

FACOLTA’ DI ECONOMIA

LAUREE TRIENNALI

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICOLARE CON CFU

(Revisione di aprile 2023)

**Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nell’attivazione del tirocinio curricolare con CFU 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 l’Università Cattolica (ente promotore), i datori di lavoro (pubblici o privati) e i tirocinanti. Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio.

**1. L’UNIVERSITA’**

**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, le modalità di ammissione e svolgimento delle attività ed il riconoscimento di crediti formativi.

**COMMISSIONE STAGE & TIROCINI**

La Commissione Stage & Tirocini, nominata dal Consiglio di Facoltà su proposta del Preside è composta da almeno 3 membri al cui interno viene nominato il coordinatore. Essa dura in carica per un triennio accademico.

La Commissione ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività di tirocinio; propone al Consiglio di Facoltà l’eventuale nomina dei Tutor di tirocinio.

La Commissione inoltre cura i rapporti con gli studenti, aziende/enti ospitanti e strutture amministrative dell’Università Cattolica al fine di:

1. individuare gli 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;
4. selezionare ed orientare i tirocinanti;
5. curare i rapporti con i Tutor aziendali e gli interlocutori universitari;
6. predisporre le pratiche amministrative relative alla formalizzazione dei tirocini, avvalendosi del Servizio Stage e Placement;

7. supervisionare l’attività dei Tutor.

**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 curricolare.

In ottemperanza delle indicazioni della Commissione, il Tutor ha il compito di:

1. definire gli aspetti operativi, ed in particolare l’individuazione del periodo e degli orari relativi al tirocinio;
2. definire il contenuto dei singoli tirocini con il Tutor aziendale;
3. verificare la congruenza del progetto formativo e di orientamento rispetto alle caratteristiche del percorso formativo;
4. monitorare periodicamente la rispondenza dei risultati progressivamente raggiunti dal tirocinante con gli obiettivi programmati;
5. raccogliere e trasmettere le relazioni finali 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.

**SERVIZIO STAGE E PLACEMENT**

È 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 curricolari.

**2. AZIENDE/ENTI OSPITANTI**

L’azienda/Ente ospitante stipula la convenzione di tirocinio e concorda con la Commissione obiettivi e modalità del tirocinio che vanno inseriti nel progetto formativo e di orientamento.

Le aziende devono garantire qualificata competenza dei tutor aziendali, disponibilità a costruire progetti concordati con la Commissione, opportuni contesti di esperienze per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati, condivisione dei criteri e delle modalità di valutazione.

Eventuali segnalazioni di problematiche riscontrate dagli studenti in azienda verranno trasmesse dalla Commissione all’Ufficio Stage & Placement per la verifica di congruenza rispetto ai criteri previsti di accreditamento.

**TUTOR AZIENDALE DI TIROCINIO**

Il Tutor aziendale, che solitamente si 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 aziendale:

* 1. condivide con il Tutor di tirocinio la stesura del “Progetto formativo e di orientamento”;
	2. garantisce l’affiancamento al tirocinante per l’inserimento nell’organizzazione;
	3. fornisce le informazioni necessarie per lo svolgimento del tirocinio;
	4. offre supporto e sostegno su richiesta del tirocinante;
	5. si raccorda con il tutor della Facoltà per il monitoraggio in itinere;
	6. sottoscrive le ore di attività del tirocinante per l’azienda;
	7. redige il “Modulo di valutazione del tirocinio”.

**3. TIROCINANTE**

È lo studente iscritto ad un corso di Laurea Triennale che opta per lo svolgimento di un tirocinio curricolare per cui la Facoltà riconosce crediti formativi.

Allo studente viene richiesta la disponibilità ad adattarsi ai vincoli (durata, location etc.) inerenti al progetto di tirocinio.

Lo studente è proattivo nella ricerca del tirocinio tramite i canali offerti dall’Ateneo o liberamente e in modo autonomo tramite altri canali. In ogni caso il tirocinio dovrà essere approvato secondo le modalità espresse ai successivi punti.

**Modalità di realizzazione dei TIROCINI CURRICOLARI**

La realizzazione dei tirocini curricolari si articola nelle seguenti fasi:

**1. Domanda di tirocinio**

Gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale della Facoltà di Economia possono presentare la domanda di tirocinio compilando l’apposito modulo scaricabile dal sito internet del proprio Corso di Laurea. La domanda deve essere inviata via mail al Tutor di tirocinio triennale.

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

Possono presentare domanda e svolgere un tirocinio curricolare gli studenti che hanno acquisito **almeno 120 cfu.** Tra essi devono necessariamente risultare quelli relativi a TUTTI gli esami dei **primi due anni di corso**.

**3. Crediti formativi universitari assegnati e durata del tirocinio**

Al tirocinio sono attribuiti **8 cfu** (**6 cfu** per il corso di studi in Economia e gestione dei Beni Culturali e dello Spettacolo)

La durata minima del tirocinio è prevista in **tre mesi full time orizzontale** (nel senso che sono interessati tutti i giorni feriali) e comunque in linea con le esigenze specifiche dell’azienda ospitante.

**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. Per ogni anno accademico, la domanda può essere presentata a partire dal **1 settembre** per i tirocini da svolgersi nell’anno accademico entrante.

Tale scadenza è anticipata nel mese di **luglio** per gli studenti che partecipano ai programmi di tirocinio internazionale.

In ogni caso la domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio del tirocinio.

**5. Assegnazione dei tirocini**

La Commissione approva i tirocini proposti dagli studenti sulla base del curriculum universitario degli studenti e considerando il progetto formativo redatto dall’azienda ospitante. La Commissione ha piena discrezionalità nell’approvazione dei tirocini agli studenti che hanno presentato domanda. La Commissione delega al Tutor universitario la comunicazione dell’approvazione dei tirocini in collaborazione con l’ufficio Stage & Placement.

**Una volta che il tirocinio curriculare viene approvato, la procedura non può essere interrotta e l’iter prosegue in base all’approvazione avvenuta, né la procedura potrà essere attivata per un altro stage** **con cfu**.

**6. 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 formativo. Il Tutor universitario può contattare 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.

**7. Conclusione del tirocinio**

Alla conclusione del tirocinio lo studente è tenuto a inviare via posta elettronica al Tutor universitario:

* una relazione scritta sull’attività del tirocinio
* un diario relativo alle ore di presenza in azienda
* una scheda di valutazione a cura del Tutor aziendale

Una documentazione incompleta non permette il riconoscimento del tirocinio curriculare.

**8. Riconoscimento del tirocinio**

Il Tutor universitario, sentito, ove occorrano chiarimenti, il Tutor aziendale, fornisce alla Commissione i documenti di cui al punto 7 per la valutazione finale della esperienza di tirocinio. La Commissione valuta la coerenza e positività dell’esperienza del tirocinio nell’ambito dell’intero processo formativo dello studente e assegna i cfu e l’‘Approvato’. Lo studente è tenuto a iscriversi all’appello di verbalizzazione del tirocinio: telematicamente gli saranno attribuiti i cfu e l’‘Approvato’.

**La relazione finale costituisce un prodotto distinto e non sovrapponibile all’elaborato della Prova Finale**.

Per quanto non espressamente previsto da questo Regolamento sui tirocini curricolari con CFU si rimanda alle disposizioni generali dell’Ateneo.