



LINEE GUIDA TIROCINI DEI CORSI DI STUDIO DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT

Approvato dal CCSA il 13 ottobre 2021

Il presente documento ha per oggetto la disciplina dei Tirocini effettuati dagli studenti iscritti ai suddetti Corsi di Studio.

I Tirocini sono un'esperienza formativa e orientativa svolta dall'allievo in un luogo di lavoro.

I Tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro. Sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del C.d.S. cui l'allievo è iscritto e previsti nel relativo Regolamento Didattico, realizzati nell'ambito della durata complessiva del Corso di Studio.

Indice:

- 1. TIPOLOGIA DI TIROCINI CONSENTITI**
- 2. ATTIVITÀ DI TIROCINIO**
- 3. ENTI OSPITANTI E CONVENZIONI**
- 4. I TUTOR**
- 5. COMMISSIONE TIROCINI**
- 6. PERIODO DI SVOLGIMENTO E DURATA DEL TIROCINIO**
- 7. SOGGETTO OSPITANTE**
- 8. INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO OSPITANTE**
- 9. TIROCINI INTERNI**
- 10. AZIENDE DI FAMIGLIA**
- 11. RICONOSCIMENTO DELLO STAGE SVOLTO ALL'ESTERO TRAMITE PROGRAMMI DI MOBILITÀ (ES. ERASMUS)**
- 12. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO**
- 13. STUDENTE LAVORATORE**
- 14. ESONERI**
- 15. PROCEDURA DI CHIUSURA DEL TIROCINIO CURRICULARE**
- 16. DOCUMENTAZIONE**
- 17. GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA**



1. Tipologia di tirocini consentiti

Tirocinio curricolare (Ref. Art. 2 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019).

Il tirocinio è un'esperienza svolta da uno studente di un Corso di studio, presso un soggetto pubblico o privato (Soggetto ospitante), sulla base di una convenzione stipulata con l'Università, sotto la supervisione di un Tutor Universitario e di un Tutor aziendale.

Il tirocinio curricolare si svolge nell'ambito della durata complessiva del percorso formativo e consiste in un'esperienza formativa e orientativa finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del Corso di studi.

Si distingue in:

- **Tirocinio curricolare con Crediti formativi (CFU):** è previsto dal piano di studi, comporta una quantificazione in crediti formativi e ha specifici requisiti (in termini di durata, collocazione temporale, contenuti definiti in sede di programmazione didattica). Deve essere inserito nel piano degli studi dello studente come attività di Tirocinio/Progetto, autorizzato preventivamente e validato alla sua conclusione;
- **Tirocinio curricolare con Crediti formativi sovrannumerari:** tirocinio facoltativo con crediti formativi che viene registrato nel piano studi;
- **Tirocinio curricolare senza Crediti formativi:** tirocinio facoltativo senza crediti che viene registrato nel piano studi.

Tutti i corsi di laurea triennale attualmente attivi presso il DEM prevedono lo svolgimento di un tirocinio obbligatorio al terzo anno, della durata di 180 ore, al quale sono assegnati 3 CFU. Questo vale per tutti gli studenti iscritti dall'A.A. 2010/2011 in poi, ai corsi di laurea in Banca e Finanza, Economia e Gestione Aziendale e (dall'A.A. 2019/2020) Economia e Azienda Digitale.

Per gli studenti del corso di laurea in Economia e per quelli iscritti in A.A. precedenti, valgono regole diverse. Le indicazioni sono illustrate nel dettaglio dei singoli corsi di studio (vedere la pagina tirocini).

Il tirocinio ha senso quando consente di mettere all'opera le conoscenze acquisite durante gli studi universitari. Per i corsi della laurea triennale potrà essere svolto indicativamente a partire dal secondo anno di corso, preferibilmente quando sono stati acquisiti almeno 90 CFU. L'acquisizione dei CFU viene autocertificata dallo studente, che allega a supporto una stampa del libretto elettronico.

Per i corsi di laurea magistrale il tirocinio è facoltativo per i seguenti corsi:

- Consulenza Aziendale e Libera Professione;
- Management;
- Moneta, Finanza e Risk Management.

Per il corso di laurea magistrale in Economia Sociale e Imprese Cooperative il tirocinio è obbligatorio. La durata è di 125 ore ed i CFU assegnati sono 5.

I tirocini possono essere svolti sia in Italia sia all'estero.

