

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE
MASTER DIGITAL MARKETING SPECIALIST

In riferimento al piano di studio di ogni studente e con riferimento all'insegnamento denominato tirocinio: il tirocinio è un'attività formativo-professionale pratica, finalizzata al consolidamento delle competenze acquisite durante il percorso di Master Digital Marketing Specialist e prevede l'acquisizione di Crediti Formativi Universitari (CFU).

1. REGOLAMENTO TIROCINIO ESTERNO

Art. 1 - ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Il tirocinio si configura come un'attività programmata sulla base di un "progetto formativo" tra tirocinante e tutor aziendale. Nel progetto formativo sono specificate le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

Art. 2 - ACCESSO AL TIROCINIO

Per poter iniziare l'attività di tirocinio lo studente deve:

- predisporre/aggiornare il proprio curriculum vitae da inviare per le candidature alle aziende. Lo studente può seguire il percorso di Employability 4 Digital School per ricevere supporto sia nella creazione del CV che nella preparazione ai colloqui di lavoro presso le aziende nel settore del digital marketing
- aver frequentato 7 live webinar e aver sostenuto e superato almeno 4 esami scritti, incluso Digital Transformation I
- 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 apposita convenzione. Qualora l'Ente presso il quale lo studente intendesse svolgere il tirocinio non fosse convenzionato, è 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.

Art. 3 - FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEL TUTOR AZIENDALE

Il Tutor Aziendale, concordate le modalità pratiche di svolgimento, segue lo studente durante il tirocinio e valuta se le attività siano svolte in modo appropriato.

Art. 4 - REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

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 riguarda i dati e le informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

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

Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.

Art. 6 - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO II

tirocinio prenderà avvio soltanto dopo:

- la stipula della **convenzione**. La convenzione verrà sottoscritta tra l'Università e l'ente ospitante
- la definizione di un **Progetto Formativo per l'attivazione del tirocinio**. 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 e i nominativi dei tutor; serve a definire le attività che il tirocinante dovrà svolgere e gli obiettivi. La durata del tirocinio (di almeno di 75 ore) e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, che deve essere compilato in tutte le sue parti prima dell'avvio di ciascun tirocinio e controfirmato dall'università.
- che lo studente sarà in possesso dell'**Attestato di Formazione Corso Sicurezza** valido (validità di 5 anni), in caso di tirocinio in presenza o in modalità ibrida. Qualora lo studente non lo avesse, dovrà frequentare il corso gratuitamente online, collegandosi al seguente sito: <https://sicurezzaonline8108.it/> e utilizzando per il login l'indirizzo di e-mail universitaria. A fine corso, a superamento del test, verrà erogato l'attestato che dovrà poi essere inviato insieme ai documenti di inizio tirocinio.

Convenzione e Progetto Formativo saranno trasmessi da Digital School all'Ufficio Tirocini per l'attivazione del tirocinio.

Ad avvenuta ricezione, l'Ufficio Tirocini stesso provvederà a trasmettere allo studente via e-mail la seguente modulistica:

- Progetto Formativo controfirmato dallo Studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario
- Relazione di fine tirocinio, che lo studente dovrà redigere a fine tirocinio

- Scheda di valutazione, che il tutor aziendale dovrà compilare a fine tirocinio
- Registro libretto presenze, da compilare con le seguenti informazioni: data, numero di ore giornaliere, firma del tirocinante e firma del tutor aziendale

Lo studente dovrà conservare i moduli trasmessi, essendo necessari per la validazione del tirocinio stesso.

I tempi necessari all'attivazione del tirocinio e alla trasmissione della modulistica sopra da parte dell'ufficio tirocini sono di circa due settimane. **Il tirocinio non potrà iniziare se lo studente non ha ricevuto l'email di approvazione tirocinio e relativa documentazione.**

Art. 7 - SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio è un periodo di orientamento e di formazione, svolto in un contesto lavorativo e volto all'inserimento dello studente nel mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro. Durante il tirocinio, lo studente svolgerà le attività previste dal proprio progetto formativo, con la supervisione del tutor aziendale.

Art. 8 - DURATA DEL TIROCINIO

Ore di tirocinio richieste: un minimo di 75 ore.

La durata effettiva verrà stabilita fra l'azienda ospitante e il tirocinante e verrà riportata ufficialmente sul Progetto formativo.

Art. 9 - CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata (Ufficio Tirocini Università eCampus - Via Isimbardi 10, 22060, Novedrate CO) la seguente documentazione:

- Progetto Formativo controfirmato dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario
- Libretto registro presenze, completo delle firme dello studente e del tutor aziendale
- Relazione di fine tirocinio, redatta da parte dello studente
- Scheda di valutazione, redatta da parte del tutor aziendale
- Copia dell'Attestato di Formazione Corso Sicurezza (solo nel caso in cui lo studente abbia svolto il tirocinio in presenza o in modalità ibrida).

