



UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA
Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane (DiGiES)

Corso di Laurea Magistrale in Economia (LM-56)

Regolamento Tirocini di Formazione e Orientamento

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento e di riconoscimento di tirocini di formazione e orientamento del Corso di laurea Magistrale in Economia svolti secondo le modalità previste dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale 'Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento', e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 – Oggetto e finalità dell'attività di tirocinio

1. Il Corso di Laurea Magistrale in Economia promuove i tirocini di formazione e orientamento svolti dagli studenti di cui favoriscono l'inserimento nel mondo del lavoro. Lo svolgimento di attività di tirocinio consente allo studente di integrare la formazione universitaria sul piano dei contenuti e delle abilità con esperienze dirette in contesti lavorativi e di orientare le scelte professionali dello studente cogliendo opportunità di formazione offerte dal mondo del lavoro.

2. In linea con le finalità di cui al comma precedente, le azioni di orientamento del Corso di Laurea prevedono che gli studenti svolgano:

a) *tirocini formativi curriculari*, finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza formativa e lavorativa temporanea. Il tirocinio curriculare è obbligatorio, viene effettuato prima del conseguimento del titolo e comporta l'acquisizione di Crediti Formativi Universitari (CFU) utili al conseguimento del titolo;

b) *tirocini di formazione e orientamento extracurriculari*, finalizzati ad agevolare le scelte professionali di studenti e laureati nella transizione dall'Università al mondo del lavoro. Possono essere svolti durante gli studi oppure successivamente al conseguimento del titolo. Quando svolti durante gli studi, possono non dare luogo all'attribuzione di CFU oppure dare luogo al riconoscimento di CFU non necessari al conseguimento del titolo (crediti sovrannumerari);

c) *tirocini professionalizzanti* finalizzati all'accesso all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista, svolti in concomitanza con il percorso formativo nell'ambito della Convenzione siglata tra l'Università Mediterranea e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Reggio Calabria (Prot. N. 12638 del 22 aprile 2025) ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 139/2005; art. 9, comma 6, DL 1/2012; art. 6, comma 4, DPR 137/2012.

3. Il tirocinio si configura esclusivamente come attività formativa e di orientamento e non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

Art. 3 – Tipologie di tirocini formativi curriculari

1. Lo svolgimento del tirocinio curriculare potrà avvenire:

- a) presso un ente o azienda pubblica, privata o mista (Soggetto Ospitante), previa stipula di specifica Convenzione tra il Soggetto Ospitante e l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria - DiGiES, secondo lo schema tipo (**Allegato 1**);



- b) presso studi professionali facenti capo a Ordini professionali o aziende iscritte ad Associazioni di categoria, previa stipula di Convenzione quadro tra l'Ordine Professionale o l'Associazione di categoria l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria - DiGiES, secondo lo schema tipo (**Allegato 2**). Il Soggetto Ospitante è lo studio professionale o l'azienda, opportunamente identificate come sedi per lo svolgimento del tirocinio.

I Soggetti Ospitanti, in fase di stipula della Convenzione, si impegnano a rispettare i limiti introdotti dal D.M. D.M. 25 marzo 1998 n. 142 del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale.

2. Può costituire tirocinio formativo curriculare l'attività che lo studente che ha un rapporto di lavoro con un ente esterno, un'azienda o uno studio professionale svolge nel proprio contesto lavorativo, a condizione che l'attività sia ulteriore rispetto all'attività lavorativa oggetto del contratto di lavoro e previa stipula di specifica Convenzione tra il datore di lavoro e l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria - DiGiES, secondo lo schema tipo (**Allegato 1**).

I Soggetti Ospitanti, in fase di stipula della Convenzione, si impegnano a rispettare i limiti introdotti dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Art. 4 – Requisiti di ammissione ai tirocini formativi curricolari e presentazione della domanda di ammissione.

