



Regolamento di Tirocinio

Corso di laurea magistrale in Economia e Diritto (LM-77)

Seduta del Consiglio di Dipartimento del 23/09/2021

Art. 1 - Definizione e finalità

1. L'ordinamento didattico del Corso di laurea magistrale in Economia e Diritto prevede lo svolgimento di un tirocinio curriculare obbligatorio ai fini dell'acquisizione dei crediti necessari per il conseguimento della laurea magistrale.
2. Durante il tirocinio i/le tirocinanti devono sviluppare e realizzare un "Progetto Formativo e di Orientamento" (di seguito, "progetto di formazione"), preventivamente concordato con il soggetto ospitante, coerente con il percorso di studi e con gli sbocchi professionali tipici del Corso di Studio.
3. Il progetto di formazione deve essere concepito in modo da consentire ai/alle tirocinanti 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 curriculare obbligatorio 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, adeguatamente motivate e presentate al Servizio Stage & Placement del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno" (di seguito, "il Dipartimento"), saranno oggetto di valutazione insindacabile da parte del/la Presidente del Corso di Studio o suo/a Delegato/a.

Art. 3 - Durata e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio vale 14 crediti formativi universitari (cfu) e la durata deve essere pari a minimo 350 ore, da svolgersi continuativamente presso uno stesso soggetto ospitante.
2. Il/La tirocinante concorda con il soggetto ospitante le date di inizio e termine del tirocinio, i giorni e gli orari di svolgimento delle attività, eventuali eccezioni (assenze, sospensioni, trasferte, interruzioni).
3. Il raggiungimento del monte ore minimo (350 ore) viene certificato attraverso un apposito attestato di frequenza, disponibile nel sito del Dipartimento, sottoscritto dal/la tutor aziendale.

Art. 4 – Selezione soggetti ospitanti

1. Il Servizio Stage & Placement del Dipartimento gestisce offerte di tirocinio e adotta autonome iniziative volte ad acquisire nuovi contatti.
2. Il Dipartimento e il soggetto ospitante collaborano alla definizione di offerte di tirocinio e di progetti di formazione in linea con gli obiettivi professionali del Corso di Studio.

3. Il Servizio Stage & Placement analizza il progetto di formazione presentato dal/la studente/ssa in accordo con il soggetto ospitante, approvandolo o richiedendo eventuali chiarimenti/approfondimenti, prima dell'inizio del tirocinio.

Art. 5 - Modalità di ricerca

1. Gli studenti e le studentesse si attivano in maniera autonoma nella ricerca del tirocinio:
 - a. contattando di propria iniziativa potenziali soggetti ospitanti, verificandone la disponibilità a definire un progetto formativo adeguato al percorso di studi, alle competenze da acquisire ed alle aspirazioni professionali;
 - b. usufruendo delle opportunità di tirocinio messe a disposizione dal Servizio Stage & Placement tramite la piattaforma online nel sito del Dipartimento;
 - c. partecipando ad incontri e attività dedicati alla creazione di network con i partner aziendali e all'acquisizione di nuovi contatti.
2. 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 del/la tirocinante.

Art. 6 - Procedura amministrativa

1. Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire sulla base di una "Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento" (di seguito "Convenzione") e di un progetto di formazione stipulati con il soggetto ospitante e con il/la tirocinante, che avvia le procedure amministrative online nel sito del Dipartimento prima dell'inizio del tirocinio.
2. La Convenzione è il documento che disciplina il rapporto di collaborazione tra il soggetto ospitante e l'Università di Padova.

Il progetto di formazione è il documento che definisce obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio tracciandone il piano dei lavori e descrivendo in maniera approfondita le attività e le finalità. Il progetto va presentato dal/la tirocinante mediante compilazione dell'apposita procedura online, secondo modalità e tempistiche descritte nel sito del Dipartimento.

