

**REGOLAMENTO
per il
TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

(Consiglio di CdS del 15/12/2023)

Art. 1 - Definizione e scopi

Il tirocinio formativo e di orientamento (di seguito “stage”) consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto formativo durante un periodo di esperienza compiuta presso un ente pubblico o privato in Italia o all'estero, di norma un ente del Terzo settore, convenzionato o disponibile a stipulare una convenzione. Con lo stage lo/a studente/ssa verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, acquisendo anche una conoscenza diretta, pur se parziale, del mondo del Terzo settore.

Art. 2 - Durata del Tirocinio e periodo di svolgimento

(i) Lo stage ha una durata complessiva di 100 ore di attività (corrispondenti a 4 crediti formativi universitari CFU), di cui 90 ore in presenza da svolgersi a tempo pieno o in forma *part-time*, e 10 ore di studio individuale inclusa la stesura della relazione finale.

(ii) Lo stage si svolge di norma nel 3° anno di corso e comunque solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio Career Service di Ateneo (di seguito denominato “Ufficio”).

Art. 3 - Modalità operativa

(i) Lo stage viene attivato sulla base della normativa vigente in materia di stage e tirocini e secondo le modalità operative indicate dall'Ufficio, tra cui la stipula di una convenzione di tirocinio formativo e di orientamento con l'ente ospitante, qualora non attiva, la predisposizione di un progetto formativo e di orientamento, e il superamento del corso generale sulla sicurezza.

(ii) La documentazione e le relative modalità di presentazione possono variare sulla base degli aggiornamenti normativi o di revisioni interne; per questo lo/a studente/ssa ha l'onere di tenere monitorata la pagina web dell'Ufficio.

(iii) Qualora vincitori/trici di programmi di tirocinio (es. Erasmus+ per tirocinio), ai fini dell'avvio è necessario attenersi alle indicazioni previste nel bando;

(iv) Lo stage inizia solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio.

Art. 4 - Sedi del Tirocinio

(i) Lo stage può essere svolto presso enti del Terzo settore, associazioni, istituzioni, imprese sociali che consentano di integrare il percorso di studi nei termini di cui all'art. 1,

(ii) La sede viene scelta dallo/a studente/ssa sulla base delle proprie preferenze o delle opportunità disponibili nella Vetrina Stage dell'Ufficio.

Art. 5 - Soggetti coinvolti

(i) Lo stage coinvolge tre soggetti: soggetto promotore, cioè l'Università degli Studi di Padova; il soggetto ospitante e lo/la *stagiare* cioè lo/a studente/ssa interessato/a.

(ii) La sede ospitante indica un/a proprio/a dipendente o collaboratore/trice come "tutor aziendale" dello stage, che rappresenta la persona di riferimento nella sede ospitante, con il compito di affidare i compiti di stage, sovrintendere le attività concordate nel progetto formativo, monitorare l'andamento, verificare la frequenza e, al termine dello stage, firmare l'attestazione finale a conferma del regolare svolgimento delle ore obbligatorie.

(iii) Lo studente/ssa individua il/la tutor accademico/a sulla base della disponibilità tra i/le docenti del corso di laurea e sulla base della coerenza tra l'attività prevista e l'insegnamento erogato. Il/la tutor accademico/a ha il compito di assistere lo/a studente/ssa nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo e di orientamento; valutare la validità del progetto e la sua coerenza con il percorso formativo; assistere lo/a studente/ssa durante lo svolgimento delle attività di stage; verificare e approvare la relazione finale che lo/a studente/ssa deve predisporre al termine.

Art. 6 - Garanzie assicurative

Gli/le studenti/esse durante lo svolgimento dello stage sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal/la tirocinante al di fuori della sede dello stage e rientranti tra quelle previste dal progetto, previa comunicazione da parte del tutor aziendale all'Ufficio.

Art. 7 - Relazione finale del Tirocinio

(i) Lo stage dovrà essere concluso prima della data di laurea e in tempo utile per la registrazione dei crediti.

(ii) Al termine dello stage lo/a studente/ssa deve predisporre una relazione finale scritta (max. 5000 caratteri), concernente le attività svolte presso la sede ospitante, che contenga:

- presentazione della sede ospitante;
- indicazioni sulle modalità di svolgimento dello stage, secondo quanto previsto nel progetto e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (definizione orario, organizzazione del lavoro, rapporti con altri colleghi/e, etc.);
- descrizione dell'attività svolta nel contesto dell'attività della struttura ospitante, mansioni ricoperte, contenuti appresi, specificando l'attinenza con i contenuti di uno o più insegnamenti del Corso di laurea;
- valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel Corso di laurea;
- valutazioni personali sull'esperienza complessiva, punti di forza e di criticità, livello di soddisfazione in relazione all'esperienza svolta

(iii) La relazione finale deve essere verificata e firmata dal/la tutor accademico/a. La verifica deve concernere la qualità dell'attività svolta nonché la sua coerenza con quanto indicato nel momento dell'approvazione dello stage. Il/la tutor accademico/a esprime un proprio giudizio in termini di approvazione o non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo/a studente/essa a modificare o integrare la relazione finale.

(iv) L'attestazione e la relazione finale firmata dai tutor deve essere trasmessa all'Ufficio almeno una settimana prima dell'appello di stage se svolto in Italia e almeno 1 mese prima dell'appello di laurea se svolto all'estero. L'Ufficio verifica la coerenza e completezza della documentazione e la

trasmette al/la responsabile per la verbalizzazione dello stage ai fini della registrazione del medesimo e dell'attribuzione dei relativi CFU.

(v) La relazione finale può essere parte dell'elaborato finale (per esempio, quale caso di studio), oppure essere in tal sede sviluppata.

Art. 8 - Riconoscimento attività alternative allo stage

(i) Coloro che sono già impegnati in un'attività lavorativa o di servizio civile, coerente con gli obiettivi formativi del Corso di laurea, possono effettuare la richiesta di riconoscimento, allegando relativa documentazione a sostegno dell'attività svolta. Il Corso di laurea può non riconoscere i crediti, riconoscerli in parte o del tutto.

(ii) Possono effettuare richiesta anche coloro che sono impegnati/e in attività di volontariato in qualità di socio/a, volontario/a o altre cariche associative tra cui la presidenza.

(iii) Ai fini della richiesta, l'attività deve comprendere almeno 100 ore, effettuate entro la data di presentazione della domanda e non in anni precedenti all'iscrizione al Corso.

(iv) La domanda va tramessa via mail all'Ufficio e deve comprendere: modulo di richiesta, contratto o dichiarazione/attestazione (autodichiarazione nel caso si presieda l'associazione o si sia titolari dell'azienda) con l'indicazione del periodo e del monte ore ricoperto, relazione personale sull'attività svolta.

(v) L'Ufficio, verificata la completezza della documentazione, la trasmetterà al/la docente responsabile per gli stage per la valutazione. L'Ufficio darà infine comunicazione dell'esito della valutazione allo/a studente/ssa ai fini della registrazione dei CFU

In caso di approvazione parziale, il/la responsabile stage indicherà le modalità di integrazione per i CFU mancanti.

* * * * *