

(Regolamento approvato dal Consiglio di Facoltà del 16/1/04 e modificato dai Consigli di Facoltà del 11/6/04, 9/9/04, 21/12/04 e 7/9/07)

Tirocinio lauree specialistiche: Economia e Direzione Aziendale (CLEDA), Economia e Diritto (CLED), Banca e Finanza (CLBF).

Art. 1

(Definizione e finalità)

1. I Corsi di Laurea Specialistica prevedono lo svolgimento di un periodo di tirocinio obbligatorio, durante il quale gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare un *Project Work*.
2. Il Project Work, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi e con gli sbocchi professionali tipici dei Corsi di Laurea.
3. 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. Lo svolgimento del tirocinio è obbligatorio e non sostituibile con altre attività formative.
2. Il tirocinio va svolto non prima del secondo trimestre del secondo anno e solo dopo aver maturato 70 crediti formativi universitari (cfu), aggiuntivi rispetto a quelli relativi al Corso di Laurea Triennale o al soddisfacimento di eventuali debiti formativi. Eventuali eccezioni devono essere adeguatamente motivate e la richiesta, da inoltrare all'Ufficio Stage, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Laurea.

Art. 3

(Durata e modalità di svolgimento)

1. Il tirocinio vale 20 crediti formativi universitari (cfu) e la durata minima deve essere di 500 ore, da svolgersi continuativamente e con eventuali assenze/sospensioni non superiori ai 15 giorni lavorativi.
2. L'attività di tirocinio può includere anche la preparazione della tesi di laurea; in questo caso, al fine dell'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, è necessario attenersi a quanto disposto dall'art. 10, comma 9.
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 offerte di tirocinio e adotta autonome iniziative volte ad acquisire nuovi contatti.
2. La Facoltà e il soggetto ospitante collaborano alla definizione di qualificati Project Work.
3. Qualora il soggetto ospitante sia individuato autonomamente dallo studente la Facoltà 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:
 - a. *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.
 - b. *attraverso la Facoltà*, inoltrando all'Ufficio Stage un'apposita richiesta almeno due mesi prima rispetto al periodo previsto di tirocinio. La Facoltà provvede a vagliare le domande ricevute e, sulla base delle offerte disponibili, a contattare gli studenti per un colloquio.

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. In questa fase lo studente deve anche segnalare la volontà di abbinamento del tirocinio alla tesi di laurea.
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 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 Laurea 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 in genere.
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** e da un **tutore didattico**, entrambi designati dalla Facoltà, e 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 tutore didattico è designato dal Presidente del Corso di Laurea. 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 la Facoltà 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 responsabile della regolare tenuta del registro delle presenze, è tenuto ad esprimere una valutazione conclusiva attraverso un'apposita scheda e a firmare per presa visione la relazione finale di tirocinio.
5. Qualora lo studente, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 2, abbia segnalato la volontà di abbinamento del tirocinio alla tesi di laurea, il tutore didattico designato dal Presidente del Corso di Laurea svolge anche il ruolo di relatore di tesi.

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. Al termine del tirocinio, e in ordine all'acquisizione dei relativi crediti, lo studente è tenuto alla redazione di una relazione finale di almeno 40 facciate, secondo la traccia indicata nell'allegato 1.
2. La relazione finale va presentata utilizzando fogli A4 fronte-retro, con testo avente interlinea 1,5, margini superiore, inferiore, destro e sinistro di 2 cm.; carattere Times New Roman 12. Il formato cartaceo deve essere corredato da relativo CD-ROM.
3. Entro 40 giorni dalla conclusione del tirocinio lo studente è tenuto a consegnare presso l'Ufficio Stage il materiale finale di tirocinio. Per materiale finale di tirocinio s'intende:
 - a. relazione finale firmata dal tutore professionale, approvata e controfirmata dal tutore didattico, in formato cartaceo corredato da CD-ROM;
 - b. scheda di valutazione e registro delle presenze, debitamente compilati, firmati e sigillati in una busta dal tutore professionale. La busta deve riportare come sigillo il timbro del soggetto ospitante.Il materiale finale di tirocinio deve essere consegnato in un'unica soluzione esclusivamente dallo studente interessato.
4. Il tutore didattico formula e comunica al Presidente del Corso di Laurea la proposta di valutazione.
5. La Commissione di Valutazione presieduta dal Presidente del Corso di Laurea formalizza e registra il voto del tirocinio.
6. Il voto relativo al tirocinio è espresso in centodecimi e va da un minimo di 1 ad un massimo di 4.
7. In caso di valutazione negativa, il Presidente del Corso di Laurea valuta se rimandare lo studente ad altra esperienza o chiedere ulteriori approfondimenti.
8. 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.
9. Nel caso di tirocinio svolto in abbinamento alla tesi di laurea, lo studente è tenuto alla stesura di una relazione finale sintetica (minimo 4 – massimo 6 facciate, esclusa la bibliografia), redatta secondo le modalità di cui al comma 2 e predisposta sulla base

