

Università degli Studi di Padova
Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"

REGOLAMENTO TIROCINIO

Corso di Laurea Magistrale in "Accounting, Finance and Business Consulting" (MAFIB)

Corso di Laurea Magistrale in "Applied Economics" (MAE)

Corso di Laurea Magistrale in "Management for Sustainable Firms" (MASFI)

(Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" seduta del ...settembre 2023)

Il presente Regolamento si applica ai Corsi di Studio MAFIB, MAE e MASFI a decorrere dall'anno accademico 2023-2024. Tutti i riferimenti a titoli e funzioni che compaiono di seguito declinati al maschile devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

Art. 1 – Tirocinio obbligatorio e Tirocinio facoltativo

1. Per il conseguimento del titolo gli studenti iscritti al Corso di laurea magistrale MAFIB- *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale" sono tenuti a svolgere un tirocinio obbligatorio (12 crediti formativi universitari, CFU), fatti salvi i casi indicati nei successivi Artt. 11 e 12.
2. Gli studenti MAFIB - *curriculum* "Banking and Finance" e *curriculum* "Accounting, Control and Corporate Finance", e gli studenti MAE e MASFI possono, nell'ambito delle attività a libera scelta, chiedere di acquisire 6 CFU attraverso lo svolgimento di un tirocinio curriculare. Tali richieste, corredate dal "Progetto Formativo e di Orientamento" (di seguito, "Progetto di Formazione"), devono essere preventivamente approvate dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
3. Le regole che disciplinano l'avvio e lo svolgimento del tirocinio "obbligatorio" o "facoltativo" sono comuni (Articoli da 2 a 10), fatto salvo quanto indicato nell'Art. 10, c. 2 e c. 3 riguardo la "Relazione di Stage".
4. Sia per il "tirocinio obbligatorio" che per quello "facoltativo" è previsto solo un giudizio di Idoneità senza attribuzione di una votazione. Pertanto, i CFU maturati a seguito del positivo completamento dell'attività formativa, pur concorrendo alla formazione dei CFU necessari per il conseguimento del titolo, non concorrono alla determinazione della media ponderata (MP) di cui all'Art. 1 del "Regolamento votazione di laurea e prova finale".

Art. 2 – Tirocinio: finalità

1. Durante il tirocinio lo studente è tenuto a realizzare il "Progetto di Formazione", preventivamente concordato con il soggetto ospitante e coerente con gli obiettivi formativi e gli sbocchi professionali tipici del Corso di Studio.
2. Il Progetto di Formazione deve essere concepito in modo da permettere al Tirocinante l'acquisizione di competenze operative, di skill tecniche, gestionali, professionali nonché lo sviluppo di abilità relazionali.

Art. 3 – Avvio e durata del tirocinio obbligatorio o facoltativo

1. Il tirocinio può essere svolto presso soggetti individuati dal Servizio Stage & Placement (di seguito, Servizio S&P) del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali (Dipartimento) che provvede a segnalare periodicamente le offerte di tirocini e i relativi Progetti di Formazione; oppure, il tirocinio può essere svolto presso un soggetto individuato autonomamente dallo studente.
2. Il tirocinio non può essere avviato prima del secondo trimestre del secondo anno, salvo autorizzazione del Presidente del Corso di Studio o di un suo delegato.
3. In nessun caso potrà essere autorizzato l'avvio del tirocinio prima del conseguimento di almeno 70 CFU.
4. La durata del tirocinio obbligatorio non potrà essere inferiore a 300 ore, da svolgersi continuativamente presso uno stesso soggetto ospitante. La durata del tirocinio facoltativo non potrà essere inferiore a 150 ore, da svolgersi continuativamente presso lo stesso soggetto ospitante.
5. Il raggiungimento del monte ore minimo richiesto dovrà essere certificato attraverso un apposito attestato di frequenza sottoscritto dal Tutor Aziendale.