Nel caso in cui lo studente effettui un tirocinio facoltativo avrà l'opportunità di ottenere effettivo riconoscimento di 3 CFU a fronte di 180 ore minime, da considerarsi come CFU extra-curricolari nel proprio certificato di laurea.



Tirocinio extracurricolare (Ref. Art. 2 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019).

Il tirocinio extracurricolare è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei laureati mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. È rivolto a soggetti che hanno conseguito il titolo di studio (laurea, diploma di master, corso di dottorato di ricerca) presso l'Ateneo. È attivabile entro i 12 mesi dalla data della conclusione del percorso di studi.

2. Attività di Tirocinio

Le attività di tirocinio si svilupperanno presso studi tecnici, dottori commercialisti, consulenti aziendali e società di consulenza, enti pubblici, imprese ed aziende operanti in tutti i settori di attività economica, purché il progetto formativo sia coerente con il percorso di studi.

3. Enti ospitanti e Convenzioni

Il ruolo di Soggetto ospitante può essere svolto, previa stipula di un'apposita "Convenzione di tirocinio" con l'Università di Brescia come indicato da qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata che presenti i requisiti riportati all'Art. 2.2 del DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018.

4. I Tutor

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Promotore è seguita e controllata da un tutor del Soggetto ospitante (tutor aziendale) e da un tutor universitario.

- Il **tutor aziendale** è colui a cui il tirocinante si rivolge per ogni necessità e a cui risponde, senza vincoli gerarchici, per la parte organizzativa e formativa del tirocinio. Ogni tutor aziendale può accompagnare contemporaneamente un massimo di 5 tirocinanti curricolari e 3 tirocinanti extracurricolari.
- Il **tutor universitario** è individuato, nel rispetto dei requisiti indicati dalle Linee guida regionali, tra il corpo docente (Professori Ordinari, Associati e Ricercatori), o tra il personale già designato come tutor per i tirocini di un determinato Corso di studi. Il tutor elabora, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, il progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione del Dossier Individuale (solo per i tirocini extracurricolari) e delle attestazioni finali.

L'identificazione del tutor universitario viene effettuata dallo studente in linea con l'attività che svolgerà durante lo stage. Lo studente è inoltre tenuto a verificare, prima della compilazione del progetto di stage, la disponibilità del docente e a condividere gli obiettivi del tirocinio.

Successivamente l'azienda nel portale stage di AlmaLaurea compilerà il progetto, che arriverà automaticamente al docente per l'approvazione (vedere nel sito di Ateneo le istruzioni di attivazione dei tirocini).

5. Commissione Tirocini

Il Consiglio di Corso di studio aggregato (C.C.S.A.) costituisce una Commissione Tirocini composta da n.5 docenti dei C.d.S., di cui uno è individuato quale Coordinatore, e da n.1 rappresentante degli studenti.

La Commissione si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno 3/4 volte all'anno.

Le sedute sono valide se vi partecipano almeno 4 membri.

Alla C.T. sono affidati i seguenti compiti:

- analizza l'andamento dei tirocini, nonché le eventuali criticità;
- esamina le domande *degli studenti lavoratori e degli studenti* che chiedono di svolgere il tirocinio nell'azienda di famiglia, per verificare l'esistenza dei requisiti richiesti dalle presenti linee guida.



I nominativi dei componenti la Commissione Tirocini possono essere consultati anche sul sito di Ateneo-pagina tirocini.

6. Periodo di svolgimento

Il tirocinio curriculare può avere inizio dal momento del suo inserimento nel piano di studi e deve concludersi al più tardi entro i 15 giorni precedenti alla data fissata per il conseguimento della laurea.

Per i corsi della laurea triennale si può svolgere indicativamente a partire dal secondo anno di corso, preferibilmente quando sono stati acquisiti almeno 90 CFU.

La durata massima del tirocinio, comprese le eventuali proroghe, è di 12 mesi.

7. Soggetto ospitante

Gli studenti possono scegliere di svolgere il tirocinio in sedi Extra-universitarie (esterno) o eccezionalmente in sedi intra-universitarie (tirocinio interno).

Nel primo caso il Soggetto ospitante può avere sede sia in Italia sia all'estero.

Il Soggetto ospitante, in caso di tirocinio Extra-universitario, deve stipulare una "Convenzione di tirocinio" (d'ora in avanti denominata "Convenzione") con l'Università riportando alcuni elementi essenziali così come riportato nell' Art. 7 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

Il tirocinio non rappresenta, né presuppone, alcun rapporto di lavoro con il Soggetto ospitante.

