

Regolamento per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti ai Corsi di Studio della Scuola EMS dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato in conformità alle disposizioni previste dal "Nuovo Regolamento Generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini", emanato con DR n. 1655/2014 del 12.11.2014 e pubblicato nel BU n. 218 del 17.11.2014.

Premessa

Il presente Regolamento della Scuola di Economia, Management e Statistica per lo svolgimento dei tirocini è definito in conformità al Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini, all'Ordinamento e al Regolamento didattico vigente e ad essi rimanda per i contenuti generali e specifici adottati dalla Scuola.

I tirocini curricolari sono promossi per consentire l'acquisizione di competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche, per completare la formazione teorico-pratica dello studente e per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Consistono in un periodo di formazione che non si configura come un rapporto di lavoro e non devono essere sostitutivi di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale: ne sono impedimento le normative sul lavoro, le esigenze in materia assicurativa e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Art. 1 - Commissione tirocini

E' individuata una Commissione Tirocini per ciascuna Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e Statistica.

La Commissione tirocini è composta da almeno 3 membri e nominata dal Consiglio della Scuola.

I compiti della Commissione tirocini sono:

- a) esprimere parere in merito all'idoneità delle strutture che richiedono di stipulare una convenzione per ospitare tirocini o per promuovere tirocini presso l'Università di Bologna
- b) proporre nuove strutture idonee ad accogliere tirocinanti;
- c) favorire e proporre interventi per garantire diversi tipi di sostegno necessari ad ogni studente per svolgere con profitto l'esperienza di tirocinio;
- d) approvare i programmi di tirocinio, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;
- e) assegnare o approvare la proposta di assegnazione del tutor accademico
- f) validare il tirocinio svolto, acquisite le valutazioni previste e la documentazione relativa alla corretta registrazione delle presenze per permettere l'acquisizione dei crediti formativi e l'aggiornamento della carriera dello studente;
- g) svolgere attività istruttoria relativa al riconoscimento di attività extrauniversitarie come tirocinio;
- h) esprimere un parere e fornire indicazioni all'Ufficio Tirocini sul rinnovo o sulla risoluzione anticipata delle convenzioni qualora nel corso del rapporto convenzionale vengano riscontrate nella struttura ospitante inidoneità o situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dai progetti di tirocinio attivati;
- i) predisporre annualmente una relazione sull'andamento e valutazione dei tirocini da sottoporre alla Commissione Paritetica di Scuola.

- j) Predisporre, in accordo con i Coordinatori dei corsi di studio, le Linee Guida di sede per indirizzare l'operato dell'Ufficio Tirocini competente, fornendo criteri e limiti di azione inerenti la gestione dei tirocini stessi. Le Linee Guida riportano, inoltre, eventuali deleghe di attività ai tutor accademici, in relazione al monitoraggio e alla validazione del tirocinio o ad altre attività che rientrano nei compiti della Commissione Tirocini.

Art. 2 –Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un'attività formativa prevista nei piani didattici, promosso dalla Scuola di Economia, Management e Statistica in conformità a quanto previsto dall'Ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio a cui lo studente è iscritto e può essere svolto in strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia e all'estero. La durata massima dei tirocini curricolari è di 6 mesi, fatta salva la valutazione da parte della Commissione Tirocini di casi particolari, che può autorizzare il prolungamento entro il termine massimo di 12 mesi.

Art. 3- Tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea

Il tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea è il tirocinio curriculare svolto presso strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia e/o all'estero che richiede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea, sulla base di un progetto concordato con il relatore. Le norme che riguardano il tirocinio per tesi non si applicano ad altre attività svolte per la realizzazione della tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea che comportano una presenza occasionale e non continuativa.

La durata massima del tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea è di 6 mesi, fatta salva la valutazione da parte della Commissione Tirocini di casi particolari, fatta salva la valutazione da parte della Commissione Tirocini di casi particolari, che può autorizzare il prolungamento entro il termine massimo di 12 mesi.

Art. 4 – Presentazione della domanda e ammissione al tirocinio curriculare e al tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea

Ai sensi del presente Regolamento, da adesso in poi per tirocinio è da intendersi sia il tirocinio curriculare sia il tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale.

Il tirocinio è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es.: obiettivi formativi, principali attività) e contenuti organizzativi (es.: periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante). La domanda di tirocinio è presentata dagli studenti tramite l'applicativo tirocini d'Ateneo, a fronte dell'inserimento dell'attività nel piano di studi. In casi eccezionali, qualora lo studente risulti avere una concreta offerta di tirocinio, la cui attivazione non sia coerente con il periodo di modifica del piano di studi, la segreteria studenti provvederà, sentito l'Ufficio Tirocini e su richiesta motivata e dettagliata dello studente ad inserire l'attività di tirocinio nel piano di studi. La domanda di tirocinio, con relativo progetto formativo, viene approvata secondo quanto previsto dalle Linee Guida di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il tirocinio può essere svolto a partire dall'anno di corso in cui è previsto nel piano didattico del Corso di Studio dello studente. In caso di richiesta eccezionale e motivata da parte dello studente, il Consiglio di corso di studio, può disporre circa il possibile svolgimento anticipato del tirocinio.

Salvo diverse disposizioni normative nazionali o europee, il tirocinio ha di norma una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività

La durata effettiva può variare, scostandosi al massimo del 20% in più rispetto alla durata nominale a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente richiedente.