Art. 4 - Modalità di ricerca e incompatibilità

1. Gli studenti, con l'assistenza amministrativa del Servizio S&P, possono attivarsi autonomamente, contattando di propria iniziativa potenziali soggetti ospitanti e verificandone la disponibilità a definire un Progetto di Formazione coerente con il Corso di Studio.
2. In nessun caso il tirocinio, obbligatorio o facoltativo, può essere svolto presso soggetti 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.

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 concordato dallo studente con il soggetto ospitante.
2. La Convenzione è il documento che disciplina il rapporto di collaborazione tra il soggetto ospitante e l'Università di Padova.
3. Il Progetto di Formazione, che lo studente è tenuto a presentare prima dell'inizio del tirocinio, secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Dipartimento, è il documento che definisce obiettivi, attività e modalità di svolgimento del tirocinio.
4. Il Progetto di Formazione deve contenere:
 - i dati del tirocinante,
 - I dati dei Tutor di cui al successivo Art. 8,
 - la durata del tirocinio, giorni e orari di presenza/eventuale smart-working,
 - la sede di svolgimento del tirocinio,
 - obiettivi, attività ed eventuali facilitazioni,
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per responsabilità civile di cui all'Art. 9.

5. In caso di mancato rispetto della Convenzione o del Progetto di Formazione da parte del soggetto ospitante, il Dipartimento si riserva il diritto di interrompere anticipatamente il rapporto di collaborazione, comunicandolo al soggetto.
6. In caso di mancato rispetto da parte del tirocinante della Convenzione o del Progetto di Formazione o dei doveri di cui al successivo art. 7, il Presidente del Corso di Studio, o un suo Delegato, sentito il soggetto ospitante, potrà annullare il tirocinio.
7. In caso di interruzione del tirocinio prima del raggiungimento del monte ore minimo, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun CFU.

Art. 7 - Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinio, sia esso "obbligatorio" o "facoltativo", non costituisce rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato
2. Il Tirocinante non potrà pertanto vantare nei confronti del soggetto ospitante alcun tipo di diritto retributivo, previdenziale o assicurativo in genere.
3. Il Tirocinante deve attenersi agli obblighi previsti nella Convenzione e, in particolare:
 - a) svolgere le attività autorizzate e descritte nel Progetto di formazione,
 - b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro,
 - c) mantenere la necessaria riservatezza su dati, informazioni o conoscenze, relative a processi e prodotti, acquisiti durante il tirocinio,
 - d) rispettare le istruzioni fornite dal soggetto ospitante in materia di trattamento dei dati personali acquisiti durante il tirocinio, 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 Didattico e Tutor Aziendale

1. Le attività previste dal Progetto di Formazione sono seguite e verificate per la parte scientifica da un Tutor Didattico e per la parte più strettamente professionale da un Tutor Aziendale designato dal soggetto ospitante.
2. Il Tutor Didattico è individuato dal Presidente del Corso di Studio, o da un suo Delegato, tra i docenti strutturati impegnati nel Corso di Studio. Al Tutor Didattico spetta tra l'altro il compito di valutare ed approvare la "Relazione di Stage" di cui al successivo articolo 10.
3. Il Tutor Aziendale è responsabile dell'inserimento del Tirocinante ed è garante del rispetto del Progetto di Formazione, ovvero dello svolgimento di attività esclusivamente e strettamente legate al tirocinio
4. Il Tutor Aziendale, se lo reputerà necessario, potrà interagire con il Servizio S&P del Dipartimento che, se del caso, segnalerà al Tutor Didattico eventuali criticità.
5. Al termine del tirocinio, il Tutor Aziendale provvederà a redigere l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione del tirocinante.

Art. 9 - Copertura assicurativa

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

Art. 10 - Procedura per l'attribuzione dei crediti formativi universitari (CFU)

1. Completato il monte ore previsto dal Progetto di Formazione, il Tirocinante, entro **40** giorni dal completamento del tirocinio dovrà trasmettere al Servizio S&P, in formato elettronico:
 - a) l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione compilati e firmati dal Tutor Aziendale,
 - b) la "Relazione di Stage".

