

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

Dipartimento di Economia- Università di Foggia

(Approvato dal Consiglio di Dipartimento il 26 febbraio 2014, con decorrenza dal 08/04/2014)

Articolo 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la progettazione, l'esecuzione e il controllo delle attività di tirocinio *formativo* di tipo pratico-applicativo relativamente ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale offerti dal Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Foggia. L'esperienza formativa inerente al tirocinio consente allo studente di verificare in un ambiente reale quanto appreso nel corso dei suoi studi ed è diretta ad aprire, in prospettiva, spazi ad un possibile inserimento nel mondo del lavoro, assicurando riscontri oggettivi e favorendo ulteriori acquisizioni multidisciplinari. Con il tirocinio in oggetto, infatti, ci si prefigge di completare il percorso formativo dello studente integrando proficuamente conoscenze universitarie (sia teoriche sia empiriche) e competenze tecnico-professionali in campo economico in senso lato.

2. Il tirocinio è svolto principalmente in strutture extra-universitarie. Possono essere avviati, in alternativa, tirocini presso strutture interne all'Ateneo. I rapporti dell'Ateneo con le strutture extra-universitarie (imprese ed enti pubblici o privati, associazioni di categoria, studi professionali, ecc.) sedi di tirocinio sono regolati da apposite convenzioni. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo interessate sono regolati da accordi con il Responsabile della struttura stessa.

3. In ogni caso il tirocinio non può costituire, in modo surrettizio, rapporto di lavoro subordinato, né prestazione professionale, sia essa occasionale o continuativa, e neppure costituire un sostitutivo di manodopera o di personale assunto e inquadrato. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante. Il tirocinante è coperto da polizza assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, nonché da polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, stipulate dall'Università.

4. Il tipo e la modalità della partecipazione al tirocinio sono concordati, sulla base di progetti formativi, dallo studente con la Commissione di Tirocinio (di cui all'art. 4) e il responsabile della struttura ospitante o un suo delegato (referente).

Articolo 2

Requisiti, durata e crediti formativi

1. Lo studente iscritto ad un corso di laurea di primo livello (Triennale) che intenda svolgere il tirocinio formativo alle condizioni di cui al presente Regolamento deve possedere i seguenti requisiti: a) iscrizione ad almeno il II anno di corso; b) conseguimento di almeno 45 CFU. Lo studente iscritto ad un corso di laurea di secondo livello (Magistrale), invece, può presentare domanda di tirocinio in qualsiasi momento, a condizione che abbia già conseguito un minimo di 25 CFU. Si precisa che nel computo dei suddetti CFU minimi per l'accesso al tirocinio, sono presi in considerazione soltanto i crediti maturati attraverso il superamento di esami (escludendo eventuali crediti per attività diverse).

2. Agli studenti iscritti ad un corso di Laurea Triennale può essere riconosciuto un credito formativo per ogni 25 ore di attività di tirocinio con un minimo di 3 (ovvero secondo quanto stabilito dal proprio piano di studi) ed un massimo di 12.

3. Agli studenti iscritti ad un corso di Laurea Magistrale può essere riconosciuto un credito formativo per ogni 25 ore di attività di tirocinio con un minimo di 6 (ovvero secondo quanto stabilito dal proprio piano di studi) ed un massimo di 12.

4. Il tirocinio è di per sé un'esperienza limitata nel tempo. La durata del tirocinio formativo non può estendersi oltre i dodici mesi. Per i portatori di *handicap*, il limite di svolgimento del tirocinio è elevato a ventiquattro mesi. La durata massima si intende comprensiva di eventuali proroghe.

Articolo 3

Domanda di ammissione

1. Per la partecipazione al tirocinio è necessaria la compilazione di un modulo di domanda che va presentato al Settore Didattica e Servizi agli studenti.

2. Nella domanda devono essere indicati la struttura ospitante presso cui il candidato intende svolgere il proprio tirocinio fra quelle convenzionate con l'Università, nonché il programma formativo del tirocinio stesso. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae del candidato con l'indicazione del percorso formativo, degli esami sostenuti con la relativa votazione e delle eventuali esperienze lavorative.

3. La domanda sarà valutata dalla Commissione di Tirocinio, organo cui è demandato il potere decisionale, di governo e di indirizzo sul tirocinio.