Nel solo caso del tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea il tutor accademico è il relatore di tesi e può essere un docente a contratto, in deroga a quanto previsto dall'art. 5.5 del Nuovo Regolamento Generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini pubblicato nel BU n. 218 del 17.11.2014, in coerenza con i compiti ad esso assegnati dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Art. 5 - Modalità di svolgimento del tirocinio

Il tirocinante al quale è stato approvato un programma di tirocinio, deve essere in possesso del registro presenze, messo a disposizione dall'Ufficio Tirocini, anche attraverso l'applicativo tirocini, prima dell'inizio del tirocinio dove registrare l'attività giornaliera svolta. Il registro è comprensivo dei dati relativi al tirocinante, al soggetto ospitante, al periodo di svolgimento del tirocinio e dalle seguenti informazioni: nominativo del tutor accademico, CFU del tirocinio e riferimento alle coperture assicurative.

Lo studente ha l'obbligo di annotare sul registro presenze le ore e le attività svolte presso il soggetto ospitante, entro il limite di 40 ore settimanali ed è tenuto a segnalare tempestivamente all'ufficio tirocini eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dal progetto formativo, l'ufficio provvederà a valutare la situazione con l'ente ospitante e il tutor accademico. Il registro presenze è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile del soggetto ospitante o suo delegato. Il registro presenze, una volta verbalizzato il tirocinio è conservato presso la Segreteria Studenti.

Sono possibili sospensioni del tirocinio sulla base di richiesta del tirocinante motivata e documentata nei seguenti casi:

- malattia
- gravidanza
- infortunio
- motivazioni personali

In caso di sospensione certificata per malattia, gravidanza e infortunio, la Commissione Tirocini - sentiti lo studente, il tutor accademico e il tutor didattico - può stabilire la ripresa del tirocinio per permettere il completamento del programma approvato, da completarsi in ogni caso entro 6 mesi, senza considerare il periodo di sospensione, presso lo stesso ente ospitante o un'altra struttura convenzionata, mantenendo valido il monte ore svolto fino al momento della sospensione.

In caso di sospensione per motivazioni personali, la Commissione valuterà le motivazioni presentate dallo studente e deciderà se permettere la ripresa del tirocinio o invitare lo studente a presentare un diverso programma o modificare il piano di studi inserendo un'altra attività formativa.

In caso di interruzione del tirocinio, la Commissione può stabilire che il tirocinio sia da considerarsi concluso e invitare lo studente ad inserire una diversa attività formativa nel piano di studi o valutare l'eventuale richiesta dello studente di attivare un nuovo tirocinio. In questo ultimo caso, le ore eventualmente già svolte, non verranno considerate valide al fine del raggiungimento del monte ore per il nuovo tirocinio.

Art. 6 - Valutazione e monitoraggio del tirocinio

Al termine del tirocinio, lo studente è tenuto a far avere all'Ufficio Tirocini debitamente compilati il registro presenze e le schede finali di valutazione, la documentazione verrà inoltrata al Tutor accademico di riferimento, previa verifica formale da parte dell'Ufficio Tirocini del corretto svolgimento dell'attività da parte dello studente (numero di ore effettuate, presenza delle firme ecc.).

La Commissione tirocini o il Tutor accademico, se delegato dalla Commissione Tirocini, valuta l'esperienza svolta per permettere l'acquisizione dei crediti formativi universitari previsti dal piano di studi e l'aggiornamento della carriera

dello studente. A tal fine, si terranno in considerazione le schede di valutazione, le ore effettive di presenza presso il soggetto ospitante risultanti dal registro presenze. In caso positivo, la Commissione Tirocini oppure il tutor verbalizza l'esito del tirocinio. In caso negativo, lo studente potrà presentare un'altra domanda di tirocinio o sostituire l'attività formativa nel piano di studi.

Art. 7 - Riconoscimento attività lavorativa, o a essa assimilabile, come tirocinio curricolare

Le conoscenze e abilità professionali acquisite nello svolgimento di un'attività lavorativa coerente con il percorso formativo del corso di studi frequentato (comprese le attività di tirocinio formativo e di orientamento, attivato ai sensi della legge 196/97 e successive modifiche e integrazioni, le attività di tirocinio svolte all'estero mediante soggetto promotore con sede all'estero, etc.) possono essere riconosciute dal Consiglio di corso di studio, se previsto dal regolamento didattico del corso di studio. Il Consiglio di corso può delegare l'attività di riconoscimento alla Commissione Tirocini. Sono esclusi gli iscritti ai corsi del vecchio ordinamento ante D.M. 509/99.

L'ufficio Tirocini, raccolta la documentazione prevista dai corsi di studi e indicata nelle Linee Guida, la sottoporrà al Consiglio di corso di studio per l'opportuna valutazione al fine di concordare il riconoscimento dell'attività svolta come tirocinio curricolare.

Art. 8 - Convenzioni e Accordi

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni, sedi di tirocinio sono regolati da convenzioni. La convenzione per l'attivazione dei tirocini curricolari promossi dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna deve essere conforme allo schema tipo approvato dagli OOAA. Possono essere concluse convenzioni diverse dallo schema tipo, proposte dal soggetto ospitante, nei casi previsti dal Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini.

Le convenzioni devono essere firmate dal Presidente di Scuola o di Vicepresidenza o, qualora da essi delegati, dal Presidente della Commissione Tirocini.

Qualora il tirocinio curricolare promosso dall'Università di Bologna sia svolto presso strutture dell'Università di Bologna, la struttura ospitante rilascia alla Scuola di Economia, Management e Statistica una dichiarazione scritta a firma del Responsabile della Struttura che attesti la disponibilità ad accogliere tirocinanti e l'impegno a garantire una formazione idonea, relativa alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica, secondo le previsioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Norma transitoria: le disposizioni del presente regolamento si applicano a decorrere dall'a.a. 2015/2016, fatto salvo per le disposizioni che richiedono adeguamenti dei piani di studi sottoposti alla valutazione della Scuola che entreranno in vigore solo a partire dall'a.a. 2016/2017.