Il progetto formativo deve contenere:

 - i dati del/la tirocinante e dei tutor di cui al successivo art. 8;
 - la durata del tirocinio, giorni e orari di presenza/di smart-working presso il soggetto ospitante;
 - la sede di svolgimento del tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per responsabilità civile di cui all'art. 9.
3. Nel caso di mancato rispetto della Convenzione o del progetto di formazione 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/la tirocinante dei doveri di cui al successivo art. 7, il/la Presidente del Corso di Studio o suo/a Delegato/a possono, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio.
5. In caso di interruzione del tirocinio prima del raggiungimento del monte ore minimo, al/la tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo.

Art. 7 - Obblighi del/la tirocinante

1. Il tirocinio disciplinato dal presente Regolamento non costituisce rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato. Pertanto il/la 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/la tirocinante si deve attenere agli obblighi previsti nella Convenzione ed in particolare a:
 - a. svolgere le attività autorizzate e descritte nel progetto formativo e di orientamento;
 - b. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - c. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - d. rispettare le istruzioni fornite dal soggetto ospitante in materia di trattamento dei dati personali acquisiti nello svolgimento delle attività formative, in conformità ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679
 - e. rispettare il Codice Etico del soggetto ospitante.

Art. 8 – Tutor

1. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata, per la parte scientifica, da un/a tutor didattico/a e, per la parte professionale, da un tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
2. Il Dipartimento affida al Servizio Stage & Placement la cura dei rapporti col soggetto ospitante ed in particolare con il/la tutor aziendale e la verifica della regolare attuazione degli adempimenti amministrativi.
3. Il/La Presidente del Corso di Studio o suo/a Delegato/a individua fra i/le docenti del Corso di Studio il/la tutor didattico/a che concorda con il/la tirocinante un tema da sviluppare come "Relazione di tirocinio", ne supervisiona la realizzazione, ne approva e valuta la versione finale dopo aver verificato che i contenuti siano conformi a quanto stabilito dal "Regolamento Antiplagio" adottato dal Dipartimento.
4. Il soggetto ospitante individua un/a tutor professionale che svolge il ruolo di referente per il Dipartimento all'interno dell'organizzazione. Il/La tutor professionale è responsabile dell'inserimento del/la tirocinante nella realtà ospitante, è garante del rispetto del progetto di formazione concordato ed è tenuto/a a far svolgere al/la tirocinante attività esclusivamente e strettamente legate all'espletamento del tirocinio.
5. Il/La tutor professionale interagisce, ove richiesto, con il Servizio Stage & Placement del Dipartimento. Al termine del tirocinio redige l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione del/la tirocinante.
6. Approva i contenuti trattati dal/la tirocinante nella relazione di tirocinio, sottoscrivendone il frontespizio.

Art. 9 - Copertura assicurativa

L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il/la tirocinante secondo quanto previsto dalla Convenzione.

Art. 10 - Procedura per l'attribuzione dei crediti formativi e valutazione

1. Maturate minimo 350 ore e trascorsi al massimo 40 giorni dal termine del tirocinio, comunque entro le scadenze previste dall'appello d'esame, ai fini dell'acquisizione dei relativi cfu, il/la tirocinante è tenuto/a a:
 - a. trasmettere alla casella di posta elettronica del Servizio Stage & Placement l'attestazione di frequenza e la scheda di valutazione compilate dal/la tutor professionale;
 - b. caricare online, seguendo le indicazioni fornite nel sito del Dipartimento, la relazione di tirocinio in formato .pdf, una volta approvata dal tutor didattico e sottoscritta, nel frontespizio, dal Tutor aziendale;
 - c. iscriversi all'appello d'esame su Uniweb
2. La prova è orale e verte sull'illustrazione delle attività svolte durante il tirocinio e sulla discussione della relazione di tirocinio di fronte ad una Commissione presieduta dal/la Presidente del Corso di Studio (o suo/a Delegato/a).
3. La Commissione dovrà stabilire l'idoneità (nel qual caso lo studente/la studentessa maturerà i cfu previsti per il tirocinio) ed esprimere una valutazione, espressa in centodecimali, fino ad un massimo di due punti, che concorrerà alla determinazione del voto finale di laurea.
4. In caso di valutazione negativa, il/la Presidente del Corso di Studio, o suo/a Delegato/a, valuta se rimandare lo studente/la studentessa ad altra esperienza di tirocinio o chiedere ulteriori approfondimenti e revisioni della relazione finale già presentata.
5. Qualora il soggetto ospitante non acconsenta all'utilizzo, da parte del/la 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 di formazione.

