

**REGOLAMENTO
DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE (Classe L 17 / L 18)**

Il Consiglio del Corso di Laurea in Economia Aziendale

VISTO lo Statuto di autonomia di Ateneo;
VISTO il Regolamento didattico di Ateneo, ed in particolare l'art. 2;
VISTO il Decreto del Presidente dell'Università degli Studi di Enna "Kore" del 5 gennaio 2012 n. 1, che istituisce, a partire dal 16 gennaio 2012 il Centro UKE PASS e sopprime il SIOT, i cui compiti vengono assorbiti dal Centro UKE PASS, fatta eccezione per la gestione del tirocinio dei corsi dell'area psicologica;
VISTO l'art. 18 della Legge del 24 giugno 1997 n. 196
VISTO il Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998 n. 142;
VISTO l'art. 11 della Legge del 12 marzo 1999 n.68;
VISTO l'art. 11 della Legge del 14 settembre 2011 n. 148;
VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12/09/2011;
VISTA la Circolare dell'Assessorato del Lavoro Regione Siciliana n. 22/2002 – GURS n. 57 del 13/12/2012;
VISTA la Legge del 28 giugno 2012 n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";

approva il seguente Regolamento

Art. 1 - Definizione e finalità delle attività di tirocinio curriculare

1. Il presente Regolamento, previsto dal DM 509/99 e 270/04 e successive integrazioni e modificazioni disciplina le procedure amministrative e lo svolgimento delle attività di tirocinio formativo e di orientamento, stabilendo gli orientamenti, i criteri e le coordinate operative disciplinate dal D.M. n. 142/98, dall'art. 18 della legge 146/97 e dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Economia Aziendale.
2. Il tirocinio curriculare esterno costituisce un aspetto tipico del percorso formativo del predetto Corso di Laurea, che consente allo studente di fare una prima esperienza guidata di inserimento in alcuni servizi verso i quali potrebbe orientare le sue scelte professionali.
3. Il tirocinio curriculare esterno è effettuato sia presso strutture interne dell'Ateneo che presso strutture esterne (istituzioni pubbliche e/o private sulla base di una convenzione stipulata tra l'Università Kore di Enna e dette istituzioni).
4. Il tirocinio curriculare esterno è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie a mettere in relazione quelle teoriche apprese durante il corso degli studi con gli aspetti applicativi specificatamente legati alla professionalità formata nel corso di Laurea per cominciare a lavorare accanto a dei professionisti esperti nel settore
5. Possono accedere al tirocinio curriculare esterno tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Economia Aziendale (Classe L17 – L18) per un periodo non superiore a 12 mesi (24 per i soggetti portatori di handicap).
6. L'allievo è tenuto a frequentare il tirocinio secondo quanto previsto dal piano di studi e dal Progetto Formativo e di Orientamento (PFO) ed è tenuto alla riservatezza circa i dati, le informazioni, le situazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito degli uffici dove svolge il tirocinio.
7. Ogni C.F.U. di tirocinio è pari a 25 ore di attività formativa. Il tirocinio curriculare esterno dovrà essere svolto come previsto da Piano di studi.
8. IL tirocinio curriculare interno è finalizzato all'acquisizione di conoscenze relative al percorso del Corso di Laurea e dai suoi insegnamenti, nonché ad un inserimento nel mondo del lavoro. I crediti relativi agli anni accademici attivi sono suddivisi, così come in tabella sottostante.

ANNO ACCADEMICO	NUMERO DI CREDITI
2010/2011	4
2011/2012	4
2012/2013	4

Art. 1 bis - Definizione e finalità delle attività di tirocinio non curriculare

1. Il tirocinio non curriculare o stage, di seguito stage, non è previsto da piano di studi e non comporta l'acquisizione di ulteriori crediti formativi, bensì l'acquisizione di competenze debitamente certificate dal tutor universitario e dal tutor della struttura ospitante (tutor aziendale), tramite l'“Attestato delle competenze”. La sua finalità è, infatti, quella di favorire l'inserimento lavorativo.
2. Possono accedere al tirocinio non curriculare i neo-diplomati o neo-laureati entro e non oltre dodici mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio. Il termine di 12 mesi oltre il quale non è possibile attivare il tirocinio decorre dal momento della presentazione della documentazione prevista dal Centro UKE PASS per l'avvio dell'attività.
3. Il periodo massimo di 6 mesi si riferisce al singolo tirocinio, è, quindi, possibile che lo stesso neo laureato/neo diplomato svolga più tirocini presso la stessa o presso diverse realtà aziendali, in forza di PFO diversi. In forza del medesimo PFO, rimane invece ferma la durata massima di sei mesi, anche qualora il tirocinio sia svolto presso diverse realtà aziendali.
4. È possibile far svolgere un tirocinio dopo il conseguimento della laurea triennale e durante il corso di studi per conseguire la laurea specialistica, se l'avvio è effettuato entro dodici mesi dal conseguimento della laurea triennale.
5. Uno studente che abbia svolto un tirocinio può svolgere da laureato un altro tirocinio entro i dodici mesi dal conseguimento della laurea.

Art. 2 – Interruzione e proroga del tirocinio e dello stage

1. Il percorso del tirocinio o dello stage può essere interrotto in qualsiasi momento senza preavviso sia dal tirocinante che dal soggetto ospitante, fornendo, comunque, una motivazione scritta circa la decisione di interrompere sia alla controparte, sia al Centro UKE PASS.
Nel caso in cui il tutor aziendale si trovi impossibilitato a seguire il tirocinante, lo stesso è tenuto ad avvertire il tutor universitario e l'UKE PASS.
2. La proroga di un tirocinio o di uno stage può avvenire solo se il periodo già svolto dal/dallo tirocinante/stagista presso la struttura ospitante è inferiore a quello massimo previsto per legge, e, ovviamente, fino a tale limite. Tale prolungamento, richiesto per iscritto e opportunamente motivato, può essere chiesto dal tirocinante o dal soggetto ospitante, all'UKE PASS.

