



REGOLAMENTO TIROCINI

CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

(Modificato dal Consiglio del Dipartimento di Matematica, Informatica ed Economia nella seduta del 27 febbraio 2013 e nella seduta del 15 aprile 2014)

Art. 1 - Descrizione dell'attività di tirocinio

Il Corso di Laurea in Economia Aziendale riconosce il tirocinio tra le attività formative professionalizzanti e inserisce pertanto tale attività tra quelle previste dal curriculum di studi del CdL, come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Per "tirocinio" si intende la partecipazione regolamentata dello studente all'attività di una struttura ospitante (azienda privata, ente pubblico ovvero altra struttura regolarmente convenzionata con l'Ateneo), attinente ad una delle discipline curriculari e opportunamente attestata per il totale delle ore previste dall'ordinamento degli studi del CdL, come specificato nel successivo art. 4

A fronte del completamento di tale attività, il CdL 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 III anno di corso del CdL in Economia Aziendale che abbiano maturato almeno 120 CFU. L'accreditamento dell'attività di tirocinio è condizione indispensabile per l'accesso alla prova finale di Corso di Laurea.

Art. 3 - Sedi del tirocinio

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 deve 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 dei soggetti convenzionati (Database dei Tirocini, DBT) potrà essere consultato



dallo studente presso l'Ufficio Tirocini di Ateneo (ubicato presso il C.A.O.S., Centro di Ateneo per l'Orientamento Studenti) o sul sito <http://www.caos.unibas.it>.

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 - Referente del CdL per l'attività di tirocinio

Il Consiglio di Corso di Laurea nominerà ogni due anni un Referente del Corso di Laurea per l'attività di tirocinio. La nomina può essere rinnovata una sola volta. Il Referente sarà responsabile di:

(a) segnalare all'Ufficio Tirocini l'eventuale disponibilità, manifestata da nuovi enti, a stipulare convenzione con l'Ateneo. Il referente riceverà indicazioni sui soggetti disponibili ad ospitare tirocinanti anche dagli altri docenti o direttamente dagli stessi studenti iscritti al Corso di Laurea in Economia Aziendale;

(b) garantire un riferimento per docenti e studenti relativamente alle corrette procedure da seguire per lo svolgimento dell'attività di tirocinio;

(c) presiedere la Commissione Tirocini, che:

- valuta le domande di tirocinio presentate dagli studenti agli Uffici di Ateneo competenti,

- istruisce le pratiche relative al riconoscimento, a studenti-lavoratori, dell'attività lavorativa svolta come attività di tirocinio, nonché 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 saranno affiancati un tutor esterno, nominato dall'azienda/ente ospitante, e un tutor universitario, scelto dallo studente tra i docenti del corso di laurea. 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 dovrà rivolgersi all'Ufficio Tirocini, ove potrà consultare il Database dei Tirocini (DBT) al fine di individuare i potenziali soggetti ospitanti e controllare la disponibilità di posti ovvero la consistenza della lista di attesa.

Al termine dell'iter procedurale previsto dall'Ufficio Tirocini (U.T.), prima di iniziare l'attività, lo studente dovrà ritirare, sempre presso l'U.T. il Diario di Tirocinio che è tenuto a custodire e compilare durante il tirocinio, annotando quotidianamente le ore di attività svolte. Il Diario dovrà essere controfirmato, esclusivamente ai fini della certificazione delle presenze e delle attività svolte, dal tutor della sede ospitante.

Art. 7 - Valutazione e Accredimento dell'attività di tirocinio

Il tirocinio si considera concluso con lo svolgimento, da parte dello studente, delle ore corrispondenti ai CFU attribuiti all'attività di tirocinio (175 ore per gli studenti iscritti al Corso di laurea in Economia Aziendale ex D.M. 509/99; 125 ore per gli studenti iscritti al Corso di laurea in Economia Aziendale ex D.M. 270/04).

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

Al tutor universitario lo studente dovrà inoltre presentare una relazione riassuntiva 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 nelle procedure pubblicate online nel sito del CdL in Economia Aziendale - 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 curriculare.

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 sei 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 CdL.

Non possono in ogni caso essere riconosciuti i tirocini svolti nelle scuole superiori o nell'ambito di corsi di formazione post-diploma.

II. Modalità di presentazione della domanda e documentazione richiesta

La domanda di riconoscimento dei crediti maturati con l'attività lavorativa, rivolta al Direttore del Dipartimento, va presentata in Segreteria Studenti nel corso dell'anno accademico in cui è previsto il tirocinio e comunque dopo aver conseguito almeno 120 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 laurea, 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 Direttore di Dipartimento e presentata in Segreteria Studenti nel corso dell'anno accademico in cui è previsto il Tirocinio (e comunque dopo aver conseguito almeno 120 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.

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 Laurea. 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, per un periodo minimo di tre mesi, può essere riconosciuta ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi previsti al terzo 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 120 crediti formativi), una domanda indirizzata al Direttore di Dipartimento. 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 Laurea 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.