



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"
FACOLTÀ DI SCIENZE ECONOMICHE E GIURIDICHE
DOTTORATO DI RICERCA IN SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI E GIURIDICHE

REGOLAMENTO PER LO STAGE CURRICULARE
Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche
Corso di Laurea in Economia e Direzione delle Imprese
(Classe L.M./77)

Il Consiglio del Corso di Laurea in Economia e Direzione delle Imprese (LM/77)

- VISTO lo Statuto di autonomia di Ateneo,
 - VISTO il Regolamento didattico di Ateneo, ed in particolare l'art. 2,
 - VISTO il Decreto del Presidente dell'Università degli Studi di Enna "Kore" del 5 gennaio 2012 n. 1, che istituisce, a partire dal 16 gennaio 2012 il Centro UKE PASS e sopprime il SIOT, i cui compiti vengono assorbiti dal *Centro Servizi dell'Ateneo UKE PASS*, fatta eccezione per la gestione del tirocinio dei corsi dell'area psicologica,
 - VISTO l'art. 18 della Legge del 24 giugno 1997 n. 196,
 - VISTO il Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998 n. 142,
 - VISTO l'art. 11 della Legge del 12 marzo 1999 n. 68,
 - VISTO l'art. 11 della Legge del 14 settembre 2011 n. 148,
 - VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12/09/2011,
 - VISTA la Circolare dell'Assessorato del Lavoro Regione Siciliana n. 22/2002 – GURS n. 57 del 13/12/2012,
 - VISTA la Legge del 28 giugno 2012 n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita",
- approva il seguente regolamento.

Art. 1 - Definizione e finalità delle attività di tirocinio curriculare/Stage

1. Il presente Regolamento, previsto dal D.M. n. 509/99 e dal D.M. n. 270/04 e successive integrazioni e modificazioni, disciplina le procedure amministrative e lo svolgimento delle attività di tirocinio formativo e di orientamento, stabilendo gli orientamenti, i criteri e le coordinate operative disciplinate dal D.M. n. 142/98, dall'art. 18 della legge n. 146/97 e dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Economia e Direzione delle Imprese.

2. Il tirocinio curriculare esterno costituisce un aspetto tipico del percorso formativo del predetto Corso di Laurea, che consente allo studente di fare una prima esperienza guidata di inserimento in alcuni servizi verso i quali potrebbe orientare le sue scelte professionali.

3. In merito all'accompagnamento nel mondo del lavoro, il Corso di Laurea lavora in stretta collaborazione con il *Centro Servizi dell'Ateneo UKE PASS*

(Placement, Apprendistato e Servizi per l'inserimento lavorativo degli studenti).

A tal fine l'UKE PASS progetta, pianifica e realizza in collaborazione con il Corso tutte quelle iniziative volte a rafforzare le relazioni tra gli studi accademici ed il mondo del lavoro, offrendo un costante supporto agli studenti e ai laureati della Kore, valorizzando lo stretto rapporto dell'Ateneo con il contesto socio-economico.

In particolare, le attività di accompagnamento al mondo del lavoro mirano a:

- realizzare studi e ricerche sulle opportunità occupazionali dei propri laureati;
- promuovere ed organizzare incontri con imprese interessate ad iniziative di *recruiting* e workshop di orientamento al lavoro ed alle professioni;
- curare le relazioni con le imprese e le istituzioni pubbliche e private volte a favorire l'intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro;
- accompagnare gli studenti ed i laureati della Kore che intendono avviare in proprio attività imprenditoriali, assistendoli nella fase iniziale e fungendo così da incubatore di impresa, sostenendo altresì iniziative di spin-off;
- seguire i propri laureati nel percorso di inserimento lavorativo della formazione post-universitaria, verificandone, in collaborazione con il Consorzio Alma Laurea, gli sviluppi individuali fino ad un quinquennio dalla laurea.

4. Valorizzando le opportunità poste in essere dall'UKE PASS, così come sopra specificato, il tirocinio curriculare esterno potrà svolgersi sia presso strutture interne dell'Ateneo sia presso strutture esterne (istituzioni pubbliche e/o private sulla base di una convenzione stipulata tra l'Università Kore di Enna e dette istituzioni).

5. Gli studenti del Corso di Laurea hanno la possibilità di effettuare periodi di formazione in aziende, sia private che pubbliche, svolgendo mansioni coerenti con le competenze oggetto del percorso formativo del Corso di Laurea, nonché presso liberi professionisti abilitati alle professioni coerenti con i profili formativi del Corso.

