

## Tirocinio Curricolare

Il tirocinio curricolare è un **tirocinio formativo e di orientamento svolto durante un corso di studi o di formazione**, con o senza riconoscimento di crediti formativi. Può essere svolto presso aziende private o enti e istituti pubblici, in Italia o all'estero, da iscritti all'Università di Trieste presso tutti i corsi di studio: laurea triennale e magistrale, dottorati di ricerca, master, corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione. **Non comporta obblighi di retribuzione o previdenziali in capo al soggetto ospitante** che potrebbe riconoscere una borsa di studio o un rimborso spese ad ogni tirocinante.

### Come si attiva e quali sono i tempi di attivazione

Il tirocinio è proposto da ogni studente interessato e necessita di due documenti:

- il Progetto formativo individuale, predisposto e firmato dall'Azienda (tutor aziendale), dal DEAMS (tutor accademico e Direttore di Dipartimento), dallo studente.
- la Convenzione di tirocinio tra il Dipartimento e l'Azienda / Ente ospitante, **predisposta ex novo SOLO nel caso in cui l'Azienda non sia già convenzionata** con il Dipartimento o l'Ateneo.

**I documenti devono essere compilati e firmati almeno dieci giorni prima dell'inizio dello stage.**

Per ogni tirocinio sono individuate due figure:

- **Tutor accademico** (individuato da ogni studente), responsabile didattico del tirocinio, che valuta l'attinenza degli obiettivi formativi del tirocinio con quelli del corso di studio. Di norma è docente di una disciplina attinente all'attività prevista dal tirocinio, oppure un docente con il quale si è già sostenuto un esame.
- **Tutor aziendale** (individuato dall'azienda/ente), responsabile dell'inserimento di ogni tirocinante all'interno dell'azienda o ente ospitante.

### Quanto dura e quando può essere svolto

**Per il riconoscimento dei crediti formativi sono necessarie almeno 200 ore di tirocinio**, validate dal tutor aziendale, svolte in un arco temporale **non inferiore a due mesi. La durata non può essere superiore a 12 mesi** (24 mesi per persone con disabilità).

**Lauree triennali: si svolge ed è registrato, di norma, solo al III anno.** Tuttavia, è ammesso lo svolgimento anche tra il II ed il III anno, preferibilmente durante la pausa estiva, purché sia registrato al III anno e sia approvato preventivamente dal Coordinatore del corso di studio.

**Lauree magistrali: può essere svolto al II anno, oppure durante la pausa estiva tra I e II anno,** purché sia registrato al II anno.

### Quando vengono attribuiti i crediti formativi?

Al termine del tirocinio, ogni studente presenta una **relazione** sull'attività svolta controfirmata da entrambi i tutor al Servizio Tirocini, il quale in seguito lo inoltra al Coordinatore del corso di studio per la registrazione dei crediti formativi.

### Posso concludere un tirocinio anticipatamente?

Per motivate ragioni ogni studente può richiedere la **conclusione anticipata** del tirocinio, previa autorizzazione del tutor accademico. L'attribuzione dei crediti, in questo caso, è subordinata alla valutazione del tutor accademico in merito al raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio.

### Posso prolungare oppure svolgere un secondo tirocinio?

In accordo con il tutor accademico, ogni studente può prolungare il tirocinio oppure svolgere un **tirocinio successivo al primo** se la durata complessiva dei tirocini svolti dallo studente non è superiore a quella massima ammessa, pari a 12 mesi. A questa attività non sono attribuiti crediti.

### **Riconoscimento dei crediti tirocinio con attività alternative**

Il Consiglio di Dipartimento può approvare attività lavorative svolte da ogni studente in sostituzione del tirocinio, se coerenti con il progetto formativo del corso di studio e nel rispetto dei vincoli temporali dei tirocini.

Può inoltre essere riconosciuta, al fine dell'attribuzione dei crediti previsti per il tirocinio per la laurea specialistica/magistrale, l'attività di tirocinio professionale effettuata presso un libero professionista del comparto amministrativo-contabile (dottore commercialista o ragioniere commercialista) che risulti attestata da atti ufficiali (libretto della pratica).

Il tirocinio può essere sostituito dal laboratorio o da una seconda idoneità linguistica: la domanda di sostituzione può essere presentata all'Ufficio carriere Studenti in qualsiasi momento.

### **Chi contattare per l'attivazione dei tirocini?**

L'ufficio è a disposizione degli studenti e delle studentesse SOLO per informazioni non contenute nella piattaforma Deams4students e per seguire tutte le procedure di avvio, svolgimento e conclusione dei tirocini.

Tutte le richieste di attivazione e i documenti devono essere **inviati dallo studente (esclusivamente dalla propria email istituzionale) oppure dall'Azienda/Ente** all'indirizzo [stage@deams.units.it](mailto:stage@deams.units.it) (Servizio Tirocini della Segreteria didattica del DEAMS).

Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile contattare i seguenti numeri: **040-558.7003 oppure 040-558.2543 in orario di segreteria.**

Ulteriori informazioni sono disponibili nel regolamento di ciascun corso di studio:

<https://deams.units.it/it/dipartimento/regolamenti>