# REGOLAMENTO TIROCINI CURRICULARI dei CORSI DI STUDIO TRIENNALI e MAGISTRALI della SCUOLA di MANAGEMENT ed ECONOMIA

## 1. Definizione e finalità del tirocinio curriculare

È definito curriculare il tirocinio inserito nel piano di studi di un percorso formativo al quale viene attribuito un determinato numero di CFU (Crediti Formativi Universitari).
Il tirocinio curriculare è finalizzato all'acquisizione di un'esperienza pratica formativa attraverso la partecipazione temporanea dello/a studente/essa alla vita di un'impresa o di un'organizzazione, sia privata che pubblica.

Ai fini del presente regolamento si intendono come *parti coinvolte* i seguenti soggetti:

- *Soggetto promotore*: Università, ovvero il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio controllandone i contenuti e lo svolgimento, assumendo così la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa;
- *Soggetto ospitante*: datore di lavoro, pubblico o privato, presso il quale si svolge il tirocinio;
- *Tutor soggetto promotore (Tutor accademico)*: Presidente/essa del Corso di Studi o docente suo delegato che assume la funzione di responsabile didattico delle attività del/la tirocinante e che monitora l'andamento del tirocinio;
- *Tutor soggetto ospitante (Tutor aziendale)*: soggetto che assume la funzione di responsabile dell'inserimento e della formazione pratica del/la tirocinante all'interno del soggetto ospitante.
- *Tirocinante*: ruolo assunto durante lo svolgimento del tirocinio da studente/essa regolarmente iscritto/a ad un Corso di studio triennale o magistrale.

## 2. Natura giuridica del tirocinio curriculare

Il rapporto che si instaura tra l'Università degli Studi di Torino tramite l'Ufficio Orientamento, Tutorato e Placement (OTP) della Scuola di Management ed Economia e l'azienda/ente ospitante non costituisce rapporto di lavoro, bensì un momento formativo per gli/le studenti/esse. L'azienda ospitante non ha alcun obbligo di assumere il/la tirocinante al termine del periodo di tirocinio.
Benché non sussistano obblighi retributivi, l'azienda può valutare l'opportunità di offrire delle facilitazioni quali contributi economici, buoni pasto gratuiti, servizio mensa, rimborso spese. Eventuali impegni assunti dovranno essere dichiarati all'interno del progetto formativo.

**3. Copertura assicurativa**: L'Università assicura i/le tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché

presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni sul lavoro.
La copertura assicurativa dell'Ateneo, a garanzia degli infortuni, garantisce gli/le studenti/esse limitatamente allo svolgimento di attività istituzionali (di didattica e di ricerca) svolte per UniTo. La polizza assicurativa infortuni prevede la garanzia delle spese mediche, entro i limiti contrattuali, riconducibili al solo evento "Infortunio" e non è una polizza sanitaria/medica.
I/Le tirocinanti che intendano svolgere il tirocinio all'estero devono pertanto attivarsi personalmente al fine di stipulare una eventuale idonea polizza medico/sanitaria.
In caso di infortunio del/della tirocinante, il Soggetto ospitante si obbliga a darne immediata comunicazione, entro 24 ore dal verificarsi dell'infortunio, al Soggetto promotore scrivendo all'indirizzo email infortuni@unito.it e jobplacement.economiamanagement@unito.it in copia conoscenza, allegando:

- certificazione medica di infortunio lavorativo rilasciato dal Pronto Soccorso o dal Medico che ha accertato l'infortunio;
- breve relazione sulla dinamica dell'infortunio.

**4. Attinenza del tirocinio al Corso di studio**
Gli obiettivi formativi del tirocinio curriculare devono avere contenuti attinenti al Corso di studio. *Le parti coinvolte* avranno cura di individuare tutti quegli elementi che sono in grado di garantire l'attinenza del tirocinio al corso universitario (comprensione delle concrete possibilità di applicazione degli strumenti teorici acquisiti durante gli insegnamenti universitari, conoscenza del reale funzionamento dell'organizzazione, ecc.).

