinio può essere interrotto anche in caso di comprovata inadempienza da parte dello studente e in questo caso il tutor non procede con l'assegnazione dei crediti formativi.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio, inadempienza dello studente o mancato riconoscimento dei crediti, lo studente deve scegliere un altro insegnamento per completare da inserire nel proprio piano studi con un monte ore equivalente al tirocinio.

11. IL PROLUNGAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare può essere prorogato purché la durata complessiva del tirocinio non superi i 6 mesi e comunque non vada oltre il conseguimento della laurea. Laddove la struttura ospitante intendesse prolungare l'esperienza dello studente oltre i 6 mesi, dovrà attivare un tirocinio di natura differente che potrà essere "a zero CFU" (anche per Tesi).

12. STAGE ALL'ESTERO

L'Università incentiva gli studenti a svolgere il proprio periodo di tirocinio o stage all'estero. Sono previste tre tipologie di stage all'estero:

(A) stage proposti da aziende estere e consultabili su <http://step.unicatt.it>;

(B) stage proposto dallo studente;

(C) stage proposto nel quadro delle convenzioni attivate **dall'ufficio Relazioni Internazionali** e presenti sul portale *Wea International*:

<http://ucscinternational.unicatt.it/ucsc-international-programmi-ucsc-network-internships-abroad>

Le modalità di attivazione dello stage, di riconoscimento dell'attività svolta e dei crediti formativi sono le stesse illustrate dal punto 2 e seguenti.

Nel caso di stage di tipo C, la conferma dell'accettazione della candidatura dello studente viene formalizzata attraverso una *confirmation letter* da parte di *Wea International*