

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

*Dipartimento di Economia - Università di Foggia
(Approvato dalla Commissione Tirocini il 26 gennaio 2023
e dal Consiglio di Dipartimento l'1 febbraio 2024)*

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

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'Università o al Dipartimento di Economia. I rapporti del Dipartimento di Economia 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 al Dipartimento di Economia sono regolati da accordi con il Direttore del Dipartimento.
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. 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. Non occorre, evidentemente, apposita polizza assicurativa se il tirocinio è svolto in una struttura interna dell'Università trattandosi comunque dell'espletamento di un'attività didattica, seppure di orientamento prettamente pratico-applicativo, per la quale lo studente è già coperto.
4. Il tipo e la modalità della partecipazione al tirocinio sono concordati, sulla base di progetti formativi, dallo studente con (in ordine temporale): 1) Tutor aziendale; 2) Commissione Tirocini; 3) il Tutor universitario. Il tutto secondo il procedimento appreso indicato.

Articolo 2

Requisiti, durata e crediti formativi

Corso di laurea di primo livello (Triennale)

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.
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.

Corso di laurea di secondo livello (Magistrale)

3. Lo studente iscritto ad un corso di **laurea di secondo livello (Magistrale)**, che intenda svolgere il tirocinio formativo alle condizioni di cui al presente Regolamento deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) superamento di almeno 1 (uno) esame del piano di studi.
4. 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.
5. 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).
6. 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

Commissione Tirocini

1. La Commissione è l'organo cui è demandato il potere decisionale, di governo e di indirizzo sul tirocinio.
2. La Commissione Tirocini (d'ora innanzi: Commissione), nominata dal Consiglio di Dipartimento, è presieduta dal Direttore o da un suo delegato ed è costituita da un minimo di 3 e un massimo di 6 persone scelte tra i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento medesimo nonché da 2 componenti 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.
3. 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 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. Le riunioni possono svolgersi anche da remoto, in videoconferenza o altre modalità idonee a garantire il riconoscimento dei componenti e la possibilità di

partecipare alla discussione.

4. Compiti della Commissione sono:

- a) definire i criteri per la selezione delle strutture ospitanti idonee all'espletamento del tirocinio;
- b) promuovere i contatti con le strutture ospitanti reputate idonee allo svolgimento del tirocinio;
- 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 l'elenco delle strutture ospitanti;
- e) esaminare le domande degli studenti e approvare i progetti formativi;
- f) assegnare ai tirocinanti il Tutor Universitario (scelto tra i professori ed i ricercatori);
- g) assegnare i tirocinanti alle strutture ospitanti, seguendo un criterio che tenga in considerazione:
 - aa) le richieste degli studenti;
 - ab) una adeguata corrispondenza fra le caratteristiche formative della struttura ospitante e il curriculum universitario degli studenti stessi;
 - ac) le contingenti possibilità e disponibilità offerte;
- h) qualora l'assegnazione alla struttura ospitante non corrispondesse alla richiesta dello studente, tale decisione sarà motivata. 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;
- i) validare l'attività di tirocinio svolta, esaminando i documenti presentati dallo studente al termine del tirocinio, valutati dai Tutori aziendale e universitario.
- j) riconoscere al tirocinante, conseguentemente alla valutazione, i CFU maturati;
- k) 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;
- l) predisporre la modulistica che sarà utilizzata ai fini del presente Regolamento;
- m) gestire i contenuti della pagina web del Dipartimento dedicata ai Tirocini;
- n) redigere il Vademecum per precisare quanto contenuto nel presente Regolamento;
- o) Gestire tutte le pratiche inerenti ai Tirocini;
- p) predisporre ulteriori documenti per offrire un miglior servizio di tirocinio;
- q) proporre modifiche al presente regolamento.

5. La Commissione assolve alle attività indicate nei precedenti punti ovvero, su questioni delicate o di particolare complessità, chiede il parere o ne rimette la decisione al Direttore di Dipartimento o il Consiglio di Dipartimento.

