



# UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE

## FACOLTÀ DI ECONOMIA

(Sede di Milano)

### *Regolamento dei tirocini curriculari*

#### Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attivazione del tirocinio sono tre:

1. l'ente promotore, l'Università Cattolica del Sacro Cuore,
2. l'azienda o Ente ospitante,
3. il tirocinante.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio.

#### **1. L'Università**

##### **CONSIGLIO DI FACOLTÀ**

A norma dell'art. 26 dello Statuto ed ai sensi dell'art. 3 del Regolamento didattico dell'Università Cattolica, la programmazione e l'organizzazione delle attività didattiche rientrano nei compiti del Consiglio di Facoltà.

Il Consiglio di Facoltà può organizzare la permanenza degli studenti presso aziende, enti o altri organismi per tirocini formativi disciplinando i criteri e le modalità di ammissione e svolgimento delle attività ed il riconoscimento di crediti formativi.

### **DOCENTE REFERENTE**

Il Docente referente per i processi di orientamento è nominato dal Consiglio di Facoltà tra tutti i docenti e ricercatori della Facoltà e coordina tutte le attività di orientamento pre, infra e post universitario della propria Facoltà.

### **COMMISSIONE TIROCINI CURRICULARI**

La Commissione tirocini curriculari, nominata dal Consiglio di Facoltà su proposta del Preside, è presieduta dal Docente referente, coadiuvato da un membro della Commissione tirocini, ed è composta, di norma, da un docente per ogni corso di laurea che prevede il tirocinio curriculare. Uno stesso docente può essere nominato in rappresentanza anche di più corsi di laurea, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Commissione.

La Commissione ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività di tirocinio e propone al Consiglio di Facoltà l'eventuale nomina dei coordinatori di tirocinio e dei Tutor di tirocinio per ogni corso di laurea.

### **COORDINATORE DI TIROCINIO**

Il Coordinatore di tirocinio collabora con il Docente referente nell'assicurare i rapporti con gli studenti, aziende/enti ospitanti e strutture amministrative dell'Università. Le sue funzioni sono:

1. individuare il numero adeguato di enti ospitanti idonei allo svolgimento dei tirocini curriculari e mantenere costantemente i contatti con essi,
2. garantire il rispetto delle finalità formative dei tirocini curriculari offerti,
3. raccogliere le domande e le candidature di tirocinio curriculare,
4. selezionare ed orientare i tirocinanti,
5. curare i rapporti con i Tutor aziendali ed i Tutor universitari,
6. predisporre le pratiche amministrative relative alla formalizzazione dei tirocini avvalendosi del Servizio Stage e Placement,
7. supervisionare l'attività dei Tutor e fungere da interfaccia tra studenti e/o Tutor e Commissione dei tirocini curriculari di Facoltà.

Il Coordinatore di tirocinio si può avvalere della collaborazione di uno o più Tutor universitari di tirocinio.

### **TUTOR UNIVERSITARIO DI TIROCINIO**

Il Tutor universitario di tirocinio è la figura di supporto e di accompagnamento del processo formativo degli studenti impegnati nell'attività di tirocinio curriculare.

In ottemperanza alle indicazioni del Docente referente – sotto la vigilanza del medesimo ed in collaborazione con il Coordinatore di tirocinio curriculare, se nominato, - il Tutor ha il compito di:

1. definire gli aspetti operativi, ed in particolare l'individuazione del periodo e degli orari relativi al tirocinio curriculare;
2. monitorare periodicamente la rispondenza dei risultati progressivamente raggiunti dal tirocinante con gli obiettivi programmati;
3. raccogliere e trasmettere le relazioni finali dell'attività di tirocinio curriculare elaborate dagli studenti e le valutazioni espresse dagli enti ospitanti. Tali documentazioni conclusive sono finalizzate al riconoscimento

dei crediti formativi universitari secondo i criteri e le modalità previste dal Consiglio di Facoltà.

Il ruolo di Coordinatore di tirocinio è compatibile con quello di Tutor di tirocinio.

Ove non sia nominato il Coordinatore di tirocinio, al Tutor universitario di tirocinio possono essere affidati i seguenti ulteriori compiti:

- verificare la congruenza del progetto formativo rispetto alle caratteristiche del percorso formativo,
- definire il contenuto dei singoli progetti di tirocini curriculari con il Tutor aziendale.

### **SERVIZIO STAGE E PLACEMENT**

E' il servizio, di supporto a tutte le Facoltà, che gestisce – nell'ambito delle proprie competenze – l'insieme delle pratiche amministrative previste dalla normativa che regola i tirocini curriculari.

## **2. Aziende/Enti ospitanti**

L'azienda/Ente ospitante stipula la convenzione di tirocinio e concorda con il Coordinatore di tirocinio obiettivi e modalità del tirocinio che vanno inseriti nel progetto formativo e di orientamento. Il rapporto che si costituisce tra azienda e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato, non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali e non obbliga l'azienda ad assumere il tirocinante al termine dell'esperienza.

### **TUTOR AZIENDALE DI TIROCINIO**

Il Tutor aziendale, che solitamente s'identifica con un referente del settore o del reparto ove avviene l'inserimento, rappresenta l'interlocutore diretto del tirocinante e colui che, responsabile di assistere operativamente la persona, ne individua le potenzialità e ne facilita il percorso formativo.

