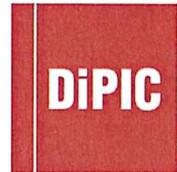


Università degli Studi di Padova
 Scuola di Giurisprudenza
 Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario

Rep. n. 5/2023
 Prot. n. 165
 All. n. 0
 Pos. 2023-11/21.2
 Padova, 31 gennaio 2023



**Comitato Ordinatore del Corso di Laurea
 in Diritto e Tecnologia
 verbale n.2 del 6 aprile 2022**

Oggi, mercoledì **6 aprile 2022** alle ore 10.30, si è riunito in Aula PL1 del Complesso papa Luciani, in modalità duale, il Comitato Ordinatore del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia per discutere il seguente ordine del giorno:

1. PRATICHE STUDENTI
1.1. Approvazione piani di studio
2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
2.1. Divisione in semestri
3. REGOLAMENTO
3.1. Regolamento stage e project work
4. COMUNICAZIONI

Presiede l'adunanza il Referente, prof. Andrea Pin.
 Assume le funzioni di segretario verbalizzante il prof. Andrea Gerosa.

La posizione dei componenti è la seguente:

n.	qualifica	cognome	Nome	P	G	A
1.	Presidente	PIN	Andrea	P		
2.	docente	BOESSO	Giacomo	P(1)		
3.	docente	BORSARI	Riccardo		G	
4.	docente	GEROSA	Andrea	P		
5.	docente	MORO	Paolo		G	
6.	studente	MAGAGNA	Francesco	P		
7.	studente	QOSE	Agis			A
8.	studente	VERNUCCIO	Letizia	P		

Entrate e uscite: (1) entra alle ore 10.42 sub punto 3.

Il Referente, constatata la presenza del numero legale, riconosce valida la seduta e la dichiara aperta per trattare l'ordine del giorno.

Le deliberazioni assunte vengono approvate seduta stante.

* * *

il Referente

1/8

il Segretario verbalizzante

Oggetto:

1. PRATICHE STUDENTI

1.1. Approvazione piani di studio – ratifica

Il Referente segnala che, non presentando criticità, le pratiche di approvazione piani di studio, così come riportate al punto A dell'allegato n.3, sono già state approvate e ne chiede la ratifica. Si apre la discussione.

Non essendoci osservazioni, la richiesta di ratifica, messa ai voti, viene accolta all'unanimità.

DELIBERA D&T/22/004 - Il Comitato Ordinatore del CL in Diritto e Tecnologia ratifica l'approvazione delle pratiche di approvazione piani di studio già accolte dal Referente e relative agli studenti indicati nell'allegato n.1.

* * *

Oggetto:

2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

2.1. Divisione in semestri

Il Referente, dopo aver ricordato che nella precedente seduta era stata deliberato il passaggio dal trimestre al semestre, segnala che è necessario procedere alla ripartizione degli insegnamenti nei due semestri. Si apre una breve discussione. Rilevata la necessità di recepire anche le disponibilità dei docenti che sono impegnati in più CdS, il Referente chiede che gli venga affidato il mandato di predisporre una proposta che preveda i 6 cfu per lo svolgimento dello stage nel 1° e ovviamente i cfu per la stesura della tesi nel 2° semestre.

Non essendoci altre osservazioni, la richiesta di ratifica, messa ai voti, viene accolta all'unanimità.

DELIBERA D&T/22/005 - Il Comitato Ordinatore del CL in Diritto e Tecnologia dà mandato al Referente di predisporre una proposta di ripartizione delle materie in semestri che preveda i 6 cfu per lo svolgimento dello stage nel 1° e i cfu per la stesura della tesi nel 2° semestre.

* * *

Oggetto:

3. REGOLAMENTO DIDATTICO

3.1. Regolamento stage e project work

Il Referente, ne riprendere il punto già affrontato nella precedente riunione, illustra la bozza del Regolamento stage. Si apre la discussione. Il prof. Boesso rileva l'opportunità di alcune correzioni sul tutorato (punto 2.5) in merito alla determinazione del tutore e sottolinea la necessità di un supporto centralizzato da parte di una segreteria. Viene rilevato che, in base ad un sondaggio effettuato, oltre 100 studenti potrebbero chiedere di sostenere uno stage. Il prof. Gerosa evidenzia alcuni dubbi sull'obbligatorietà di questo impegno per i docenti e rileva l'opportunità di chiarire agli stessi di quale sarebbe effettivamente impegno a loro richiesto come tutor accademici. Prosegue il controllo del testo con ulteriori correzioni nei punti 2.6 e 4.3.

Non essendoci altre osservazioni, la bozza del Regolamento, così emendato, viene messa ai voti approvata all'unanimità.

DELIBERA D&T/22/006 - Il Comitato Ordinatore del CL in Diritto e Tecnologia approva il Regolamento stage e project work, così come riportato nell'allegato n.2.