Articolo 4

Tutor- universitario

1. Il Tutor universitario è indicato dalla Commissione che lo sceglie fra i professori ed i ricercatori del Dipartimento di Economia. Tutti i professori e ricercatori del Dipartimento, salvo giustificato motivo, 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. I compiti del Tutor Universitario, oltre a quelli indicati negli articoli successivi, sono:
 - a) in fase di presentazione delle domande: valutare il progetto formativo; in caso di valutazione negativa, collaborare con lo studente ed il Tutor aziendale per integrare/modificare il progetto formativo;
 - b) offrire supporto didattico, di orientamento e informativo al tirocinante in fase preliminare e attuativa del tirocinio;
3. In particolare, il Tutor Universitario deve vigilare, sulla base delle dichiarazioni rese dal tirocinante, sul rispetto del presente Regolamento in fase di esecuzione del tirocinio (es. affinché il soggetto ospitante non adibisca il tirocinante ad attività estranee, in qualità e quantità di lavoro, a quelle programmate). Laddove il Tutor universitario 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 perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti, quali ad esempio: la revoca della Convenzione con quella struttura ospitante, ovvero il non riconoscimento totale o parziale dei crediti formativi allo studente interessato.
4. Nelle comunicazioni tra tirocinante e Tutor Universitario vale la regola del **silenzio assenso** (salvo diversa disposizione): se il Tutor universitario non risponde al tirocinante entro 7 giorni (o altro termine deliberato dalla Commissione) dal ricevimento della comunicazione da parte del tirocinante, la richiesta del tirocinante si considera accettata dal Tutor universitario. Perché operi il silenzio-assenso è necessario che il tirocinante ricordi questa regola in ogni comunicazione al T.U.

Articolo 5

Tutor aziendale

1. La struttura ospitante nomina un proprio incaricato, denominato Tutor aziendale, con il compito di assistere e seguire il tirocinante.
2. I compiti specifici del Tutor aziendale sono:
 - a. contribuire alla definizione del progetto formativo, in collaborazione con il tirocinante (eventualmente anche con la Commissione e/o il Tutor universitario);
 - b. accogliere il tirocinante nella struttura ospitante, garantendo il suo inserimento o adibire lo studente ad attività pratico-formative in modalità di lavoro agile;
 - 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. garantire il rispetto del presente Regolamento e delle norme di legge in fase di esecuzione del Tirocinio.

Articolo 6

Accordi e convenzioni

1. I rapporti con le strutture interne all'Università di Foggia disponibili all'accoglimento di tirocinanti sono stabiliti dal Direttore di Dipartimento.
2. I rapporti con le strutture extra universitarie, pubbliche o private, individuate dalla Commissione Tirocini come idonee ad accogliere gli studenti, sono regolati da Convenzioni, sottoscritte per l'Università dal Magnifico Rettore o da un suo delegato, in base al procedimento indicato dai Regolamenti di Ateneo. Le Convenzioni entrano in vigore alla data della stipula e della sottoscrizione.
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 7

Progetto formativo

1. La domanda di tirocinio deve contenere il progetto formativo sulla base del quale si svolgerà l'attività.
2. Il progetto formativo deve indicare:
 - a) gli obiettivi del tirocinio stesso (che devono essere coerenti e congruenti 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 universitario) e del Tutor indicato dalla struttura ospitante (Tutor aziendale);
 - g) gli estremi identificativi delle coperture assicurative.
3. Il progetto formativo viene concordato dallo studente con il Tutor aziendale; successivamente è trasmesso dallo studente alla Commissione con le modalità indicate da quest'ultima. Il progetto dovrà essere approvato dalla Commissione e poi dal Tutor Universitario assegnato dalla Commissione.
4. Il progetto formativo deve fornire, a pena di inammissibilità della domanda, tutti i dati ed i documenti richiesti dalla Commissione.