Articolo 4

Commissione di Tirocinio

1. La Commissione di Tirocinio, nominata dal Consiglio di Dipartimento, è presieduta dal Direttore o da un suo delegato ed è costituita da un minimo di 3 membri e un massimo di 6 scelti dai i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento medesimo tra i professori e ricercatori stessi nonché da 2 membri scelti dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Dipartimento tra i rappresentati stessi. La Commissione, unica per i corsi di studio triennali e magistrali, resta in carica per due anni.

2. Le adunanze della Commissione sono valide, salvo diversa disposizione del Regolamento, con la presenza della maggioranza dei componenti la Commissione. Le assenze devono essere giustificate di regola per iscritto entro e non oltre l'inizio dell'adunanza. Chiunque non partecipi senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive alle adunanze decade dal mandato.

3. Compiti della Commissione sono:

- a. definire i criteri per la selezione delle strutture ospitanti idonee all'espletamento del tirocinio;
- b. prendere contatto con le strutture ospitanti potenzialmente adatte allo svolgimento del tirocinio per valutarne la reale idoneità ad ospitare tirocinanti;

- c. formulare proposte o esprimere pareri sulla stipula, il rinnovo, la sospensione o la cessazione delle convenzioni con le strutture ospitanti;
- d. redigere e aggiornare periodicamente un elenco delle strutture idonee all'accoglimento dei tirocinanti e portarlo a conoscenza degli studenti mediante l'affissione in apposita bacheca;
- e. esaminare le domande degli studenti e approvare, con eventuali emendamenti e modifiche, i progetti formativi;
- f. individuare tra i professori ed i ricercatori un tutor che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dal Dipartimento, segua l'attività del tirocinante e mantenga i contatti con il responsabile della struttura ospitante e il tutor esterno;
- g. assegnare i tirocinanti alle strutture ospitanti, seguendo un criterio che tenga in considerazione:
 - 1. le richieste degli studenti;
 - 2. una adeguata corrispondenza fra le caratteristiche formative della struttura ospitante e il *curriculum* universitario degli studenti stessi;
 - 3. le contingenti possibilità e disponibilità offerte.
 Qualora l'assegnazione alla struttura ospitante non corrispondesse alla richiesta dello studente, tale decisione viene motivata allo stesso con apposita comunicazione. La Commissione può riservarsi la facoltà di redigere una graduatoria degli studenti richiedenti lo svolgimento del tirocinio presso la stessa struttura ospitante, compilata sulla base del merito e della congruità del percorso formativo, o di approvare la proposta di graduatoria formulata dalla struttura ospitante;
- h. esprimere la valutazione sull'attività di tirocinio svolta, sulla base dell'esame della relazione presentata dallo studente al termine del tirocinio e controfirmata dal tutor interno ed esterno;
- i. riconoscere al tirocinante, conseguentemente alla valutazione, i CFU maturati;
- j. riconoscere, previa verifica della congruenza degli obiettivi formativi, le attività di tirocinio svolte nell'ambito di progetti di mobilità degli studenti, riconosciuti dall'UE, e del servizio civile;
- k. esaminare le richieste avanzate dagli studenti per il riconoscimento di attività lavorative, attinenti al percorso formativo, svolte o in corso di svolgimento in quanto equiparabili o sostitutive del tirocinio;
- l. proporre modifiche al presente regolamento.

4. La Commissione può delegare, all'unanimità, il Presidente in merito all'assolvimento diretto delle attività valutative e ispettrici compendiate nei precedenti punti *h-i-j*, nonché di altri delimitati compiti esecutivi secondo criteri di tempestività ed efficienza. Viceversa, la Commissione o il suo Presidente ha sempre facoltà di deferire la decisione su questioni delicate, di particolare complessità o superiore interesse, al Direttore ovvero al Consiglio di Dipartimento.

Articolo 5

Accordi e convenzioni

1. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo disponibili all'accoglimento di tirocinanti sono regolati da accordi stretti con i responsabili delle strutture medesime.