1. Un Avviso per lo svolgimento dei tirocini formativi curricolari è pubblicato sul sito web del DiGiES due volte l'anno (di regola nel mese di ottobre e nel mese di marzo, con l'avvio rispettivamente del primo e del secondo semestre di lezione), con indicazione dei requisiti di ammissione e dei termini di scadenza per la presentazione delle domande. Possono presentare domanda di ammissione al tirocinio curriculare gli studenti regolarmente iscritti al II anno di corso, o ad anno successivo, che abbiano acquisito un minimo di 60 CFU. La domanda di ammissione al tirocinio di cui all'Art. 3, comma 1, lett. a) o lett. b) deve essere redatta sul modello allegato all'Avviso ('Domanda di ammissione al tirocinio formativo curriculare'), esprimendo una scelta tra possibili enti e aziende pubbliche, private o miste presso i quali svolgere i tirocini di cui all'Art. 3, comma 1, lett. a) del presente Regolamento, o tra possibili Ordini professionali e Associazioni di Industriali cui sono associati gli studi professionali e le aziende presso i quali svolgere i tirocini di cui all'Art. 3, comma 1, lett. b). E' data possibilità allo studente di esprimere una preferenza in merito allo studio professionale o all'azienda di cui all'Art. 3, comma 1, lett. b) presso cui svolgere il tirocinio utilizzando l'apposito modello allegato all'Avviso ('Modulo per la richiesta di sede').

2. Lo studente che contatti direttamente un ente o un'azienda o uno studio professionale disponibile ad accogliere lo studente come Soggetto Ospitante di un tirocinio curriculare di cui all'Art. 3, comma 1, lett. a) o lett. b) deve informare di tale disponibilità la Segreteria Didattica che provvederà, previa verifica dell'idoneità Soggetto Ospitante ad opera della Commissione Didattica, ad avviare la procedura di stipula di una Convenzione con l'Università Mediterranea di Reggio Calabria.

3. La domanda di ammissione al tirocinio formativo curriculare da svolgere nel proprio contesto lavorativo deve essere redatta sul modello allegato all'Avviso ('Domanda di ammissione al tirocinio formativo curriculare - studente lavoratore'). Lo studente trasmette all'ufficio Protocollo del DiGiES, all'indirizzo di posta elettronica protocollo.digies@unirc.it, la domanda di ammissione al tirocinio curriculare, unitamente al progetto formativo redatto sul modello relativo all'ente/azienda/ordine/associazione prescelto (redatto d'intesa con il datore di lavoro nel caso di studente lavoratore) e al modulo di autocertificazione della propria carriera (presente nell'area riservata della piattaforma ESSE3). Alternativamente, la domanda di ammissione al tirocinio



curriculare e i documenti allegati alla stessa possono essere consegnati a mano all'Ufficio Protocollo del DiGiES. Le domande che non siano state inviate entro i termini indicati dall'Avviso o non rispondano ai criteri indicati nell'Avviso, o che risulteranno includere dati incompleti e/o mendaci, verranno rigettate dalla Segreteria Didattica del Corso di Laurea.

Art. 5 – Ammissione al tirocinio curriculare

1. La Segreteria Didattica del Corso di Laurea, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione e della sussistenza delle condizioni di cui all'Art. 4 del presente regolamento, ammette lo studente che abbia presentato domanda al tirocinio di cui all'Art. 3, comma 1, lett. *a*).
2. Le domande di ammissione al tirocinio di cui all'Art. 3, comma 1, lett. *b*) sono trasmesse dalla Segreteria Didattica del Corso di Laurea, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione e della sussistenza delle condizioni di cui all'Art. 4 del presente regolamento, agli Ordini professionali e Associazioni di categoria prescelti che provvedono all'individuazione dei Soggetti Ospitanti i richiedenti il tirocinio, dandone comunicazione alla Segreteria Didattica. Successivamente, la Segreteria Didattica del Corso di Laurea ammette lo studente che abbia presentato domanda al tirocinio di cui all'Art. 3, comma 1, lett. *b*).
3. La Segreteria Didattica del Corso di Laurea, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione e della sussistenza delle condizioni di cui all'Art. 4 del presente regolamento e previa approvazione del progetto formativo da parte della Commissione Didattica, ammette lo studente lavoratore che abbia presentato domanda di svolgimento del tirocinio curriculare nel proprio contesto lavorativo di cui all'Art. 3, comma 2,

Art. 6 – Obblighi del Soggetto Ospitante

1. Il Soggetto Ospitante assicura la designazione di un tutor aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante nella struttura, la conoscenza della sua organizzazione e delle fasi di lavoro. Attraverso l'impegno del tutor aziendale, inoltre, il Soggetto Ospitante:
 - a) assicura lo svolgimento del tirocinio garantendo il rispetto dei contenuti del progetto formativo;
 - b) informa il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 626/94;
 - c) si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e la sicurezza di altri;
 - d) assicura che il tirocinante sia rispettato e tutelato, nella struttura, al pari di ogni altro dipendente o collaboratore.