Attività del Tutor:

1. illustrare al soggetto, nella fase iniziale dell'inserimento, il complesso delle attività aziendali e segnatamente quella del settore ove si svolgerà il tirocinio;
2. informare il tirocinante di tutte le disposizioni regolamentari e normative applicate in azienda;
3. illustrare le informazioni inerenti l'incarico che gli verrà affidato.

## **3. Tirocinante**

E' lo studente iscritto ad un corso di laurea che prevede lo svolgimento di un tirocinio curriculare, facoltativo o obbligatorio, per cui la Facoltà riconosce crediti

formativi. Gli studenti hanno facoltà di proporre un'azienda per lo svolgimento del tirocinio, a patto che risponda ai requisiti indicati nel presente regolamento. In tal caso essi devono segnalare l'azienda al Coordinatore di Tirocinio. Il Coordinatore di Tirocinio prende contatto con l'azienda/Ente proposto, verifica la fattibilità del tirocinio proposto e sottopone alla Commissione una documentazione relativa alla durata, ai contenuti ed alle modalità di svolgimento del tirocinio. La Commissione decide quindi sull'assegnazione del tirocinio.

## Modalità di realizzazione dei tirocini curriculari

La realizzazione dei tirocini curriculari si articola nelle seguenti fasi:

### **1. Domanda di tirocinio**

Gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale della Facoltà di Economia possono partecipare alle selezioni per l'assegnazione di un tirocinio aziendale compilando un apposito modulo, che sarà distribuito e rimarrà disponibile presso gli uffici della Segreteria di Facoltà o scaricabile dal sito internet nella modulistica on-line della Facoltà di Economia. La domanda deve essere presentata esclusivamente presso gli uffici della Segreteria di Facoltà.

### **2. Requisiti necessari per la presentazione della domanda e lo svolgimento del tirocinio**

Il numero minimo di crediti conseguiti previsto per poter presentare domanda e svolgere un tirocinio curriculare è **120**. Tra essi devono necessariamente risultare quelli relativi a tutti gli esami dei primi due anni di corso.

### **3. Durata del tirocinio**

La durata minima del tirocinio è prevista in 225 ore.

### **4. Scadenze per la presentazione delle domande di tirocinio**

Una volta raggiunti i requisiti minimi di cui al punto 2 lo studente può presentare la domanda di tirocinio. Tale domanda potrà essere presentata a partire da settembre di ogni anno per i tirocini da svolgersi nell'anno accademico successivo.

### **5. Selezione delle domande presentate nei modi indicati**

Il termine ultimo per la presentazione delle domande di tirocinio è fissato nel 15 marzo per i tirocini che si svolgeranno a partire dal mese di aprile e nel 15 ottobre per i tirocini che si svolgeranno a partire dal mese di novembre di ogni anno.

Nei mesi di marzo ed ottobre di ogni anno accademico la Segreteria di Facoltà redige una graduatoria generale delle domande di tirocinio per corso di Laurea in funzione della media delle votazioni conseguite dagli studenti negli esami sostenuti.

### **6. Assegnazione dei tirocini**

La Commissione tirocini assegna i tirocini agli studenti sulla base delle caratteristiche degli studenti e considerando le offerte a disposizione. La Commissione ha piena discrezionalità nell'assegnazione dei tirocini agli studenti che hanno presentato domanda. Qualora il numero di domande pervenute sia superiore al numero di tirocini disponibili, nell'assegnazione la Commissione tiene conto anche della graduatoria di cui al punto 5. La Commissione delega al Coordinatore o al Tutor universitario la comunicazione dell'assegnazione dei tirocini agli studenti ed alle aziende/enti ospitanti.

### **7. Monitoraggio e aggiornamento**

Lo studente è tenuto ad aggiornare il Tutor universitario in merito allo stato di avanzamento dell'esperienza di tirocinio per consentire la verifica della corrispondenza con il programma di attività. Il Tutor universitario contatta periodicamente il Tutor

aziendale al fine di coordinare eventuali aggiustamenti “di percorso”. Inoltre, lo studente è tenuto a compilare un diario delle ore di presenza in azienda.

#### **8. Conclusione del tirocinio**

Alla conclusione del tirocinio lo studente è tenuto a presentare al Tutor universitario:

- una relazione scritta sull'attività di tirocinio,
- un diario relativo alle ore di presenza in azienda
- una scheda di valutazione da parte dell'azienda ospitante

#### **9. Riconoscimento del tirocinio**

Sentito il parere del Tutor aziendale, il Tutor universitario fornisce alla Commissione i documenti di cui al punto 8 per la valutazione finale del tirocinio.

La Commissione valuta la coerenza e positività dell'esperienza di tirocinio nell'ambito dell'intero processo formativo dello studente.

Lo studente che ha effettuato un tirocinio curriculare può, a partire dall'esperienza di tirocinio, individuare un argomento da trattare nella Prova Finale e proporlo ad un docente. L'elaborato della Prova Finale non corrisponde alla relazione sull'attività di tirocinio di cui al punto 8.

#### **10. Studenti che già svolgono un'attività lavorativa**

Gli studenti possono presentare alla Facoltà domanda di svolgimento del tirocinio curriculare nell'azienda/ente presso cui svolgono l'attività lavorativa.

Per quanto non espressamente previsto da questo Regolamento sui tirocini curricolari si rimanda alle disposizioni generali d'Ateneo.

Milano, 7 luglio 2004