

**Università degli Studi del Molise**  
**Corso di Laurea in Economia Aziendale**

**REGOLAMENTO PER I TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO E GLI STAGE**

(approvato nella seduta 9 luglio 2013)

**Art. 1 Scopo**

Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi legati alle attività di tirocinio formativo e di orientamento e di stage per gli studenti del corso di Laurea in Economia Aziendale. In particolare, stabilisce le procedure e le norme per l'approvazione preliminare del progetto formativo, per il controllo dell'attività e per il successivo riconoscimento di crediti formativi universitari, nel rispetto delle disposizioni di legge e del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage.

**Art. 2 Definizioni e finalità dell'attività**

I tirocini formativi e di orientamento e gli stage sono periodi di formazione svolti presso un'azienda, un ente pubblico o privato, una onlus o uno studio professionale, con l'obiettivo di avvicinare lo studente o il neo laureato ad esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze ed esperienze, nonché di agevolarli nelle scelte professionali.

Il **tirocinio formativo e di orientamento** è un'attività obbligatoria prevista al terzo anno del piano di studio del corso di laurea. Esso costituisce parte integrante del percorso formativo, quale completamento della formazione curricolare dello studente, e garantisce l'acquisizione di 3 crediti formativi (CFU).

Lo **stage** si configura come un tirocinio volontario e corrisponde a un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curricolare di istruzione e formazione. Lo stage costituisce per lo studente un primo approccio con la realtà aziendale ed è un utile completamento della sua formazione curricolare. Gli obiettivi fondamentali sono il venire a contatto con gli aspetti emergenti delle professionalità, delle tecnologie e dell'organizzazione del lavoro, nonché l'applicazione da parte dello studente stesso delle nozioni e delle metodologie apprese nei corsi di insegnamento universitari. L'eventuale riconoscimento di crediti formativi è disciplinato dal successivo art. 7 del presente Regolamento.

**Art. 3 Comitato di Corso di Laurea per i tirocini e gli stage**

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage, il corso di Laurea in Economia Aziendale si avvale di un Comitato per i tirocini e gli stage (nel seguito Comitato), composto da almeno due docenti di ruolo, da un responsabile amministrativo e da un rappresentante degli studenti in seno al Consiglio di Corso di Laurea. La presidenza del Comitato spetta al docente più anziano di ruolo.

Al Comitato, nell'ambito delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo, sono affidati in particolare i seguenti compiti:

- a) individuare (in collaborazione con tutti i docenti del corso di laurea) organizzazioni regionali, nazionali ed internazionali con le quali siglare protocolli di collaborazione per le attività di tirocinio formativo e di orientamento e di stage e compilare ed aggiornare ogni anno accademico le posizioni disponibili per le quali sono indicate le sedi ospitanti, il numero di studenti che ciascuna sede è disposta ad accogliere e

- le tipologie di attività realizzabili in ciascuna struttura;
- b) proporre al Settore ILO – Placement la stipula di convenzioni con nuove strutture ospitanti ed eventualmente la risoluzione di quelle esistenti qualora, nel rapporto convenzionale, venga riscontrata la non idoneità della struttura al proseguimento della collaborazione;
  - c) definire i termini di presentazione delle domande di ammissione e la relativa modulistica;
  - d) esaminare le domande degli studenti, realizzare l'incontro tra le organizzazioni ospitanti e gli studenti richiedenti e predisporre il calendario per l'anno accademico in corso;
  - e) discutere le domande di riconoscimento crediti di tirocinio formativo e deliberare sull'eventuale riconoscimento;
  - f) nominare i Tutor universitari;
  - g) valutare la documentazione presentata al termine delle attività di tirocinio formativo dagli studenti ed esprimere il giudizio di idoneità del tirocinio svolto al fine dell'acquisizione dei crediti.