**5. Collegamento didattico tirocinio curriculare/anno accademico di riferimento**
Per poter attivare il tirocinio curriculare è necessario essere iscritti/e a un Corso di studio Triennale o Magistrale ed aver provveduto ad inserire il Tirocinio nel proprio piano carriera.
Il tirocinio potrà essere svolto a partire dall'anno di frequenza indicato nel Regolamento Didattico di ciascun corso.

Lo/a studente/essa iscritto/a ad uno o più corsi singoli non può attivare un tirocinio curriculare.

Il tirocinio curriculare può essere attivato in qualsiasi mese dell'anno.

**6. Incompatibilità**

- Non è possibile attivare un tirocinio curriculare presso un'azienda di famiglia o uno studio professionale (fino al 3° grado di parentela).
- Non devono esserci legami e/o vincoli parentali tra il/la tirocinante ed il Tutor Aziendale.

**7. Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare**
La modalità ordinaria di svolgimento del tirocinio è in presenza salvo che eventuali situazioni contingenti appositamente disciplinate, quali ad esempio l'epidemia da Covid-19, non rendano

necessario lo svolgimento dell'attività in modalità totalmente online anche per un periodo limitato.
Modalità blended (in parte in presenza e in parte da remoto) possono essere previste per particolari attività professionali per le quali sia possibile raggiungere comunque gli obiettivi formativi del tirocinio anche attraverso questa modalità mista.

**8. Durata del tirocinio curriculare**

Il periodo di tirocinio è determinato dall'impegno necessario a conseguire i CFU previsti dai singoli piani di studio. Un CFU è pari a 25 ore di attività di tirocinio.
Gli/Le studenti/esse sono invitati/e a consultare il Regolamento Didattico e il piano di studi del proprio Corso di studio, in base alla coorte di appartenenza (anno accademico di iscrizione al corso).

Non è ammessa l'estensione temporale (proroga) del tirocinio curriculare oltre al requisito temporale minimo previsto per l'acquisizione dei crediti.

**8.1. Definizione del periodo di tirocinio curriculare**

L'impegno orario settimanale deve essere compreso tra le 20 e le 40 ore.
L'impegno orario massimo settimanale deve corrispondere, in ogni caso, a quello previsto dal CCNL di riferimento, applicato per i/le dipendenti dell'azienda/ente ospitante.
Il periodo deve essere continuativo, senza sospensioni, se non quelle per le chiusure aziendali durante i periodi festivi o le ferie estive.
Il periodo di ciascun tirocinio verrà conteggiato dall'Ufficio OTP in modo tale da consentire un impegno a tempo pieno o a tempo parziale (nel rispetto del monte ore settimanale minimo e massimo suindicato), concordato in sede di attivazione del tirocinio, che permetta al/alla tirocinante di rispettare il requisito temporale previsto per l'acquisizione dei CFU.

**9. Tirocinio curriculare inserito tra i Crediti Liberi**

È necessario fare riferimento al Regolamento Didattico del proprio Corso di studio.

**10. Modalità di attivazione del Tirocinio curriculare**

Il tirocinio viene svolto presso aziende o enti che, dopo essersi registrate/i al portale www.unito.it, hanno stipulato un'apposita convenzione tra l'azienda/ente (soggetto ospitante) e l'Università degli Studi di Torino (soggetto promotore).

Per ogni tirocinio viene redatto un documento, il Progetto Formativo, che riporta i dati del/della tirocinante, del/della tutor didattico/a e del/della tutor aziendale, la sede, il periodo e gli orari di svolgimento, gli obiettivi formativi del tirocinio.

Qualsiasi attività prestata senza il supporto di idonea documentazione (Progetto Formativo) firmata da tutte e tre le parti coinvolte, Ente ospitante - Ente promotore - tirocinante, è priva di

copertura assicurativa e di riconoscimento legale, oltre a non dare diritto al conseguimento di Crediti Formativi Universitari.
Info e dettagli sono disponibili sul sito della SME (www.sme.unito.it), nella sezione Job Placement, nei menù dedicati Studenti e Enti e Imprese.