In particolare, il tirocinio curriculare esterno è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento di compiti di gestione e di direzione delle aziende, compresi i ruoli pertinenti ai settori del marketing e della contabilità aziendale.

Per ogni studente il tirocinio rappresenta un'occasione di verifica della preparazione teorica ricevuta nei settori caratterizzanti del percorso di studi, nonché un proficuo momento di confronto con le realtà aziendali che saranno in prospettiva futura il contesto ideale per lo svolgimento delle funzioni di direzione e di controllo.

6. Possono accedere al tirocinio curriculare esterno tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Economia e Direzione delle Imprese (Classe LM-77) per un periodo non superiore a 12 mesi (24 per i soggetti portatori di handicap).

7. L'allievo è tenuto a frequentare il tirocinio secondo quanto previsto dal piano di studi e dal Progetto Formativo e di Orientamento (PFO) ed è tenuto al rispetto di un obbligo di riservatezza circa i dati, le informazioni, e ogni ulteriore notizia che possa acquisire, direttamente o indirettamente, in occasione del rapporto di tirocinio.

8. Ogni C.F.U. di tirocinio è pari a 25 ore di attività formativa. Il tirocinio curriculare esterno dovrà essere svolto come previsto da Piano di studi.

9. Il tirocinio curriculare o *stage*, di seguito *stage*, è previsto dal piano di studi al primo anno per un totale di 8 CFU.

Art. 2 - Interruzione e proroga del tirocinio e dello *stage*

1. A entrambe le parti tra cui intercorre il rapporto di tirocinio o di stage (tirocinante e struttura ospitante) è garantito un recesso in qualsiasi momento senza preavviso durante il rapporto; le parti sono ad ogni modo tenute a giustificare tale recesso mediante una comunicazione scritta da inviare tempestivamente sia alla controparte, sia al Centro UKE PASS.

Nel caso in cui lo studente non venisse adeguatamente supportato e guidato nello svolgimento del tirocinio dal tutor aziendale, dovrà tempestivamente segnalare tale inadempimento al tutor universitario e all'UKE PASS.

2. Il periodo di tirocinio può essere prorogato solo nel caso in cui sia stato inferiore a quello massimo previsto per legge e fino a tale limite. Tale proroga per essere efficace va richiesta dal tirocinante o dal soggetto ospitante in forma scritta e opportunamente motivata e va trasmessa all'UKE PASS.

Art. 3 - Rapporti con strutture ospitanti

1. La stipula delle Convenzioni di Tirocinio Formativo e di Orientamento con le strutture ospitanti è di competenza del Centro UKE PASS. Ai fini dell'accertamento dell'idoneità della struttura stessa, alla convenzione

dovrà essere allegata la “Scheda di rilevazione dell’attività dell’Ente/Azienda”.

2. Le strutture idonee a gestire progetti di tirocinio o stage afferenti al Corso di laurea devono, comunque, possedere i seguenti requisiti:

- essere strutture pubbliche o private regolarmente iscritte, se previsto dalla legge, in appositi Albi, Registri o Camere di commercio;
- svolgere programmi e progetti congruenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi, cui si ispira il Piano di studi del Corso;
- avere preferibilmente nella propria struttura almeno un’unità organizzativa che si occupi prevalentemente di almeno una delle seguenti attività: marketing, strategia aziendale, contabilità, finanza, controllo di gestione, gestione del personale, o di altre attività specialistiche.
- essere studi di consulenza aziendale specializzati preferibilmente in uno dei settori sopra indicati;
- essere attive da almeno 3 anni.

3. L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate è disponibile sulla pagina del Centro UKE PASS, alla voce *Tirocinio – Elenco Strutture convenzionate*.

Art. 4 - Progetto Formativo e di Orientamento

1. Il tirocinante dovrà preparare il Progetto Formativo e di Orientamento del tirocinio in accordo con il tutor aziendale - delineando i tempi, le modalità e le procedure di osservazione - nonché con il tutor universitario; entrambe le figure saranno a disposizione dello studente per l’intera durata del/dello tirocinio/stage.

2. Il Progetto Formativo e di Orientamento dovrà essere coerente con le finalità indicate dal presente Regolamento e con l’Attestato delle competenze rilasciato allo studente a fine attività.

3. Il Progetto Formativo e di Orientamento dovrà contenere:

- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del/dello tirocinio/stage;
- gli estremi del tutor accademico (Tutor universitario) incaricato e quello del tutor dell’Ente/Azienda (tutor aziendale);
- gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- la durata e il periodo di svolgimento del/dello tirocinio/stage.

