



**REGOLAMENTO TIROCINI**  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT**  
*(Approvato nel Consiglio del Dipartimento di Matematica, Informatica ed Economia nella seduta del 12 giugno 2019, modificato nella seduta del 18 ottobre 2021 ed emanato con PdD n. 171 del 26 ottobre 2021)*

**Art. 1 - Descrizione dell'attività di tirocinio**

Il Corso di Laurea Magistrale in Economia e Management riconosce il tirocinio tra le attività formative professionalizzanti e inserisce tale attività tra quelle previste dal curriculum di studi.

Per “tirocinio” (di seguito denominato anche “stage”) si intende la partecipazione regolamentata dello studente all'attività di una struttura ospitante, attinente ad una delle discipline curriculari e opportunamente attestata per il totale delle ore previste dall'ordinamento degli studi del CdLM.

A fronte del completamento di tale attività, il CdLM riconoscerà allo studente i Crediti Formativi Universitari previsti dal proprio Piano di Studi.

L'attività di tirocinio non costituirà in nessun caso rapporto di lavoro retribuito, né potrà essere comunque sostitutiva di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

**Art. 2 - Accesso al tirocinio**

Hanno l'obbligo di svolgere il tirocinio tutti gli studenti iscritti al II anno del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Management, che abbiano maturato almeno 40 CFU. L'accreditamento dell'attività di tirocinio è condizione indispensabile per l'accesso alla prova finale.

**Art. 3 – Struttura ospitante**

L'attività di tirocinio potrà essere svolta dallo studente presso imprese, studi professionali o enti di natura privata o pubblica (comunque ubicati in territorio nazionale, salvo quanto previsto dal successivo articolo 10). La scelta del soggetto ospitante dovrà comunque ricadere su imprese/enti/strutture con le quali l'Ateneo abbia stipulato apposita convenzione, conformemente a quanto previsto dal Decreto interministeriale n. 142 del 25.03.1998. L'elenco (Database) dei soggetti convenzionati può essere consultato dallo studente presso l'Ufficio Tirocini (U.T.) di Ateneo (ubicato presso il C.A.O.S., Centro di Ateneo per l'Orientamento Studenti).

**Art. 4 – Durata**

Il Tirocinio dovrà essere svolto, come previsto dall'art. 7, comma d) del Decreto interministeriale n. 142 del 25.03.1998, in un arco temporale non superiore ai 12 mesi e per non più di otto ore giornaliere.



La durata del tirocinio va calcolata tenendo presente che 1 Credito Formativo corrisponde a 25 ore di attività.

### **Art. 5 – Commissione Tirocini**

La Commissione Tirocini, composta da docenti appartenenti al Consiglio di Corso di Studi, è l'organo didattico competente in materia di tirocini.

In particolare, tale Commissione:

- (a) segnala all'Ufficio Tirocini l'eventuale disponibilità, manifestata da nuovi enti, a stipulare convenzione con l'Ateneo, agendo di propria iniziativa o su segnalazione di altri docenti o direttamente degli stessi studenti;
- (b) garantisce il necessario supporto informativo, a docenti-tutor, soggetti ospitanti e studenti, relativamente alle corrette procedure da seguire per lo svolgimento dell'attività di tirocinio;
- (c) valuta la coerenza dei progetti formativi presentati dagli studenti rispetto al percorso di studi, esprimendo un parere deliberante;
- (d) svolge attività istruttoria, affinché il CCdS possa deliberare, in merito alle pratiche relative alle richieste di riconoscimento dell'attività lavorativa in luogo del tirocinio presentate da studenti-lavoratori, nonché a quelle relative ai progetti di Erasmus Placement e al Servizio Civile svolto presso strutture regolarmente convenzionate con l'Ateneo.

### **Art. 6 - Modalità di svolgimento dei tirocini**

Per garantire il corretto svolgimento delle attività, al tirocinante sono affiancati un tutor esterno, nominato dal soggetto ospitante, e un tutor universitario, scelto dallo studente tra tutti i docenti del Corso. Il tutor aziendale segue il tirocinante, verificandone la presenza e l'attività prestata nell'azienda/ente, e costituisce l'anello di raccordo col tutor universitario.