ART. 10 - PROGETTO EMPLOYABILITY 4 DIGITAL SCHOOL

Il progetto **Employability 4 Digital School** nasce con l'obiettivo di lavorare sull'*employability* degli studenti del Master Digital Marketing Specialist. Offre un percorso di "occupabilità" personalizzato, attraverso **colloqui di sviluppo motivazionali e di orientamento**, anche a supporto dell'individuazione dell'ambito di tirocinio più idoneo attraverso un'attività di matching tra necessità degli studenti ed aspettative/offerta delle strutture ospitanti.

Il progetto è possibile grazie al lavoro di team della Digital School: staff, Ufficio Placement e Tutor On Line.

I workshop dedicati a come approcciare il mondo del lavoro (il Curriculum Vitae, gestione efficace del colloquio di lavoro, i canali di ricerca...) sono affiancati dai colloqui individuali di follow-up. Il calendario dei workshop e la modalità di prenotazione dei colloqui saranno trasmessi da Digital School.

La responsabile del progetto **Employability 4 Digital School** è **Paola Dadomo, Career Counselor e Consulente HR**.

Profilo LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/paoladadomo>

2. REGOLAMENTO TIROCINIO INTERNO

Art. 1 – ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Il tirocinio si configura come un'attività programmata sulla base di un "progetto formativo" tra tirocinante e tutor aziendale. Nel caso del tirocinio interno, il tutor aziendale sarà un docente eCampus che supervisionerà l'attività svolta dal tirocinante durante i laboratori interni organizzati da Digital School. Nel progetto formativo sono specificate le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso.

Art. 2 – ACCESSO AL TIROCINIO

Per poter iniziare l'attività di tirocinio lo studente deve:

- aver confermato l'adesione al tirocinio interno a Digital School
- aver frequentato 7 live webinar e aver sostenuto e superato almeno 4 esami scritti (incluso Digital Transformation I) al fine di identificare in quale area svolgere il tirocinio

Art. 3 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR AZIENDALE

Il Tutor Aziendale, concordate le modalità pratiche di svolgimento, segue lo studente durante il tirocinio e valuta se le attività siano svolte in modo appropriato.

Art. 4 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

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.

Art. 5 – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Il tirocinio prenderà avvio soltanto dopo la definizione di un **Progetto Formativo per l'attivazione del tirocinio**. 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 e i nominativi dei tutor; serve a definire le attività che il tirocinante dovrà svolgere e gli obiettivi. La durata del tirocinio (di almeno 75 ore) e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, che deve essere compilato in tutte le sue parti prima dell'avvio di ciascun tirocinio e controfirmato dall'università.

Digital School provvederà a trasmettere il Progetto Formativo all'Ufficio Tirocini per l'attivazione del tirocinio e invierà allo studente via e-mail la seguente modulistica:

- Progetto Formativo controfirmato dallo Studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario
- Relazione di fine tirocinio, che lo studente dovrà redigere a fine tirocinio
- Scheda di valutazione, che il tutor aziendale dovrà compilare a fine tirocinio
- Registro libretto presenze, da compilare con le seguenti informazioni: data del laboratorio e relativo numero di ore, data di lavoro autonomo e relativo numero di ore, firma del tirocinante e firma del tutor aziendale. La somma delle ore dei laboratori e del lavoro autonomo devono essere di almeno 75 ore.

Lo studente dovrà conservare i moduli trasmessi, essendo necessari per la validazione del tirocinio stesso.

Il tirocinio non potrà iniziare se lo studente non ha ricevuto l'email di approvazione tirocinio e relativa documentazione.

Art. 7 – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio interno si svolge in modalità **smart working** ed è composto da laboratori in live streaming. Lo studente realizzerà una strategia di marketing aziendale grazie al supporto dei docenti. Gli incontri dei laboratori previsti verteranno sui seguenti moduli:

1. Social advertising
2. Google ADS

3. Creazione sito e gestione e-commerce
4. SEO
5. Incontro finale di valutazione sul progetto presentato

Per ogni modulo (escluso l'incontro finale), sono previsti due incontri online da 3 ore ciascuno (per un totale di 24 ore circa) tenuti dai docenti Digital School e si terranno di sabato.

Art. 8 – DURATA DEL TIROCINIO

Ore di tirocinio richieste: un minimo di 75 ore.

Art. 9 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata (Ufficio Tirocini Università eCampus - Via Isimbardi 10, 22060, Novedrate CO) la seguente documentazione:

- Progetto Formativo controfirmato dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario
- Libretto registro presenze, completo delle firme dello studente e del tutor aziendale
- Relazione di fine tirocinio, redatta da parte dello studente
- Scheda di valutazione, redatta da parte del tutor aziendale