2. I rapporti con le strutture extra universitarie, pubbliche o private, individuate dalla Commissione di tirocinio come idonee ad accogliere gli studenti, sono regolati da Convenzioni, sottoscritte per l'Università dal Magnifico Rettore o da un suo delegato, dal Direttore di Dipartimento per il Dipartimento. Le Convenzioni entrano in vigore alla data della stipula e della sottoscrizione. Copia di ciascuna Convenzione, con allegato progetto formativo di tirocinio, deve essere trasmessa alla Regione, alla struttura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali competente per territorio in materia di ispezioni, nonché alle rappresentanze sindacali ovvero, in loro assenza, agli organismi locali delle associazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

3. Ogni ulteriore ente che si proponga, o sia suggerito, come nuovo soggetto ospitante, deve allegare alla Convenzione una sintetica scheda tecnica riassuntiva contenente le principali informazioni inerenti alla propria struttura, ai propri mezzi, organico e operatività.

Articolo 6

Progetto formativo

1. Alla convenzione, che può riguardare più tirocini, deve essere allegato il progetto formativo per ciascun tirocinio sulla base del quale deve svolgersi l'attività.

2. Il progetto formativo deve contenere:

- a. gli obiettivi del tirocinio stesso e la loro coerenza e congruenza con il *curriculum* universitario dello studente;
- b. la potenziale capacità formativa e di orientamento attribuita alla specifica attività di tirocinio;
- c. la definizione del settore professionale e lavorativo di inserimento;
- d. le diverse fasi di apprendimento e di acquisizione di nozioni ed esperienze in cui viene articolata l'attività e le relative verifiche progressive preventivate;
- e. le modalità specifiche e dettagliate di svolgimento del tirocinio, la sua durata e il suo periodo di effettuazione;
- f. i nominativi del tutor incaricato dal soggetto promotore (*tutor interno*) e del tutor indicato dalla struttura ospitante (*tutor esterno*);
- g. gli estremi identificativi delle coperture assicurative.

3. Il progetto formativo viene formulato, redatto e sottoscritto dallo studente, dal tutor esterno ed interno, e viene approvato, con gli eventuali emendamenti e le modifiche ritenute necessarie ed opportune, dalla Commissione di Tirocinio.

Articolo 7

Libretto e altri obblighi del tirocinante

1. Il tirocinante ha l'obbligo, prima dell'inizio del tirocinio, di ritirare presso il Settore Didattica e Servizi agli studenti il libretto di tirocinio nel quale indicherà giornalmente, ai fini di una corretta certificazione delle presenze e della verifica della regolare e progressiva realizzazione del progetto formativo, il tipo e la durata delle attività svolte, che non potranno in nessun caso eccedere le otto ore al giorno (fascia diurna), per un massimo di 40 ore settimanali. Il libretto viene giornalmente controfirmato dal tutor esterno. A conclusione del periodo di tirocinio, il libretto sarà consegnato al Settore Didattica e Servizi agli studenti per la conseguente valutazione e l'attribuzione dei

relativi crediti.

2. Durante il tirocinio - che, come chiarito, non costituisce rapporto di lavoro - il tirocinante ha l'obbligo di: a) prestare le attività previste nel progetto formativo presso la sede secondo le modalità operative assegnate; b) rispettare le leggi, i regolamenti ed ogni altra disposizione in vigore presso la struttura ospitante, con particolare riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) mantenere la segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'espletamento dell'attività di tirocinio; d) seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor accademico; e) compilare l'anzidetto libretto di tirocinio; f) predisporre, al termine del tirocinio, un'analitica relazione sull'attività complessivamente svolta e, infine, compilare il questionario di valutazione, ex artt., rispettivamente, 9 e 14 del presente regolamento.

Articolo 8

Sospensione, interruzione e proroga del tirocinio

1. In caso di sospensione per motivati impedimenti o di assenza per malattia, impegni sopravvenuti *et similia*, il tirocinante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Settore Didattica e Servizi agli Studenti, al tutor interno ed al tutor esterno, per la pianificazione delle forme e dei tempi di recupero delle ore di assenza. Deve essere parimenti concordata ed espressamente autorizzata la richiesta di interruzione anticipata o, all'opposto, di proroga del tirocinio.

2. In caso di proroga, laddove sia richiesto – nei limiti di questo regolamento – un incremento dei CFU attribuibili, il progetto formativo dovrà essere oggetto di adeguata e formale revisione o ampliamento (da approvare separatamente).

