



Regolamento di Tirocinio

Corso di Laurea in Economia (CLASSE L-18)

Consiglio di Dipartimento del 23/09/2021

Art. 1 – Definizione e finalità

1. Il Corso di Laurea in Economia prevede lo svolgimento di un periodo di tirocinio durante il quale studenti e studentesse, in qualità di tirocinanti, sviluppano e realizzano uno specifico progetto di formazione coerente con il Corso di Studio e preventivamente concordato con un soggetto ospitante.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire ai/alles tirocinanti 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

Il tirocinio curriculare obbligatorio può essere svolto dopo aver maturato almeno 124 crediti formativi universitari (CFU) a partire dalla fine del secondo trimestre del terzo anno.

In casi eccezionali il/la tirocinante potrà sottoporre al Servizio Stage & Placement del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno" (di seguito, "il Dipartimento") richiesta di anticipo adeguatamente motivata. La richiesta sarà oggetto di valutazione insindacabile da parte del/la docente Delegato/a per i tirocini del Dipartimento.

Art. 3 – Durata e modalità di svolgimento

1. La durata del tirocinio curriculare obbligatorio è di 300 ore minime, da svolgersi continuativamente presso un soggetto ospitante con cui il/la tirocinante concorda le date di inizio e termine del tirocinio, giorni e orari di svolgimento delle attività.
2. Il raggiungimento del monte ore minimo (300 ore) deve essere certificato con apposito attestato di frequenza, disponibile nel sito del Dipartimento, sottoscritto dal/la tutor professionale.

Art. 4 –Soggetto ospitante

1. I/Le tirocinanti 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 studio.
2. Il tirocinio può essere avviato presso aziende ed enti di qualsiasi tipologia e grandezza a livello locale, nazionale e internazionale purché in aree di attività strettamente coerenti con il proprio Corso di Studio.
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 del/la tirocinante.

Art. 5 – 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 Formativo e di Orientamento” (di seguito, “progetto di formazione”) concordati tra il soggetto ospitante ed il/la tirocinante che avvia la procedura amministrativa online utilizzando il 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, traccia il piano dei lavori, descrive in maniera approfondita le attività e le finalità formative.
3. Il progetto va presentato mediante compilazione, da parte del/la tirocinante, dell'apposito form online, secondo modalità e tempistiche descritte nel sito del Dipartimento.
Il progetto formativo deve contenere:
 - i dati del/la tirocinante e dei/delle tutor di cui al successivo art. 7
 - la durata del tirocinio, giorni e orari di presenza presso il soggetto ospitante//di smart-working
 - la sede di svolgimento del tirocinio
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per responsabilità civile di cui al successivo art. 8
4. 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, motivandola, la volontà di interruzione.
Nel caso di mancato rispetto da parte del/la tirocinante dei doveri di cui al successivo art. 6, il Dipartimento può, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio
5. In caso di interruzione o annullamento del tirocinio prima del raggiungimento del monte ore minimo, al/la tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo.

Art. 6 – Obblighi del/la tirocinante

1. Il tirocinio 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.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio il/la tirocinante si deve attenere agli obblighi previsti nella Convenzione ed in particolare a:
 - svolgere le attività autorizzate e descritte nel progetto di formazione;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o processi, prodotti, strategie acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - 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;
 - rispettare il Codice Etico del soggetto ospitante.

Art. 7 – Tutor

1. Ciascun tirocinio è supportato da una doppia tutorship: un/a tutor professionale indicato/a dal soggetto ospitante, con competenze e responsabilità di formazione professionale del/la tirocinante, e un/a tutor didattico/a designato dal Servizio Stage & Placement, con competenze e responsabilità nell'autorizzazione dei contenuti del progetto di formazione.
2. Il Dipartimento affida al Servizio Stage & Placement la cura dei rapporti col soggetto ospitante ed in particolare col tutor aziendale e la verifica della regolare attuazione degli adempimenti amministrativi.
3. 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, 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. Il/la tutor professionale interagisce, ove richiesto, con il Servizio Stage & Placement. Redige inoltre l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione del/la tirocinante.

