

**REGOLAMENTO INTERNO STAGE, PROJECT WORK E  
ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE**

*approvato: Consiglio di CdS del 05/02/2024*

## **1. DEFINIZIONE E SCOPI**

i) Lo/a studente/ssa del CL in Diritto e Tecnologia può acquisire i 6 crediti formativi curriculari (*di seguito "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.

ii) 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. STAGE**

### **2.1 Soggetti coinvolti**

Lo stage coinvolge tre soggetti:

- soggetto promotore, cioè l'Università degli Studi 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 stagista, 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 dall'ufficio Career Service dell'Ateneo (*di seguito "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.

### **2.3 Contenuti**

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

## **2.4 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.

## **2.5 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.

## **2.6. 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:

- assistere lo/la 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 dello/a studente/ssa;
- 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.

Possono svolgere il ruolo di tutor accademico/a tutti/e i/le docenti che svolgono l'attività didattica nel Corso di Laurea.

## **2.7. Relazione finale**

i) Il periodo di stage 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/a studente/ssa predispone una sintetica relazione finale scritta (max 6.000 caratteri, spazi inclusi) concernente le attività svolte che contenga:

- le 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.);
- la presentazione della sede ospitante;
- una descrizione dell'attività svolta;
- il valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel Corso di Laurea;
- delle valutazioni personali sull'esperienza complessiva;
- altre eventuali considerazioni.

iii) La relazione viene e inviata dallo/a studente/ssa al/la 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, 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/la responsabile per la verbalizzazione dello stage in carriera.

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

## **2.8 Garanzie assicurative**

Gli/le studenti/esse in stage sono assicurati/e 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/lla tirocinante al di fuori della sede di stage e rientranti tra quelle previste dal Progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione da parte del/la tutor aziendale all'Ufficio.

\* \* \*

## **3. PROJECT WORK**

### **3.1. Contenuti**

In alternativa allo stage, lo/a studente/ssa può intraprendere un 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 Consiglio di Corso di Laurea (*di seguito "CCS"*), lo/a studente/ssa inserisce il project work all'interno del proprio piano di studio, effettua un'attività preindividuata dal CCS o dal suo Presidente, relativa al percorso formativo che ne potenzi le competenze, ottiene un attestato di partecipazione e sottopone una relazione al Referente per gli stage e PW del CCS, secondo le linee guida fornite da quest'ultimo. Il Referente acquisisce tali materiali e, previa valutazione, attesta il completamento del project work.

### **3.2. Limite**

Non è possibile utilizzare l'opzione del project work per il "Percorso giuridico", stante la differenza strutturale tra gli insegnamenti scientifici e quelli umanistici.

\* \* \*

## **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 indicati dal CCS sulla base dei pacchetti formativi disponibili o individuati dallo/a studente/ssa di concerto con un docente del CCS.

### **4.2 Contenuti**

i) Le attività formative consistono alternativamente in due tipologie:

1. Frequenza di specifici corsi online;
2. Analisi e commento di documenti tecnici (sentenze, perizie, regolamenti, etc.).

ii) La frequenza di corsi online è finalizzata allo sviluppo delle competenze trasversali (dinamiche di gruppo, negoziazione e comunicazione, gestione del conflitto, problemsolving) 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.

iii) L'attività di analisi e commento di documenti tecnici è finalizzata ad applicare le competenze di carattere tecnico presentate negli insegnamenti del CL 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 10.000 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:

- contratto, nel caso di lavoro;
- attestazione, nel caso di Servizio Civile;
- 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 Responsabile per gli stage e i WP 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.

\* \* \*      \* \* \*