Art. 7 – Obblighi del tirocinante

1. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:
 - a) svolgere le attività indicate dal tutor aziendale e negli orari indicati dal tutor;
 - b) rispettare i regolamenti dell'ente/azienda/studio professionale e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - c) rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza;
 - d) compilare i fogli di presenza.
2. Limitatamente a eventuali condizioni di impossibilità che ostacolano o prolungano lo svolgimento del tirocinio, lo studente deve presentare tempestivamente alla Segreteria Didattica del



Corso di Laurea richiesta di revoca/proroga del tirocinio motivata e controfirmata dal tutor aziendale. In caso di revoca o mancata proroga, il tirocinio sarà considerato nullo.

3. Gli studenti che svolgono attività di tirocinio sono assicurati dall'Università Mediterranea di Reggio Calabria con le polizze vigenti all'atto della presentazione del progetto formativo. In caso di incidente sul lavoro nell'ambito del tirocinio, è onere esclusivo del Soggetto Ospitante la presentazione della denuncia di infortunio sul lavoro all'INAIL; questo entro i termini previsti dalla normativa vigente. L'accaduto deve, inoltre, essere segnalato, mediante adeguata documentazione, al Direttore del DiGiES dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria.

Art. 8 – Conclusione del tirocinio curriculare e riconoscimento crediti formativi universitari

1. Al termine del periodo di tirocinio curriculare, lo studente dovrà redigere una relazione finale sull'attività svolta. La relazione deve essere controfirmata dal tutor aziendale per il Soggetto Ospitante e consegnata alla Segreteria del Corso di Laurea insieme ai fogli di presenza (vistati dal Soggetto Ospitante) e al progetto formativo (firmato dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore/Università), nonché all'attestazione di regolare svolgimento del tirocinio prodotta dal Soggetto Ospitante.

2. Qualora il tirocinio non venga completato o si concluda con esito negativo, lo studente sarà tenuto ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura specificata nel presente regolamento.

3. Le attività di tirocinio devono concludersi, ed essere registrate dal Coordinatore del Corso di Laurea nella carriera dello studente tramite l'applicativo ESSE3, prima della data di conseguimento del titolo.

4. Lo svolgimento dei tirocini formativi curricolari prevede l'attribuzione di crediti di tipo F nell'ordinamento didattico del Corso di Laurea. Comporta l'attribuzione di minimo 2 CFU fino a un massimo di 4 CFU. La registrazione dei crediti nella carriera degli studenti avverrà attraverso l'applicativo ESSE3.

5. E' riconosciuta come tirocinio curriculare, dando luogo all'attribuzione dei corrispondenti crediti di tipo F, l'attività formativa condotta all'estero, durante il corso di studi, nell'ambito del programma Erasmus+ *traineeship*.

6. Sono riconosciute come tirocinio curriculare, dando luogo all'attribuzione dei corrispondenti crediti di tipo F, l'attività lavorativa riconducibile a un rapporto di lavoro autonomo o subordinato, opportunamente documentata, e l'attività di servizio civile che siano svolte dallo studente durante il percorso di studio. Tale riconoscimento prescinde dalla presenza di una Convenzione tra la struttura presso la quale lo studente ha svolto l'attività e l'Università Mediterranea, e richiede un'autorizzazione della Commissione Didattica, che valuta la coerenza dell'attività svolta con gli obiettivi formativi del corso di laurea e attribuisce i relativi CFU, e la successiva autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.

7. E' altresì riconosciuto come tirocinio curriculare, dando luogo all'attribuzione dei corrispondenti crediti di tipo F, il tirocinio finalizzato all'accesso all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista di cui all'art. 2 lettera c) svolto in concomitanza con il percorso formativo nell'ambito della Convenzione siglata tra l'Università Mediterranea e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Reggio Calabria (Prot. N. 12638 del 22 aprile 2025) ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 139/2005; art. 9, comma 6, DL 1/2012; art. 6, comma 4, DPR 137/2012.

