

Regolamento tirocini formativi e orientamento della Facoltà di Economia "Giorgio Fuà"

(approvato nel Consiglio di Facoltà del 23/1/2020 e ss.mm.ii.; ultima modifica approvata nel Consiglio di Facoltà del 19/7/2023)

Art. 1 - Definizione tirocinio formativo e orientamento

I tirocini, d'ora in poi denominati stage, sono regolamentati dalla legge n. 196/97 (ART. 18) e dal successivo decreto attuativo del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale di concerto con il Ministero della pubblica istruzione e il MURST n. 142 del 25/03/1998. Tale normativa definisce tutti gli aspetti legati all'attivazione di uno stage, evidenziando che lo stesso ha come obiettivo quello di realizzare un momento di alternanza tra lo studio e il lavoro. Il suo fine è anche quello di promuovere una conoscenza più diretta della realtà lavorativa con l'acquisizione di maggiore professionalità e competenze pratiche.

Art. 2 - Finalità dello stage

Lo stage costituisce per lo/la studente/studentessa un primo approccio con la realtà aziendale ed è un utile completamento della sua formazione curricolare. L'obiettivo è quello di preparare lo studente/la studentessa a comprendere le logiche del mondo del lavoro ed applicare alla realtà operativa le conoscenze, le metodologie, le competenze acquisite nei corsi di insegnamento universitari. L'attività di ciascuno studente/studentessa verrà a tal fine guidata e verificata da un/una responsabile aziendale presso la struttura ospitante e da un/una tutor accademico nominato/a fra la componente docente della Facoltà.

Allo stage verranno riconosciuti i crediti formativi previsti nel manifesto degli studi.

Lo stage richiede l'incontro di tre soggetti: *l'Università (soggetto promotore), l'azienda/ente (soggetto ospitante) e lo/la studente/studentessa (tirocinante).*

Lo stage può essere svolto sia presso strutture esterne private o pubbliche (Aziende, Enti, etc.) convenzionate con la Facoltà sia presso strutture interne all'Ateneo. Lo stage non può essere attivato presso una struttura in presenza di vincoli parentali entro il 4° grado tra il/la tirocinante e i/le titolari delle strutture ospitanti nonché il/la responsabile aziendale che valuta l'operato del/della tirocinante.

Art. 3 - Norme comuni a tutti i corsi di studio

Per acquisire i crediti relativi, lo stage deve essere previsto nel piano di studio dello/della studente/studentessa.

Ogni studente/studentessa può inserire nel proprio piano di studi un solo stage (uno nella triennale e uno nella magistrale) indipendentemente dal numero dei crediti attribuiti allo stage stesso. Qualora nell'ordinamento del Corso di studio sia previsto lo stage obbligatorio, lo studente/la studentessa non potrà inserire tra le attività a scelta libera un ulteriore periodo di stage.

Lo stage della laurea magistrale/specialistica, di norma, deve essere svolto in azienda diversa da quella ove è stato eventualmente svolto lo stage della triennale.

Lo/la **studente lavoratore/studentessa lavoratrice** può effettuare lo stage nell'azienda dove svolge l'attività lavorativa purché al di fuori dell'orario di lavoro. Il progetto formativo non dovrà riguardare la routine lavorativa ma prevedere delle attività diverse volte ad approfondire alcune tematiche o ad accrescere le conoscenze dello studente.

Art. 4 - Requisiti richiesti

I requisiti sottoelencati, di norma, dovranno essere posseduti al momento della presentazione della domanda di stage.

Per la presentazione della domanda di stage lo/la studente/studentessa deve:

Corso di Laurea Triennale

- essere iscritto/a al III anno di corso;
- aver acquisito almeno 80 CFU dei 180 CFU previsti;
- avere lo stage nel proprio piano di studio;

Corso di Laurea Magistrale (D.M. 270/2004)

- essere iscritto/a all'anno di corso nel quale è previsto lo stage;
- avere acquisito almeno 30 CFU dei 120 previsti nel Corso di Laurea Magistrale, se lo stage è previsto al II anno di corso;

Corso di Laurea Specialistica (D.M. 509/99)

- essere iscritto/a, di norma, al II anno di corso;
- aver acquisito di almeno 40 CFU dei 120 previsti nel Corso di Laurea Specialistica (esclusi i 180 crediti della laurea triennale).