Articolo 8

Procedimento di avvio del tirocinio

1. Per la partecipazione al tirocinio è necessario che l'interessato presenti domanda (sui

moduli predisposti e con le modalità indicate dalla Commissione) all'Ufficio Tirocini. La trasmissione deve garantire l'identificazione del soggetto trasmittente (es. invio dall'account istituzionale universitario).

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 ed ogni altra informazione reputata utile dalla Commissione. Le attività programmate nel progetto formativo possono anche consistere in un *project work*, una tesina e/o un elaborato scritto in accordo con il Tutor aziendale e universitario. La domanda deve contenere la dichiarazione relativa all'anno di iscrizione, il numero di CFU maturati attraverso il conseguimento di esami e le eventuali esperienze lavorative maturate. Il modello di domanda da compilare è predisposto dalla Commissione Tirocini.
3. 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" (*ex art. 230 bis c.c.*); e in tutte quelle altre ipotesi nelle quali vi sia un conflitto di interessi che tradisca le finalità del tirocinio.
4. La Commissione Tirocini esamina la correttezza formale della domanda, quindi compie un primo sommario esame sul progetto formativo.
5. La Commissione può decidere di proporre un diverso ente al tirocinante per lo svolgimento del tirocinio.
6. La Commissione, al termine di questo esame, può:
 - a. **(approvazione e nomina T.U.)** approvare il progetto con contestuale nomina del Tutor Universitario;
 - b. **(rigetto)** rigettare la domanda per vizi formali o sostanziali;
 - c. **(integrazioni)** richiedere modifiche e/o integrazioni alla domanda/progetto;
7. La domanda così approvata dalla Commissione è sottoposta, successivamente, dal tirocinante ad un esame di merito più approfondito del Tutor Universitario nominato.
8. Il Tutor Universitario può:
 - a. **(approvazione e monitoraggio)** Approvare il progetto; in tal caso potrà definire modalità specifiche di monitoraggio sul tirocinio (anche soltanto telematiche);
 - b. **(silenzio assenso)** se il Tutor universitario non risponde al tirocinante entro 7 giorni (o altro termine deliberato dalla Commissione) dal ricevimento della comunicazione di nomina da parte del tirocinante, il progetto si considera accettato dal Tutor universitario. Perché operi il silenzio-assenso è necessario che il tirocinante ricordi questa regola in ogni comunicazione al T.U.
 - c. **(integrazioni)** proporre o chiedere al tirocinante modifiche e/o integrazioni al progetto formativo: in tal caso il progetto dovrà essere sottoposto nuovamente all'approvazione del Tutor aziendale, senza necessità di essere riapprovato dalla Commissione. Tale subprocedimento dovrà concludersi in 7 giorni.
 - d. **(rigetto)** se il progetto non è integrato e/o modificato come richiesto: rigettare la domanda con un giudizio negativo motivato. In tal caso la domanda dovrà essere ripresentata.
9. A seguito dell'assenso del Tutor Universitario, il tirocinante dovrà acquisire la comunicazione di "avvio" dall'Ufficio Tirocini e potrà iniziare il tirocinio.
10. La comunicazione di "avvio" del tirocinio potrà essere contenuta nel verbale della Commissione Tirocini di assegnazione dei Tutori universitari, previa intesa con l'Ufficio

Tirocini.