Articolo 9

Relazione, valutazione finale ed erogazione dei crediti

1. Il tirocinante, entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, deve consegnare al Settore Didattica e Servizi agli studenti il libretto ed una relazione sull'attività svolta controfirmata dai tutor interno ed esterno. La valutazione della documentazione consegnata è assicurata in tempi tali da non ostacolare l'eventuale presentazione della domanda di laurea da parte dello studente.

2. Nella relazione, il tirocinante deve descrivere le attività svolte, le metodologie e gli strumenti utilizzati durante il tirocinio e dare analiticamente conto del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo indicato nel progetto formativo, motivando espressamente l'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. Una volta compilati, lo studente si impegna altresì a trasmettere al Settore Didattica e Servizi agli Studenti i questionari di cui all'art. 14.

4. In caso di valutazione negativa dell'attività di tirocinio o di riscontro di irregolarità o di inadempienze, il tirocinante può essere invitato ad effettuare un altro periodo di tirocinio, riavviando e ripercorrendo la procedura definita dal presente regolamento.

5. Non sono ammessi i tirocini in attività familiari (es. in impresa familiare o studio professionale il

cui titolare o legale rappresentante sia un parente o affine ecc.), ossia le esperienze in cui i referenti siano soggetti "familiari". Si intende con tale termine - in conformità alle previsioni dell'art. 230-bis del Codice Civile – fare riferimento a: il coniuge del richiedente, i parenti entro il terzo grado, gli affini entro il secondo. Lo studente è perciò tenuto a rilasciare apposita dichiarazione di non parentela.

Articolo 10 *Tutorato interno*

1. Il tutor interno viene indicato dalla Commissione di Tirocinio che lo sceglie fra i professori ed i ricercatori del Dipartimento di Economia. Tutti i professori e ricercatori del Dipartimento, salvo opportuna giustificazione, devono rendersi disponibili ad accettare tale incarico in ogni periodo dell'anno accademico. Previo accertamento della loro disponibilità, possono eccezionalmente essere nominati i professori a contratto.

2. Il tutor interno ha la responsabilità tecnico-organizzativa del tirocinio del singolo tirocinante.

3. I compiti del tutor interno sono:

- a. elaborare il progetto formativo in collaborazione con lo studente ed il tutor esterno;
- b. verificare la corretta realizzazione del progetto formativo e l'effettiva coerenza e congruità del tirocinio durante il suo svolgimento, attraverso colloqui col tirocinante e controlli periodici del libretto di tirocinio;
- c. offrire supporto didattico, di orientamento e informativo del tirocinante in fase preliminare e attuativa del tirocinio;
- d. tenere i contatti con il tutor esterno;
- e. effettuare eventuali verifiche *in itinere*;
- f. controfirmare la relazione finale di tirocinio per presa visione.

4. In particolare, il tutor accademico deve vigilare affinché il soggetto ospitante non adibisca il tirocinante ad attività estranee, in qualità e quantità di lavoro, a quelle programmate. Laddove il tutor universitario, durante tale monitoraggio, accerti l'esistenza di gravi irregolarità nell'applicazione concreta del progetto formativo, ovvero della Convenzione stipulata con la struttura ospitante, denuncia le stesse alla Commissione di Tirocinio per gli opportuni provvedimenti, quali ad es. la revoca della Convenzione con quella particolare organizzazione, ovvero il non riconoscimento totale o parziale dei crediti formativi allo studente interessato.

Articolo 11 *Tutorato esterno*

1. La struttura ospitante nomina un proprio incaricato, denominato *tutor esterno*, con il compito di assistere e seguire il tirocinante.

2. I compiti specifici del tutor esterno sono:

- a. contribuire alla definizione del progetto formativo, in collaborazione con il tutor interno e il tirocinante;
- b. accogliere il tirocinante nella struttura ospitante, garantendo il suo inserimento;
- c. orientare, seguire e assistere il tirocinante nelle attività nelle varie fasi di impegno

operativo, garantendo la correttezza e congruità al progetto formativo delle esperienze effettuate dal tirocinante;

- d. controfirmare il libretto del tirocinante;
- e. controfirmare la relazione finale di tirocinio.

3. Al termine del tirocinio, il tutor aziendale viene sollecitato ad esprimere la propria preziosa opinione sulla particolare esperienza vissuta, segnatamente sulla preparazione, la prestazione e i risultati dello studente accolto nella organizzazione ospitante.

