

## **CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA INTERNAZIONALE – L-33 REGOLAMENTO TIROCINIO**

### **Art. 1 – Definizione e finalità**

1. Il Corso di Laurea in Economia Internazionale (L-33) prevede 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 scelto dallo studente.
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 secondo semestre. Eventuali richieste di anticipo, adeguatamente motivate e inoltrate al Servizio Stage & Placement, saranno oggetto di valutazione insindacabile da parte del docente Delegato per i tirocini.

### **Art. 3 – Durata e modalità di svolgimento**

1. Il tirocinio vale 12 crediti formativi universitari (c.f.u.) e la durata deve essere non inferiore a 300 ore, da svolgersi continuativamente presso il medesimo ente ospitante secondo gli orari concordati con il soggetto ospitante stesso.
2. Le date di inizio e termine del tirocinio ed il monte ore complessivo devono essere certificati attraverso un apposito attestato di presenza sottoscritto dal tirocinante e dal soggetto ospitante.

### **Art. 4 – 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.
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 dello studente.

### **Art. 5 – 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 e presentati dallo studente al Servizio Stage & Placement del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali prima dell'inizio del tirocinio.

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'apposito form, 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. 7

- 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. 8

2. 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, motivandola, la volontà di interruzione.

3. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui al successivo art. 6, il Dipartimento può, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio

4. In caso di interruzione anticipata prima del raggiungimento del monte ore minimo (300) o annullamento del tirocinio allo studente non verrà riconosciuto alcun credito formativo

### **Art. 6 – 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 è tenuto ad attenersi ai doveri previsti nella Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento.

### **Art. 7 – Tutori**

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

2. Il Dipartimento affida al 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 ruolo di tutore didattico è attribuito dal Delegato per Stage&Placement.

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, 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 e al termine del tirocinio redige l'attestato di presenza e la scheda di valutazione del tirocinante.

### **Art. 8 – Copertura assicurativa**

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

### **Art. 9 – Procedura per l'attribuzione dei crediti formativi e valutazione**

1. Entro 20 giorni dalla conclusione del tirocinio e in ordine all'acquisizione dei crediti di cui all'art. 3, comma 1, lo studente è tenuto a consegnare presso il Servizio Stage & Placement del Dipartimento la scheda di valutazione e l'attestato di presenza. La scheda di valutazione dovrà essere debitamente compilata, firmata e sigillata in una busta dal tutore professionale.

2. Entro 20 giorni lo studente deve presentare una relazione relativa allo stage svolto, che dovrà seguire lo schema seguente:



- Descrizione dell'Azienda o Ente Ospitante e del contesto competitivo in cui opera l'azienda
- Job Description
- Competenze sviluppate

Le istruzioni operative per la redazione e la presentazione online della relazione sono specificate nel sito del Dipartimento

3. Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione di cui al precedente comma, il Direttore o un suo Delegato, accertato il regolare svolgimento del tirocinio e visto il parere dal Tutore professionale, procede all'attribuzione dei relativi crediti.

4. 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 e di altri accordi bilaterali di scambio di Ateneo/Dipartimento, sospendono il computo del termine per sostenere l'attribuzione dei crediti di cui al comma 1.

#### **Art. 10 – 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 subordinato o sia un lavoratore autonomo, può sostituire il tirocinio con attività formative equivalenti a 12 crediti formativi universitari (c.f.u.), erogate dal Dipartimento.

3. La domanda di sostituzione del tirocinio con altre attività formative erogate dal Dipartimento deve essere inoltrata al Servizio Stage & Placement ed è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Direttore o di un suo Delegato. La richiesta deve contenere l'indicazione delle attività formative proposte 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. 11 – Entrata in vigore e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

2. Le modifiche al presente Regolamento potranno essere proposte dal Direttore di Dipartimento. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta delibera da parte del Consiglio di Dipartimento.