

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università;

VISTA la Legge 9 maggio 1989 n. 168, recante "norme sull'autonomia universitaria";

VISTO il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche, Psicologiche, della Comunicazione, della Formazione e Motorie del 18 marzo 2026 riguardante il Regolamento del Tirocinio curriculare del Corso di studio in Economia Aziendale e Management L-18 e del Corso di studio in Scienze Economiche LM-56;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'emanazione del seguente Regolamento.

DECRETA

Art.1) È emanato il Regolamento del Tirocinio curriculare del Corso di studio in Economia Aziendale e Management L-18 e del Corso di studio in Scienze Economiche LM-56, allegato al presente decreto.

Roma, 20 marzo 2026

IL RETTORE
Prof. Fabio Fortuna

CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT
(TRIENNALE – CLASSE L- 18)

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE
(BIENNALE – CLASSE LM-56)

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE

Art. 1) Premessa

L'Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma (UNICUSANO) promuove l'espletamento di attività di tirocinio, sia curriculare che professionalizzante, al fine di garantire un'adeguata esperienza applicativa sulle conoscenze teoriche maturate nel corso di studio.

Il tirocinio curriculare del Corso di studio Triennale in Economia Aziendale e Management (triennale – classe L-18) e del Corso di studio Magistrale in Scienze Economiche (biennale – classe LM-56) è parte integrante dei Corsi di studi ed è, pertanto, obbligatorio.

Il regolare e positivo svolgimento dell'attività di tirocinio curriculare è condizione indispensabile per il conseguimento del titolo di laurea, triennale o magistrale, al quale il tirocinio afferisce.

Il presente Regolamento stabilisce i principi su cui l'UNICUSANO fonda le attività di tirocinio per i Corsi di studio in Economia Aziendale e Management e in Scienze Economiche.

Art. 2) Norme Generali

Il tirocinio curriculare del Corso di Studio Triennale in Economia Aziendale e Management (triennale – classe L-18) e del Corso di studio Magistrale in Scienze Economiche (biennale – classe LM- 56) può essere svolto presso organizzazioni o strutture già convenzionate con l'Ateneo o per le quali lo studente abbia richiesto all'Università la conclusione di una convenzione.

L'attivazione del tirocinio può essere richiesta trascorsi almeno 2 mesi dall'iscrizione formale al terzo anno (se iscritti al Corso di studi triennale) o al secondo anno (se iscritti al Corso di studi magistrale).

Lo studente richiedente l'attivazione del tirocinio deve inviare la relativa richiesta, a mezzo mail, all'Ufficio tirocini (tirocinio.economia@unicusano.it) indicando nome, cognome, matricola e anno del corso di studi.

L'Ufficio, previa verifica dei requisiti utili per l'attivazione del tirocinio, fornisce allo studente la documentazione da trasmettere per l'avvio dello stesso e specificatamente:

- modulo di convenzione compilato e firmato dall'Ente ospitante;
- atto costitutivo della struttura (solo per gli enti privati);
- domanda di tirocinio recante la descrizione degli obiettivi formativi redatti dal tutor aziendale con firma per approvazione del tirocinante.

Se il progetto di tirocinio prevede la frequentazione di luoghi esterni dell'Ente, questo deve figurare nel progetto stesso.

Gli enti convenzionabili, pubblici o privati, saranno sottoposti per l'approvazione, all'esame del Docente Referente dei Tirocini Curricolari.

Le domande di tirocinio sono approvate dal Docente Referente dei Tirocini Curricolari.

Art. 3) Riconoscimento di esperienza professionale come tirocinio

La richiesta di riconoscimento di esperienza professionale come tirocinio curriculare dev'essere formalmente inoltrata, a mezzo mail, all'indirizzo coordinamentoscce@unicusano.it allegando **apposita relazione elaborata dal richiedente** che descriva la tipologia dell'attività professionale svolta, le mansioni, la durata e il monte ore, unitamente ad una **documentazione formale** che attesti il rapporto di lavoro svolto (le mansioni, la durata e il monte ore), firmata dal Responsabile dell'Azienda /Ente presso il quale l'attività è svolta.

Le richieste di riconoscimento pervenute, saranno inviate al Docente Referente dei Tirocini Curricolari che, valutata la corrispondenza ai criteri formativi del Corso di Studio, provvede a formulare parere in merito.