Articolo 12 *Attività sostitutive*

1. Lo studente che ritenga di avere svolto o di svolgere, autonomamente e al di fuori del proprio iter formativo universitario, successivamente alla propria immatricolazione, attività equiparabili a quelle di tirocinio, rispondenti cioè alle condizioni e alle caratteristiche definite in questo regolamento, e comprovabili attraverso adeguata certificazione, può fare richiesta, corredata di idonea documentazione, alla Commissione di Tirocinio, affinché dette attività (ove giudicate coerenti con le finalità del presente Regolamento e gli obiettivi del Corso di Studio di riferimento) possano essere ammesse alla valutazione per il riconoscimento crediti in sostituzione del tirocinio stesso. La Commissione di Tirocinio esamina le richieste e, in caso di valutazione positiva e di conseguente riconoscimento dell'attività svolta, attribuisce i corrispondenti CFU.

2. La Commissione, inoltre, esamina le richieste di esonero dal tirocinio presentate dagli studenti, giustificabili esclusivamente per gravi e comprovati motivi (di salute, familiari, etc.) e accompagnate da adeguata documentazione, valutabili caso per caso. In caso di riconoscimento dell'esonero, la Commissione indica le attività didattiche e il percorso formativo sostitutivo dell'attività di tirocinio nonché le modalità per l'ottenimento dei CFU corrispondenti a quelli conseguibili con l'idoneità di tirocinio.

Articolo 13 *Mobilità internazionale*

1. Per quanto concerne l'approvazione di progetti di mobilità di tirocini e *stage* internazionali avviati dall'Università degli studi di Foggia (tipicamente, Erasmus *placement*), la Commissione di Tirocinio si riserva di approvare tali attività equiparandole a quelle di tirocinio definite in questo regolamento.

2. Ai fini della valutazione delle domande degli studenti partecipanti ai suddetti progetti, dovrà pervenire prima della partenza dello studente presso il Dipartimento di Economia, Ufficio Management della didattica, la documentazione riguardante il progetto formativo.

3. Al tirocinante verranno riconosciuti in via automatica i CFU obbligatori per l'attività di tirocinio relativi al proprio piano di studio.

4. La Commissione di Tirocinio dopo aver preso visione della relativa documentazione, nomina un tutor universitario (per tale attività potrà essere il delegato all'internazionalizzazione del Dipartimento) con compiti definiti dall'art. 10 del presente regolamento.

5. Terminato il progetto formativo:

- a) Il tirocinante presenterà, entro 30 giorni, il libretto, una relazione sull'attività svolta controfirmata dai tutor esterno ed interno;
- b) previo esame dell'anzidetta documentazione, saranno riconosciuti – nei limiti e alle condizioni statuite nel presente regolamento – i CFU corrispondenti al numero di ore e all'attinenza del progetto formativo con il corso di studi seguito dal discente.

Articolo 14

Efficacia, qualità e livello di soddisfazione

1. Essenziale, e pertanto meritevole di costante attenzione da parte del Dipartimento, è l'efficacia del tirocinio, intesa quale adeguata corrispondenza fra obiettivi formativi attesi - come fissati nel momento progettuale - e risultati effettivi raggiunti. Il grado di efficacia raggiunto, unitamente alla corretta formulazione ed implementazione dei progetti formativi, assicura la qualità dei tirocini medesimi e determina le responsabilità e il livello di soddisfazione dei soggetti interessati. Tali parametri rappresentano a loro volta un importante indicatore della qualità dei corsi di studio impartiti nell'ambito del Dipartimento in cui si innestano i tirocini.

2. Fondamentali a tal uopo sono le opinioni degli studenti e delle organizzazioni (aziende, enti, istituzioni) deputate a ospitare uno o più studenti per il tirocinio. Dette opinioni sono pertanto oggetto di apposita ricognizione mediante idonei questionari predisposti dalla Commissione Tirocini, o da un suo delegato. I questionari in parola possono essere somministrati anche in formato elettronico (possibilmente *online*) in guisa da facilitarne l'elaborazione e archiviazione dati, la valutazione del *feed-back* e il monitoraggio del grado di soddisfazione inerente allo svolgimento di ogni singolo tirocinio e, quindi, dei tirocini complessivamente espletati in un certo periodo.