2. Nel caso di "tirocinio obbligatorio" (studenti MAFIB – *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale") la Relazione di Stage (minimo 20, massimo 30 pagine, predisposte secondo le regole di editing riportate in *Appendice*) dovrà contenere le seguenti Sezioni:
 - a) descrizione del soggetto ospitante e del contesto organizzativo;
 - b) descrizione delle attività svolte;
 - c) il contributo del Tirocinante alle attività del soggetto ospitante, ovvero le conoscenze e competenze di cui lo studente si è avvalso per l'espletamento delle attività previste dal Progetto di Formazione, mediante una sintesi della letteratura di riferimento e la trattazione di casi applicati;
 - d) le competenze e conoscenze specifiche acquisite attraverso il tirocinio.

3. Nel caso di "tirocinio facoltativo", la Relazione di Stage (minimo 3, massimo 5 pagine, predisposte secondo le regole di editing riportate in *Appendice*) dovrà contenere:
 - a) una breve descrizione del soggetto ospitante e del contesto organizzativo;
 - b) una breve descrizione delle attività svolte e del contributo del Tirocinante alle attività del soggetto ospitante;
 - c) le competenze e conoscenze specifiche acquisite attraverso il tirocinio.

4. I CFU potranno essere attribuiti solo previa approvazione della Relazione di Stage da parte del Tutor Didattico. In caso di mancata approvazione, lo studente, sulla base dei commenti ricevuti dal Tutor Didattico, entro **15** giorni dovrà sottomettere una nuova Relazione. Qualora anche la seconda Relazione non venga approvata dal Tutor Didattico, l'intero procedimento si intenderà annullato.

Art. 11 - Sostituzione del tirocinio obbligatorio

1. Lo studente MAFIB – *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale" che abbia in essere un contratto di lavoro subordinato o che sia un lavoratore autonomo può presentare domanda di sostituzione del tirocinio con altre attività formative equivalenti a 12 CFU.
2. La richiesta, da inoltrare al Servizio S&P del Dipartimento, sarà valutata dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
3. La richiesta di sostituzione dovrà essere corredata da una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro relativa alla durata e alla natura del contratto in essere, e contenente una descrizione dell'attività lavorativa.

4. Non è consentito presentare istanze 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.
5. Le richieste di sostituzione dovranno essere preventivamente approvate dal Presidente del Corso di Studio, o da un suo Delegato, che provvederà ad indicare le attività sostitutive del tirocinio.
6. Lo studente dovrà comunque presentare una relazione/project work analoga a quella prevista dall'articolo 10 comma 2.

Art. 12 – Convenzione Quadro tra UNIPD e ODCEC

1. L'Università degli Studi di Padova e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova (ODCEC) hanno stipulato una Convenzione Quadro che consente agli studenti di svolgere il praticantato per sei mesi in concomitanza con l'ultimo anno del Corso di Studio.
2. Gli studenti iscritti al secondo anno del Corso di Studio *MAFIB – curriculum "Consulenza e Direzione Aziendale"* possono pertanto attivare il praticantato presso l'Ordine di riferimento.
3. Formalizzato il praticantato, lo studente può presentare domanda di sostituzione del tirocinio e di riconoscimento di un Progetto di Formazione sviluppato nell'ambito del praticantato stesso.
4. La domanda di sostituzione, accompagnata da prova documentata d'iscrizione al Registro, da inoltrare al Servizio S&P del Dipartimento, sarà oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Studio o di un suo Delegato.
5. Al Progetto di Formazione, da sviluppare durante il praticantato, è associato un Tutor Didattico designato dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
6. In ordine all'acquisizione dei CFU, il Praticante deve realizzare una relazione su un tema specifico indicato dal Tutor Didattico. La Relazione dovrà avere le stesse caratteristiche di cui all'Art. 10 comma 2 del presente Regolamento e dovrà essere presentata con le modalità e nel rispetto dei termini indicati nell'Art. 10.
7. In ordine all'acquisizione dei 12 CFU, dovrà essere documentato il raggiungimento del monte ore minimo di cui all'Art. 3 comma 4 e dovrà essere approvata la Relazione di Stage.
8. In nessun caso il riconoscimento del praticantato come sostitutivo del tirocinio obbligatorio curricolare solleva lo studente dall'obbligo di redigere la tesi di laurea che non potrà in alcun caso essere collegata alle attività svolte durante il praticantato.