Per avviare il tirocinio, lo studente deve rivolgersi all'Ufficio Tirocini, ove può consultare il Database delle strutture convenzionate, al fine di individuare i potenziali soggetti ospitanti e controllare la disponibilità di posti ovvero la consistenza della eventuale lista di attesa. La domanda di tirocinio va presentata online, secondo le modalità descritte nel sito web del Centro di Ateneo per l'Orientamento Studenti e nel sito web del Corso di Studi, ove sono dettagliatamente descritte, dal punto di vista procedurale, le attività da svolgere prima, durante e al termine del tirocinio.

In particolare, prima di iniziare lo stage, lo studente deve ritirare presso l'Ufficio Tirocini il Diario di Tirocinio che è tenuto a custodire e compilare, annotando quotidianamente le ore di attività svolte. Il Diario deve essere controfirmato, esclusivamente ai fini della certificazione delle presenze e delle attività svolte, dal tutor della sede ospitante.

### **Art. 7 - Accredimento dell'attività di tirocinio**

Il tirocinio si considera concluso con lo svolgimento, da parte dello studente, delle 125 ore corrispondenti ai 5 CFU attribuiti all'attività di tirocinio.



Al termine delle attività, lo studente riconsegnerà all'U.T. il Diario di Tirocinio, firmato per approvazione anche dal tutor universitario. L'Ufficio Tirocini rilascerà una ricevuta dell'avvenuta riconsegna del Diario.

Al tutor universitario lo studente dovrà inoltre presentare una relazione riassuntiva (redatta sulla base del fac-simile disponibile nel sito web del Corso di Studi) delle attività svolte (Relazione Finale), controfirmata dal tutor aziendale.

Lo studente che abbia regolarmente portato a termine il tirocinio, per ottenere il riconoscimento dei crediti maturati, dovrà presentare alla Segreteria Didattica - secondo le modalità indicate nel sito web del Corso di Studi - la seguente documentazione:

- copia della ricevuta che attesta l'avvenuta riconsegna del Diario di Tirocinio,
- la Relazione Finale sull'attività svolta, firmata e controfirmata da entrambi i tutor.

La Segreteria Studenti, in seguito ad apposita comunicazione della Segreteria Didattica che attesti la regolare conclusione della procedura, provvederà a iscrivere i crediti in carriera, riconoscendo agli studenti il numero di crediti previsti dal proprio Piano di Studi.

La verbalizzazione dovrà essere eseguita almeno 20 giorni prima della data di inizio della seduta di laurea.

### **Art. 8 – Tirocinio di studenti lavoratori**

#### *I. Riconoscimento dell'attività lavorativa in luogo del tirocinio curricolare.*

Gli studenti-lavoratori possono richiedere l'accreditamento dell'attività lavorativa ai fini del tirocinio, a condizione che l'esperienza lavorativa sia:

- svolta in maniera continuativa, anche mediante contratti di apprendistato, per un periodo non inferiore a tre mesi;
- in corso di svolgimento nel periodo in cui potrebbe svolgersi il tirocinio (o comunque conclusa da un periodo di tempo non superiore a tre mesi);
- documentata in modo esauriente (si veda il punto successivo);
- coerente con l'indirizzo di studi e attinente ad uno degli insegnamenti compresi nel curriculum di studi del CdLM.

#### *II. Modalità di presentazione della domanda e documentazione richiesta*

La domanda di riconoscimento dei crediti maturati con l'attività lavorativa, rivolta al Coordinatore del Corso di Studi, va presentata in Segreteria Studenti nel corso dell'anno accademico in cui è previsto il tirocinio e comunque dopo aver conseguito almeno 40 crediti formativi universitari.