Art. 11 - Sostituzione del tirocinio

1. Lo studente/La studentessa del Corso di Studio che abbia in essere un contratto di lavoro subordinato o sia **un lavoratore/una lavoratrice** autonomo/a, può presentare domanda di riconoscimento di un Project Work sviluppato nell'ambito dell'attività lavorativa come sostitutivo del tirocinio. La domanda, da inoltrare al Servizio Stage & Placement secondo le istruzioni presenti nel sito del Dipartimento, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del/la Presidente del Corso di Studio, o suo/a Delegato/a.
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 del lavoratore/della lavoratrice.
2. Affinché 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 studio.
3. Il Project Work è seguito da un/a tutor didattico/a designato/a dal/la Presidente del Corso di Studio, o suo/a Delegato/a.

4. In ordine all'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, il lavoratore/la lavoratrice deve realizzare una relazione di 40 facciate su un tema specifico assegnato dal/la tutor didattico/a e collegato all'attività lavorativa.
5. In ordine all'acquisizione dei 14 crediti formativi universitari (CFU) riservati al tirocinio curriculare obbligatorio, autorizzata la sostituzione e maturate minimo 350 ore di Project Work, trascorsi al massimo 40 giorni dal termine dello stesso e comunque entro le scadenze previste dall'appello d'esame cui intende iscriversi, lo studente lavoratore/la studentessa lavoratrice segue la procedura amministrativa di cui all'Art. 10 comma 1 b, c. Il Project Work viene valutato secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 2, 3, 4, 5.
6. In nessun caso il riconoscimento dell'attività lavorativa come sostitutiva del tirocinio solleva lo studente/la studentessa dall'obbligo di redigere la tesi di laurea e non è ammesso l'abbinamento con la tesi.
7.
 - a) L'Università degli Studi di Padova e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova hanno stipulato una Convenzione quadro che consente a studenti e studentesse di svolgere il **praticantato** per sei mesi in concomitanza con l'ultimo anno del Corso di Studio. Studenti e studentesse iscritti/e al secondo anno del Corso di Laurea magistrale in Economia e Diritto possono dunque attivare il praticantato presso l'Ordine di riferimento. Formalizzato il praticantato, i/le praticanti possono presentare domanda di sostituzione del tirocinio e riconoscimento di un progetto di formazione sviluppato nell'ambito del praticantato stesso.
 - b) La domanda di sostituzione accompagnata da prova documentata d'iscrizione al Registro, da inoltrare al Servizio Stage & Placement seguendo le istruzioni pubblicate nel sito del Dipartimento, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del/la Presidente del Corso di Studio, o suo/a Delegato/a.
 - c) Il progetto di formazione da sviluppare durante il praticantato in sostituzione al tirocinio curriculare è associato ad un/a tutor didattico/a designato/a dal Presidente del Corso di Studio, o suo/a Delegato/a.
 - d) In ordine all'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, il/la praticante deve realizzare una relazione di 40 facciate su un tema specifico assegnato dal/la tutor didattico/a e collegato all'attività in Studio. In ordine all'acquisizione dei 14 crediti formativi universitari (CFU), autorizzata la sostituzione e maturate minimo 350 ore di praticantato, trascorsi al massimo 40 giorni dal termine dello stesso e comunque entro le scadenze previste dall'appello d'esame cui intende iscriversi, il/la praticante segue la procedura amministrativa di cui all'Art. 10 comma 1 a, b, c.
La relazione viene valutata secondo quanto previsto dall'articolo 10, commi 2, 3, 4, 5.
 - e) In nessun caso il riconoscimento del praticantato come sostitutivo del tirocinio solleva lo studente/la studentessa dall'obbligo di redigere la tesi di laurea e non è ammesso l'abbinamento con la tesi.

Art. 12 – Decorrenza

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento e decorre a partire dal 1° Novembre 2021.