CONTENUTI RELAZIONE FINALE DI STAGE PER TIROCINIO FACOLTATIVO MAGISTRALE

Gli studenti magistrali, nella loro area riservata, visualizzano una scheda intitolata "Relazione di stage".

I contenuti della relazione sono relativi a:

1. Descrizione dell'Azienda o Ente Ospitante e del contesto competitivo in cui opera l'azienda
2. Job Description
3. Competenze sviluppate (selezione di competenze all'interno di un elenco predefinito)

Nello specifico, i vari temi devono essere trattati nella seguente modalità:

Descrizione dell'Azienda o Ente Ospitante e del contesto competitivo in cui opera l'azienda

In questa parte della relazione devi descrivere il contesto competitivo in cui opera l'azienda, ente o studio professionale, nel quale hai svolto lo stage. Una buona descrizione del contesto competitivo include:

- Analisi dei punti di forza e di debolezza, delle minacce e delle opportunità
- Analisi e descrizione della concorrenza e delle principali dinamiche del settore di riferimento

Job Description

- **Job Title:** indica il nome con il quale viene definita e riconosciuta la posizione all'interno dell'organizzazione; se non lo conosci, chiedi consiglio al tuo supervisor interno o a qualche collega
- **Area o funzione di appartenenza:** indica dove si colloca la posizione
- **Dipendenza gerarchica:** a chi rispondi, chi è il tuo capo; devi indicare il ruolo e non il nome e cognome
- **Relazioni interfunzionali interne ed esterne:** con quali colleghi o interlocutori esterni si relaziona in modo sistematico chi occupa questa posizione, specificando scopi, obiettivi e risultati della relazione
- **Scopo:** descrivi perché esiste la posizione all'interno dell'organizzazione, cioè quali sono gli scopi primari che si prefigge
- **Descrizione delle attività:** indica quali sono le tue attività quotidiane, periodiche o a intervalli irregolari; eventualmente, raggruppa per macro-aree
- **Responsabilità:** indica i risultati o gli output di cui il titolare della posizione è direttamente responsabile, nei confronti dei colleghi interni o di interlocutori esterni
- **Conoscenze di base:** indica i prerequisiti di conoscenza per accedere a questa posizione
- **Conoscenze specifiche:** indica le conoscenze specialistiche che distinguono questa posizione
- **Competenze:** indica le competenze trasversali richieste al titolare della posizione

Competenze acquisite

Lo studente deve selezionare 10 tra le competenze riportate e, alla voce "Risposta", indicare un breve esempio relativo alla modalità di acquisizione di ciascuna competenza indicata. Il sistema non accetta un campo vuoto.

