

REGOLAMENTO TIROCINI CURRICULARI

Corso di Laurea Magistrale Direzione e Consulenza Aziendale

Facoltà di Economia - sede di Roma

1. IL TIROCINIO CURRICULARE

L'esperienza di tirocinio costituisce una straordinaria occasione di completamento della propria formazione all'interno di un contesto di lavoro, in cui si accostano, confrontano ed integrano contenuti professionali, relazioni interpersonali ed aspetti organizzativi. Sotto il profilo contenutistico, la permanenza in azienda in qualità di tirocinante rappresenta un'opportunità di crescita professionale e personale che consente allo studente di completare e migliorare il proprio curriculum di studi, nella misura in cui il tirocinio viene vissuto come momento non alternativo, ma integrativo al processo di apprendimento in aula e di studio individuale.

2. LA TIPOLOGIA DI TIROCINIO CURRICULARE

I tirocini curriculari a cui hanno accesso gli studenti del DECA sono **Tirocini curriculari a zero CFU**, vale a dire che non sono sostitutivi di un esame opzionale **in quanto non previsto dal piano di studi del Corso di Laurea**.

Possono essere utilizzati per lo svolgimento della Tesi di Laurea.

Il tirocinio a zero CFU non rientra nella tipologia del "tirocinio professionale" riconosciuto dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ai fini del periodo di praticantato in quanto, per tale tirocinio, è necessaria l'iscrizione al Corso di Laurea in Management dei Servizi - profilo professionale in Convenzione.

3. IL TUTOR DI TIROCINIO

Il tutor universitario di tirocinio accompagna lo studente in tutto il percorso di tirocinio guidando le attività di individuazione delle sedi ospitanti, selezione proposte, valutazione attività svolte, assegnazione dei crediti etc.

Per tutte le attività amministrative il riferimento è l'ufficio Stage & Placement

4. COME FARE DOMANDA DI TIROCINIO

Lo studente interessato a svolgere qualsiasi tipo di tirocinio curriculare deve informare il tutor compilando e consegnando il "modulo di richiesta di tirocinio" e i documenti richiesti (tra cui il proprio CV in formato elettronico) in tempo utile per le pratiche amministrative.

In generale, se si è già individuata la sede ospitante, la modulistica va consegnata almeno 3 settimane prima dell'inizio del tirocinio.

Se invece non si è individuata la sede ospitante lo studente dovrà attivarsi per individuare, con il supporto del tutor, una sede ospitante, come descritto nel punto 5.

5. INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DEL TIROCINO

Lo svolgimento del tirocinio e l'individuazione della sede ospitante richiedono **SEMPRE** un ruolo attivo da parte dello studente

I tirocini possono essere:

(i) **proposti dall'Università**, consultabili sulla piattaforma <http://step.unicatt.it> ovvero segnalati agli studenti dal tutor di tirocinio tramite annuncio su piattaforma Blackboard o via mail. Lo studente deve **candidarsi autonomamente** nelle modalità che sono indicate negli annunci di tirocinio.

Laddove l'azienda richieda al tutor profili con particolari caratteristiche o con tempistiche ristrette, sarà il tutor stesso a candidare direttamente lo studente girando all'azienda il cv dei candidati rispondenti alle richieste aziendali.

Le informazioni relative alle proposte di tirocinio **saranno trasmesse allo studente via mail istituzionale**; lo studente pertanto dovrà consultare con regolarità la propria casella di posta elettronica @icatt.it.

Il tirocinio, per sua natura, prevede una relazione diretta **azienda – studente**; l'Università offre delle "opportunità" agli studenti: l'opportunità è innanzitutto di colloquio e, quindi, solo in caso di esito positivo del colloquio, si apre la possibilità del tirocinio.

Allo studente che dovesse rifiutare (o non superare) 3 proposte di colloquio o, in caso di selezione positiva, dovesse rifiutare (senza fondati e seri motivi) il tirocinio proposto dall'Università, non verranno formulate ulteriori proposte da parte dell'Università.

