

REGOLAMENTO TIROCINIO CORSI DI LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO E IN ECONOMIA AZIENDALE

Art. 1 - Definizione e finalità

1. I corsi di Laurea Triennale in Economia e Commercio e in Economia Aziendale prevedono lo svolgimento di un periodo di tirocinio durante il quale gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare uno specifico progetto.
Il progetto di tirocinio, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi e con gli sbocchi professionali tipici dei due Corsi di Laurea.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire agli studenti di applicare le conoscenze apprese nei corsi universitari, di acquisire nuove competenze e di maturare un'esperienza ai fini del successivo inserimento nel mondo del lavoro.

Art. 2 - Regime e tempi di svolgimento

1. Il tirocinio è obbligatorio e va svolto non prima del terzo anno, di regola nel terzo trimestre. Lo svolgimento nel secondo trimestre è ammesso solo a condizione che gli orari di presenza presso il soggetto ospitante (da dichiarare nel Progetto Formativo) siano compatibili con la frequenza dei corsi. Eventuali richieste di anticipo, adeguatamente motivate e inoltrate all'**Ufficio Stage**, saranno oggetto di valutazione insindacabile da parte del docente **Delegato per i tirocini triennali**.

Art. 3 - Durata e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio vale 10 crediti formativi universitari (cfu) e la durata minima deve essere di 360 ore, da svolgersi continuativamente e con eventuali sospensioni non superiori ai 10 giorni lavorativi.
2. L'attività di tirocinio prevede esclusivamente lo svolgimento del progetto formativo e in nessun caso può includere la preparazione della prova finale ("tesi").
3. 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 monitorati attraverso un apposito registro delle presenze.

Art. 4 - Selezione dei soggetti ospitanti

1. La Facoltà riceve dal mondo professionale offerte di tirocinio e adotta autonome iniziative volte ad acquisire nuovi contatti.
2. La Facoltà e il soggetto ospitante collaborano alla definizione di adeguati progetti di tirocinio.

Art. 5 - Modalità di ricerca

1. Gli studenti devono attivarsi in maniera autonoma nella ricerca del tirocinio, contattando potenziali soggetti ospitanti e verificandone la disponibilità a definire un progetto formativo coerente con il percorso di studi e le competenze acquisite. Al tal fine la Facoltà predispone all'inizio dell'anno accademico il "[Kit dello Stagista](#)", ossia un insieme di documenti utili sia in fase di ricerca che di gestione del tirocinio.
2. La Facoltà organizza selezioni e, sulla base delle offerte ricevute, rende disponibili attraverso il sito di Facoltà alcuni progetti di tirocinio.
3. 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.

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 per un anno, tacitamente rinnovabile.
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'apposito form on-line e deve contenere:
 - a. i nominativi del tirocinante e dei tutori di cui al successivo art. 8
 - b. la durata del tirocinio e gli orari di presenza presso il soggetto ospitante
 - c. le strutture presso cui si svolge il tirocinio
 - d. gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile di cui al successivo art. 9.
2. Lo studente, una volta raggiunto l'accordo con il soggetto ospitante, deve presentare all'Ufficio Stage, con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio, la documentazione di cui al comma 1, necessaria alla formalizzazione del rapporto.
3. Nel caso di mancato rispetto della Convenzione o del Progetto Formativo da parte del soggetto ospitante, la Facoltà si riserva il diritto di porre termine anticipatamente allo stesso. In tal caso la Facoltà comunicherà al soggetto ospitante, motivandola, la volontà di interruzione.
4. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui al successivo art. 7, il Delegato può, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio.
5. In caso di interruzione anticipata o annullamento del tirocinio allo studente non verrà riconosciuto alcun credito formativo.