8. Ai fini del presente Regolamento un credito formativo universitario (CFU), equivalente a un ECTS, comporta 25 ore di attività svolta dallo studente (compresa l'attività di autoapprendimento).



Art. 9 – Competenze della Commissione Didattica e del Coordinatore del Corso di Laurea

1. In materia di tirocini (curricolari, extra-curricolari e professionali) opera la Commissione Didattica del Corso di Laurea, composta dal Coordinatore del Corso di Laurea che la presiede, da un docente designato dal Consiglio di Corso di Laurea e dal Responsabile della Segreteria Didattica del Corso di Laurea, con le seguenti funzioni e competenze:

- a) valuta l'idoneità delle organizzazioni con cui stipulare una Convenzione di tirocinio;
- b) definisce, d'intesa con i Soggetti Ospitanti, il contenuto dei progetti formativi standard dei tirocini curricolari di cui all'Art. 3, comma 1, lett. a) e lett. b) e di cui all'Art. 3, comma 2 del presente Regolamento;
- c) delibera sulle richieste di riconoscimento come attività di tirocinio curriculare o tirocinio extra-curriculare di attività formative svolte da studenti su progetto nell'ambito di attività lavorativa o all'estero;
- d) attiva percorsi per lo svolgimento di tirocini extracurricolari presso aziende ed enti che sviluppino competenze specifiche e costituiscano opportunità di inserimento nel mondo del lavoro di studenti e/o laureati;
- e) contribuisce a definire il contenuto della Convenzione con gli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili per lo svolgimento del tirocinio in concomitanza con il percorso formativo (tirocini professionali) ai sensi del D.P.R. 7 agosto 2012, n.137, nonché l'iter procedurale che i soggetti coinvolti (Università, Ordine Professionale e studente) devono seguire;
- f) propone eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento.

2. La Commissione Didattica del Corso di Laurea si riunisce su convocazione del Coordinatore o su richiesta di almeno 2/3 dei suoi componenti.

3. Il Coordinatore del Corso di Laurea funge da tutor accademico che garantisce la coerenza dei contenuti del progetto formativo al piano di studi dello studente e, di concerto con il tutor aziendale, alle attività effettivamente svolte nel corso del tirocinio.

Art. 10 – Competenze della Segreteria Didattica del Corso di Laurea

1. La Segreteria Didattica del Corso di Laurea è responsabile:

- a) dell'erogazione della modulistica prevista dal presente Regolamento per l'attivazione e lo svolgimento delle attività di tirocinio;
- b) dell'attivazione dei tirocini mediante esecuzione di tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi connessi con lo svolgimento delle attività di tirocinio;
- c) dell'acquisizione e custodia delle domande di ammissione al tirocinio;
- d) della preistruttoria sulle domande di ammissione al tirocinio;
- e) dell'avviamento degli studenti al tirocinio, dei contatti con i Soggetti Ospitanti, con il Coordinatore e la Commissione Didattica del Corso di Laurea;
- f) della ricezione e custodia documentazione finale del tirocinio;
- g) del supporto a tutte le attività necessarie alla Commissione Didattica per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 11 – Risoluzione delle Convenzioni

1. Qualora nel corso delle attività di tirocinio si riscontrino inadempienze agli obblighi di cui all'Art. 6 del presente regolamento da parte del Soggetto Ospitante, la Commissione Didattica del Corso di Laurea può, con motivata relazione, proporre la risoluzione della Convenzione al Direttore del DiGiES per i successivi provvedimenti di competenza.



Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento e la relativa modulistica entrerà in vigore all'atto dell'approvazione di quest'ultimo da parte del Consiglio del Corso di Laurea. Le attività di tirocinio curriculare in corso di svolgimento all'atto di approvazione del presente regolamento, rimarranno tuttavia soggette a quanto previsto dal precedente regolamento sulle attività di tirocinio curriculare. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento allo Statuto d'Ateneo e alla normativa vigente.