Art. 5 - Frequenza e durata

La frequenza è obbligatoria e deve essere certificata dall'Attestazione finale, disponibile on line, rilasciata dall'azienda ospitante che attesta sia l'effettivo svolgimento del periodo di stage (ore complessive) che la corrispondenza tra l'attività svolta e il progetto approvato dalla Facoltà.

La durata di uno stage da 10 CFU è pari a 250 ore (25 ore per ciascun CFU), quello da 9 CFU è di 225 ore, quello da 6 CFU è di 150 ore ed infine quello da 5 CFU è di 125 ore.

Le ore non possono non possono mai essere in numero inferiore a quelle previste ma possono essere in numero superiore - fino a un max del 10% del totale delle ore - solo nel caso in cui non sia stato completato il progetto formativo.

La permanenza presso aziende/enti può prevedere lo svolgimento del solo tirocinio, la sola preparazione della prova finale, o includere sia lo svolgimento del tirocinio sia la preparazione della prova finale. Nell'ultima ipotesi, il monte ore è calcolato sulla base dei crediti formativi universitari previsti dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio, rispettivamente per lo stage e la prova finale.

Art. 6 - Presentazione domanda di stage

Gli/le studenti/studentesse che intendono effettuare lo stage devono presentare domanda utilizzando la procedura informatizzata disponibile nel sito della Facoltà in uno dei seguenti periodi di ogni anno:

10 ottobre-10 novembre

10 gennaio–28 febbraio

10 giugno-10 luglio

La domanda consiste nella compilazione di un modulo contenente l'indicazione dei dati anagrafici e degli esami sostenuti. Contestualmente alla domanda lo/la studente/studentessa dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, su modulo già predisposto, la propria posizione relativamente allo stage e all'azienda presso cui lo effettuerà.

Il presente articolo si applica anche alla domanda di stage presentata da coloro che intendono proporre l'Azienda/Ente presso cui effettuare lo stage.

Art. 7 - Procedura stage

L'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini, tenuto conto delle domande presentate (ordine temporale di arrivo e numero di crediti acquisiti dallo/dalla studente/studentessa al momento della domanda), provvede alla ricerca di disponibilità presso le aziende/enti, previa verifica delle eventuali proposte formulate dallo/dalla studente/studentessa, fino alla copertura di tutte le domande di stage pervenute.

L'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini provvederà, previa accettazione dello/della studente/studentessa, all'assegnazione definitiva dell'azienda/ente. Nel caso in cui lo/la studente/studentessa non accetti dovrà procedere personalmente alla ricerca dell'azienda/ente presso la quale effettuare lo stage.

Dopo l'assegnazione dell'azienda per l'attivazione dello stage sono previste le seguenti fasi:

stipula convenzione

per l'attivazione dello stage è necessaria la stipula di una convenzione con l'azienda, se non già esistente. Prima di procedere all'attivazione di una nuova convenzione è buona prassi confrontarsi con l'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini, preposto alla gestione di stage, per verificarne lo stato: esistente/da stipulare. Nel caso in cui non vi fosse una convenzione si dovrà scaricare il modello di convenzione presente nella pagina web di Facoltà ([Didattica – Stage/Tirocini](#)) e inviarlo all'Azienda/Ente Pubblico, che dopo aver compilato le parti di competenza, dovrà salvarlo in formato PDF/A e poi firmarlo digitalmente in formato PADES. La convenzione, redatta in unico esemplare, e la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota parte dell'imposta di bollo, assolta in maniera virtuale, secondo le istruzioni pubblicate nella stessa pagina, dovranno essere inviate all'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini di competenza (tirocini.economia.an@univpm.it; tirocini.economia.sbt@univpm.it).

progetto formativo

Il progetto formativo, concordato con l'azienda/ente che accoglierà lo studente/la studentessa, completo in ogni parte (dati dello studente/della studentessa, denominazione dell'azienda ospitante, sede del tirocinio, i tempi di accesso ai locali, etc.), dovrà essere approvato dal/dalla tutor accademico e solo successivamente, dovrà essere salvato in formato PDF/A e poi firmato digitalmente in formato PADES dall'azienda ospitante.