3. In particolare, devono emergere i punti di forza e le aree di miglioramento nella preparazione degli studenti acquisita nel percorso di studi, ovvero nelle prestazioni degli stessi e nei loro risultati, come valutabili ai fini pratici dello svolgimento delle attività di tirocinio. La formazione complessiva del discente, infatti, deve risultare funzionale e aderente alle figure e competenze professionali richieste dal mondo del lavoro. I tirocini, di conseguenza, devono essere attrattivi e sempre coerenti con l'offerta formativa del Dipartimento.

Articolo 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.M. 25 marzo 1998, n. 142, "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento al lavoro" e successive integrazioni, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento sui tirocini formativi e di orientamento dell'Università degli Studi di Foggia.

2. Si precisa che il Regolamento tirocini del Dipartimento disciplina i *tirocini curricolari* rivolti agli studenti della Laurea Triennale e Magistrale che svolgono un periodo formativo per acquisire i CFU previsti dai relativi *curricula* e comunque durante il proprio corso di studio. Si rinvia al

Regolamento d'Ateneo (Titolo II), alle disposizioni contenute nel Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo" convertito con modificazioni ex L. 148/2011, nonché alla L. 92/2012, recante "Disposizioni in materia di Riforma del Mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita" e alla Legge Regionale 5 agosto 2013, n. 23 "Norme in materia di percorsi formativi diretti all'orientamento e all'inserimento nel mercato del lavoro", per tutto ciò che riguarda i *tirocini di orientamento al lavoro*, e cioè i tirocini (*stage*) svolti successivamente al conseguimento del titolo di studio. In questi casi l'obiettivo è quello di facilitare la collocazione lavorativa di giovani laureati, specializzati, dottori di ricerca, nonché di coloro che hanno conseguito un master universitario o il titolo finale di un corso di perfezionamento presso l'Università degli Studi di Foggia, mediante un tirocinio (*stage*) extracurricolare da porre in essere entro i 18 mesi dal conseguimento del titolo in questione. La sua durata massima non può eccedere i 6 mesi. Lo stesso valga per i *tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro*, finalizzati ad agevolare l'inserimento nel mercato del lavoro di inoccupati ovvero il reinserimento di disoccupati, anche in mobilità, nonché di lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione, attivabili mediante apposite convenzioni; in questa circostanza la durata del tirocinio può essere estesa a 12 mesi. Possono essere programmati altresì, in conformità alla predetta normativa, *tirocini estivi di orientamento*.

3. Con riferimento ai tirocini strettamente professionalizzanti dei discenti – intendendo l'esperienza formativa prevista per l'accesso alle professioni ordinistiche (c.d. pratica professionale) –, si fa rinvio, per quanto di diretto interesse del Dipartimento di Economia e dei suoi corsi di studio, agli specifici accordi e alle convenzioni con gli Ordini Professionali in considerazione della normativa di legge vigente e delle direttive ministeriali.

QUESTIONARIO TIROCINIO CURRICULARE – ENTE OSPITANTE

UNIVERSITA' DI FOGGIA – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

ENTE OSPITANTE: _____ SEDE:

TUTOR AZIENDALE: _____ TIROCINANTE:

PERIODO DEL TIROCINIO: dal ____/____/_____ al ____/____/_____ CORSO DI LAUREA

Quesiti:

1. Ritieni che la formazione acquisita dal discente nel corso di studi risulti, in generale, congrua alle figure e competenze professionali richieste dal mondo del lavoro?
2. Il tirocinio ha consentito un proficuo scambio di informazioni e conoscenze tra ente/azienda e Università?
3. Come le è sembrata la preparazione dello studente con riferimento ai seguenti aspetti?
 - a) Padronanza delle nozioni di carattere generale
 - b) Utilità e rispondenza delle nozioni specifiche di carattere tecnico in suo possesso
 - c) Adeguatezza della metodologia posseduta
 - d) Capacità in termini di problem-solving
4. Come le è sembrata l'esperienza di Tirocinio in ordine ai seguenti aspetti?
 - a) Acquisizione di nuove professionalità
 - b) Sviluppo delle conoscenze e delle competenze operative
 - c) Integrazione/inserimento nell'ambiente di lavoro
 - d) Collaborazione tra Tutor aziendale e Tutor universitario
5. Efficacia. C'è stata una corrispondenza fra obiettivi attesi (come fissati nel progetto formativo) e risultati raggiunti?
6. Secondo Lei in quale misura il tirocinante ha conseguito i seguenti risultati?
 - a) Concreto arricchimento delle conoscenze
 - b) Miglioramento delle abilità e capacità operative, utili per la futura professione
 - c) Capacità di operare in gruppo
 - d) Apprendimento di nuove competenze, metodologie e risoluzione di problemi
 - e) Stimoli a successivi approfondimenti tecnici specifici e aggiornamenti
7. Valuta positivamente lo studente dal punto di vista comportamentale (adattamento al contesto, rispetto di orari e impegni, motivazione e interesse)?
8. Giudica adeguata la durata del tirocinio?
9. Nel complesso giudica positivamente questa esperienza di Tirocinio?
10. In definitiva, si ritiene soddisfatta dall'attività svolta dal tirocinante?

INSERIRE NEI SOPRASTANTI SPAZI CONTRASSEGNA TI UN GIUDIZIO DA "1" A "4" SECONDO LA SEGUENTE LEGENDA:

1. **Decisamente NO**
2. **Più No che SI**
3. **Più SI che NO**
4. **Decisamente SI**

**QUESTIONARIO TIROCINIO CURRICOLARE –
STUDENTE**

UNIVERSITA' DI FOGGIA – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

STUDENTE: _____ nato/a a:
_____ il: _____

Residente a: _____ in via:

Periodo del tirocinio: dal ____/____/____ al ____/____/____ corso di laurea:

Forma giuridica della struttura ospitante: () Imprenditore individuale, libero professionista, autonomo; () società privata; () ente pubblico

Settore: () Agricoltura; () Industria; () Servizi

Quesiti:

1. Ritieni che la formazione acquisita durante il percorso di laurea, in generale, risulti congrua alle figure e competenze professionali richieste dal mondo del lavoro?
2. Il tirocinio ha consentito un proficuo scambio di informazioni e conoscenze tra ente/azienda e Università?
2. Come giudichi la qualità dei servizi professionalizzanti offerti dalla struttura ospitante?
 - a) Sotto il profilo della preparazione, disponibilità ed attenzione del Tutor aziendale
 - b) Sotto il profilo della attrezzatura e strumentazione
 - c) Sotto il profilo dell'aggiornamento professionale (biblioteca, riviste, audiovisivi ecc.)
 - d) Sotto il profilo logistico-organizzativo (rispetto degli orari, sicurezza e salubrità dei luoghi ecc.)
7. Come ti è sembrata l'esperienza di Tirocinio in ordine ai seguenti aspetti?
 - a) Acquisizione di nuove professionalità
 - b) Sviluppo delle conoscenze e delle competenze operative
 - c) Integrazione/inserimento nell'ambiente di lavoro
 - d) Collaborazione tra Tutor aziendale e Tutor universitario
5. Efficacia. C'è stata una corrispondenza fra obiettivi attesi (come fissati nel progetto formativo) e risultati raggiunti?
8. In quale misura ritieni di aver conseguito i seguenti risultati?
 - a) Concreto arricchimento delle conoscenze
 - b) Miglioramento delle abilità e capacità operative, utili per la futura professione
 - c) Capacità di operare in gruppo
 - d) Apprendimento di nuove competenze e metodologie e risoluzione di problemi
 - e) Stimoli a successivi approfondimenti tecnici specifici
7. Valuti positivamente l'esperienza vissuta dal punto di vista umano? Ti sei sentito/a apprezzato per il lavoro svolto o stimolato?
8. Giudichi adeguata la durata del tirocinio?
9. Nel complesso giudichi positivamente questa esperienza di Tirocinio (la rifaresti)?
10. In definitiva, ti ritieni soddisfatto dall'attività svolta?

INSERIRE NEI SOPRASTANTI SPAZI CONTRASSEGNA TI UN GIUDIZIO DA "1" A "4" SECONDO LA SEGUENTE LEGENDA:

5. **Decisamente NO**
6. **Più No che SI**
7. **Più SI che NO**
8. **Decisamente SI**