

istitutomarangoni



**REGOLAMENTO
TIROCINI CURRICULARI
2022**

Programmi Istituto Marangoni
Scuola · Milano / Firenze
Lingua · Italiano

Indice

1. IL TIROCINIO CURRICULARE	1
2. UFFICIO CAREER SERVICE	2
3. DOCUMENTAZIONE	2
4. ORGANIZZAZIONE E ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE	3
4.1. FASE 1 – Ricerca e pianificazione	3
4.1.1. Accettazione del Regolamento	3
4.1.2. Colloquio individuale obbligatorio	3
4.1.3. Raccolta della documentazione via Symplicity	4
4.1.4. Comunicazioni via Symplicity	4
4.1.5. Ricerca di posizioni aperte e selezione dei candidati	4
4.2. FASE 2 – Attivazione del tirocinio curriculare	5
4.2.1. Inserimento dei candidati	5
4.2.2. Attivazione e conclusione	5
5. INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE	6
6. OBBLIGHI DELLO STUDENTE	6

1. IL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare (definito anche *stage/internship*) è un periodo di formazione svolto presso, o in collaborazione con un'azienda, un ente pubblico o privato, una Onlus o uno studio professionale (definiti "soggetti ospitanti"); il tirocinio ha l'obiettivo di avvicinare lo studente iscritto a corsi di Diploma Accademico di primo livello o Master Accademico di primo livello a esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze e competenze, nonché di agevolarlo nelle future scelte lavorative.

Istituto Marangoni, in conformità con quanto stabilito dalla Legge n. 92/2012, dal DM n.142/1998, dall'Accordo Stato Regioni del 24 gennaio 2013 - *Linee guida in materia di tirocini* e successiva entrata in vigore degli "Indirizzi regionali in materia di tirocini" (DGR 7763/2018), funge da ente promotore per la validazione dei crediti formativi, indispensabili al conseguimento del Diploma Accademico di Primo Livello – Diploma di Master Accademico Primo Livello.

Nello specifico, il tirocinio curriculare è un'attività formativa svolta in conformità a quanto previsto dall'ordinamento del corso di studi a cui lo studente è iscritto; si svolge durante il percorso di studi, prima del conseguimento del titolo, e non è direttamente finalizzato all'inserimento lavorativo, ponendosi come obiettivo principale la realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. Il completamento del tirocinio curriculare, in quanto attività formativa inclusa nell'ordinamento del corso di studi, comporta l'acquisizione di Crediti Formativi Accademici (CFA) ed è obbligatorio ai fini del conseguimento del titolo finale (Diploma Accademico di Primo Livello – Diploma di Master Accademico di Primo Livello). Istituto Marangoni definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi accademici e il numero di ore corrispondenti (vedi: *art.6 Regolamento Didattico di Istituto e Titolo IV Appendice; art. 7 del Regolamento Didattico Corsi di Diploma Accademico di Primo Livello; art.4 del Regolamento Didattico Corsi Master Accademico di Primo Livello*), nonché l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio e l'eventuale modalità di verifica dell'apprendimento. La data di inizio dei tirocini è indicata nel calendario accademico (vedi art. 5 Regolamento Didattico di Istituto). Modifiche alle tempistiche di erogazione e frequenza del tirocinio curriculare sono ammesse in casi eccezionali previa valutazione da parte dell'Ufficio Career Service acquisito il parere favorevole di il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico; gli eventuali cambiamenti potranno essere attuati solo se coerenti con il complessivo svolgimento delle attività didattiche da parte dello studente, con gli obblighi di frequenza, con la partecipazione a sessioni d'esame.

Al suo positivo completamento, il tirocinio curriculare è validato con la conseguente attribuzione dei corrispondenti CFA e quindi incluso nella carriera accademica dello studente.

È definibile come curriculare ogni tirocinio che soddisfi tutti i seguenti tre requisiti:

- l'ente promotore deve essere un'università o un ente di formazione abilitato al rilascio di titoli di studio;
- il soggetto beneficiario deve essere uno studente di università/accademia, master o dottorato universitario/accademico;
- il tirocinio deve essere svolto durante il percorso di studio.

Istituto Marangoni offre, accanto alla modalità di attivazione individuale presso un soggetto ospitante, anche la possibilità di un tirocinio curriculare nella forma di *Tirocinio di Ricerca e Sperimentazione* (chiamato anche *Tirocinio R&D*). In questo caso il progetto di tirocinio viene sviluppato in collaborazione con un'azienda committente con cui si programmano revisioni e incontri di presentazione. Nei casi di tirocinio curriculare R&D le attività previste dal progetto formativo di tirocinio possono essere collegate allo sviluppo del progetto di tesi coerentemente agli obiettivi complessivi del corso di studi e in accordo con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico.