#### **Art. 4 Tutor universitario**

Sulla base del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage, il Tutor universitario è un docente strutturato, a contratto o supplente del corso di studio di afferenza dello studente assegnatario dello stage. Egli viene nominato dal Comitato e assiste lo studente durante lo svolgimento dello stage offrendogli il necessario supporto culturale e formativo, collaborando alla stesura del progetto formativo, concordando le modalità pratiche di svolgimento in armonia con la struttura ospitante, verificando periodicamente l'andamento dell'attività e valutando a conclusione dello stage l'esito dello stesso in rapporto agli obiettivi formativi programmati e approvando la relazione da trasmettere al Comitato di Corso di Laurea.

Il Comitato procede alla nomina del Tutor universitario assegnato a ciascuno stage anche sulla base di eventuale preferenza espressa dallo studente. La nomina dei Tutor universitari deve tenere conto della coerenza della tipologia dell'attività formativa prevista dalla struttura ospitante, nonché di una equa distribuzione tra i docenti ed è in ogni caso subordinata all'accettazione da parte dei docenti indicati. Il Tutor universitario può coincidere con il relatore della prova finale.

#### **Art. 5 Tutor aziendale**

Il Tutor aziendale è indicato dalla struttura ospitante ed ha il compito di seguire e supportare in loco lo studente nelle attività svolte sulla base del progetto formativo concordato con il Tutor universitario e approvato dal Comitato, e di verificarne la presenza presso la struttura ospitante.

#### **Art. 6 Requisiti minimi richiesti per poter svolgere l'attività di tirocinio e stage**

Per poter svolgere l'attività di tirocinio, gli studenti dovranno essere iscritti al terzo anno del corso di laurea. Per svolgere uno stage, gli studenti dovranno aver conseguito almeno la metà dei crediti formativi universitari complessivi previsti nel corso di studi in Economia Aziendale (90 CFU). I requisiti minimi dovranno essere posseduti alla data di richiesta dello stage.

Eventuali deroghe possono essere concesse dal Presidente del Comitato, su richiesta motivata da allegarsi a cura dello studente al momento della presentazione del progetto formativo.

#### **Art. 7 Durata**

Per l'acquisizione dei 3 CFU previsti dal piano di studio, il tirocinio deve avere una durata minima di 45 giornate lavorative, ciascuna delle quali con un impegno non inferiore alle 5 ore di attività, da svolgersi in continuità.

La durata dello stage viene definita in sede di approvazione del progetto formativo e può oscillare da un **minimo di tre ad un massimo di sei mesi, eventualmente rinnovabili**, in linea con le norme nazionali vigenti.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage, allo studente che abbia portato a compimento lo stage può essere riconosciuto un numero di CFU a valere sulle Attività a scelta libera. Il numero di CFU viene determinato in sede di approvazione del progetto formativo e, di norma, ammonta ad **un CFU per ogni 15 giornate non inferiori alle 5 ore di attività ciascuna, con un massimo che comunque non potrà superare i 6 CFU.**

### **Art. 8 Procedura**

La realizzazione delle attività di tirocinio formativo segue una procedura composta dalle seguenti fasi:

- raccolta da parte della segreteria didattica del Dipartimento EGSI delle domande degli studenti predisposte utilizzando i moduli preposti, entro la data di scadenza annuale fissata dalla commissione;
- valutazione da parte del Comitato di ammissibilità delle domande, **riconoscimento dei crediti formativi, se richiesti** e attribuzione dei posti disponibili agli studenti richiedenti;
- nomina da parte del Comitato dei Tutor aziendali e universitari;
- elaborazione, presentazione ed approvazione del progetto formativo;
- formalizzazione del progetto formativo;
- avvio e svolgimento dell'attività di stage presso la sede ospitante;
- conclusione dello stage e presentazione della documentazione richiesta al fine della valutazione didattica dell'attività svolta per l'assegnazione dei 3 CFU;
- verifica di regolarità e trasmissione della documentazione alla Segreteria Studenti per gli adempimenti amministrativi successivi.