* * *

Oggetto:

4. COMUNICAZIONI

Il Referente segnala che è stato programmato un secondo incontro con gli studenti del 2° anno per una miglior specificazione sia degli insegnamenti sia degli sbocchi che ciascun percorso può offrire

* * *

Non essendoci altri punti all'odg il Referente dichiara chiusa la seduta alle ore 12.20.

* * * * *

il Referente



3/8

il Segretario verbalizzante



Allegato n.1: Approvazione piani di studi

ELENCO DEGLI STUDENTI

A) PIANI DI STUDIO APPROVATI A MARZO 2022

Matricola n.
1174084
2001565
2001756
2005464
2006579
2008255
2010304
2012199
2012669
2012734
2015975
2019824

* * *

B) PIANI DI STUDIO NON APPROVATI

Matricola n.
=

* * * * *

Allegato n.2: Regolamento stage e WP

REGOLAMENTO INTERNO STAGE, PROJECT WORK

E ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

CORSO DI LAUREA IN DIRITTO E TECNOLOGIA

1. Definizione e scopi

(i) Lo/a studente/ssa in Diritto e Tecnologia può acquisire i 6 crediti formativi curriculari (CFU) previsti alternativamente attraverso lo *stage*, il *project work* o *altre attività formative*. Ciascuna di queste modalità è funzionale alla professionalizzazione e all'inserimento lavorativo dello/a studente/ssa tramite l'acquisizione di competenze pratiche, o al rafforzamento di competenze utili al proseguimento degli studi. Con ciascuno di questi strumenti lo/a studente/ssa consolida e amplia la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, in funzione del futuro impiego lavorativo o della prosecuzione degli studi.

(i) Tale attività si svolge una volta acquisiti almeno 102 CFU e ha una durata complessiva di 150 ore di attività (corrispondenti a 6 CFU), da svolgersi a tempo pieno, in forma *part-time*, o comunque secondo gli orari concordati di concerto tra tutor aziendale e accademico, tenendo conto anche della eventuale conciliazione dei tempi di studio e di *stage*.

2. LO STAGE

2.1 Soggetti coinvolti

Lo *stage* coinvolge tre soggetti: soggetto promotore, cioè l'Università di Padova e il/la relativo/a Tutor accademico/a designato/a dallo/a studente/ssa; il soggetto ospitante, con il/la relativo/a Tutor aziendale che supervisiona l'attività di *stage*, affida i compiti e monitora l'andamento dell'esperienza; il/la stagiatore cioè lo/a studente/ssa interessato/a.

2.2. Modalità operativa

i) Lo *stage* viene attivato sulla base della normativa vigente in materia di *stage* e tirocini e secondo le modalità operative indicate dal Career Service (d'ora in avanti "Ufficio"), tra cui la stipula di una Convenzione di tirocinio formativo e di orientamento con l'ente ospitante, qualora non attiva, e la predisposizione di un Progetto Formativo e di orientamento.

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

2.2 Contenuti

Lo *stage* consiste in un periodo di esperienza presso un ambiente di lavoro specifico, in cui svolgere attività applicative con rilevante contenuto professionalizzante.

2.3 Sede(i)

Lo *stage* viene svolto presso studi professionali, imprese, enti, istituzioni, in Italia o all'estero, 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.

2.4 Tutor aziendale

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 sovrintendere le attività previste dal progetto formativo, verificare la frequenza e, al termine del tirocinio, firmare l'attestazione finale a conferma del regolare svolgimento del tirocinio.

2.5. Tutor accademico/a

Lo/a studente/ssa individua, sulla base delle disponibilità dei docenti e delle indicazioni del Presidente del Corso di Laurea, il/la proprio/a tutor accademico/a che ha il compito di:

(i) assistere lo/a studente/ssa nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo e di orientamento;

(ii) valutare la validità del progetto e la sua coerenza con il percorso formativo dello/a studente/ssa;

(iii) assistere lo/a studente/ssa durante lo svolgimento delle attività di *stage*;

(iv) verificare e approvare la relazione finale che lo/a studente/ssa deve predisporre al termine.

Possono svolgere il ruolo di tutor accademico/a tutti i docenti che svolgono l'attività didattica nel Corso di Laurea. Qualora lo/a studente/ssa scelga un/a docente esterno/a al Corso di Laurea, in qualità di tutor, ne dà comunicazione via e-mail al Presidente del Corso di Laurea.

2.6. La relazione finale

(i) Il periodo di *stage* per CFU si conclude prima della data di laurea ed entro i termini previsti per la registrazione dei CFU in carriera;

(ii) Al termine dello *stage*, lo studente/ssa predispone una sintetica relazione finale scritta, non oltre le tre pagine, concernente le attività svolte, che contenga:

- ✓ indicazioni sulle modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto nel progetto formativo e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (articolazione del periodo, giorni, orari, attività in presenza/online, ecc.);
- ✓ presentazione della sede ospitante;
- ✓ descrizione dell'attività svolta;
- ✓ il valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel corso di studio;
- ✓ valutazioni personali sull'esperienza complessiva;
- ✓ altre eventuali considerazioni.

