

**UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE
FACOLTÀ DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA**

LAUREA MAGISTRALE IN GESTIONE D'AZIENDA

Curriculum Libera Professione e Diritto Tributario

a.a. 2018/2019

Regolamento tirocinio professionale da svolgersi in concomitanza con l'ultimo anno del Corso di Studio per il conseguimento della Laurea Magistrale (ai sensi della convenzione stipulata tra l'Università Cattolica del Sacro Cuore e gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Piacenza e Cremona in data 03/06/2015)

DESTINATARI

Studenti iscritti per l'a.a. 2018/2019 al secondo anno della Laurea Magistrale in Gestione d'Azienda curriculum Libera Professione e Diritto Tributario.

TUTOR STAGE

Dott.ssa Silvia SAGNER

Ufficio 48

Tel 0523/599359, Fax. 0523/599441

e-mail: tutori.economiastage-pc@unicatt.it

Orari di ricevimento: Lunedì, Venerdì 11.00-14.00

DURATA DEL TIROCINIO IN CONVENZIONE

Sono richiesti **6 mesi di tirocinio, per un totale di 275 ore**, che consentiranno il conseguimento di 7 CFU. Il tirocinio deve avere inizio dopo che lo studente si è iscritto al 2° anno di corso o, al più tardi, entro il 1° anno fuori corso.

Completate le 275 ore, se lo studente non ha ancora conseguito la laurea, può chiedere la sospensione del tirocinio per il periodo massimo consentito dalla normativa, ovvero non oltre un anno dal termine della durata normale del corso di studi: **il conseguimento della laurea dovrà avvenire al più tardi entro l'ultimo appello di laurea del 1° anno fuori corso.**

Oltre tale termine il tirocinio semestrale sarà annullato e si renderà necessario svolgere 18 mesi di tirocinio post lauream per accedere all'Esame di Stato.

PROCEDURA: LO STUDENTE

1. Individua, anche attraverso l'Ordine Professionale, il professionista presso il quale svolgerà il tirocinio.
2. Invia la domanda alla **e-mail** del tutor stage (tutori.economiastage-pc@unicatt.it)
3. Provvede all'iscrizione al Registro dei Praticanti.
4. Entra nel portale <http://step.unicatt.it>, sceglie l'opzione tirocinio curriculare e compila i campi relativi al "Progetto formativo" con l'inserimento di tematiche che verranno affrontate durante il periodo di tirocinio (ad esempio contabilità generale, redazione bilancio di esercizio, predisposizione dichiarazioni fiscali).

NB: lo studente si accerta che lo studio professionale formalizzi la documentazione necessaria: CONVENZIONE di tirocinio e PROGETTO FORMATIVO.

La convenzione di tirocinio deve essere sottoscritta dal tutor professionista solo la prima volta che attiva un tirocinio ed è valida per tutti i successivi tirocini per tutti gli studenti dell'Università Cattolica.

5. Al termine degli iter di approvazione, stampa 3 copie del “Progetto Formativo”, le sottoscrive e le consegna al tutor professionista per la Sua sottoscrizione.
6. Consegna le tre versioni cartacee del “Progetto Formativo” debitamente sottoscritte al tutor stage.
7. **Il tutor** stage comunica l’attivazione del tirocinio al tutor accademico.
8. **Il tutor** stage provvede alla sottoscrizione da parte del Docente Delegato e del Direttore di sede del progetto formativo in triplice copia e rinvia due versioni dello stesso al tutor professionista (una di sua competenza, una da consegnare al tirocinante) e una versione in formato elettronico all’Ordine Professionale.
9. Tutor professionista, tutor accademico e tirocinante attestano lo svolgimento del tirocinio sul libretto del tirocinio.
10. Alla fine del semestre di tirocinio il **tutor professionista** redige la “Relazione del Dominus” nella quale relazione in merito all’attività svolta dal tirocinante; il Tutor professionista può assumere il ruolo di correlatore in sede di laurea.
11. L’**Ordine dei Commercialisti** valida il libretto di tirocinio alla fine del semestre e trasmette una copia dello stesso al tutor stage.
12. La **Commissione Praticanti** istituita presso l’Ordine dei Commercialisti effettua una attività di verifica del lavoro svolto dal tirocinante già durate il semestre, attraverso un colloquio nel quale vengono formulate domande tecniche sugli argomenti trattati.

Alla conclusione del tirocinio, **LO STUDENTE**

13. Predisporre la “Relazione di Tirocinio” e la invia al tutor accademico per la sua correzione e validazione; ne consegna *2 copie cartacee ed una versione in formato elettronico* al tutor stage **entro il mese successivo alla conclusione del tirocinio e comunque non oltre i 10 giorni antecedenti la data prevista per la Commissione d’Esame.**
14. **Lo studente procede all’iscrizione ai relativi appelli d’esame secondo le regole usuali (e quindi fino a 4 gg prima dell’appello).** La verbalizzazione sarà in “modalità immediata in aula” e il superamento del tirocinio verrà registrato con un esito “approvato”. La Commissione Esaminatrice valuta, previa discussione, la “Relazione di Tirocinio”
15. L’Ordine emetterà il certificato di compiuto tirocinio solamente al termine degli ulteriori 12 mesi di tirocinio post laurea.

CALENDARIO DEGLI APPELLI D’ESAME DI PROFITTO “TIROCINIO” PER LA DISCUSSIONE DEI LAVORI FINALI DI TIROCINIO:

03/04/2019 ore 10.30

19/06/2019 ore 12.30