



## VADEMECUM TIROCINIO

### Laurea Magistrale in

### Economia Aziendale, Direzione Amministrativa e Professione (EADAP)

(a.a. 2019/2020)

[maggio 2020]

Dal 12 dicembre 2019 è in vigore un nuovo [Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti](#), di cui lo studente è invitato a prendere visione.

#### **Docenti referenti (tutor accademico):**

- periodo Settembre – Febbraio: Prof. Massimo Contrafatto
- periodo Marzo – Agosto: Prof. Daniele Gervasio

**Requisiti per poter iniziare il tirocinio:** il tutor accademico valuterà se lo studente ha conseguito un numero sufficiente di crediti nei temi relativi al progetto di tirocinio presentato dall'azienda.

**Durata del tirocinio e numero di crediti formativi riconosciuti:** nel corso di studio il tirocinio è a scelta dello studente e prevede il riconoscimento di 6 CFU.

Sulla base delle nuove disposizioni regionali e regolamentari:

- NON è possibile il riconoscimento di CFU di tirocinio tra i crediti soprannumerari, ad eccezione del tirocinio svolto all'estero/o in regime double degree.
- Al tirocinio curriculare è attribuito il numero di CFU corrispondenti all'impegno richiesto in ragione di 1 CFU per 25 ore di impegno. Per il riconoscimento di 6 CFU, l'impegno richiesto è di massimo 150 ore.
- Riguardo al tirocinio professionalizzante per l'accesso alle professioni ordinistiche - sezione A dell'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili - è previsto, nell'ambito del monte ore riservato allo svolgimento di tirocinio (pari a 300 ore) il riconoscimento dei CFU curriculari corrispondenti a 6 cfu (150 ore). Per le disposizioni relative al tirocinio professionale si rinvia alla *Convenzione con l'ordine territoriale*.
- Gli studenti potranno svolgere il tirocinio per un max di 400 ore a condizione che le 250 ore siano collegate alla preparazione della tesi e fermo restando il riconoscimento dei cfu/ore previsti nel piano degli studi del corso (6 cfu/150 ore). In tal caso il referente del tirocinio deve essere il docente con cui lo studente intende fare la tesi.



**Soggetti coinvolti:** Studente + Tutor aziendale + Tutor accademico (oppure Docente Relatore nel caso di Tirocinio collegato alla tesi) + Ufficio tirocini

### **1) Modalità di avvio del tirocinio:**

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve:

- a) leggere il [Regolamento di Ateneo per tirocini](http://www.unibg.it/tirocini). il Regolamento è pubblicato sul sito: [www.unibg.it/tirocini](http://www.unibg.it/tirocini);
  - b) ricercare le opportunità di tirocinio sul suo sportello internet : <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> o tramite contatti personali;
- Per individuare un'azienda o un ente in cui effettuare il tirocinio è opportuno valutare le offerte contenute nel portale dei Tirocini: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>.
- c) se l'azienda o l'ente non sono convenzionati con l'Università, l'azienda/ente si deve registrare tramite lo sportello internet <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e procedere alla compilazione della convenzione seguendo le istruzioni pubblicate sul sito [www.unibg.it/tirocini](http://www.unibg.it/tirocini) e sullo sportello internet <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>.
  - d) definire il progetto di tirocinio con il tutor aziendale e il tutor accademico;
  - e) l'azienda compila la documentazione (progetto di tirocinio) seguendo le indicazioni riportate alla pagina <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e conferma il progetto;
  - f) lo studente conferma il progetto online inserendo il tutor accademico;
  - g) il tutor accademico visiona il progetto e procede alla sua approvazione oppure al suo rifiuto, accompagnandolo da motivazione;
  - h) l'Ufficio tirocini avvia il tirocinio entro una settimana dall'approvazione da parte del tutor accademico, previa verifica da parte dell'Ufficio tirocinio che la convenzione sia in corso di validità.

Il progetto è comunque stampabile ma non si deve consegnare né far firmare.

### **2) Durante il tirocinio:**

lo studente incontra (o comunica tramite e-mail con) il tutor aziendale ed il tutor accademico per la valutazione del percorso.

### **3) Conclusione del tirocinio:**

lo studente:

- a) incontra il tutor aziendale e il tutor accademico per il commento finale sul percorso di tirocinio;



- b) porta alla firma del tutor accademico, durante il suo orario di ricevimento, i documenti di chiusura del tirocinio, dopo che il tutor aziendale ha proceduto al commento e alla firma;
- c) consegna la documentazione all'Ufficio tirocini entro due mesi dalla chiusura del tirocinio e, seguendo gli adempimenti amministrativi e le scadenze pubblicati in appositi avvisi sulla pagina web "Prove finali e tesi di laurea", procede con la presentazione della domanda di ammissione alla prova finale;
- d) qualora decidesse di legare la tesi all'esperienza di tirocinio, concorderà con il docente relatore di tesi se e come utilizzare i risultati dell'esperienza di tirocinio per la stesura della tesi.