I documenti necessari sono la Convenzione di Stage e il Progetto Formativo (vedi art 3.2 del presente regolamento). I documenti vengono forniti da Istituto Marangoni e sono scaricabili attraverso la piattaforma Symplicity.

2. UFFICIO CAREER SERVICE

L'Ufficio Career Service di **Istituto Marangoni** coordina le attività e i servizi necessari per l'attivazione dei tirocini curricolari. Il servizio offerto dall'Ufficio Career Service è rivolto a studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio che prevedono tale attività formativa nel loro ordinamento. L'Ufficio Career Service è attivo in modo continuativo e propositivo nella ricerca di offerte, seguendo in modo costante e proattivo l'andamento del mercato del lavoro. Per rispondere al meglio alle opportunità di tirocinio curriculare, lo studente, deve essere reperibile e disponibile ad attivare le procedure necessarie ed eventualmente comunicare tempestivamente eventuali irreperibilità o bisogni specifici all'Ufficio Career Service.

Il Career Service nello specifico svolge le seguenti attività di supporto:

- Svolge attività di formazione specifica durante tutto l'anno accademico attraverso workshop dedicati e meeting con professionisti del settore;
- Valuta i curricula dei richiedenti mediante un colloquio individuale;
- Raccoglie le richieste degli studenti diplomandi ai fini dell'attivazione del tirocinio curriculare;
- Individua le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere i candidati, sia ricevendo richieste dalle realtà lavorative del network **Istituto Marangoni**, che ricercando attivamente opportunità;
- Condivide, tramite piattaforma Symplicity, tutte le offerte di tirocinio individuale o tirocinio R&D;
- Gestisce autonomamente l'attivazione dei tirocini curricolari tramite la piattaforma Symplicity.

3. DOCUMENTAZIONE

I documenti che formalizzano il tirocinio sono i seguenti:

- **Convenzione di tirocinio:** accordo diretto tra **Istituto Marangoni** (per stage curricolari) e soggetto ospitante (pubblico o privato) in cui le parti si obbligano a garantire al tirocinante la formazione prevista nel **progetto formativo**, che costituisce parte integrante della convenzione stessa.
- **Progetto formativo:** accordo diretto tra **Istituto Marangoni**, soggetto ospitante e tirocinante.

Il progetto formativo contiene informazioni riguardo la struttura ospitante e il relativo settore di inserimento; i nominativi del tutor didattico e del tutor aziendale; gli obiettivi formativi in rapporto ai settori d'inserimento nella struttura organizzativa e le modalità di realizzazione ivi compresa la durata; gli estremi identificativi delle assicurazioni stipulate a favore del tirocinante in relazione alle attività previste nel progetto. Tali documenti garantiscono il regolare svolgimento del tirocinio, offrono copertura assicurativa e assolvono tutti gli obblighi di legge previsti per questa tipologia di relazione professionale. I documenti devono essere firmati a garanzia della regolarità del tirocinio anche in caso di attivazione proposta da un ente promotore diverso da quello **Istituto Marangoni**.

Per richiedere un tirocinio gli studenti Extra-UE devono inoltre essere in possesso di un Permesso di Soggiorno valido al momento dell'inizio effettivo dello stage.

4. ORGANIZZAZIONE E ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

4.1. FASE 1 – Ricerca e pianificazione

4.1.1. Accettazione del Regolamento

L'Ufficio Career Service di **Istituto Marangoni** presenta dettagliatamente i servizi offerti e le proprie attività all'inizio di ogni inizio Anno Accademico; carica, inoltre, il presente Regolamento di Tirocinio sulla piattaforma Symplicity, fruibile da tutti gli studenti dei corsi triennali e MA Istituto Marangoni.

goni. Il Regolamento deve essere letto e approvato tramite conferma di lettura sulla piattaforma stessa, a prova degli obblighi da parte dello studente verso le attività erogate dall'Ufficio Career Service. La mancata visione e accettazione del Regolamento compromette l'attivazione del processo di supporto per la gestione del Tirocinio Curricolare.

4.1.2. Colloquio individuale obbligatorio

L'Ufficio Career Service in accordo con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico organizza incontri e colloqui preparatori all'attività del tirocinio curricolare con gli studenti per conoscere aspettative, attitudini e motivazioni dei candidati stessi. Gli incontri e i colloqui, la cui frequenza da parte degli studenti è da intendersi obbligatoria ai fini della corretta pianificazione e attivazione del tirocinio curricolare, saranno calendarizzati esclusivamente tramite Symplicity. Durante i suddetti incontri e colloqui l'Ufficio Career Service analizza il CV dello studente e fornisce indicazioni per svilupparlo e migliorarlo oltre a chiarire eventuali dubbi legati al presente regolamento; predispone infine quanto necessario per l'attivazione del tirocinio stesso in conformità con quanto previsto dall'ordinamento e del Regolamento didattico del corso di studio.