La realizzazione delle attività di stage segue una procedura semplificata. Gli studenti interessati a svolgere attività di stage prima della conclusione del percorso di laurea triennale possono farne richiesta al Comitato proponendo una organizzazione ospitante (della quale sarà vagliata l'idoneità formativa e verificati i requisiti organizzativi e giuridici) che potrà individuare anche con il supporto del suo relatore della prova finale. La richiesta può essere presentata alla Segreteria didattica del Dipartimento EGSI in qualsiasi momento dell'anno accademico, purché sia rispettato il requisito legato al conseguimento della metà dei CFU previsti dal corso di laurea. Lo stage potrà anche essere legato alla stesura del lavoro di tesi. La procedura amministrativa si articola nelle seguenti fasi:

- perfezionamento da parte dell'ufficio Stage di Ateneo della convenzione con l'organizzazione ospitante;
- nomina da parte del Comitato dei Tutor aziendali e universitari;
- elaborazione, presentazione ed approvazione del progetto formativo;
- formalizzazione del progetto formativo;
- avvio e svolgimento dell'attività di stage presso la sede ospitante;
- conclusione dello stage e presentazione della documentazione richiesta (nell'eventualità che si richieda il riconoscimento di CFU è prevista la valutazione didattica dell'attività svolta);
- verifica di regolarità e trasmissione della documentazione alla Segreteria Studenti per gli adempimenti amministrativi successivi.

### **Art. 9 Riconoscimento dei crediti di tirocinio**

Lo studente potrà richiedere alla Commissione il riconoscimento totale o parziale dei crediti di tirocinio per attività lavorative o di stage realizzate in organizzazioni pubbliche/private attive alla data di presentazione delle domande. In tal caso alla domanda di tirocinio andrà allegata una dichiarazione, redatta su carta intestata dell'organizzazione ospitante, in cui siano specificati i dati dello studente, il periodo, il numero di giornate dedicate e il tipo di attività svolta e controfirmato dal responsabile della struttura ospitante. Non saranno prese in considerazione domande diverse dalla forma specificata. Potranno essere riconosciute esclusivamente attività attinenti al corso di studi in Economia Aziendale.

### **Art. 10 Elaborazione e presentazione del progetto formativo**

Il progetto formativo **viene elaborato negli aspetti formativi dallo studente assegnatario**, eventualmente in collaborazione con il Tutor universitario e il Tutor aziendale. Per la predisposizione del progetto formativo, lo studente si può avvalere per gli aspetti amministrativi della consulenza della Segreteria Didattica del Dipartimento EGSI. Lo studente dovrà sottoporre al Presidente del Comitato il progetto formativo del tirocinio, almeno 30 giorni prima dell'inizio programmato. Il progetto dovrà essere redatto sui moduli specifici e contenere:

- la denominazione dell'azienda o dell'ente;
- l'indicazione della funzione o area aziendale nella quale sarà prevalentemente impegnato;
- l'indicazione del Tutor aziendale;
- la data presunta di inizio e di fine del tirocinio;
- gli obiettivi da raggiungere durante il tirocinio e la descrizione dell'attività da svolgere;
- una eventuale preferenza per il Tutor universitario.

### **Art. 11 Approvazione preliminare e formalizzazione del progetto formativo**

Il progetto formativo è sottoposto ad approvazione da parte del Presidente del Comitato per gli stage e i tirocini di Corso di Laurea.

L'approvazione del progetto formativo è condizione necessaria per il successivo riconoscimento dei crediti formativi universitari.

Il progetto formativo approvato da Comitato di Corso di Laurea viene trasmesso Ufficio ILO-Placement dell'Ateneo per la formalizzazione prevista dal Regolamento di Ateneo.

Il Comitato di Corso di Laurea trasmette altresì alla Segreteria didattica del Dipartimento EGSI i nominativi degli studenti assegnatari per la predisposizione dei libretti-diario da consegnare loro, previa convocazione presso gli uffici della Segreteria stessa.

### **Art. 12 Avvio e svolgimento dell'attività di stage e tirocinio presso la sede ospitante, verifiche periodiche di regolarità**

L'attività di stage e tirocinio prendono avvio dal momento in cui lo studente, ricevuto dalla Segreteria Didattica del Dipartimento EGSI il libretto-diario, inizia a frequentare la struttura ospitante. Durante il periodo di stage e tirocinio lo studente ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage. In particolare, lo studente è tenuto registrare cronologicamente nel libretto-diario le attività svolte, curando che questo venga controfirmato dal Tutor aziendale. Il Tutor universitario, nel corso dello stage, potrà effettuare verifiche periodiche circa il regolare svolgimento delle attività, contattando sia lo studente sia il Tutor aziendale.

