

Regolamento tirocinio Corso di laurea magistrale in Economia e Diritto

Art. 1 (Definizione e finalità)

1. L'ordinamento didattico del Corso di laurea magistrale in "Economia e Diritto" (di seguito MED) prevede lo svolgimento di un tirocinio obbligatorio ai fini dell'acquisizione dei crediti necessari per il conseguimento della laurea magistrale.
2. Durante il tirocinio gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare un Project Work.
3. Il Project Work, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi e con gli sbocchi professionali tipici del Corso di laurea magistrale.
4. Il Project Work deve essere concepito in modo da consentire agli studenti di acquisire competenze operative, concentrando l'attenzione su temi specifici, sperimentando il lavoro in team, organizzando l'attività nell'ottica dell'orientamento al risultato e della soluzione di problemi complessi.

Art. 2 (Regime e tempi di svolgimento)

1. Il tirocinio non è sostituibile con altre attività formative.
2. Il tirocinio va svolto non prima del secondo semestre del secondo anno e solo dopo aver maturato 70 crediti formativi universitari (cfu). Eventuali eccezioni devono essere adeguatamente motivate e la richiesta, da inoltrare al Servizio Stage & Placement del Dipartimento, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Studio, o suo Delegato.

Art. 3 (Durata e modalità di svolgimento)

1. Il tirocinio vale 14 crediti formativi universitari (cfu) e la durata minima deve essere di 350 ore, da svolgersi continuativamente e con eventuali assenze/sospensioni non superiori ai 10 giorni lavorativi.
2. Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di attività sono stabiliti di comune accordo tra tirocinante e soggetto ospitante e devono essere certificati da un apposito attestato finale di presenza.

Art. 4 (Selezione dei soggetti ospitanti)

1. Il Dipartimento riceve offerte di tirocinio e adotta autonome iniziative volte ad acquisire nuovi contatti.
2. Il Dipartimento e il soggetto ospitante collaborano alla definizione di qualificati Project Work.
3. Qualora il soggetto ospitante sia individuato autonomamente dallo studente il Dipartimento analizza il Project Work presentato, lo approva o chiede eventuali chiarimenti/approfondimenti.

Art. 5 (Modalità di ricerca)

1. Gli studenti possono orientarsi nella ricerca del tirocinio secondo le seguenti modalità:
 - autonomamente, contattando di propria iniziativa potenziali soggetti ospitanti e verificandone la disponibilità a definire un Project work adeguato al percorso di studi, alle competenze acquisite e alle aspirazioni professionali; in nessun caso, il tirocinio può essere svolto presso soggetti ospitanti gestiti, diretti, coordinati o amministrati, in proprio o in virtù di rapporti di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, da parenti o affini entro il quarto grado o dal coniuge dello studente.

- attraverso il Dipartimento, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dal Servizio Stage & Placement tramite la piattaforma online e la partecipazione agli incontri e alle attività dedicate al fine di creare opportunità per gli studenti di incontrare i partner aziendali.

Art. 6 (Procedura amministrativa)

1. Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire sulla base di una "Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento" e di un "Progetto Formativo e di Orientamento" stipulati con il soggetto ospitante. La "Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento" è il documento che disciplina il rapporto di collaborazione tra il soggetto ospitante e l'Università di Padova.

Il "Progetto Formativo e di Orientamento" è il documento che definisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, traccia il piano dei lavori e descrive in maniera approfondita le attività attraverso cui quest'ultimo si sviluppa. Il progetto va presentato mediante compilazione, da parte dello studente, dell'apposita procedura on-line, secondo le modalità e le tempistiche descritte nel sito del Dipartimento, e deve contenere:

- i nominativi del tirocinante e dei tutori di cui al successivo art. 8
- la durata del tirocinio e gli orari di presenza presso il soggetto ospitante
- le strutture presso cui si svolge il tirocinio
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile di cui al successivo art. 9.

3. Nel caso di mancato rispetto della Convenzione o del Progetto Formativo da parte del soggetto ospitante, il Dipartimento si riserva il diritto di porre termine anticipatamente allo stesso. In tal caso il Dipartimento comunicherà al soggetto ospitante la motivata volontà di interruzione.

4. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui al successivo art. 7, il Presidente del Corso di Studio o suo Delegato possono, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio.

5. In caso di interruzione anticipata senza aver raggiunto le 350 ore di presenza, o annullamento del tirocinio, allo studente non verrà riconosciuto alcun credito formativo.

Art. 7 (Obblighi dello studente)

1. Il tirocinio disciplinato dal presente Regolamento non costituisce rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato. Pertanto il tirocinante non può vantare nei confronti del soggetto ospitante alcun tipo di diritto retributivo, previdenziale o assicurativo in genere.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante deve:

- attenersi a quanto concordato nella Convenzione e nel Progetto Formativo, seguire le indicazioni dei tutori di cui al successivo art. 8 e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti, dati o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio

3. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Art. 8 (Tutori)

1. Lo svolgimento del tirocinio è seguito da un tutore organizzativo e da un tutore didattico, entrambi designati dal Dipartimento, e da un tutore professionale, indicato dal soggetto ospitante.

2. Il Dipartimento affida al proprio Servizio Stage & Placement il ruolo di tutore organizzativo. Il tutore organizzativo cura i rapporti col soggetto ospitante ed in particolare col tutore professionale e verifica la regolare attuazione degli adempimenti amministrativi.

