

## REGOLAMENTO PER I TIROCINI CURRICULARI

### Che cos'è il tirocinio

Il tirocinio (o *internship*) è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente che permette di creare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. L'obiettivo è quello di aiutare il tirocinante nelle scelte professionali mediante la **conoscenza diretta del mondo del lavoro**.

### Tirocini curricolari ed extracurricolari

Il tirocinio si distingue in curricolare ed extracurricolare. Il primo è finalizzato al conseguimento del diploma accademico e costituisce parte integrante del piano di studi. Il tirocinio extracurricolare è invece un'esperienza di lavoro esterna (extra) al curriculum di studi (corso o percorso di studio). Si tratta cioè di un'esperienza di lavoro nel campo dei propri studi o di proprio interesse, a scopo di orientamento e formazione.

### Regolamento

Di seguito si individuano:

- finalità
- condizioni e modalità di svolgimento
- documentazione richiesta per l'attivazione e la validazione
- obblighi dell'impresa ospitante
- incarichi di attivazione e di validazione
- figura del "Tutor"

### Finalità

1. Il tirocinio curricolare è finalizzato all'ampliamento delle conoscenze dell'allievo nei diversi ambiti del corso di studi nel suo percorso formativo agevolando le scelte professionali e la conoscenza del mondo del lavoro.
2. Deve essere una esperienza svolta presso l'istituto o presso altri soggetti pubblici o privati nello svolgimento di attività pratiche in linea con gli obiettivi del corso frequentato dallo studente.
3. Non può configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.

## Condizioni e modalità di svolgimento

1. Date, durata e validità del progetto formativo del tirocinio curriculare presso ente esterno vengono approvate dal Coordinatore e dal tutor in accordo con il Coordinatore.
2. Decisivo per il nulla osta allo svolgimento sarà il contenuto del progetto formativo.
3. L'interruzione senza gravi e/o giustificati motivi del tirocinio curriculare da parte dell'allievo comporta la sospensione di accesso ad un nuovo tirocinio curriculare sino a nuova delibera del Coordinatore.
4. In caso di proroga del tirocinio, dovrà essere sottoscritta un'altra convenzione e dovrà essere proposto un nuovo progetto formativo per giustificare la richiesta.

## Documentazione richiesta per l'attivazione e la validazione

La struttura ospitante dovrà fornire, tramite autocertificazione, documentazione in merito a:

- a. Iscrizione alla Camera di Commercio e/o indicazione della partita iva;
- b. Descrizione delle attività svolte;
- c. Autocertificazione indicante posizione INAIL e INPS ed il numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato;
- d. Autocertificazione attestante il rispetto delle norme di sicurezza;
- e. Nomina del tutor, per il quale è richiesto il Curriculum Vitae;
- f. Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio curriculare evidenziando il rapporto con i percorsi formativi dello studente: verrà a riguardo utilizzato un apposito modulo ad uso anche interno, in cui verranno indicate totale ore svolte, attività eseguite, valutazione del tirocinio curriculare da parte del tutor aziendale (sul rispetto delle regole sia di lavoro sia di sicurezza, rispetto dei superiori e colleghi, disponibilità e collaborazione, puntualità, capacità professionali)

**Per le aziende che hanno già collaborato con Raffles dovranno essere forniti, per ogni nuova convenzione, solo i punti d-e-f-g** a cui potranno essere aggiunti altri documenti specifici che verranno espressamente indicati.

## Obblighi dello studente in tirocinio curriculare

L'allievo è tenuto a presentare richiesta di tirocinio curriculare **almeno un mese prima dalla data di presunto inizio** all'indirizzo e-mail [triennali@rafflesmilano.it](mailto:triennali@rafflesmilano.it) con in CC l'e-mail del coordinatore del dipartimento allegando:

1. i riferimenti utili alla sottoscrizione della convenzione
2. tutti i documenti richiesti al punto "Documentazione richiesta per l'attivazione e la validazione"
3. il periodo di svolgimento

**Si precisa che Raffles Milano non è responsabile della verifica dei documenti pervenuti, ma della sola stesura della convenzione ed invio della stessa al soggetto ospitante.**

Non verranno accettate richieste che:

- non mettano in copia tutti i referenti
- manchino della documentazione richiesta

L'allievo è tenuto al rispetto degli orari, delle norme di accesso agli ambienti e di quanto è stabilito dal responsabile della sicurezza della struttura ospitante.

L'allievo presenterà al termine del tirocinio curriculare dettagliata relazione rilasciata dall'azienda, che evidenzi il percorso formativo svolto insieme al registro presenze compilato e firmato (allegato 1).

Si precisa che se il giudizio dell'azienda, come da allegato 2, risultasse insufficiente, il monte ore effettivo convalidato verrà decurtato del 70%.

### **Figura del "Tutor"**

Il Tutor dell'impresa ospitante deve avere titoli curriculari atti a garantire il tirocinio formativo e l'avvicinamento alla professione, che sono le finalità del tirocinio curriculare.

Durante il periodo di permanenza nella struttura ospitante l'attività dell'allievo è seguita e coordinata da un Tutor interno nominato dalla stessa struttura.

Al termine del tirocinio curriculare il Tutor della struttura ospitante dovrà far pervenire a Raffles Milano una scheda di valutazione dell'esperienza complessiva fatta dallo studente (Allegato 2).

## **TIROCINI CURRICULARI CON DOCENTI RAFFLES**

Il tirocinio curriculare esterno con docenti di Raffles è di per sé un fatto positivo, purché offra agli allievi nuove opportunità di apprendimento.

In questi casi la figura del Tutor (sia interno che esterno) non è compatibile con la figura del Docente, salvo rari casi che saranno valutati singolarmente. Non sussistono pregiudiziali per lavori eseguiti all'esterno con Docenti Raffles, previa valutazione del Coordinatore e nel pieno rispetto delle norme previste dalle leggi dello stato in materia di sicurezza e di contrattazione del lavoro.

Il presente Regolamento si applica a tutti i corsi Raffles Milano: norme e/o variazioni specifiche legate al singolo corso saranno dettagliate all'interno del regolamento di corso.

**Allegato 1**

**Relazione conclusiva**

**PERIODO STAGE:** ..... , **A.A. 20**\_\_\_\_/\_\_\_\_**/20**\_\_\_\_

**ALLIEVO:**.....

**ANNO DI FREQUENZA:** .....

**CORSO:**.....

**SETTIMANA DAL** .....**AL** .....

**N.ORE DI STAGE EFFETTUATE:** .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SETTIMANA DAL** .....**AL** .....

**N.ORE DI STAGE EFFETTUATE:** .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SETTIMANA DAL** .....**AL** .....

**N.ORE DI STAGE EFFETTUATE:** .....

**MANSIONI SVOLTE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**GIUDIZIO/NOTE FINALI DEL TUTOR O DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO PRESSO IL  
LUOGO DISVOLGIMENTO DELLO STAGE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data e luogo

\_\_\_\_\_

**Tutor didattico Raffles Milano**

\_\_\_\_\_

**Tutor del Soggetto Ospitante**

\_\_\_\_\_