### **Art. 13 Conclusione dell'esperienza, valutazione dell'attività svolta e attribuzione di crediti formativi universitari**

A conclusione delle attività di tirocinio e stage lo studente è tenuto, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di Ateneo, all'elaborazione di una **Relazione Finale** che affronti almeno i seguenti argomenti:

- analisi del contesto dell'attività di stage dal punto di vista organizzativo, tecnologico e/o scientifico;
- articolazione degli obiettivi;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione critica rispetto al contesto aziendale e tecnologico, con la motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi dello stage.

Lo studente è tenuto a consegnare la Relazione Finale e il libretto-diario di cui all'articolo precedente al Comitato.

Il Presidente del Comitato trasmette la documentazione al Tutor universitario per consentirgli di effettuare la valutazione finale e convoca lo stagista per un incontro-colloquio con il Tutor universitario entro il mese successivo, in una data concordata con il Tutor stesso.

Il Tutor universitario, sulla base dell'incontro-colloquio e tenendo conto della Relazione Finale di Stage, procederà alla **valutazione finale**. In caso di giudizio positivo, trascriverà, insieme alle altre informazioni identificative dell'attività, l'esito ("superato") e l'equivalente ammontare di CFU su un apposito Statino-Stage in doppia copia predisposto dalla Segreteria Didattica del Dipartimento EGSI e da questa fornirgli. Dopo aver proceduto, insieme allo studente, alla sottoscrizione dello Statino, il Tutor universitario trasmetterà lo Statino (in doppia copia), il Libretto-diario e la Relazione Finale dello stage alla Segreteria Didattica del Dipartimento EGSI. Quest'ultima provvederà a trasmettere l'intera documentazione al Comitato.

Qualora lo stage non venisse considerato completato in maniera soddisfacente, il Comitato, sentito il Tutor universitario e il Tutor aziendale, deciderà se attribuire un periodo integrativo di stage allo studente o considerare nulla l'esperienza. In quest'ultimo caso lo studente dovrà attendere l'anno accademico successivo per sottomettere una nuova candidatura.

### **Art. 14 Delega di attribuzioni da parte del Presidente del Comitato per gli stage di Corso di Laurea**

Il Presidente del Comitato può delegare le attribuzioni a lui assegnate dal presente regolamento ad un membro del Comitato per gli stage di Corso di Laurea.

### **Art. 15 Disposizioni transitorie**

Nelle more dell'attivazione operativa del presente regolamento, il Consiglio di Corso di Laurea, sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato per gli stage di Corso di Laurea e in coordinamento con i Tutor universitari delegati alla verifica e valutazione delle attività di stage e tirocini formativi e di orientamento, provvederà di volta in volta ad esaminare le posizioni degli studenti ed a trasmettere le relative delibere di attribuzione di crediti alle strutture amministrative di Ateneo competenti.

All. Format Statino-Stage

**STATINO DI VALUTAZIONE STAGE/TIROCCINIO FORMATIVO E DI  
ORIENTAMENTO**

**Corso di Laurea in Economia**

(In duplice copia)

N. PROGRESSIVO (STATINO)

COGNOME

NOME

MATRICOLA

STRUTTURA OSPITANTE

PERIODO DI SVOLGIMENTO

TUTOR UNIVERSITARIO

TUTOR AZIENDALE

DURATA DELLO STAGE (IN GIORNATE DI ALMENO 5 ORE)

ESITO .....(*superato*).....

(CFU ATTRIBUITI (A VALERE SULLE ATTIVITA' A SCELTA LIBERA) – SOLO IN CASO  
SI TRATTI DI STAGE)

DATA

FIRMA TUTOR UNIVERSITARIO

FIRMA STUDENTE

FIRMA COMITATO DI FACOLTA' (PRESIDENTE O COMPONENTE DOCENTE)

DATA VERIFICA E CONVALIDA