

## LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE E PER IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE IN SOSTITUZIONE DEL TIROCINIO

Gli studenti e le studentesse dell'indirizzo Economico aziendale, che non avessero i requisiti per svolgere il tirocinio professionale (valevole come tirocinio professionale anticipato) in Convenzione con l'Ordine dei commercialisti ed esperti contabili, potranno comunque svolgere nel secondo anno di corso un **tirocinio curriculare**, attivabile secondo le modalità indicate dal l'Ufficio stage del COSP.

**Il Collegio valuta e si riserva di approvare caso per caso, prima dell'attivazione della procedura con il Cosp, le richieste pervenute dagli studenti** (compilando il relativo modulo da inviare alla segreteria del corso: [edg@unimi.it](mailto:edg@unimi.it)).

Questo tirocinio curriculare, se di **almeno 275** ore, darà diritto ai 10 cfu previsti dal piano di studi del corso, ma **non** sarà riconosciuto dall'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili al fine di poter usufruire delle facilitazioni previste dalla suddetta Convenzione.

Le 275 ore saranno conteggiate secondo le modalità di attivazione del tirocinio previste dall'Ufficio stage del COSP. Per favorire la partecipazione degli studenti alla didattica erogata dal c.d.s. si raccomanda fortemente di limitare le attività di tirocinio a 20/25 ore settimanali.

Al fine dell'attribuzione dei 10 cfu previsti per tirocinio, gli studenti e le studentesse dovranno inviare al Tutor accademico:

1. le **valutazioni compilate** online al termine del tirocinio dal/dalla tirocinante e dal/dalla tutor che - una volta compilate - gli studenti/le studentesse potranno scaricare dal portale *Almago*, alla pagina di Dettaglio del tirocinio.
2. il **modulo di richiesta di riconoscimento CFU** che, compilato a cura del/della tirocinante, sarà firmato dal/dalla Tutor accademico/a. La studentessa/lo studente dovrà poi trasmettere il modulo firmato da entrambi alla Segreteria Didattica Interdipartimentale di Giurisprudenza via mail all'indirizzo [sefa.giurisprudenza@unimi.it](mailto:sefa.giurisprudenza@unimi.it).

Dette attività dovranno essere compiute **entro la scadenza per la presentazione della domanda di laurea**.

\*\*\*

Il Collegio ha altresì deliberato di riconoscere, **in presenza di comprovati motivi**, per le studentesse e gli studenti iscritti al curriculum economico - aziendale le **attività lavorative** svolte nel secondo anno di corso, **se attinenti alle tematiche del CdS** e di almeno 275 ore, come sostitutive del tirocinio per l'acquisizione dei 10 cfu previsti dal piano di studi per tirocinio.

**Il Collegio valuta e si riserva di approvare caso per caso le richieste.**

Le 275 ore saranno conteggiate a partire dalla presentazione della domanda dello studente alla segreteria del corso (utilizzando l'apposito modulo - mail: [edg@unimi.it](mailto:edg@unimi.it)). **Non** sarà riconosciuta alcuna attività lavorativa pregressa.

Al fine dell'attribuzione dei 10 cfu previsti dovranno essere inviate al/alla Tutor accademico/a:

1. una **dichiarazione da parte del datore di lavoro**, nella quale dovranno essere specificate le mansioni svolte dallo studente/dalla studentessa e certificata la soddisfazione del requisito di impegno previsto (275 ore).
2. il **modulo di richiesta di riconoscimento CFU**, compilato a cura della studentessa/dello studente, che sarà firmato dal/dalla Tutor accademico/a. La studentessa/Lo studente dovrà poi trasmettere il modulo firmato da entrambi alla Segreteria Didattica Interdipartimentale di Giurisprudenza via mail all'indirizzo [sefa.giurisprudenza@unimi.it](mailto:sefa.giurisprudenza@unimi.it).

Dette attività dovranno essere compiute **entro la scadenza per la presentazione della domanda di laurea**.