Lo studente ha l'obbligo di presentarsi agli incontri e ai colloqui preparatori e di comunicare preventivamente eventuale indisponibilità per consentire la pianificazione di ulteriori appuntamenti. Si rende noto che la reiterata irreperibilità e le assenze ingiustificate agli incontri e ai colloqui preparatori promossi da Ufficio Career Service possono compromettere l'attivazione del tirocinio curricolare e conseguentemente il completamento dell'attività formativa, nonché - sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Corso e dal corrispondente Piano di Studi - l'acquisizione dei CFA corrispondenti in tempo utile per la partecipazione alla sessione di tesi e l'ottenimento del titolo.

4.1.3. Raccolta della documentazione via Symplicity

È responsabilità dello studente caricare sull'apposita piattaforma Symplicity la documentazione specifica richiesta dall'ufficio Career Service entro i tempi stabiliti. Le singole sedi e scuole possono richiedere la presentazione di documentazione e materiali aggiuntivi.

Eventuali variazioni anagrafiche (contatti, modifiche su curriculum vitae, domicilio etc.), di disponibilità (assenze temporanee, viaggi, problemi personali o familiari etc.) e di stato occupazionale (in particolar modo laddove lo studente avesse trovato in autonomia opportunità di tirocinio curricolare) devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Career Service: la mancata comunicazione di eventuali problematiche o la continuativa irreperibilità dello studente possono inficiare o interrompere la gestione del processo di pianificazione e attivazione del tirocinio curricolare.

4.1.4. Comunicazioni via Symplicity

L'ufficio Career Service utilizza come strumento fondamentale per tutte le proprie attività la piattaforma Symplicity: comunicazioni, partecipazione agli incontri e colloqui preparatori e richieste di appuntamento saranno esclusivamente gestiti tramite la piattaforma stessa. È responsabilità dello studente verificare costantemente la ricezione delle mail ed accedere con regolarità alla piattaforma poiché strumenti fondamentali di interazione tra entrambe le parti al fine della pianificazione e attivazione del tirocinio curricolare.

4.1.5. Ricerca di posizioni aperte e selezione dei candidati

L'Ufficio Career Service in accordo e in collaborazione con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico avvia la ricerca di posizioni aperte attraverso contatti diretti con il mondo del lavoro: network di aziende, enti, studi professionali, docenti e collaboratori di **Istituto Marangoni**; le offerte vengono postate attraverso la Piattaforma Symplicity; è responsabilità dello studente candidarsi e dimostrarsi proattivo di fronte alle offerte proposte.

I soggetti ospitanti valutano i CV e decidono autonomamente quali candidati contattare per un colloquio conoscitivo. Ad ogni contatto, lo studente si impegna a sostenere il colloquio: l'eventuale mancata accettazione del colloquio

deve essere correttamente ed esaustivamente giustificata al proprio ufficio Career Service. Il rifiuto immotivato di un colloquio o l'assenza ingiustificata al colloquio stesso determinano l'interruzione dell'invio del curriculum stesso ad altri eventuali soggetti ospitanti e la sospensione del servizio dell'Ufficio Career Service a supporto dello studente ai fini della pianificazione e attivazione del tirocinio curricolare.

A seguito del colloquio lo studente fornisce al Career Service un feedback dettagliato (via mail) del colloquio stesso: questa informazione è fondamentale per verificare e orientare eventuali ulteriori sviluppi della ricerca. La mancanza di feedback da parte dello studente determina l'interruzione dell'invio del curriculum stesso ad altri eventuali soggetti ospitanti e la sospensione del servizio dell'Ufficio Career Service a supporto dello studente ai fini della pianificazione e attivazione del tirocinio curricolare.

Qualora il candidato riceva contemporaneamente più proposte di tirocinio, è obbligato comunicare tempestivamente tali opportunità al Career Service per gestire al meglio la scelta finale. Una volta confermato il tirocinio da parte del candidato la ricerca si considera conclusa.

Per la ricerca e l'inserimento di candidati stranieri presso aziende/enti dislocate sul territorio italiano è fortemente consigliabile la conoscenza della lingua italiana (indicativamente il livello consigliato è il B2 QCER). La mancanza di conoscenza della lingua potrebbe escludere il candidato già in fase di selezione da parte delle aziende richiedenti.