Articolo 9

Obblighi del tirocinante durante il tirocinio

1. Il tirocinante indicherà le proprie attività quotidiane sul libretto di tirocinio, il tipo e la durata delle attività svolte. Ciò per consentire una corretta certificazione delle presenze e per la verifica della regolare e progressiva realizzazione del progetto formativo. L'impegno quotidiano non potrà in nessun caso eccedere le 8 (otto) ore giornaliere, per un massimo di 40 (quaranta) ore settimanali nel caso di tirocinio svolto presso la struttura ospitante; non potrà eccedere le 5 (cinque) ore giornaliere (30 settimanali) se svolto in modalità di lavoro agile.
2. Durante il tirocinio, il tirocinante ha l'obbligo di:
 - a) prestare le attività previste nel progetto formativo presso la sede o in modalità di lavoro agile secondo le modalità operative assegnate;
 - b) rispettare le normative 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 universitario;
 - e) compilare il libretto di tirocinio;
 - f) predisporre, al termine del tirocinio, un'analitica relazione sull'attività complessivamente svolta;
 - g) compilare i questionari di valutazione;
 - h) adempiere ad ogni ulteriore attività richiesta dalla Commissione e dal Tutor Universitario.

Articolo 10

Sospensione, interruzione e proroga del tirocinio

1. **(sospensione)** Il tirocinio può essere sospeso in caso di impedimenti o di malattia, di impegni sopravvenuti et *similia*.
2. Il tirocinante è tenuto a darne tempestiva comunicazione tramite e.mail (o in altra modalità indicata dalla Commissione) all'Ufficio Tirocini, al Tutor aziendale ed al Tutor universitario. Con il T.A. ed il T.U. dovrà pianificare le modalità e i tempi di recupero delle ore di assenza.
3. **(proroga)** Il tirocinio può essere prorogato, con o senza incremento di CFU.
4. In caso di **proroga senza incremento di CFU**, il tirocinante dovrà acquisire il parere favorevole preventivo del Tutor aziendale e del Tutor Universitario; quindi dovrà darne comunicazione all'Ufficio Tirocini.
5. In caso di **proroga con incremento di CFU**, il tirocinante dovrà acquisire il parere favorevole preventivo del Tutor aziendale e del Tutor Universitario, quindi dovrà presentare domanda alla Commissione Tirocini attraverso il modulo predisposto ove è riportato l'incremento del progetto formativo.
6. Deve essere parimenti concordata ed espressamente autorizzata, anche dalla Commissione, la richiesta di **interruzione anticipata**.

Articolo 11

Procedimento di conclusione del tirocinio

1. Il libretto di tirocinio deve contenere, oltre a quanto sopra indicato, la relazione del tirocinante e del Tutor aziendale, dove sono descritte:
 - a) le attività svolte durante il tirocinio;
 - b) le metodologie e gli strumenti utilizzati;
 - c) dando conto analiticamente del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo indicato nel progetto formativo;
 - d) motivando espressamente l'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Nel libretto il tirocinante deve fornire, a pena di inammissibilità, tutti i dati ed i documenti richiesti dalla Commissione.
3. Il **Tutor aziendale** deve sottoscrivere il libretto del tirocinante ed elaborare una propria relazione finale di tirocinio, in cui esprime un giudizio:
 - a) sulla approvazione o no del tirocinio;
 - b) sulla preparazione del tirocinante;
 - c) sui risultati ottenuti dal tirocinante;
 - d) sul comportamento tenuto dallo studente nel corso delle attività pratico-formative espletate;
 - e) su ogni altra considerazione ritenuta opportuna.
4. Il tirocinante, nel termine perentorio di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, deve trasmettere il libretto di tirocinio (contenente la propria relazione e quella del Tutor aziendale) al Tutor Universitario per l'approvazione.
5. Il **Tutor Universitario** deve valutare il Tirocinio. Il Tutor Universitario può:
 - a) **(approvazione e verifiche)** Approvare il tirocinio con un parere positivo non motivato; l'approvazione può seguire alle verifiche finali nelle modalità che riterrà più opportune;
 - b) **(silenzio assenso)** se il Tutor universitario non risponde al tirocinante entro 7 giorni (o altro termine deliberato dalla Commissione) dal ricevimento della comunicazione di termine del tirocinio da parte del tirocinante, il progetto si considera approvato dal Tutor universitario. Perché operi il silenzio-assenso è necessario che il tirocinante ricordi questa regola in ogni comunicazione al T.U.
 - c) **(integrazioni)** proporre o chiedere al tirocinante modifiche e/o integrazioni al libretto di tirocinio: in tal caso il progetto dovrà essere sottoposto nuovamente all'approvazione del Tutor aziendale. Tale subprocedimento dovrà concludersi in 7 giorni;
 - d) **(rigetto)** esprimere un giudizio negativo motivato. In tal caso il Tutor Universitario dovrà darne comunicazione anche all'Ufficio Tirocini ed il tirocinio dovrà essere ripetuto su domanda del tirocinante.
6. Ottenuta l'approvazione del Tutor Universitario, il tirocinante trasmette, entro la prima riunione utile della Commissione, tutta la documentazione inerente al tirocinio per l'approvazione e l'assegnazione dei crediti.
7. L'Ufficio Tirocini effettua esclusivamente un controllo formale sulla documentazione così depositata. Il tirocinio non potrà essere valutato positivamente nel caso manchi o sia negativa la relazione del Tutor aziendale o del Tutor universitario.