8. Individuazione del Soggetto ospitante

Le modalità di ricerca di un soggetto ospitante sono:

- Consultare la Bacheca offerte del portale Almalaurea di Ateneo;
- Consultare l'elenco degli enti ospitanti convenzionati (vedere sito di Ateneo, pagina tirocini);
- Effettuare una ricerca tramite contatti personali;
- Chiedere ai docenti del proprio corso se hanno aziende/enti da segnalare.

9. Tirocini interni

In caso di comprovata difficoltà a svolgere un tirocinio esterno, in via eccezionale, è possibile svolgere su proposta di un docente universitario un tirocinio interno al Dipartimento o all'Ateneo (uffici o laboratori).

Il progetto deve essere concordato con il docente.

La procedura e modulistica necessaria è presente nell'area tirocini del sito di Ateneo.

10. Azienda di famiglia

È obbligatorio segnalare all'U.O.C. Tirocini e Placement, prima di avviare la stesura del progetto formativo, l'esistenza di rapporti:

- di parentela, affinità o coniugio, fra il tirocinante e i membri degli organi direttivi e dell'organigramma del Soggetto ospitante;
- di lavoro con il Soggetto ospitante.

Gli studenti che desiderano svolgere il tirocinio in azienda di famiglia devono ottenere esplicita autorizzazione. La Commissione tirocini esamina singolarmente le domande e concede l'autorizzazione solo ai casi in cui l'azienda sia di dimensioni adeguate (la valutazione viene fatta dalla Commissione considerando principalmente il numero di dipendenti, con riferimento al settore di attività dell'impresa e confrontando con



la dimensione media delle imprese analoghe della zona) e purché il tutor aziendale sia qualificato e non sia un membro della famiglia. In questo caso, è richiesto che il docente che funge da tutor universitario firmi un modulo in cui dichiara di essere al corrente che il tirocinio è svolto in azienda di famiglia e ritiene che esso possa fornire allo studente adeguati stimoli formativi.

È responsabilità dello studente dichiarare, all'atto della domanda di tirocinio, se l'azienda presso cui intende svolgere lo stage è un'azienda di famiglia oppure no.

11. Riconoscimento dello stage svolto all'estero tramite programmi di mobilità

È possibile svolgere un tirocinio all'estero tramite programmi di mobilità di Ateneo o Accordi particolari con l'Università.

Nel caso uno studente abbia l'opportunità di svolgere un'esperienza di tesi/stage all'estero nell'ambito dei programmi appositamente previsti dall'Ateneo, in caso di mancanza della convenzione tirocini tra Azienda ed Ateneo, l'esperienza può comunque essere riconosciuta a tutti gli effetti come tirocinio, purché venga compilata una modulistica riconosciuta dai programmi europei (Erasmus) o approvata dall'Ateneo, attestante l'impegno svolto dal candidato in analogia con quanto richiesto per una esperienza di stage curriculare. Ad integrazione della documentazione Erasmus Placement viene considerato importante ai fini della registrazione dei CFU raggiunti, il registro di tirocinio compilato con le ore e le attività svolte e approvato dai tutor.

Prima dell'avvio del tirocinio, lo studente deve contattare l'U.O.C. Tirocini e Placement per concordare le modalità per il riconoscimento e info operative /Almalaurea.

Per i tirocini in mobilità verranno riconosciuti i CFU previsti dai Consigli di Corso di Studio Aggregato.

12. Procedura di Attivazione del tirocinio

a. Prerequisiti e obblighi del tirocinante

Per poter avviare un tirocinio è necessario che il tirocinante sia registrato nel sito di **Almalaurea** (lo studente deve entrare nella pagina di Esse3 – sezione tirocini e seguire la procedura di conferma di visibilità del suo curriculum in Almalaurea).

In concomitanza all'attivazione del tirocinio è necessario svolgere il **corso di formazione generale** di 4 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (erogato dall'Università o da altro ente previa verifica di validità). L'**attestato** del corso deve essere caricato nella gestione documentale di **Almalaurea**.