L'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini dopo aver ricevuto tutta la documentazione attiverà la procedura amministrativa relativa all'avvio dello stage. Lo stage deve essere effettuato nel periodo dichiarato nel progetto formativo. Una eventuale variazione del periodo deve essere motivata e comunicata tramite lettera o fax all'Ufficio preposto almeno dieci giorni prima della data di modifica del periodo.

comunicazioni stage

Copia della convenzione e del progetto formativo di ogni stage sono inviate per PEC, prima dell'inizio dello stage, al soggetto ospitante e ai seguenti uffici: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ufficio di riferimento dipende dalla competenza territoriale della sede in cui è situata l'azienda/ente), Ufficio Formazione della Regione, Rappresentanze sindacali aziendali.

Art. 8 - Inizio stage

Lo stage non può avere inizio prima del termine della procedura amministrativa di cui all'art. 7 e deve rispettare le seguenti norme del Corso di Studio a cui lo studente è iscritto:

Corso di Laurea Triennale

Lo stage può iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del III anno di corso.

Corso di Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) e Corso di Laurea Specialistica (D.M. 509/99)

Lo stage previsto al primo anno di corso dovrà iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del I anno.

Lo stage previsto al secondo anno di corso dovrà iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del II anno.

Art. 9 - Tutor accademico

Il/la Tutor accademico è un/una docente di ruolo, a contratto o supplente del corso di studio di afferenza dello/della studente/studentessa assegnatario/a dello stage.

Approva il progetto formativo e fornisce supporto in itinere allo/alla studente/studentessa durante lo svolgimento dello stage valutando a conclusione dello stage l'esito dello stesso in rapporto agli obiettivi formativi programmati. L'attività di supporto del/della tutor accademico è effettuata anche attraverso un questionario on-line che il/la tirocinante è chiamato a compilare, di norma, a metà del periodo di stage. Il sistema invia una segnalazione all'Ufficio preposto e al/alla tutor accademico qualora la valutazione sul periodo di stage risultasse negativa.

Art. 10 - Responsabile aziendale

Il/La Responsabile aziendale è indicato/a dalla struttura ospitante ed ha il compito di seguire in loco lo studente verificandone la presenza e l'attività presso la struttura

ospitante, sulla base del progetto formativo approvato dal/dalla Tutor accademico/Presidente della Commissione Stage.

Art. 11 - Conclusione dello stage, valutazione didattica dell'attività svolta e attribuzione di crediti formativi universitari

A conclusione dello stage lo/la studente/studentessa dovrà provvedere a:

- rientrare nella procedura online e far compilare il documento [ATTESTAZIONE di fine stage] con il giudizio finale dall'azienda/ente ospitante, provvederà a salvarlo in PDF/A e a farlo firmare digitalmente in formato PADES. La copia dovrà essere inviata all'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini che dopo averlo visionato trasmetterà il documento allo/alla studente/studentessa e per conoscenza al/alla tutor accademico.
- predisporre una relazione finale dello stage firmata dallo studente/dalla studentessa in cui sia illustrata la attività svolta nello stage. Il/la tirocinante e l'ente ospitante valuteranno la attività attraverso dei questionari previsti nella procedura stage online.

Nelle date previste per gli appelli di esame/stage lo/la studente/studentessa procederà alla verbalizzazione dello stage inviando al/alla Presidente della commissione stage del relativo Corso di Studio il modulo ATTESTAZIONE - di fine stage visionato dall'Ufficio Nucleo Didattico Economia – Tirocini e la relazione relativa allo stage svolto.