

REGOLAMENTO
PER IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Corso di Laurea in Economia e Direzione Aziendale (Classe L.M./77)

Il Consiglio del Corso di Laurea in Economia e Direzione 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 D.M. n. 509/99 e dal D.M. n. 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 n. 146/97 e dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Economia e Direzione 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 potrà svolgersi sia presso strutture interne dell'Ateneo sia 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 allo svolgimento di compiti di gestione e di direzione delle aziende, compresi i ruoli pertinenti ai settori del marketing e della contabilità aziendale.

In particolare, per ogni studente il tirocinio rappresenta un'occasione di verifica della preparazione teorica ricevuta nei settori caratterizzanti del percorso di studi, nonché un proficuo momento di confronto con le realtà aziendali che saranno in prospettiva futura il contesto ideale per lo svolgimento delle funzioni di direzione e di controllo.

5. Possono accedere al tirocinio curriculare esterno tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Economia e Direzione Aziendale (Classe LM-77) 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 al rispetto di un obbligo di riservatezza circa i dati, le informazioni, e ogni ulteriore notizia che possa acquisire, direttamente o indirettamente, in occasione del rapporto di 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. Con riferimento al tirocinio curriculare interno previsto dal piano di studi del corso di laurea magistrale in Economia e Direzione aziendale (Classe LM 77), con il seguente carico didattico di "ulteriori competenze": 9 CFU per il I anno di corso; 3 CFU per il II anno di corso; l'offerta formativa del Corso prevede la distribuzione dei CFU nel seguente modo:

- **9 CFU - I anno** di cui 6 CFU per ulteriori competenze linguistiche; e 3 CFU per il Tirocinio formativo e di orientamento interno;

- **3 CFU - II anno:** di cui 2 CFU per altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro; e 1 CFU per Tirocinio formativo e di orientamento interno.

Per assolvere il tirocinio formativo interno o curriculare è necessario acquisire i relativi CFU mediante la frequenza di seminari interni organizzati dalla Facoltà di Scienze economiche e giuridiche in ciascun semestre e dopo una verifica di profitto da concordare con il docente; il calendario dei seminari sarà consultabile nella pagina dedicata del sito della Facoltà.

E' pertanto adottato il seguente schema di ripartizione dei Crediti Formativi Universitari per ulteriori attività formative nel cui ambito deve svolgersi il tirocinio curriculare interno:

I ANNO	II ANNO
Ulteriori competenze <i>ex art. 10</i> (9 CFU)	Ulteriori competenze <i>ex art. 10</i> (3 CFU)
Suddivise in:	Suddivise in:
Competenze linguistiche 6 CFU	Attività utili per l'inserimento nel mondo del lavoro 2 CFU
Tirocinio interno 3 CFU	Tirocinio interno 1 CFU

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

1. Il tirocinio non curriculare o stage, di seguito stage, non è previsto dal piano di studi e non comporta l'acquisizione di altri 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 extra-curriculare gli studenti ed i laureati della Kore; per questi ultimi, il tirocinio deve essere attivato entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studi e non può avere durata superiore a 6 mesi, proroghe comprese.
3. Il periodo massimo di 6 mesi si riferisce al singolo stage, ed è quindi possibile che lo stesso neo laureato svolga più stage presso la stessa azienda 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 uno stage dopo il conseguimento della laurea triennale e durante il corso di studi per conseguire la laurea magistrale, se l'avvio è effettuato entro dodici mesi dal conseguimento della laurea triennale.
5. Uno studente che abbia svolto uno stage durante il suo percorso di studi accademico, una volta conseguito il titolo della laurea magistrale, potrà svolgere un altro stage, ferma restando la limitazione temporale dei dodici mesi di cui sopra.

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

1. A entrambe le parti tra cui intercorre il rapporto di tirocinio o di stage (tirocinante e struttura ospitante) è garantito un recesso in qualsiasi momento senza preavviso durante il rapporto; le parti

sono ad ogni modo tenute a giustificare tale recesso mediante una comunicazione scritta da inviare tempestivamente sia alla controparte, sia al Centro UKE PASS.

Nel caso in cui lo studente non venisse adeguatamente supportato e guidato nello svolgimento del tirocinio dal tutor aziendale, dovrà tempestivamente segnalare tale inadempimento al tutor universitario e all'UKE PASS.

2. Il periodo di tirocinio può essere prorogato solo nel caso in cui sia stato inferiore a quello massimo previsto per legge e fino a tale limite. Tale proroga per essere efficace va richiesta dal tirocinante o dal soggetto ospitante in forma scritta e opportunamente motivata e va trasmessa 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 i seguenti requisiti:

- essere strutture pubbliche o private regolarmente iscritte, se previsto dalla legge, in appositi albi, registri o camere di commercio;
- svolgere programmi e progetti congruenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi, cui si ispira il Piano di studi del Corso;
- avere preferibilmente nella propria struttura almeno un'unità organizzativa che si occupi prevalentemente di almeno una delle seguenti attività: marketing, strategia aziendale, contabilità, finanza, controllo di gestione, gestione del personale, o di altre attività specialistiche.
- essere studi di consulenza aziendale specializzati preferibilmente in uno dei settori sopra indicati;
- essere attive da almeno 3 anni;

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 durante il primo anno di corso e potrà essere organizzato in alternativa al primo o al secondo 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 di chiusura del tirocinio curriculare esterno è di competenza del Centro UKE PASS, pertanto gli studenti dovranno attenersi all'*iter* procedurale 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 tutte le formalità previste dal tirocinio curriculare esterno sono disponibili sul sito dell'Ateneo alla pagina dell'UKE Pass.

3. La domanda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte.

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 durante lo svolgimento del periodo di tirocinio sia nella fase successiva, 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

Il tirocinante presenta la relazione finale dell'attività di tirocinio curriculare esterno in forma scritta. La relazione verrà stilata dal tirocinante in modo veritiero, analitico e tempestivo e consegnata dallo stesso al tutor universitario; quest'ultimo, solo previa verifica attenta e scrupolosa della veridicità e analiticità dell'attività svolta, potrà procedere alla sottoscrizione del documento.

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

1. Il tutor universitario verifica la pertinenza dell'attività di tirocinio curriculare esterno con il percorso di studi dello studente e, ove possibile, suggerisce allo stesso una continuità con l'argomento della tesi di laurea.

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.

Il tutor aziendale deve possedere i seguenti requisiti:

- essere il responsabile di un'attività aziendale con funzioni di coordinamento generale per uno o più settori;
- essere un esperto in uno dei seguenti settori: marketing, strategia aziendale, contabilità, finanza, controllo di gestione, gestione del personale, o altre attività specialistiche;
- avere un'esperienza in azienda, o nel settore cui è preposto, almeno quinquennale.

Art. 9 - Attività pratico-professionali

1. Nel caso in cui gli studenti abbiano svolto o stiano svolgendo, presso istituzioni Enti pubblici e privati o studi di consulenza, attività pratico-professionali, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio curriculare esterno, possono richiederne il riconoscimento alla Presidenza del Corso di laurea che, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, potrà concedere, con un giudizio insindacabile, l'esonero totale o parziale dal tirocinio curriculare esterno.