Art. 4) Durata tirocinio curriculare

In relazione al piano di studi dello studente, il monte ore previsto per il tirocinio curriculare è pari:

- 4 CFU pari a 100 ore (CdS Triennale)
- 2 CFU pari a 50 ore (CdS Magistrale)

Al termine delle ore di attività di tirocinio lo studente deve produrre la relazione finale validata dal tutor aziendale e il foglio di presenza firmato dal tutor stesso.

Il tirocinio deve essere svolto entro un massimo di 6 mesi dalla data di attivazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Regolamento, pena l'annullamento del tirocinio.

Eventuali proroghe devono essere richieste e concordate con il Docente Referente dei Tirocini Curricolari, tramite apposita richiesta all'Ufficio Tirocini.

Lo studente che, durante lo svolgimento del tirocinio per motivi gravi e certificati, intenda cambiare la struttura ospitante, è tenuto a produrre un'istanza all'ufficio tirocinio, indirizzata al Docente Referente dei Tirocini Curricolari, con la quale comunica la propria intenzione di cambio e la preventiva disponibilità di altra struttura ospitante.

Il Docente Referente dei Tirocini Curricolari, ritenute valide le motivazioni addotte dallo studente, autorizza il cambiamento della struttura ospitante.

L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego: gli Enti non possono utilizzare i tirocinanti per attività professionali che si configurino come sostituzione di personale dipendente o come risorsa aggiuntiva.

Art. 5) Contenuti del tirocinio

Il tirocinante è tenuto a svolgere la propria attività in accordo con le finalità perseguite dalla struttura/unità operativa in cui opera, secondo gli obiettivi concordati, seguendo le indicazioni date dai Responsabili, in coerenza con le disposizioni relative al settore ed ai regolamenti generali dell'Ente di riferimento.

Le strutture ospitanti il tirocinio dovranno essere le seguenti:

- **Agenzie Assicurative;**
- **Istituti Finanziari, Bancari, di brokeraggio;**
- **Studi Commercialisti;**
- **Società ed Aziende Private (le cui mansioni rientrano negli obiettivi formativi del CdS);**

- **Strutture Pubbliche (rientrando negli uffici le cui competenze rientrano negli obblighi formativi del CdS);**
- **CAF;**
- **Studi di consulenza del lavoro;**
- **Studi Legali.**

Le attività di lavoro effettuate durante il tirocinio avranno per oggetto i contenuti metodologici e deontologici inerenti al ruolo e alla funzione del laureando triennale o magistrale.

Art. 6) Contributo tirocinio e diritto di segreteria

Per poter avviare il tirocinio è obbligatorio provvedere al pagamento del contributo per il tirocinio curriculare da versarsi solo PREVIA COMUNICAZIONE E RICHIESTA da parte dell'ufficio tirocinio (tirocinio.economia@unicusano.it). Il pagamento dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate sul sito internet istituzionale dell'Ateneo al seguente link:

<https://www.unicusano.it/isciversi-universita/retta-annuale-e-diritti-di-segreteria/diritti-di-segreteria>

Art. 7) Sospensione del tirocinio

La sospensione del tirocinio è prevista solo per maternità o gravi e giustificati motivi di salute.

In entrambi i casi lo studente dovrà fornire idonea documentazione che sarà esaminata e approvata dall'Ufficio Tirocini.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio, permettendone la proroga o il recupero.

La sospensione del tirocinio non implica la sospensione o la proroga dei termini contabili/amministrativi che decorreranno indipendentemente dalla stessa.

Art. 8) Conclusione tirocinio

Al termine del tirocinio, la struttura ospitante è tenuta ad inviare all'Ufficio Tirocini, all'indirizzo di posta tirocinio.economia@unicusano.it la seguente documentazione:

- relazione finale sull'attività redatta da parte del tutor supervisore;
- foglio firme delle presenze presso la struttura ospitante firmata dal tutor aziendale dell'organizzazione ospitante o dal tutor interno, con la specifica dei giorni e delle ore in cui lo studente ha svolto attività di tirocinio.

Il Docente Referente dei Tirocini Curricolari, in caso di idoneità, appone un visto sulla certificazione proveniente dalla struttura e, successivamente l'Ufficio tirocini procederà alla registrazione dell'attività di tirocinio nel database dell'Ateneo.

Art. 9) Disposizioni finale ed entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università.