Allegato 1

CONVENZIONE PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

TRA

L'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria con sede in Reggio Calabria (c.f. 80006510806), d'ora in poi denominata "Università o soggetto promotore", rappresentata dal Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, Prof. _____, nato a..... il....., domiciliato per la carica ricoperta in Via dei Bianchi n. 2, Reggio Calabria;

e

(Soggetto Ospitante)..... con sede legale in....., n., cap., (c.f.), d'ora in poi denominato "...." o soggetto ospitante", rappresentato dal, nato a il,

premesso che

- al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti d'alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24.6.1997, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31.12.1962, n. 1859;
- il Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento, emanato con Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998, n. 142, all'art. 4, prevede che " *i tirocini sono svolti sulla base di convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati*";
- il predetto Decreto Interministeriale n. 142/98 prevede, all'art. 6, che le attività svolte nel corso di tirocini di formazione e di orientamento possono avere valore di credito formativo [...];
- il Decreto MIUR 22 ottobre 2004 n. 270 prevede all'art. 10, comma 5, lett. d) che, oltre alle attività formative qualificanti, i corsi di studio devono prevedere " *attività formative, non previste dalle lettere precedenti, volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al decreto 25 marzo 1998, n. 142, del Ministero del lavoro*"



- l'art. 117 della Costituzione, commi 3, 4 e 6, attribuisce, come ribadito dalla sentenza n. 50 del 2005 della Corte Costituzionale, la competenza esclusiva delle Regioni nella regolamentazione dei tirocini;
- i tirocini formativi e di orientamento, in assenza di specifiche regolamentazioni regionali, sono disciplinati dall'art. 18 della legge 1997, n. 196 e dal relativo regolamento di attuazione in quanto compatibili con il disposto dell'art. 11 del decreto legge 13.08.2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla legge 14.09.2011, n.148;
- con delibera del Senato Accademico del 29 giugno 2005, i Presidi delle Facoltà sono stati autorizzati a stipulare Convenzioni con i soggetti ospitanti gli studenti allorché si verificano le condizioni per l'attivazione dei progetti formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, in conformità agli schemi di cui al D.I. 25/3/1998 n. 142;
- con Decreto Rettorale n. 244 del 19 settembre 2012, in attuazione della legge 240/2010 e dello Statuto di Ateneo, è stato costituito il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia, che assorbe, tra l'altro, le attribuzioni della Facoltà di Giurisprudenza;
- con Decreto Rettorale n. 5 del 12 gennaio 2018 è stato approvato il cambio di denominazione del Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia in Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane;
- il relativo Regolamento sui Tirocini di Formazione e di Orientamento del Corso di Studi in Economia;

si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi della normativa indicata in premessa,(*soggetto ospitante*) si impegna ad accogliere presso le proprie Strutture n. studenti in tirocinio formativo *curriculare*, su proposta dell'Università, ai sensi dell'art. 4 del Decreto interministeriale 142/1998.

Art. 2

Il progetto formativo concordato dall'università con il(*soggetto ospitante*), per ogni singolo tirocinante, ha come oggetto l'acquisizione pratica della conoscenza di realtà economiche e produttive, al fine di integrare il percorso accademico dello studente nonché agevolare la scelta professionale del laureato.

Art. 3

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) delle L. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutor designato dall'Università in veste di responsabile didattico organizzativo e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nel(*soggetto ospitante*) in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo contenente:



- il nominativo del tirocinante;
- il nominativo del tutore e del responsabile aziendale;
- il nominativo del tutor dell'Università;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti e uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 4

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo, il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere, nel rispetto del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;

Art. 5

1. L'Università assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, (*il soggetto ospitante*) s'impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed all'Università.
2. L'Università si impegna a far pervenire alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 6

La presente Convenzione ha la durata di anni ... (...) dalla data della firma e può essere rinnovata su conforme volontà delle Parti da manifestarsi per atto scritto.

Art. 7

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno riferimento alla normativa vigente.

Reggio Calabria, lì

PER(*soggetto ospitante*)

PER L'UNIVERSITA'



PROGETTO FORMATIVO STANDARD

(Rif. Convenzione n. Stipulata in data)

A Cura dello studente

Nominativo del Tirocinante _____
n. matr. _____
Nato a _____ il _____
Residente in _____ n. tel. _____
Codice Fiscale _____

Attuale Condizione (barrare la casella)
• Universitario <input type="checkbox"/>

(Barrare se trattasi di soggetto portatore di Handicap) <u>si</u> <u>no</u>

A Cura dell'ufficio

Azienda Ospitante _____
Sede del Tirocinio (Stabilimento/reparto/ufficio) _____
Tempi di accesso ai locali aziendali _____
Periodo Tirocinio n. mesi _____ da _____ a _____

