



LINEE GUIDA TIROCINI DEI CORSI DI STUDIO DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT
Approvato dal CCSA l'8 novembre 2023

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 DEL TIROCINIO 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:

1. **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;
2. **Tirocinio curricolare con Crediti formativi sovrannumerari:** tirocinio facoltativo con crediti formativi che viene registrato nel piano studi;
3. **Tirocinio curricolare senza Crediti formativi:** tirocinio facoltativo senza crediti che viene registrato nel piano studi.

TIROCINIO CURRICOLARE CON CREDITI FORMATIVI (caso 1.)

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).

Per i corsi di laurea magistrale il tirocinio è obbligatorio per il corso in Economia Sociale e Imprese Cooperative (125 ore, 5 CFU) e, in alternativa ai laboratori, per il corso Analytics and Data Science in Economics and Management (200 ore, 8 CFU).

Il tirocinio ha senso quando consente di mettere all'opera le conoscenze acquisite durante il percorso di studi. 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. Per i corsi di laurea magistrale, preferibilmente quando sono stati acquisiti almeno 40 CFU.

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

TIROCINIO CURRICOLARE CON CREDITI FORMATIVI SOVRANNUMERARI O SENZA CREDITI FORMATIVI (casi 2. e 3.)

Per i tirocini facoltativi si riconoscono le seguenti casistiche:



- **Studente di corso di laurea triennale che prevede tirocinio obbligatorio:** a fronte di un tirocinio, della durata di almeno 180 ore, aggiuntivo rispetto a quello obbligatorio previsto dal piano di studi, avrà l'opportunità di ottenere effettivo riconoscimento di 3 CFU, da considerarsi come CFU extra-curricolari, nel proprio certificato di laurea. In ogni caso, le ore totali di tirocinio (date dalla somma di quelle svolte per il tirocinio obbligatorio più quelle svolte per il tirocinio aggiuntivo) concorrono a determinare il numero di ore in base al quale si valuta l'assegnazione dei punti per carriera in sede di valutazione della relazione finale.
- **Studente di corso di laurea triennale che non prevede tirocinio obbligatorio (corsi V.O.):** a fronte di un tirocinio facoltativo della durata di almeno 180, avrà l'opportunità di ottenere effettivo riconoscimento di 3 CFU, da considerarsi come CFU extra-curricolari, nel proprio certificato di laurea. Le ore totali di tirocinio concorrono a determinare il numero di ore in base al quale si valuta l'assegnazione dei punti per carriera in sede di valutazione della relazione finale.
- **Studente di corso di laurea magistrale che prevede tirocinio obbligatorio:** a fronte di un tirocinio, della durata di almeno 180 ore, aggiuntivo rispetto a quello obbligatorio previsto dal piano di studi, avrà l'opportunità di ottenere effettivo riconoscimento di 3 CFU, da considerarsi come CFU extra-curricolari, nel proprio certificato di laurea.
- **Studente di corso di laurea magistrale che non prevede tirocinio obbligatorio:** a fronte di un tirocinio facoltativo della durata di almeno 180 ore avrà l'opportunità di ottenere effettivo riconoscimento di 3 CFU, 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, laurea magistrale, 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, banche, intermediari finanziari, imprese di assicurazione, 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, così identificati:

- 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). 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 tra i docenti che hanno competenze collegate con l'attività che svolgerà durante il tirocinio. Lo studente è inoltre tenuto a verificare, prima della compilazione del progetto di tirocinio, la disponibilità del docente e a condividere gli obiettivi del tirocinio. Successivamente l'azienda nel portale 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 (C.T.) composta da un massimo di 6 docenti del Dipartimento di Economia e Management, di cui uno è individuato quale Coordinatore, e da 1 rappresentante degli studenti.

La Commissione si riunisce periodicamente.

Le sedute sono valide se vi partecipano almeno 4 membri.

Alla C.T. sono affidati i seguenti compiti:

- analizzare l'andamento dei tirocini, nonché le eventuali criticità;
- esaminare 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;
- prendere contatti con aziende che possano proporre progetti formativi di interesse generale e specifico per i vari Corsi di Laurea;
- consigliare e indirizzare gli studenti a fronte di esigenze specifiche.

I nominativi dei componenti la C.T. 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. Per i corsi di laurea magistrale si può svolgere preferibilmente quando sono stati acquisiti almeno 40 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 (tirocinio 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, laboratori, osservatori, centri studi).

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.

All'atto della presentazione di domanda di tirocinio, lo studente deve dichiarare se l'azienda presso cui lo svolge è o non è un'azienda di famiglia. La dichiarazione andrà caricata sul portale Almalaurea prima dell'attivazione del tirocinio.

11. Riconoscimento del tirocinio 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/tirocinio 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 tirocinio 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 le informazioni operative anche relative alla gestione del portale 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 della relazione finale o della tesi di laurea. 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 momento in cui sono stati acquisiti almeno 90 CFU nel caso dei corsi di laurea triennale e 40 CFU nel caso dei corsi di laurea magistrale. L'esonero può essere dato con equiparazione (l'attività lavorativa viene riconosciuta come sostitutiva del tirocinio e comporta il riconoscimento dei CFU corrispondenti al tirocinio) o senza equiparazione (i CFU corrispondenti al tirocinio 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). Si rammenta che in nessun caso la valutazione è automatica: le pratiche vengono esaminate singolarmente dalla Commissione Tirocini, che tiene conto dell'inquadramento contrattuale e delle mansioni svolte, della durata del lavoro, del tipo di impegno previsto in termini di orario lavorativo e,



in caso di esonero con equiparazione, del numero di CFU acquisiti dallo studente, al fine di verificare che sia tale da lasciar supporre che il lavoro sia stato svolto utilizzando competenze acquisite durante il periodo universitario

Schematicamente, vi sono due casistiche principali:

- *Attività lavorativa in campo attinente a discipline insegnate nell'ambito del corso di laurea a cui lo studente è iscritto, svolta preferibilmente dopo l'acquisizione di 90 CFU per i corsi di laurea triennale e di 40 CFU per i corsi di laurea magistrale, per un periodo di tempo sufficiente a coprire le ore di tirocinio, ancora in essere al momento della domanda o conclusasi non più di un anno prima dalla data di presentazione della stessa → esonero con equiparazione;*
- Attività lavorativa in campo non attinente a discipline insegnate nell'ambito del corso di laurea a cui lo studente è iscritto, 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.

Nel caso di richieste di esonero da parte di studenti dei corsi di laurea magistrale, l'U.O.C. Tirocini e Placement acquisisce preventivamente il parere del Referente del corso, da comunicare alla C.T., che ne tiene conto per deliberare l'autorizzazione. Per i corsi di laurea magistrale, in caso di esonero con equiparazione, si richiede allo studente di identificare un docente che svolgerà un ruolo equivalente a quello del tutor universitario (§ 4.) e pertanto si farà carico di assicurarsi che l'attività lavorativa svolta sia compatibile con l'acquisizione dei CFU. A tal fine, lo studente deve relazionare al docente le attività durante il loro svolgimento e stendere un rendiconto delle stesse, alla fine di un periodo di lunghezza concordata con il docente, che testimoni la formazione maturata corrispondentemente all'acquisizione dei CFU. Il rendiconto va consegnato, controfirmato dal docente tutor, all'U.O.C. Tirocini e Placement, a dimostrazione dell'avvenuta acquisizione dei CFU corrispondenti al tirocinio. L'U.O.C. Tirocini e Placement chiude la procedura.

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 tirocinio 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 tirocinio 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