Art. 7 - Obblighi dello studente

1. Il tirocinio 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.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante deve:
 - a. 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
- b. 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
 - c. 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**, verificato da un **tutore didattico**, entrambi designati dalla Facoltà, e guidato da un **tutore professionale**, indicato dal soggetto ospitante.
2. La Facoltà affida all'Ufficio Stage 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 ruolo di tutore didattico è attribuito ad un docente designato dal Consiglio di Facoltà, che assume pertanto la funzione di Delegato per i tirocini triennali. Il tutore didattico verifica l'andamento del tirocinio, controlla l'efficacia dell'esperienza e presiede la Commissione d'esame di tirocinio, di cui al successivo art. 10.
4. Il soggetto ospitante individua un tutore professionale che svolge il ruolo di referente per la Facoltà all'interno dell'organizzazione. Il tutore professionale è responsabile dell'inserimento dello studente, 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 l'Ufficio Stage, è responsabile della regolare tenuta del registro delle presenze ed è tenuto ad esprimere una valutazione finale sul tirocinio attraverso un'apposita scheda.

Art. 9 - Copertura assicurativa

1. L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, con il sistema della copertura assicurativa per conto dello Stato (regolata dal Decreto del Presidente della Repubblica del 9 aprile 1999, n. 156), nonché per la responsabilità civile verso terzi presso compagnie assicurative operanti nel settore, dandone opportuna informazione al soggetto ospitante. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Università) ed all'Università.
2. L'Università si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali e all'INAIL, copia delle singole Convenzioni che saranno predisposte a fronte di ciascun Progetto Formativo e di Orientamento.

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

1. Entro 4 mesi dalla conclusione del tirocinio e in ordine all'acquisizione dei crediti di cui all'art. 3, comma 1, lo studente è tenuto a sostenere una prova orale d'esame.
2. All'esame di tirocinio accedono esclusivamente gli studenti che abbiano ricevuto una valutazione positiva da parte del soggetto ospitante attraverso l'apposita scheda. In caso

contrario lo studente è tenuto a svolgere un ulteriore tirocinio.

La scheda di valutazione, debitamente compilata, firmata e sigillata in una busta dal tutore professionale, deve essere consegnata dallo studente insieme al registro delle presenze presso l'Ufficio Stage entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio. La busta deve riportare come sigillo il timbro del soggetto ospitante.

3. In sede d'esame, lo studente deve presentare una relazione scritta (minimo 4 - massimo 6 facciate), predisposta sulla base di un [indice standard predefinito](#).
La relazione va redatta utilizzando fogli A4 fronte-retro, con testo avente interlinea di 1,5, margini superiore, inferiore, destro e sinistro di 2 cm.; carattere Times New Roman 12.
4. La Commissione presieduta dal Delegato per i tirocini triennali registra il tirocinio sul libretto dello studente e sul verbale della materia, senza attribuzione di voto alcuno.
In caso di esito negativo della prova d'esame, la Commissione rimanda lo studente al successivo appello; lo studente è altresì tenuto alla stesura di una dettagliata relazione di almeno 30 facciate su un tema specifico indicato dalla Commissione, affrontato durante il tirocinio.
5. Il mancato rispetto dei termini di cui al comma 1 comporta la decadenza del tirocinio.
Eventuali periodi di studio all'estero, nell'ambito del programma europeo di mobilità Socrates/Erasmus o di altri accordi bilaterali di scambio di Ateneo/Facoltà, sospendono il computo del termine per sostenere la prova orale di cui al comma 1.

Art. 11 - Sostituzione del tirocinio

1. In nessun caso l'attività lavorativa può essere considerata valida ai fini dell'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio.
2. Qualora lo studente abbia in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di almeno 3 anni con scadenza non anteriore alla durata legale del Corso di Laurea, può sostituire il tirocinio con attività formative equivalenti a 10 crediti formativi universitari (cfu), erogate dalla Facoltà.
3. La domanda di sostituzione del tirocinio con altre attività formative erogate dalla Facoltà deve essere inoltrata all'Ufficio Stage ed è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Delegato per i tirocini triennali. La richiesta deve contenere l'indicazione delle attività formative scelte e deve essere corredata da una dichiarazione del datore di lavoro circa la tipologia del contratto, la durata ed i contenuti dell'attività lavorativa.

Art. 12 - Entrata in vigore e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Facoltà.
2. Le modifiche al presente Regolamento potranno essere proposte dal Preside di Facoltà. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta delibera da parte del Consiglio di Facoltà.