Tutore (indicato dal soggetto promotore) _____
Tutore Aziendale _____



Polizze Assicurative

- Infortuni sul lavoro INAIL: Conto Gestione dello Stato
- Responsabilità civile : Numero Polizza: 0928900007533
Compagnia Assicuratrice: Unipol SAI
Ramo: Rct/Rco
- Infortuni cumulativa: Numero Polizza: Z069748
Compagnia Assicuratrice: ZURICH

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Facilitazioni previste

Obblighi del tirocinante

- *seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre esigenze;*
- *rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi , prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;*
- *rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.*

..... data

Firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante _____

Firma per il soggetto promotore _____

Firma per il soggetto ospitante _____



Allegato 2

CONVENZIONE QUADRO PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

TRA

L'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria con sede in Reggio Calabria (c.f. 80006510806), d'ora in poi denominata "Università o soggetto promotore", rappresentata per la presente Convenzione dal Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, Prof. _____, nato a..... il....., domiciliato per la carica ricoperta in Via dei Bianchi n. 2, Reggio Calabria;

e

L'Ordine professionale e/o Associazione di categoria di Reggio Calabria con sede legale in via , n. , cap. Reggio Calabria , (c.f.), d'ora in poi denominato "....." o *soggetto ospitante*", rappresentato dal , nato a il

premesso che

- al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti d'alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24.6.1997, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31.12.1962, n. 1859;
- il Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento, emanato con Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998, n. 142, all'art. 4, prevede che *" i tirocini sono svolti sulla base di convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati "*;
- il predetto Decreto Interministeriale n. 142/98 prevede, all'art. 6, che le attività svolte nel corso di tirocini di formazione e di orientamento possono avere valore di credito formativo [...];
- il Decreto MIUR 22 ottobre 2004 n. 270 prevede all'art. 10, comma 5, lett. d) che, oltre alle attività formative qualificanti, i corsi di studio devono prevedere *" attività formative, non previste dalle lettere precedenti, volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al decreto 25 marzo 1998, n. 142, del Ministero del lavoro "*
- l'art. 117 della Costituzione, commi 3, 4 e 6, attribuisce, come ribadito dalla sentenza n. 50 del 2005 della Corte Costituzionale, la competenza esclusiva delle Regioni nella regolamentazione dei tirocini;



- i tirocini formativi e di orientamento, in assenza di specifiche regolamentazioni regionali, sono disciplinati dall'art. 18 della legge 1997, n. 196 e dal relativo regolamento di attuazione in quanto compatibili con il disposto dell'art. 11 del decreto legge 13.08.2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14.09.2011, n.148;
- con delibera del Senato Accademico del 29 giugno 2005, i Presidi delle Facoltà sono stati autorizzati a stipulare Convenzioni con i soggetti ospitanti gli studenti allorché si verificano le condizioni per l'attivazione dei progetti formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, in conformità agli schemi di cui al D.I. 25/3/1998 n. 142;
- con Decreto Rettorale n. 244 del 19 settembre 2012, in attuazione della legge 240/2010 e dello Statuto di Ateneo, è stato costituito il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia, che assorbe, tra l'altro, le attribuzioni della Facoltà di Giurisprudenza;
- con Decreto Rettorale n. 5 del 12 gennaio 2018 è stato approvato il cambio di denominazione del Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia in Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane;
- il relativo Regolamento sui Tirocini di Formazione e di Orientamento del Corso di Studi Magistrale in Economia;

si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi della normativa indicata in premessa, l'Ordine professionale e/o Associazione di categoria dei si impegna ad accogliere presso gli studi dei professionisti (o le aziende) regolarmente iscritti, gli studenti del Corso di studi in Economia in possesso dei requisiti per lo svolgimento del tirocinio formativo *curriculare*, su proposta dell'Università, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale 142/1998.

L'Ordine professionale e/o Associazione di categoria svolgerà le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo, anche preventivo, per tutti i tirocini formativi svolti presso i professionisti iscritti all'Ordine (*o Aziende associate*).