	PORTA UN ESEMPIO (NEL CAMPO "RISPOSTA")
1 – Come funzionano le imprese pubbliche e le attività no profit	<i>spazio per scrivere</i>
2 – Interpretare e analizzare i fenomeni macroeconomici	<i>spazio per scrivere</i>
3 – Come si prendono le decisioni nei mercati finanziari	<i>spazio per scrivere</i>
4 – Quali sono gli aspetti giuridici e commerciali della gestione aziendale	<i>spazio per scrivere</i>
5 – Quali sono gli aspetti fiscali e tributari della gestione aziendale	<i>spazio per scrivere</i>
6 – Come si fa l'attività di audit e revisione contabile	<i>spazio per scrivere</i>
7 – Come si redige e si analizza un bilancio	<i>spazio per scrivere</i>
8 – Come si fa la pianificazione e la gestione delle attività commerciali e di marketing	<i>spazio per scrivere</i>
9 - Come si fa la pianificazione e la gestione delle attività di produzione e	<i>spazio per scrivere</i>
10 – Come si utilizzano i modelli matematici per le decisioni	<i>spazio per scrivere</i>
11 – Come di utilizzano i metodi e i modelli statistici per analizzare i dati aziendali	<i>spazio per scrivere</i>
12 – Come si riconduce un caso concreto a una fattispecie o a una categoria giuridica	<i>spazio per scrivere</i>
13 - Sostenere una discussione giuridica	<i>spazio per scrivere</i>
14 – Come si redige un atto o un parere giuridico	<i>spazio per scrivere</i>
15 – Quali sono le normative sui contratti	<i>spazio per scrivere</i>
16 – Interpretare e applicare nuove normative a casi concreti	<i>spazio per scrivere</i>
17 – Capire e applicare le norme procedurali e dell'iter processuale	<i>spazio per scrivere</i>
18 - Elaborare modelli matematici	<i>spazio per scrivere</i>
19 - Reperire e utilizzare informazioni da banche dati e letteratura	<i>spazio per scrivere</i>
20 – Come si gestiscono e si analizzano i dati	<i>spazio per scrivere</i>
21 – Come si sviluppa o si adatta un software	<i>spazio per scrivere</i>
22 – Progettare e fare simulazioni, elaborando dati e informazioni con software gestionali	<i>spazio per scrivere</i>
23 – Come si costruiscono e si progettano interventi formativi	<i>spazio per scrivere</i>
24 – Come si conducono gli esperimenti e si analizzano i dati	<i>spazio per scrivere</i>
25 – Come si analizzano le dinamiche di gruppo	<i>spazio per scrivere</i>
26 – Come si conducono i colloqui di selezione	<i>spazio per scrivere</i>
27 – Come si applicano le tecniche di indagine della personalità	<i>spazio per scrivere</i>
28 – Come si progetta e si conduce una ricerca sul campo	<i>spazio per scrivere</i>
29 – Adattarsi ai diversi contesti e situazioni socio-culturali	<i>spazio per scrivere</i>
30 – Riuscir a negoziare o mediare in situazioni conflittuali	<i>spazio per scrivere</i>
31 – Progettare e valutare documenti inerenti la strategia di un'organizzazione	<i>spazio per scrivere</i>
32 – Sviluppare nuove iniziative	<i>spazio per scrivere</i>
33 - Capacità di gestire, condurre, animare gruppi	<i>spazio per scrivere</i>
34 – Ricondurre un fenomeno a concetti o strumenti teorici	<i>spazio per scrivere</i>
35 – Usare metodi matematici e numerici.	<i>spazio per scrivere</i>
36 – Apprendere un metodo per approfondire la conoscenza di una disciplina	<i>spazio per scrivere</i>

37 – Come si fa l'orientamento al lavoro ecc., analisi del mercato del lavoro	<i>spazio per scrivere</i>
38 – Come si analizzano i dati statistici di un fenomeno economico, sociale o organizzativo	<i>spazio per scrivere</i>
39 – Applicare indicatori e metodi statistici ai fenomeni economici, sociali e organizzativi	<i>spazio per scrivere</i>
40 - Comprendere culture e costumi di paesi diversi	<i>spazio per scrivere</i>
41 - Saper analizzare fenomeni economici e sociali in ottica comparata internazionale	<i>spazio per scrivere</i>
42 – Come si progetta un'indagine campionaria o una ricerca di mercato	<i>spazio per scrivere</i>
43 – Come si fa il controllo e la certificazione della qualità	<i>spazio per scrivere</i>
44 – Come si misura e si valuta un servizio, con i relativi indicatori	<i>spazio per scrivere</i>
45 – Come si conducono le analisi nei mercati finanziari	<i>spazio per scrivere</i>
46 – Come si fa l'analisi dei costi e si imposta il controllo di gestione	<i>spazio per scrivere</i>
47 – Come si fanno le previsioni di fenomeni economici, sociali, e organizzativi	<i>spazio per scrivere</i>

Conclusione della procedura

Solamente cliccando sul pulsante INVIA la relazione viene conclusa e non è più possibile modificarla