Nell'ambito dei tirocini curricolari, il cui completamento è necessario ai fini del conseguimento del titolo e sono quindi attività formative obbligatorie, non è consentito allo studente rifiutare - salvo motivazioni fondate e gravi che verranno in ogni caso valutate da Ufficio Career Service in accordo con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico - la proposta di attivazione tirocinio singolo o tirocinio R&D pervenuta da Ufficio Career Service per evitare di ritardare o compromettere il completamento del percorso dello studente medesimo.

4.2. FASE 2 – Attivazione del tirocinio curricolare

4.2.1. Inserimento dei candidati

I candidati si considerano inseriti in tirocinio e l'attività di ricerca e proposta da parte di **Istituto Marangoni** è formalmente conclusa quando i soggetti ospitanti confermano all'Ufficio Career Service la scelta e l'inserimento del candidato.

Una volta confermate le candidature, l'Ufficio Career Service coordina i soggetti coinvolti nella stesura della documentazione necessaria.

Oltre ai tirocinanti che hanno usufruito del supporto dell'Ufficio Career Service, vengono considerati inseriti in tirocinio anche gli studenti che:

- Propongono autonomamente un'azienda a **Istituto Marangoni** e si avvalgono dell'Ufficio Career Service per formalizzare e attivare il tirocinio curricolare.
- Attivano un tirocinio curricolare presso un docente /libero professionista o un'azienda / studio già partner di **Istituto Marangoni**.
- Attivano un tirocinio curricolare proposto dall'Ufficio Career Service con una convenzione diversa da quella offerta da **Istituto Marangoni**.
- Attivano un'esperienza lavorativa o un tirocinio curricolare direttamente con un'azienda o un soggetto ospitante a cui **Istituto Marangoni** ha segnalato la candidatura.

4.2.2. Attivazione e conclusione

Prima dell'avvio del tirocinio, tramite piattaforma Symplicity, è responsabilità dello studente compilare le parti che gli competono in modo da rendere i documenti effettivi.

Istituto Marangoni e il soggetto ospitante definiscono il progetto formativo coerentemente agli obiettivi del corso di studi e concordano le modalità di svolgimento e provvedono ad assegnare i rispettivi tutor interni per il monitoraggio del tirocinio.

Le coperture INAIL e RC sono sempre a carico di **Istituto Marangoni**.

Una volta completata la compilazione anche da parte del soggetto ospitante e apposte le firme, il tirocinio è considerato attivo.

Il periodo di inizio e svolgimento per i tirocini Curricolari è indicato dal piano di studi (si veda art. 2.1 del presente regolamento).

Nel caso in cui vengano segnalati atteggiamenti e comportamenti irrispettosi dello studente nei confronti dei soggetti ospitanti e/o di **Istituto Marangoni**, l'Istituto stesso si riserva di interrompere immediatamente il tirocinio curricolare, non garantendo la regolare conclusione dello stesso e l'acquisizione dei crediti formativi corrispondenti.

Una volta completato correttamente il Tirocinio Curricolare, nel rispetto del monte ore indicato nel piano di studi, lo stesso verrà registrato ed inserito nella carriera dello studente con il rispettivo monte crediti.

5. INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICOLARE

Il tirocinio curricolare può essere interrotto solo per gravi e giustificati motivi valutati singolarmente dalla scuola di riferimento e mai senza un previo confronto con l'Ufficio Career Service.

Lo studente deve comunicare l'intenzione di interrompere il tirocinio all'ufficio Career Service che in accordo con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico valuta la natura del problema e individua even-

tuali soluzioni. Una volta concordata l'interruzione, in deroga al tirocinio previsto dal piano di studi, la scuola propone allo studente soluzioni alternative compatibili con la programmazione didattica del corso per consentire il conseguimento dei Crediti Formativi previsti e quindi l'ottenimento del titolo di studio.

6. OBBLIGHI DELLO STUDENTE

Gli studenti devono seguire e partecipare alle attività proposte dall'Ufficio Career Service e rispettare le deadline di consegna dei materiali richiesti.

Le offerte di tirocinio curricolare individuale o tirocinio R&D hanno carattere di obbligatorietà per lo studente poiché parte integrante del percorso di studi e obbligatorie per l'ottenimento dei crediti formativi necessari al conseguimento del titolo di studio.

La mancanza di partecipazione alle attività, comunicazione costante con l'ufficio Career Service di riferimento e incontri individuali con i counselor dell'ufficio stesso può seriamente compromettere il percorso di ricerca di un tirocinio curricolare e la conseguente mancanza di ottenimento dei crediti formativi.