(ii) **proposti dallo studente** sulla base di contatti personali con l'azienda. In questo caso il tutor deve verificare, entrando in contatto con l'azienda proposta, la validità del progetto formativo offerto e, in caso di tirocini con crediti, la possibilità di riconoscimento dei crediti.

In ogni caso, il tirocinio si svolge in Aziende convenzionate con l'Università: Pertanto, qualora l'azienda proposta non fosse ancora convenzionata, lo studente deve chiedere all'azienda di convenzionarsi tramite portale STEP come condizione necessaria per lo svolgimento del tirocinio.

6. L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

I tirocini curriculari, con o senza CFU vanno attivati sempre su portale

<http://step.unicatt.it>

La procedura, solitamente avviata dall'ente ospitante, prevede la compilazione on line del Progetto Formativo che rappresenta il documento formale relativo all'attività

di tirocinio. Il Progetto Formativo deve essere approvato, sempre on line, da 3 soggetti: azienda ospitante, Università (nella figura del tutor) e studente. Per la procedura si consulti il sito del CdL di riferimento.

7. LO SVOLGIMENTO E LA CERTIFICAZIONE DELLE ORE

Lo studente, nello svolgimento del tirocinio, deve attenersi agli impegni presi in fase di selezione con l'azienda ospitante e al rispetto del proprio Progetto Formativo.

Lo studente è tenuto ad aggiornare il tutor in merito allo stato di avanzamento del tirocinio e contattarlo in caso di eventuali aggiustamenti "di percorso" che si rendessero necessari.

Inoltre, seppure non obbligatorio, si consiglia di tenere un registro delle ore di presenza in azienda (scaricabile dai materiali online).

Il tutor di tirocinio, in caso di comprovata inadempienza da parte dello studente, può chiedere il blocco dell'attività di tirocinio.

8. VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELL'AZIENDA

A decorrere dalla data di fine tirocinio, l'azienda ospitante sarà invitata (mediante comunicazione dell'ufficio Stage & Placement) a compilare un form online¹ sulla pagina <http://step.unicatt.it>.

9. L'INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

Lo studente che avesse esigenze di interrompere il tirocinio dovrà darne immediata notizia all'azienda ospitante e al tutor di tirocinio specificando le motivazioni dell'interruzione. L'Azienda, a sua volta, dovrà comunicare l'interruzione attraverso il portale Step.

10. IL PROLUNGAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare può essere prorogato purché la durata complessiva del tirocinio non superi i 6 mesi e **comunque non vada oltre il conseguimento della laurea.**

11. STAGE ALL'ESTERO

L'Università incentiva gli studenti a svolgere il proprio periodo di tirocinio o stage all'estero. Sono previste tre tipologie di stage all'estero:

(A) stage proposti da aziende estere e consultabili su <http://step.unicatt.it>;

(B) stage proposto dallo studente;

(C) stage proposto nel quadro delle convenzioni attivate dall'ufficio Relazioni Internazionali e presenti sul portale *Wea International*:

¹ L'azienda potrà accedere alla piattaforma utilizzando le medesime credenziali fornite in fase di registrazione e utilizzate per avviare lo stage. Nel box "stage e tirocini", il referente aziendale dovrà cliccare sul pulsante "consulta storico stage", selezionare il nome del tirocinante e cliccare su "valuta progetto". **L'azienda può compilare il questionario da 5 giorni prima della fine dello stage a 30 giorni dopo il termine del tirocinio.**

<http://ucscinternational.unicatt.it/ucsc-international-programmi-ucsc-network-internships-abroad>

Le modalità di attivazione dello stage e di riconoscimento dell'attività svolta sono le stesse illustrate dal punto 2 e seguenti.

Nel caso di stage di tipo C, la conferma dell'accettazione della candidatura dello studente viene formalizzata attraverso una *confirmation letter* da parte di *Wea International*

Università Cattolica
Facoltà di Economia
Roma, marzo 2023