**11. Attività riconosciute ai fini dei CFU relativi al Tirocinio curriculare**

Gli/Le studenti/esse iscritti/e ad un corso di laurea con un Tirocinio obbligatorio nel Piano di Studi che

- svolgono una regolare attività lavorativa, le cui mansioni siano attinenti al percorso di studi, oppure
- stanno svolgendo il praticantato
- stanno svolgendo un tirocinio extra-curriculare attivato tramite un ente promotore diverso da UniTo (ad esempio Centro per l'impiego) i cui obiettivi formativi siano attinenti al percorso di studi

possono presentare richiesta di riconoscimento di una delle suddette attività, attenendosi alle procedure di riconoscimento elencate sul sito della SME (www.sme.unito.it) nella sezione Job Placement, nel menù Studenti.

Al fine dell'acquisizione dei CFU relativi al Tirocinio curriculare non è, quindi, necessario attivare un tirocinio curriculare. L'azienda/studio professionale ospitante, a tal fine, non ha necessità di stipulare una convenzione né di accreditarsi al portale www.unito.it.

Vengono valutate le richieste di riconoscimento relative ad attività in corso di svolgimento al momento della presentazione della richiesta di riconoscimento.

Come previsto per il tirocinio curriculare, per presentare richiesta di riconoscimento è necessario essere iscritti/e a un Corso di studio Triennale o Magistrale che abbia il tirocinio obbligatorio nel piano di studi ed aver provveduto ad inserire il Tirocinio nel proprio piano carriera.
La richiesta di riconoscimento potrà essere presentata a partire dall'anno di frequenza indicato nel Regolamento Didattico di ciascun corso se l'attività lavorativa/il praticantato/il tirocinio extra-curriculare attivato da ente promotore diverso da UniTo è in corso di svolgimento.

In casi eccezionali possono essere valutate le richieste di riconoscimento di attività lavorativa/praticantato/tirocinio extra-curriculare attivato tramite un ente promotore diverso da UniTo le cui attività siano in procinto di conclusione.

L'approvazione della richiesta di riconoscimento non è automatica ma subordinata alla valutazione della Commissione Pratiche Studenti del Corso di studi/Ufficio OTP.

La durata del periodo di riconoscimento è determinata dall'impegno necessario a conseguire i CFU, previsti dai singoli Corsi di studi, relativamente al Tirocinio.

Info, modalità e modulistica sono disponibili all'apposita pagina presente sul sito della SME (www.sme.unito.it), nella sezione Job Placement, nel menù Studenti.
Gli/Le studenti/esse che NON hanno un tirocinio obbligatorio nel Piano di Studi ma scelgono di inserire il tirocinio tra i Crediti Liberi devono consultare il Regolamento Didattico del proprio corso per verificare quali modalità di riconoscimento sono/non sono previste.
L'attività lavorativa NON può essere riconosciuta valida ai fini dell'acquisizione dei CFU in caso di tirocinio libero/inserito tra i crediti liberi.

**12. Valutazione e registrazione**
Il tirocinio viene valutato come Idoneità.

Si precisa che il raggiungimento del requisito temporale previsto è condizione necessaria affinché il tirocinio sia considerato valido ai fini della valutazione finale.
È cura del/della tirocinante e del/della Tutor Aziendale verificare, prima della conclusione del tirocinio, il raggiungimento del requisito previsto.

Nell'arco dell'anno solare vengono fissati 9 appelli di registrazione (tutti i mesi, ad esclusione di agosto, novembre e dicembre) ai quali gli/le studenti/esse devono iscriversi, per poter registrare il tirocinio.

Le informazioni dettagliate sono disponibili sul sito della SME (www.sme.unito.it), sezione Job Placement, menù Studenti.

**13. Segnalazioni e/o problemi durante il tirocinio**
Fermo restando le competenze degli organi di Ateneo preposti alla valorizzazione del benessere di chi studia e lavora e contro le discriminazioni, qualora i/le tirocinanti riscontrassero delle problematiche durante lo svolgimento del tirocinio, potranno inviare le proprie segnalazioni all'Operatore/trice dell'Ufficio OTP ed al/alla Tutor Accademico/a, i cui riferimenti saranno indicati sul Progetto Formativo individuale.

Per opportuna conoscenza si rimanda alla pagina "Codici di comportamento" presente sul portale UniTo - https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/codici-di-comportamento

**14. Disposizioni finali**
Il presente Regolamento è stato approvato il 30/09/2026 dal Consiglio di Scuola della SME ed entra in vigore il giorno successivo.