dell'indice standard indicato nell'allegato 2. Ai fini dell'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, restano validi i commi 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del presente articolo.

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 all'Ufficio Stage, è oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Laurea. 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, 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.
2. Affinché l'attività lavorativa, comunque non di lavoro autonomo, 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 Laurea.
4. In ordine all'acquisizione dei crediti relativi al tirocinio, lo studente-lavoratore è tenuto alla stesura di una relazione di 40 facciate, redatta secondo le modalità di cui all'art. 10 comma 2, su un tema specifico assegnato dal tutore didattico e collegato all'attività lavorativa. Entro 40 giorni dalla conclusione delle 500 ore valide al fine del riconoscimento dell'attività lavorativa lo studente è tenuto a consegnare presso l'Ufficio Stage il seguente materiale:
 - a. relazione finale firmata dal datore di lavoro, approvata e controfirmata dal tutore didattico, in formato cartaceo corredata da cd-rom;
 - b. scheda di valutazione e attestazione di presenza, debitamente redatti, firmati e sigillati in una busta dal datore di lavoro. La busta deve riportare come sigillo il timbro del datore di lavoro.Tale materiale deve essere consegnato in un'unica soluzione esclusivamente dallo studente interessato.

La relazione è valutata secondo quanto previsto dall'articolo 10, commi 4, 5, 6 e 7.
5. 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.
6. I commi 1, 2, 3, 4 e 5 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 nell'ambito del Corso di Laurea, lo studente è tenuto a fornire prova documentata d'iscrizione al Registro; in questo caso l'attestazione di presenza di cui al comma 4 è sostituito dal Registro del Praticante.

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 o dai Presidenti dei Corsi di Laurea. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta delibera da parte del Consiglio di Facoltà.

Allegato 1

Traccia relazione di tirocinio in caso di non abbinamento alla tesi di laurea:

- a. Breve analisi del contesto e dell'attività dell'organizzazione ospitante
- b. Descrizione della situazione attuale e della strategia, individuazione dei fattori critici di successo e delle aree su cui intervenire
- c. Definizione di un intervento specifico e traduzione in piani operativi
- d. Articolazione degli obiettivi del Project Work ed analisi del loro grado di raggiungimento, con la motivazione dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento
- e. Descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati; letteratura di riferimento
- f. Analisi del ruolo ricoperto dal tirocinante all'interno del soggetto ospitante, delle collaborazioni instaurate e delle competenze acquisite
- g. Bibliografia

Allegato 2

Indice standard relazione di tirocinio in caso di abbinamento alla tesi di laurea:

1. L'AZIENDA/ENTE

- 1.1 Strategia
- 1.2 Struttura organizzativa

2. IL TIROCINIO

- 2.1 L'ufficio in cui si è svolta l'attività prevalente: organizzazione e funzionamento
- 2.2 Attività principali svolte durante il tirocinio
- 2.3 Un problema specifico affrontato
- 2.4 La letteratura di riferimento
- 2.5 Le soluzioni ragionate adottate

3. BIBLIOGRAFIA

Testi e materiali di supporto utilizzati durante il tirocinio.

Si raccomanda di seguire gli standard indicati nella guida ai riferimenti bibliografici adottata dal Consiglio di Facoltà.