Art. 8 – Coperture assicurative

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

Art. 9 – Procedura per l’attribuzione dei crediti formativi e valutazione

1. In ordine all’acquisizione dei 10 crediti formativi universitari (CFU) riservati al tirocinio curriculare obbligatorio, maturate minimo 300 ore e trascorsi al massimo 20 giorni dal termine del tirocinio, il/la tirocinante deve rispettare tempistiche e modalità previste dall’appello di registrazione del tirocinio di interesse, pubblicate nel sito del Dipartimento.
2. a. Risulta necessario:
 - compilare la relazione di stage online
 - scaricare e far compilare al/alla Tutor aziendale l’attestato di frequenza
 - scaricare e far compilare al/la Tutor aziendale la scheda di valutazione
 - inviare Attestato e Scheda al Servizio Stage&Placement
 - iscriversi all’appello di registrazione Stage su Uniweb solo se il tirocinio si è svolto in Italia.
- b. Per tirocinio curriculare obbligatorio svolto all’estero la relazione di stage inviata corredata dall’attestato di frequenza e alla scheda di valutazione al Servizio Stage&Placement per il riconoscimento dei crediti.
- c. Istruzioni operative dettagliate relative alla redazione e presentazione online della relazione di tirocinio (strutturata in una descrizione dell’ente ospitante e del contesto competitivo in cui opera, di una Job description e delle competenze sviluppate durante il tirocinio) sono pubblicate nel sito del Dipartimento.
3. Successivamente al completamento della procedura di cui al precedente comma, il Servizio Stage & Placement, accertato il regolare svolgimento del tirocinio e visto il parere positivo del Tutor accademico, procede alla comunicazione dell’idoneità all’attribuzione dei crediti al Presidente del Corso di Studio, alla prima sessione d’esame utile.

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/la studentessa abbia in essere un contratto di lavoro subordinato o sia un lavoratore/una lavoratrice autonomo/a, può sostituire il tirocinio curriculare obbligatorio con attività formative equivalenti ad almeno 10 crediti formativi universitari (CFU), tra quelle erogate dall’Università di Padova.

La domanda di sostituzione del tirocinio deve essere inoltrata al Servizio Stage & Placement del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali ed è oggetto di valutazione insindacabile da parte del/della docente Delegato/a per i tirocini del Dipartimento. La richiesta dovrà contenere l’indicazione delle attività formative scelte in sostituzione del tirocinio e dovrà essere corredata da una dichiarazione del datore di lavoro circa la tipologia del contratto, la durata ed i contenuti dell’attività lavorativa. La procedura ed i documenti sono disponibili nel sito del Dipartimento.

3. Le attività formative individuate in sostituzione del tirocinio ed incluse nel Piano di studio approvato, pesate con i relativi crediti, concorreranno alla determinazione della media ponderata del voto finale di laurea. Eventuali CFU in eccesso, rispetto ai 180 CFU richiesti per il conseguimento del titolo, non concorreranno alla determinazione del voto di finale di laurea. La decurtazione riguarderà i CFU relativi alle attività formative sostitutive nei cui accertamenti sia stata riportata la votazione più bassa.
4. Possono sostituire il tirocinio curriculare obbligatorio anche gli studenti/le studentesse outgoing partecipanti ai programmi di doppio titolo/double degree.
La domanda di sostituzione del tirocinio in questo caso deve essere inoltrata dallo studente/dalla studentessa partecipante al programma "doppio titolo" all' International Office del Dipartimento ed è oggetto di valutazione insindacabile da parte del/della docente Delegato/a per i tirocini del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali.

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 da Direttore/Direttrice di Dipartimento. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta delibera da parte del Consiglio di Dipartimento.