(iii) La relazione viene e inviata dallo/a studente/ssa al/lla tutor accademico/a che verifica la presenza delle informazioni richieste. Il/la tutor firma la relazione per approvazione; in caso di non approvazione invita lo/a studente/ssa ad apporre modifiche o integrazioni.

(iv) La relazione approvata viene inviata all'ufficio Career Service, preferibilmente entro 60 giorni dalla conclusione dello *stage*, unitamente all'attestazione di svolgimento dell'attività firmata elettronicamente dal Tutor aziendale. L'Ufficio verifica la completezza della documentazione e trasmette i dati dello/a studente/ssa al responsabile per la verbalizzazione dello *stage* in carriera.

(v) La relazione finale può far parte della tesi di laurea (ad esempio, quale caso di studio), oppure essere in tal sede sviluppata.

2.7 Garanzie assicurative

Gli studenti in *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 tirocinante al di fuori della sede di *stage* e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione da parte del tutor aziendale all'Ufficio.

3. PROJECT WORK

3.1. Contenuti

In alternativa allo *stage*, lo/la studente/ssa può intraprendere il *project work*, consistente nell'approfondimento di una specifica materia attinente alle discipline trattate nel Corso di Laurea. Tale formula è indicata per coloro che intendano proseguire la formazione tramite una laurea magistrale.

Sulla base delle indicazioni del CCS, lo studente frequenta un insegnamento al di fuori del piano di studio, ne sostiene l'esame e sottopone una relazione al CCS secondo le linee guida fornite da quest'ultimo. Il CCS acquisisce la relazione e attesta il completamento del *project work*.

4. ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

4.1 Definizione

Tramite le attività formative lo/a studente/ssa sviluppa un progetto fruibile totalmente online e finalizzato all'acquisizione delle soft skills funzionali all'inserimento e al contesto lavorativo.

I contenuti di queste attività sono individuati dallo/a studente/ssa di concerto con il/la docente sulla base dei pacchetti formativi disponibili.

4.2. Domanda

(i) Lo studente/ssa che intende svolgere le attività formative identifica il/la docente e con la sua supervisione redige il Piano delle attività formative ove dà atto dell'attività.

(ii) Successivamente, lo/a studente/ssa presenta al CCS il Piano, firmato dal/la docente e dallo/a studente/ssa stesso, almeno 15 giorni prima della data presunta di inizio dell'attività.

(iii) Le attività formative iniziano solo dopo l'approvazione da parte del CCS.

4.3 Contenuti

Le attività formative consistono alternativamente in due tipologie: 1. Frequenza di corsi online (MOOC); 2. Analisi e commento di documenti tecnici (sentenze, perizie, regolamenti, etc.).

(i) La frequenza di corsi online è finalizzata allo sviluppo delle competenze trasversali (dinamiche di gruppo, negoziazione e comunicazione, gestione del conflitto, *problem solving*) e tecniche (progettazione, programmazione, analisi, etc.). Ogni studente/ssa sceglie liberamente i corsi da seguire tra quelli proposti, per un totale complessivo di ore di frequenza online non inferiore a 35. L'elenco dei corsi e le indicazioni specifiche di ciascuno è disponibile nella pagina Moodle del Progetto.

(ii) L'attività di analisi e commento di documenti tecnici è finalizzata ad applicare le competenze di carattere tecnico presentate nei corsi del triennio in Diritto e tecnologia. Ogni studente/ssa sceglie liberamente un documento tecnico tra quelli proposti online in Moodle. Per qualsiasi attività lo/a

studente/ssa stende un inquadramento del tema, della soluzione proposta e delle criticità eventualmente ancora aperte (max 10000 caratteri spazi inclusi).

5. RICONOSCIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA/VOLONTARIATO

5.1 Definizione

Coloro che sono già impegnati in un'attività lavorativa o di volontariato (tra cui il 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.

5.2 Domanda

Lo studente/ssa che intende richiedere il riconoscimento dell'attività deve compilare il Modulo di Riconoscimento, cui allegare una relazione sull'attività svolta e documentazione formale a comprova dell'attività in corso/effettuata: *i*) contratto, nel caso di lavoro; *ii*) attestazione, nel caso di Servizio Civile; *iii*) Dichiarazione/attestazione predisposta dall'ente ospitante, nel caso di altre esperienze di volontariato.

La documentazione deve essere trasmessa all'Ufficio che, verificata la completezza, la trasmetterà al 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, o ai fini del completamento dell'attività per CFU tramite *stage*, *project work* o *altre attività*, nel caso di non approvazione o approvazione parziale.

* * * * *