Il tirocinante durante tutta la durata del tirocinio deve compilare, direttamente on-line sul Portale Almalaurea, il "Registro elettronico" inserendo le ore frequentate tutti i giorni e le relative attività svolte. Il registro deve poi essere approvato dal tutor aziendale e dal tutor universitario per poter procedere alla chiusura del tirocinio.

b. Attivazione del progetto formativo

Il progetto formativo deve comprendere gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento del tirocinio, il nominativo del tutor aziendale e la durata di svolgimento ed essere formulato in base all'allegato scaricabile dal link indicato alla fine del presente Regolamento.

Le attività svolte durante il tirocinio possono essere finalizzate alla preparazione dell'Elaborato finale di tesi. In questo caso, prima della predisposizione del Progetto formativo, il tirocinante deve rendere esplicite tali finalità sia al tutor universitario che al tutor aziendale.



Per l'attivazione di un tirocinio sono necessarie due settimane dalla data di compilazione del progetto formativo in Almalaurea.

c. Copertura assicurativa

L'Università fornisce **copertura assicurativa** per tutta la durata del tirocinio così come riportato all'Art. 5 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

13. Studente lavoratore

Gli studenti che svolgono un'attività lavorativa possono chiedere di essere esonerati dallo svolgimento del tirocinio. Coerentemente con le tempistiche suggerite per lo svolgimento del tirocinio, anche la richiesta di esonero può essere fatta indicativamente a partire dal secondo anno di corso, preferibilmente quando sono stati acquisiti almeno 90 CFU. L'esonero può essere dato con equiparazione (l'attività lavorativa viene riconosciuta come sostitutiva del tirocinio e comporta il riconoscimento dei 3 CFU) o senza equiparazione (i 3 CFU vanno acquisiti mediante svolgimento di un progetto aggiuntivo del quale viene stesa una relazione che, preventivamente firmata dal docente che ha svolto il ruolo di supervisore, deve essere consegnata all'U.O.C. Tirocini e Placement). Ci sono diversi casi (si rammenta comunque che in nessuno di questi la valutazione è automatica, ma le pratiche vengono esaminate singolarmente dalla Commissione Tirocini):

- Attività lavorativa in campo attinente a discipline insegnate presso il DEM svolta attualmente e con prospettiva di protrarsi per un periodo di tempo sufficiente a coprire le 180 ore di tirocinio → esonero con equiparazione;
- Attività lavorativa in campo attinente a discipline insegnate presso il DEM svolta in un passato recente (attività che si è conclusa non più di un anno prima della domanda e protrattasi per un periodo di tempo considerevole) → esonero con equiparazione (la ratio è che, se lo studente non sta attualmente lavorando, nulla osterebbe allo svolgimento dello stage, pertanto vengono riconosciute solo attività di notevole durata e svolte comunque dopo l'acquisizione delle competenze previste nel periodo universitario);
- Attività lavorativa in campo non attinente a discipline insegnate presso il DEM, svolta attualmente, con prospettiva di protrarsi oltre il periodo di completamento degli studi e con orari di lavoro che rendono impossibile lo svolgimento del tirocinio → esonero senza equiparazione.
- Per gravi motivi di salute si può chiedere l'esonero dal tirocinio, con l'obbligo di svolgere un progetto aggiuntivo ed integrativo della relazione triennale.

14. Procedura di Chiusura del tirocinio curriculare

Per la chiusura del tirocinio curriculare il tirocinante deve:

- Richiedere l'approvazione da parte del tutor aziendale e del tutor universitario del Registro elettronico;
- Compilare il "Questionario di valutazione" per la conclusione del tirocinio.

Il "Questionario di valutazione" va compilato anche dal tutor aziendale.

Il "Questionario di valutazione" viene inviato sia al tirocinante che al tutor aziendale in automatico via e-mail alla data di fine stage indicata sul progetto formativo.

Ulteriori informazioni relative alla procedura di chiusura del tirocinio sono consultabili sul sito di Ateneo nella sezione tirocini- Area Economia.



Documentazione

È possibile scaricare i documenti di tirocinio dalla pagina personale dello studente di AlmaLaurea.

Il fac simile della modulistica di avvio stage richiamata all'interno del presente documento è consultabile sul sito di Ateneo.

- Lettera di Adesione alla convenzione tirocini di Ateneo;
- Convenzione tirocini curriculari ed extracurriculari;
- Progetto formativo curriculare (studenti);
- Registro tirocinio.

Gestione amministrativa e didattica

La gestione amministrativa dei tirocini è di competenza dell'U.O.C. Tirocini e Placement sito in Viale Europa 39 - e-mail: stage@unibs.it