



## **REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L-20)**

### **Art. 1 – OBIETTIVI E ATTIVITÀ DEL TIROCINIO**

1. Il tirocinio curriculare consiste nello svolgimento di un periodo di attività pratica attraverso cui lo studente completa la propria formazione universitaria.
2. Il tirocinio curriculare si propone di favorire nello studente il conseguimento dei seguenti obiettivi formativi:
  - a) la comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale e l'integrazione tra le conoscenze teoriche acquisite nel Corso di Laurea triennale in Scienze della Comunicazione e le applicazioni concrete nella prassi professionale;
  - b) l'apprendimento di procedure e metodologie tipiche delle professioni riconducibili all'ambito delle materie sociologiche e della comunicazione (quali lo svolgimento di analisi sociologiche, la gestione dei processi organizzativi, la comunicazione d'impresa, l'attività di consulenza nel settore della comunicazione, l'attività di giornalismo specializzato nei diversi ambiti della comunicazione);
  - c) la progressiva acquisizione, sotto la stretta supervisione del tutor, di competenze relative al ruolo professionale, in relazione ai differenti contesti di lavoro in cui operano i laureati in Scienze della Comunicazione nelle diverse specifiche discipline.
3. Al fine di consentire una certa varietà di esperienze, il tirocinante potrà realizzare la sua esperienza pratica in diverse strutture (pubbliche o private) nelle quali si realizzano i seguenti servizi:
  - analisi sociologiche nei molteplici ambiti di applicazione;
  - progettazione e gestione dei processi organizzativi;
  - comunicazione aziendale;
  - organizzazione e gestione di eventi;
  - progettazione e gestione di canali di comunicazione;
  - consulenze nel settore della comunicazione.
4. Il tirocinio deve configurarsi come un'attività programmata e seguire un progetto individualizzato, costruito sulla base di un "contratto formativo" tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso. Tale progetto individualizzato verrà visionato dalla Commissione Tirocini della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università eCampus.
5. Ai fini della rendicontazione dell'attività di tirocinio svolta, devono venire considerate solamente le ore di effettivo svolgimento delle esercitazioni pratiche e didattiche e non quelle di presenza all'interno della struttura (sono escluse ad esempio le ore di soggiorno nelle strutture ricettive o nelle comunità, le ore di intermezzo o quelle di permanenza all'interno della struttura prima e dopo l'attività pratica).
6. Il tirocinio formativo non costituisce rapporto di lavoro, né l'attività di tirocinio deve essere comunque sostitutiva di manodopera aziendale o di prestazione professionale.
7. La durata del periodo di tirocinio non può essere inferiore a 1 mese e superiore a 12 mesi, comprensivi di eventuali proroghe.



## Art. 2 – ACCESSO AL TIROCINIO

1. L'attività di tirocinio curriculare è pari a 25 ore di tirocinio per credito formativo.  
Per poter iniziare l'attività di tirocinio lo studente deve:
  - prendere obbligatoriamente e preventivamente contatti con l'Ufficio Tirocini scrivendo un'email a [tirocinio.giurisprudenza@uniecampus.it](mailto:tirocinio.giurisprudenza@uniecampus.it);
  - aver acquisito un numero minimo di 100 CFU su 180.
2. Nel caso in cui lo studente desideri svolgere il tirocinio presso un Ente esterno, si precisa che i rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposite convenzioni.
3. Qualora l'Ente presso il quale lo studente intende svolgere il tirocinio non fosse convenzionato, sarà necessario stipulare tale Convenzione con l'Ateneo prima dell'avvio del tirocinio. Lo studente può segnalare eventuali strutture da convenzionare sulla base dei propri interessi formativi, dopo aver verificato la loro disponibilità; spetta all'Ufficio Tirocini valutare l'adeguatezza delle strutture proposte dallo studente e contattare direttamente la struttura ospitante allo scopo di stipulare la necessaria Convenzione.
4. Frequentare obbligatoriamente e prima dell'inizio del tirocinio il CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (come da D. Lgs 81/08). Tutti gli studenti ECAMPUS possono frequentare gratuitamente il corso online collegandosi al sito <https://sicurezzaonline8108.it> tramite credenziali istituzionali.

## Art. 3 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR

1. Il "tutor aziendale" segue lo studente nel tirocinio, concordando le modalità pratiche di svolgimento, assicurandosi che il tirocinio venga svolto in modo appropriato e partecipando alla valutazione del tirocinio.
2. Il "tutor universitario", chiamato a sottoscrivere il progetto di concerto con l'Ufficio Tirocini, valida il tirocinio ai fini della carriera dello studente.
3. Negli Enti pubblici e privati o nelle aziende la funzione di tutor può essere svolta da personale aziendale interno, che svolga funzioni di responsabilità e che sia in grado di garantire un rapporto stabile con l'Ente o Azienda convenzionata per tutta la durata del tirocinio.

## Art. 4 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro. Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.
2. Ove sia presente presso il Soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e a rispettarlo.

**Art. 5 – ASSICURAZIONI**

1. Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.
2. In caso di infortunio, il tirocinante è tenuto ad avvertire l'Università dell'accaduto.

**Art. 6 – PROGETTO FORMATIVO**

1. Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore. Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi dei tutor. Nel Progetto Formativo vengono poi indicati l'obiettivo del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato (ossia quali sono le competenze che si vogliono raggiungere con il tirocinio e come fare ad acquisirle). Gli obiettivi formativi devono essere funzionali ai profili professionali definiti dal Corso di studio.
2. La durata del tirocinio e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, compilato prima dell'avvio di ciascun tirocinio.

**Art. 7 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata TUTTA la documentazione (Progetto Formativo completo, libretto registro presenze, Relazione di fine stage e Scheda di valutazione) alla c.a. dell'Ufficio Tirocini dell'Università eCampus di Novedrate **(SI CONSIGLIA DI TENERE ANCHE UNA COPIA PER SE' DELLA DOCUMENTAZIONE SPEDITA)**.

I CFU previsti vengono riconosciuti solo a fronte della consegna presso gli uffici dell'Ateneo di tutti i documenti sopra citati.

**Art. 8 – TIROCINI CURRICULARI ATTIVATI PRESSO L'ATENEO IN QUALITÀ DI SOGGETTO OSPITANTE (TIROCINI INTERNI)**

1. Solo in caso di gravi e comprovati motivi, gli studenti possono richiedere di effettuare il tirocinio curriculare all'interno dell'Università eCampus. L'accesso al tirocinio interno è subordinato alla produzione di adeguata documentazione attestante l'impossibilità di svolgere il tirocinio curriculare presso strutture esterne. In questi casi, previa autorizzazione del Coordinatore del Corso di Studi, sarà possibile svolgere il tirocinio presso:
  - Uffici amministrativi d'Ateneo;
  - Centri di ricerca.
2. Lo studente dovrà comunque ottenere la validazione del progetto formativo da parte di un "tutor universitario" e, a seconda della struttura di appartenenza, sarà seguito da uno dei seguenti "tutor aziendali":
  - per gli Uffici amministrativi: un referente amministrativo;
  - per i Centri di Ricerca: un docente afferente al Centro di Ricerca.



H I C E T N U N C

**e-CAMPUS**  
UNIVERSITÀ

S A P E R E A U D E

3. Gli aspetti organizzativi del tirocinio verranno gestiti dall'Ufficio tirocini, sia come Ente Ospitante che come Ente Promotore.