8. La Commissione esamina la documentazione completa presentata dal tirocinante e prenderà atto della valutazione espressa dal T.U., quindi attribuirà i CFU.
9. In caso di valutazione negativa dell'attività di tirocinio da parte del Tutor Aziendale e/o del Tutor Universitario, il tirocinante deve effettuare un nuovo tirocinio, riavviando e ripercorrendo la procedura definita dal presente regolamento. In caso di irregolarità formali, il tirocinante deve integrare la richiesta nei termini concessi.
10. I tempi di siffatte valutazioni da parte della Commissione devono essere tali da non ostacolare la discussione della tesi di laurea da parte dello studente.

Articolo 12

Attività sostitutive

1. Lo studente che – dopo l'immatricolazione, autonomamente e al di fuori del proprio iter formativo universitario – ha svolto attività lavorative equiparabili a quelle del tirocinio (rispondenti cioè alle condizioni e alle caratteristiche definite in questo regolamento) può fare richiesta alla Commissione affinché dette attività possano consentirgli il riconoscimento di crediti in sostituzione del tirocinio. La domanda deve essere accompagnata da adeguata documentazione. La Commissione esamina le richieste e, se le valuta coerenti con le finalità del presente Regolamento e gli obiettivi del Corso di Studio di riferimento del richiedente, nomina un Tutor Universitario al tirocinante perché compia una verifica di merito di approfondita. Il Tutor Universitario può:
 - **(approvazione)** previo verifica dell'attività svolta dal tirocinante: approvare il tirocinio con un parere positivo non motivato;
 - **(modifica dei CFU richiesti)** valutare il tirocinio svolto meritevole di un numero di CFU differente da quello chiesto dal tirocinante;
 - **(rigetto)** esprimere un giudizio negativo motivato sinteticamente.
2. In questa fattispecie **non opera il silenzio-assenso**.

Articolo 13

Esoneri

1. 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 14

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 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, prima della partenza dello studente dovrà pervenire alla Commissione la

documentazione relativa al 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, dopo aver preso visione della relativa documentazione, nomina un Tutor universitario interno (per tale attività potrà essere il delegato all'internazionalizzazione del Dipartimento) con compiti definiti dall'art. 10 del presente regolamento. Terminato il progetto formativo:
 - a. Il tirocinante invierà alla Commissione, entro 30 giorni, il libretto di tirocinio, nonché una relazione sull'attività svolta e validata (per presa visione) dai Tutors esterno ed interno;
 - b. previo esame dell'anzidetta documentazione, saranno riconosciuti - nei limiti e alle condizioni del presente regolamento - i CFU corrispondenti al numero di ore e all'attinenza del progetto formativo con il corso di studi seguito dal discente.

Articolo 15

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. I questionari in parola sono somministrati preferibilmente in formato digitale, in guisa da facilitarne l'elaborazione e l'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 16

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.