Art. 3 - Rapporti con strutture ospitanti

1. La stipula delle Convenzioni di Tirocinio Formativo e di Orientamento con le strutture ospitanti è di competenza del Centro UKE PASS. Ai fini dell'accertamento dell'idoneità della struttura stessa, alla convenzione dovrà essere allegata la “Scheda di rilevazione dell'attività dell'Ente/Azienda”.
2. Le strutture idonee a gestire progetti di tirocinio o stage afferenti al Corso di laurea devono, comunque, possedere alcuni requisiti, non è indispensabile infatti che l'azienda/ente/studio professionale ospitante abbia dei dipendenti all'interno della struttura; deve però essere garantita la presenza costante di un Tutor Aziendale che può essere riconosciuto nella figura del legale rappresentante.
3. L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate è disponibile sul sito del Centro UKE PASS, alla voce Tirocinio – Strutture convenzionate; Stage – Strutture convenzionate.

Art. 4 - Progetto Formativo e di Orientamento

1. Il tirocinante dovrà preparare il Progetto Formativo e di Orientamento del tirocinio in accordo con il tutor aziendale - delineando i tempi, le modalità e le procedure di osservazione - nonché con il tutor universitario; entrambe le figure saranno a disposizione dello studente per l'intera durata del/dello tirocinio/stage.
2. Il Progetto Formativo e di Orientamento dovrà essere coerente con le finalità indicate dal presente Regolamento e con l'Attestato delle competenze rilasciato allo studente a fine attività.
3. Il Progetto Formativo e di Orientamento dovrà contenere:
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del/dello tirocinio/stage;
 - gli estremi del tutor accademico (Tutor universitario) incaricato e quello del tutor dell'Ente/Azienda (tutor aziendale);
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni;
 - la durata e il periodo di svolgimento del/dello tirocinio/stage .

Art. 5 - Modalità di accesso e di svolgimento delle attività di tirocinio curriculare esterno

1. Il tirocinio curriculare esterno è svolto dallo studente in conformità all'annualità prevista dal proprio piano degli studi.

3. Il tirocinio si svolge per 4 cfu. Esso potrà essere organizzato sia al I che al II semestre, tenendo conto della disponibilità delle strutture convenzionate e della gestione delle domande da parte del Centro UKE PASS.

2. Le attività previste potranno essere svolte presso un'unica o più strutture, in relazione alla diversa consistenza oraria dei singoli progetti di tirocinio e in accordo con i tutor assegnati.

4. La procedura di avvio e chiusura del tirocinio curriculare esterno è di competenza del Centro UKE PASS, pertanto gli studenti dovranno attenersi all'iter pubblicato sul sito dell'UKE PASS, alla voce Tirocinio.

Art. 5 bis - Domanda di Tirocinio

1. La domanda di avvio del tirocinio curriculare esterno dovrà essere presentata dallo studente al Centro UKE Pass, secondo le forme e le modalità stabilite dal Centro stesso.

2. Le informazioni e i modelli necessari per adempiere a tutte le formalità previste dal tirocinio curriculare esterno sono disponibili sul sito dell'Ateneo alla pagina dell'UKE Pass.

3. Alla domanda, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere allegata fotocopia del libretto comprovante l'acquisizione di n. 4 CFU [CFU necessari x effettuare il tirocinio] o relativa autocertificazione.

4. La conformità di quanto indicato nel Progetto Formativo e di Orientamento sarà attestata dalle firme del tutor universitario e del tutor aziendale nell'Attestato delle competenze.

5. Lo studente è tenuto sia nel corso sia dopo il tirocinio curriculare esterno ai seguenti adempimenti: a) rispettare i regolamenti disciplinari e le misure organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro dell'azienda presso cui svolge le sue attività di tirocinio; b) mantenere comportamenti adeguati al suo status professionale e congruenti con le specifiche realtà ove svolge le attività di cui trattasi; c) seguire le indicazioni professionali del tutor universitario e del tutor aziendale.

Art. 6 – Relazione finale dell'attività di Tirocinio

La relazione finale dell'attività di tirocinio curriculare esterno va richiesta dal tutor universitario direttamente allo studente e consegnata da quest'ultimo al tutor universitario che provvederà a valutarla prima di firmare l'Attestato delle competenze.

Art. 7- Compiti del tutor universitario e del tutor aziendale

1. Il tutor universitario coordina l'attività di tirocinio curriculare esterno dello studente e concorda le modalità operative di svolgimento.

1.1. Il ruolo di tutor universitario è ricoperto dal Presidente del Corso di laurea o da suoi delegati.

2. Il tutor aziendale, indicato preventivamente dalla struttura ospitante, ha il compito di assicurare il corretto inserimento professionale del tirocinante nella struttura stessa, rispettando tutti gli obblighi e le procedure previste dal progetto formativo.

Art. 8 - Attività pratico-professionali

1. Nel caso in cui gli studenti abbiano svolto o stiano svolgendo, presso istituzioni o Enti pubblici e privati, attività pratico-professionali, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio curriculare esterno, possono richiederne il riconoscimento alla Commissione didattica che si occupa del riconoscimento crediti.

2. La Commissione suddetta, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, può concedere, a sua discrezione, l'esonero totale o parziale dal tirocinio curriculare esterno.

Art. 9 – Norme transitorie e finali

Le attività di tirocinio svolte dallo studente fanno parte integrante del suo curriculum e nel suo diploma di laurea verrà menzionato il tirocinio effettuato e il numero di ore svolte.