

# FACOLTA' DI ECONOMIA

## TIROCINIO IN CONVENZIONE CON L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI MILANO

### ITER PER L'ATTIVAZIONE

1. Lo studente concorda con il Dominus dello Studio presso il quale ha intenzione di svolgere il tirocinio i contenuti dell'attività da svolgere, le date di inizio e fine del tirocinio.
2. Lo studente chiede l'iscrizione come praticante all'Ordine di appartenenza del dominus (può essere un Ordine differente da quello di Milano). Per tale adempimento, lo studente è invitato a richiedere informazioni direttamente ed esclusivamente all'Ordine al quale dovrà iscriversi.
3. Lo studente e lo Studio, prima di iniziare il tirocinio, provvedono ad attivare il TIROCINIO CURRICULARE CON CFU (TUTOR UNIVERSITARIO PROF. ANDREA QUATTROCCHI) tramite il Portale STEP. Riceveranno, dal Servizio Stage e Placement, una mail con la conferma della data di avvio del tirocinio.
4. Per avviare il tirocinio lo studente è tenuto a scaricare dalla pagina web dell'Ordine, dedicata al tirocinio  
(per l'Ordine di Milano: <https://www.odcec.mi.it/aree-tematiche/albo-e-tirocinio/tirocinio/modulistica-tirocinio/iscrizione-registro-tirocinanti-in-convenzione-universitaria>) la scheda in pdf ("la Scheda dell'Ordine") che dovrà essere firmata dallo studente, dal dominus e dai

docenti referenti di Facoltà: Prof. Vittorio Bachelet, quale Responsabile del progetto formativo e il Prof. Andrea Quattrocchi quale Tutor Accademico.

5. Lo studente contatta per tempo (almeno 10 giorni prima della data di avvio del tirocinio, i docenti di riferimento, inviando loro in pdf:

*i)* la mail ricevuta dal Servizio Stage e Placement con la conferma della data di avvio del tirocinio (data inizio);

*ii)* la “scheda riassuntiva”, disponibile sul sito Unicatt, compilata e firmata, precisando le attività incluse nel progetto formativo [complessivamente non inferiori a 300 ore (200 per la LT) e con distinta indicazione del monte ore riservato a ciascuna di esse (es: contabilità 50 ore; adempimenti dichiarativi 50 ore etc.)];

*iii)* la “Scheda dell’Ordine”, firmata dal dominus e dallo studente.

6. In **tutti i documenti** occorre indicare sempre come tutor accademico il prof. Andrea Quattrocchi (andrea.quattrocchi@unicatt.it) e responsabile del progetto formativo il prof. Vittorio Bachelet (vittorio.bachelet@unicatt.it).

7. Dopo che entrambi i docenti hanno firmato i documenti, **lo studente invia al Polo Studenti** (al seguente indirizzo mail [gestione.carriera.studenti-mi@unicatt.it](mailto:gestione.carriera.studenti-mi@unicatt.it)) tutta la documentazione (la scheda riassuntiva compilata e firmata dai docenti, la copia della mail di attivazione inviata dal Servizio Stage e la “Scheda dell’Ordine”) entro e non oltre la data indicata per l’inizio del tirocinio.

8. **Lo studente invia tutta la documentazione compilata e firmata dai docenti anche all’Ordine** di riferimento, se diverso da Milano (**per Milano, non devono inviare alcuna documentazione via mail ma, completare la procedura di iscrizione sul sito dell’Ordine, e firmare**

**digitalmente la domanda di iscrizione seguendo istruzioni ricevute via mail)** quale che esso sia **il giorno EFFETTIVO** di inizio del tirocinio NON PRIMA, pena il rigetto della domanda). Né l'Ufficio stage, né i docenti conoscono gli indirizzi di posta elettronica dei singoli Ordini italiani.

**NB.1:** Le date di inizio e fine del tirocinio che risultano al Servizio Stage devono coincidere con quelle riportate nella “Scheda dell’Ordine”.

**NB.2:** PER L’AVVIO DEL TIROCINIO È OPPORTUNO SCEGLIERE UNA DATA CHE CONSENTA DI EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI DI CUI SOPRA NEI TERMINI PREVISTI.

**NB.3:** È possibile indicare, nella scheda riassuntiva, un numero superiore di ore rispetto a 300 (o a 200 per la LT), ma non deve essere un monte ore che metta seriamente a rischio la continuità del percorso di studi del tirocinante (si consiglia di non superare le 400 ore).