Art. 5 - Modalità di accesso e di svolgimento delle attività di tirocinio curricolare esterno

1. Il tirocinio curriculare esterno è svolto dallo studente in conformità all'annualità prevista dal proprio Piano degli studi.
3. Il tirocinio si svolge durante il primo anno di corso e potrà essere organizzato in alternativa al primo o al secondo semestre, tenendo conto della disponibilità delle strutture convenzionate e della gestione delle domande da parte del Centro UKE PASS.
2. Le attività previste potranno essere svolte presso una o più strutture, in relazione alla diversa consistenza oraria dei singoli progetti di tirocinio ed in accordo con i tutor assegnati.
4. La procedura di avvio e di chiusura del tirocinio curriculare esterno è di competenza del Centro UKE PASS, pertanto gli studenti dovranno attenersi all'*iter* procedurale pubblicato sulla del Centro UKE PASS, alla voce *Tirocinio*.

Art. 5 bis - Domanda di Tirocinio

1. La domanda di avvio del tirocinio curriculare esterno dovrà essere presentata dallo studente al Centro UKE PASS, secondo le forme e le modalità stabilite dal Centro stesso.
2. Le informazioni e i modelli necessari per adempiere tutte le formalità previste dal tirocinio curriculare esterno sono disponibili sul sito dell'Ateneo alla pagina dell'UKE PASS.
3. La domanda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte.
4. La conformità di quanto indicato nel Progetto Formativo e di Orientamento sarà attestata dalle firme del tutor universitario e del tutor aziendale nell'Attestato delle competenze.
5. Lo studente è tenuto, sia durante lo svolgimento del periodo di tirocinio sia nella fase successiva, ai seguenti adempimenti:
 - rispettare i regolamenti disciplinari e le misure organizzative, di sicurezza e di igiene sul lavoro dell'azienda presso cui svolge le sue attività di tirocinio;
 - mantenere comportamenti adeguati al suo *status* professionale e congruenti con le specifiche realtà ove svolge le attività di cui trattasi;
 - seguire le indicazioni professionali del tutor universitario e del tutor aziendale.

Art. 6 – Consegna attestazione finale dell'attività di Tirocinio

1. Il tirocinante è tenuto a compilare il "diario di bordo" della attività svolte in azienda/ente durante il periodo di stage.

2. Tale documento verrà stilato dal tirocinante in modo veritiero, analitico e tempestivo, e sarà vidimato dal tutor aziendale.

3. Il diario di bordo, unitamente all'attestato delle competenze, sarà consegnato al tutor universitario; quest'ultimo, solo previa verifica attenta e scrupolosa dell'attività descritta corrispondente a quella effettivamente svolta, potrà procedere alla sottoscrizione del documento ai fini della consegna al Centro UKEPass.

Art. 7- Compiti del tutor universitario e del tutor aziendale

1. Il tutor universitario verifica la pertinenza dell'attività di tirocinio curriculare esterno con il percorso di studi dello studente e, ove possibile, suggerisce allo stesso una continuità con l'argomento della tesi di laurea.

1.1. Il ruolo di tutor universitario è ricoperto dal Coordinatore del Corso di laurea o da suoi delegati.

2. Il tutor aziendale, indicato preventivamente dalla struttura ospitante, ha il compito di assicurare il corretto inserimento professionale del tirocinante nella struttura stessa, rispettando tutti gli obblighi e le procedure previste dal progetto formativo.

Il tutor aziendale deve possedere i seguenti requisiti:

- essere il responsabile di un'attività aziendale con funzioni di coordinamento generale per uno o più settori;
- essere un esperto in uno dei seguenti settori: marketing, strategia aziendale, contabilità, finanza, controllo di gestione, gestione del personale, o altre attività specialistiche;
- avere un'esperienza in azienda, o nel settore cui è preposto, almeno quinquennale.

Art. 8 - Attività pratico-professionali

1. Nel caso in cui gli studenti abbiano svolto o stiano svolgendo presso istituzioni, enti pubblici e privati o studi di consulenza attività pratico-professionali, certificate o certificabili ed attinenti alle finalità del tirocinio curriculare esterno, possono richiederne il riconoscimento alla Presidenza del Corso di laurea che, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, potrà concedere, con giudizio insindacabile, l'esonero totale o parziale dal tirocinio curriculare esterno.