La domanda, redatta in carta semplice, secondo il modello predisposto, deve essere accompagnata da:



1. una certificazione del datore di lavoro (redatta su carta intestata dell'azienda con timbro dell'ente e firma leggibile del responsabile aziendale) in cui vengano specificati:
  - a. i dati dello studente,
  - b. la data di inizio del contratto,
  - c. la qualifica di assunzione e le mansioni svolte,
  - d. le ore settimanali di lavoro prestate e il monte ore totali,
  - e. il periodo temporale nel quale è stata svolta l'attività.
2. una copia del contratto di lavoro dal quale risultino i versamenti contributivi previdenziali (estratto conto contributi);
3. una dettagliata relazione dell'esperienza svolta, redatta dallo studente.

### *III. Valutazione della domanda*

La congruità dell'attività svolta e la regolarità della certificazione saranno valutate dal Consiglio di corso di studi, sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Commissione Tirocini. In caso di accettazione della richiesta, la pratica sarà inoltrata alla Segreteria Studenti per l'iscrizione in carriera.

### **Art. 9 – Servizio Civile**

Lo studente che abbia svolto il Servizio Civile presso un ente regolarmente convenzionato con l'Università della Basilicata può chiedere che tale attività gli venga riconosciuta come tirocinio curricolare obbligatorio. Il riconoscimento dei relativi crediti formativi potrà avvenire su richiesta espressa da parte dello studente, a condizione che il Servizio Civile sia stato prestato durante il periodo di iscrizione all'Università.

Alla domanda, indirizzata al Coordinatore del Corso di Studi e presentata in Segreteria Studenti dopo aver conseguito almeno 40 crediti formativi devono essere allegati:

1. Copia del contratto di Servizio Civile Nazionale e del relativo Progetto (con esplicita indicazione delle ore di attività svolte);
2. Relazione esauriente a cura dell'ente/organizzazione che indichi le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni utili alla valutazione;
3. Relazione esauriente a cura dello studente che indichi le attività svolte e le competenze acquisite;
4. Autocertificazione con cui lo studente dichiara di non aver già richiesto il riconoscimento dell'attività di Servizio Civile in luogo del tirocinio nel corso della triennale.

La richiesta sarà istruita dalla Commissione Tirocini, che analizzerà la congruità delle attività svolte e delle competenze acquisite con gli obiettivi formativi del percorso curricolare, e valutata dal Consiglio di Corso di Studi. In caso di accettazione della richiesta, la pratica sarà inoltrata alla Segreteria Studenti per l'iscrizione in carriera.



### **Art. 10 – Erasmus per tirocinio (Erasmus Placement)**

L'attività di tirocinio svolta all'estero nell'ambito del programma Erasmus Placement (o di altri programmi comunitari simili, comunque siano denominati), per un periodo minimo di tre mesi, può essere riconosciuta ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi previsti al secondo anno del piano di studio qualora lo studente abbia completato il periodo di tirocinio all'estero in maniera soddisfacente. A tale scopo, dovrà presentare in Segreteria Studenti (dopo aver conseguito almeno 40 crediti formativi), una domanda indirizzata al Coordinatore del Corso di Studi. Alla domanda devono essere allegate:

- una relazione del responsabile dell'Università/ente di ricerca/struttura ospitante (Transcript of Work) relativa al lavoro svolto in accordo con il Training Agreement;
- un attestato che certifichi le date del periodo di mobilità;
- una relazione dettagliata, a cura dello studente, che descriva l'esperienza maturata e le competenze acquisite.

La domanda sarà valutata dal Consiglio di Corso di Studi sulla base dell'attività istruttoria svolta dalla Commissione Tirocini. In caso di accettazione della richiesta, la pratica sarà inoltrata alla Segreteria Studenti per l'iscrizione in carriera.

### **Art. 11 – Tirocinio professionale**

In concomitanza con l'ultimo anno del corso di laurea magistrale può essere svolto il tirocinio professionale (praticantato) previsto per l'accesso all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Esperto contabile nel rispetto della Convenzione quadro nazionale e di quella specifica stipulata tra l'università degli Studi della Basilicata e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Potenza. Le ore di attività previste per il tirocinio professionale (praticantato) per l'accesso all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Esperto contabile non possono coincidere con quelle del tirocinio curricolare, anche ove entrambi vengano eventualmente svolti nella stessa sede ospitante e nello stesso periodo.