3. Il tutore didattico, individuato fra i docenti del Corso di Studio magistrale, è designato dal Presidente del Corso di

Studio o da suo Delegato. Il tutore didattico verifica l'andamento del tirocinio, controlla l'efficacia dell'esperienza, valuta e controfirma la relazione finale.

4. Il soggetto ospitante individua un tutore professionale, che svolge il ruolo di referente per il Dipartimento all'interno dell'organizzazione. Il tutore professionale è responsabile dell'inserimento dello studente nella realtà ospitante, è garante del rispetto del programma concordato ed è tenuto a far svolgere al tirocinante attività esclusivamente e strettamente legate all'espletamento del tirocinio.

Il tutore professionale interagisce, ove richiesto, con il tutore organizzativo, è tenuto ad esprimere una valutazione conclusiva attraverso un'apposita scheda, a redigere l'attestato finale di presenza e a firmare per presa visione la relazione finale di tirocinio.

Art. 9 (Copertura assicurativa)

1. L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante secondo quanto previsto dalla Convenzione di Tirocinio di formazione e Orientamento.

Art. 10 (Procedura per l'attribuzione del credito formativo e valutazione)

1. Al termine del tirocinio, e ai fini dell'acquisizione dei relativi cfu, lo studente è tenuto alla redazione di una relazione finale di almeno 40 facciate, secondo la traccia indicata nell'allegato 1

2. Entro 40 giorni dalla conclusione del tirocinio lo studente è tenuto a consegnare presso il Servizio Stage & Placement del Dipartimento il materiale finale di tirocinio. Per materiale finale di tirocinio s'intende:

- relazione finale firmata dal tutore professionale, approvata e controfirmata dal tutore didattico, redatta secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1; la relazione va anche

spedita per posta elettronica al suddetto Servizio

- busta contenente la scheda di valutazione e l'attestato finale di presenza, debitamente compilati e firmati in originale dal tutore professionale. Il materiale finale di tirocinio deve essere consegnato in un'unica soluzione esclusivamente dallo studente interessato.

3. Il tutore didattico formula e comunica al Presidente del Corso di Studio, o a suo Delegato, la proposta di valutazione.

4. La Commissione di Valutazione presieduta dal Presidente del Corso di Studio, o da suo Delegato, formalizza e registra il voto del tirocinio.

5. Il voto relativo al tirocinio è espresso in trentesimi e concorre alla determinazione della votazione finale secondo quanto stabilito dal "Regolamento votazione finale e tesi di laurea magistrale".

6. In caso di valutazione negativa, il Presidente del Corso di Studio, o suo Delegato, valuta se rimandare lo studente ad altra esperienza di stage o chiedere ulteriori approfondimenti.

7. Qualora il soggetto ospitante non acconsenta all'utilizzo, da parte del tirocinante, dei risultati (o di parte di essi) dell'attività svolta, il soggetto ospitante stesso è tenuto a darne evidenza in sede di formalizzazione del Progetto Formativo.

Art. 11 (Riconoscimento attività lavorativa)

1. Lo studente-lavoratore può presentare domanda di riconoscimento di uno specifico Project Work sviluppato nell'ambito dell'attività lavorativa come sostitutivo del tirocinio. La domanda, da inoltrare al Servizio Stage, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Studio, o suo Delegato. La richiesta deve essere corredata da una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro circa la tipologia di contratto in essere, la durata e i contenuti dell'attività lavorativa. Non è comunque possibile presentare istanza di riconoscimento di attività lavorative già concluse o in essere presso strutture gestite, dirette, coordinate, amministrare, da parenti o affini entro il quarto grado o dal coniuge dello studente.
2. Affinchè l'attività lavorativa possa essere valutata come sostitutiva del tirocinio è necessario che le mansioni previste dal contratto di lavoro siano adeguate e coerenti ai contenuti del Corso di Laurea.
3. L'attività dello studente è seguita da un tutore didattico designato dal Presidente del Corso di Studio, o suo Delegato.
4. In ordine all'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, lo studente-lavoratore è tenuto alla stesura di una relazione di 40 facciate su un tema specifico assegnato dal tutore didattico e collegato all'attività lavorativa. Entro 40 giorni dalla conclusione delle 350 ore valide al fine del riconoscimento dell'attività lavorativa lo studente è tenuto a consegnare presso il Servizio Stage & Placement del Dipartimento il seguente materiale:
 - relazione finale firmata dal datore di lavoro, approvata e controfirmata dal tutore didattico, redatta secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1; la relazione va anche spedita per posta elettronica al suddetto Servizio Stage & Placement
5. La relazione è valutata secondo quanto previsto dall'articolo 10, commi 3, 4, 5 e 6.
6. In nessun caso il riconoscimento dell'attività lavorativa come sostitutiva del tirocinio solleva lo studente dall'obbligo di redigere la tesi di laurea e non è ammesso l'abbinamento con la tesi.
7. I commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del presente articolo si applicano anche agli studenti iscritti al Registro dei Praticanti ai sensi del D.M. 10.3.1995, n. 327 e della Legge di conversione 1.8.2002, n. 173, art. 3, comma 1. All'atto della presentazione della domanda di riconoscimento del tirocinio professionale come sostitutivo del tirocinio previsto dall'ordinamento didattico MED, lo studente è tenuto a fornire prova documentata d'iscrizione al Registro; lo studente-praticante, al fine del riconoscimento dei crediti dovrà consegnare oltre al materiale previsto al comma 4 una copia del Registro del Praticante ad attestare le 350 ore. Il materiale finale deve essere consegnato in un'unica soluzione esclusivamente dallo studente interessato.

Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"

Seduta del 23 giugno 2016