In particolare, l'Ordine professionale e/o Associazione di categoria provvederà all'individuazione dello studio professionale o dell'azienda associata e lo comunicherà alla segreteria didattica del corso di laurea in Scienze economiche.

Art. 2

Il programma di tirocinio formativo ha come oggetto l'acquisizione pratica della conoscenza del settore, al fine di integrare il percorso accademico dello studente nonché agevolare la scelta professionale del laureato.

Art. 3

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) delle L. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutor designato dall'Università in veste di responsabile didattico organizzativo e dal Professionista (o azienda associata) presso cui lo studente svolge il tirocinio o da un tutor da lui designato.
3. Lo studente presenta la domanda per lo svolgimento del tirocinio, corredata da un progetto formativo redatto sulla base del *progetto formativo standard* allegato e si



impegna a rispettare le finalità e gli obiettivi in esso contenuti. In ogni caso il progetto formativo deve contenere:

- il nominativo del tirocinante;
- il nominativo del tutore e del Professionista (o dell'azienda associata);
- il nominativo del tutor dell'Università;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio con l'indicazione dei tempi di presenza in studio;
- le strutture (stabilimenti, sedi, reparti e uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 4

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere, nel rispetto del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 5

1. L'Università assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il titolare dello studio professionale (o azienda associata) s'impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed all'Università.
2. L'Università si impegna a far pervenire alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, comunicazione circa l'avvio dei tirocini formativi curriculari.

Art. 6

La presente Convenzione ha la durata di anni ... (...) dalla data della firma e può essere rinnovata su conforme volontà delle Parti da manifestarsi per atto scritto.

Art. 7

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno riferimento alla normativa vigente.

Reggio Calabria, lì

PER (L'Ordine/Associazione di categoria)

PER L'UNIVERSITA'



PROGETTO FORMATIVO STANDARD

(Rif. Convenzione n. Stipulata in data)

A Cura dello studente

Nominativo del Tirocinante _____
n. matr. _____
Nato a _____ il _____
Residente in _____ n. tel. _____
Codice Fiscale _____

Attuale Condizione (barrare la casella)
• Universitario <input type="checkbox"/>

(Barrare se trattasi di soggetto portatore di Handicap) <u>si</u> <u>no</u>

A Cura dell'ufficio

Azienda Ospitante _____
Sede del Tirocinio (Stabilimento/reparto/ufficio) _____
Tempi di accesso ai locali aziendali _____
Periodo Tirocinio n. mesi _____ da _____ a _____

Tutore (indicato dal soggetto promotore)
Tutore Aziendale _____ _____



Polizze Assicurative

- Infortuni sul lavoro INAIL: Conto Gestione dello Stato
- Responsabilità civile : Numero Polizza: 0928900007533
Compagnia Assicuratrice: Unipol SAI
Ramo: Rct/Rco
- Infortuni cumulativa: Numero Polizza: Z069748
Compagnia Assicuratrice: ZURICH

Obiettivi standard del tirocinio presso l'Ordine Professionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Reggio Calabria, Palmi e Locri:

- Partecipare alle attività di redazione delle scritture contabili d'esercizio e, ove compatibile con il periodo di svolgimento del tirocinio, a quelle di chiusura dirette alla predisposizione del bilancio;
- Apprendere le principali attività connesse agli adempimenti fiscali;

Obiettivi standard del tirocinio presso l'Associazione degli Industriali:

- Prendere visione delle principali fasi del processo produttivo e distributivo dell'azienda ospitante per comprendere le più rilevanti problematiche e delle principali aree funzionali dell'impresa ospitante (amministrazione, marketing, rapporti con le banche).

Facilitazioni previste

Obblighi del tirocinante

- *seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre esigenze;*
- *rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;*
- *rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.*

..... data

Firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante _____

Firma per il soggetto promotore _____

Firma per il soggetto ospitante _____



MODULO PER LA RICHIESTA DI SEDE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

Il/La sottoscritto/a nato/a a
prov. (____) il cell.....e-mail
istituzionale..... matricola n.
iscritto/a per l'a.a. 202____/ 202____ al II anno del Corso di Laurea Magistrale in Economia
(LM-56) del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane (DiGiES) dell'Università
degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

CHIEDE

di poter svolgere il tirocinio curriculare di n. ore presso
.....

sito in, via, n., prov.

Distinti saluti

Reggio Calabria,