

## **Scuola di Ingegneria**

### **Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale – ICEA**

## **Corso di Laurea in Tecnologie Digitali per l’Edilizia e il Territorio**

### **Regolamento interno del Tirocinio**

#### **Art. 1 – Definizione e scopi**

1. In conformità all’art. 18 della legge 196/97 e del successivo DM 142/98 l’Università degli Studi di Padova promuove e sostiene le attività di tirocinio formativo e di orientamento a favore degli studenti.
2. Il tirocinio di cui al presente Regolamento è un’esperienza formativa e lavorativa temporanea, non costituente rapporto di lavoro, svolta durante il percorso di studi ad integrazione del proprio curriculum; viene svolto prima del conseguimento del titolo e comporta l’acquisizione di CFU. Consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto professionale nell’ambito di un periodo di addestramento pratico compiuto presso un ambiente di lavoro specifico. Con il tirocinio lo studente verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline, acquisendo anche una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

#### **Art. 2 – Caratteristiche e CFU**

1. Il tirocinio è svolto presso un soggetto ospitante con il quale l’Università di Padova ha stipulato la convenzione di tirocinio di formazione e orientamento. Le caratteristiche e il profilo dell’attività devono essere descritte in un “Progetto formativo e di orientamento” concordato con il soggetto ospitante.
2. La durata del tirocinio è espressa in 48 Crediti Formativi Universitari (CFU) ovvero in 1200 ore di attività, da svolgersi a tempo pieno o in forma part-time.

#### **Art. 3 – Soggetti ospitanti / Soggetti collocatori**

1. Di norma, il tirocinio dovrà essere svolto presso soggetti ospitanti quali Enti pubblici, aziende private, studi professionali, associazioni, organizzazioni governative e non governative, Istituti di ricerca.
2. Le sedi di tirocinio possono essere situate in Italia o all’estero. Sono riconosciute come sedi di tirocinio anche le istituzioni universitarie estere con le quali l’Università mantiene rapporti

nell'ambito del Programma Erasmus+ Traineeship, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università ha stipulato accordi di collaborazione.

3. L'Università degli Studi di Padova ha individuato quali "soggetti collocatori" il Collegio Geometri e Geometri Laureati di Padova e il Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Vicenza, con i quali è stata stipulata una convenzione al fine di favorire le attività di collocamento degli studenti del Corso di Laurea TeDET.
4. La sede del tirocinio può essere scelta dallo studente avvalendosi dei "soggetti collocatori", oppure nell'ambito della vetrina degli stage pubblicata nel portale careers.unipd.it a cura dell'Ufficio Career service di Ateneo. In alternativa, lo studente può contattare direttamente la sede ospitante e accordarsi con essa. In ogni caso, resta fermo l'obbligo da parte del soggetto ospitante di sottoscrivere con l'Università una convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento prima dell'inizio del tirocinio stesso.
5. La sede ospitante deve indicare un proprio dipendente o incaricato come tutor "aziendale" del tirocinio, che costituirà la persona di riferimento nella sede ospitante nell'ambito di quello specifico tirocinio. Il tutor aziendale avrà il compito di sovrintendere alle attività di tirocinio previste presso la sede ospitante, di verificare la frequenza dello studente e, alla fine del periodo di tirocinio, di firmare la relazione finale, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

#### **Art. 4 – Progetto formativo e di orientamento**

1. Per ciascun tirocinante deve essere predisposto un apposito progetto formativo e di orientamento, nel quale viene stabilita la tipologia dell'attività di tirocinio nonché i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento presso la sede ospitante. Il progetto è sottoscritto dalla sede ospitante, attraverso il tutor esterno, dall'Università, attraverso il tutor docente e, per presa visione e accettazione, dallo studente.

#### **Art. 5 – Domanda di tirocinio**

1. Il tirocinio può essere svolto a partire dal secondo semestre del secondo anno di corso.
2. Lo studente che intende svolgere il tirocinio dovrà inizialmente individuare, eventualmente coadiuvato dal "soggetto collocatore" o dall'Ufficio Career service, il soggetto ospitante ed il relativo tutor aziendale, provvedendo quindi a redigere il progetto formativo e di orientamento. Successivamente, dovrà altresì individuare un tutor "docente", nella persona di un docente del Corso di Laurea TeDET, il quale, verificata la validità del progetto formativo e di orientamento e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente, lo approverà e fungerà successivamente da persona di riferimento interna nell'ambito di quello specifico tirocinio.
3. Lo studente dovrà quindi presentare all'Ufficio Career service il progetto formativo e di orientamento firmato da entrambi i tutor (docente ed aziendale) e, per presa visione ed accettazione, dallo studente stesso, almeno 15 gg. lavorativi prima della data presunta di inizio del tirocinio.
4. L'Ufficio Career service, verificata la correttezza della documentazione, attiverà lo stage e provvederà a comunicare l'avvenuta attivazione al tutor aziendale ed allo studente.

#### **Art. 6 – Tutor docente**

1. Possono assumere il ruolo di tutor docente tutti i docenti del Corso di Laurea TeDET. Nel caso in cui il tirocinio si effettui presso una delle istituzioni universitarie estere con le quali l'Università mantiene rapporti nell'ambito del Programma Erasmus+ Traineeship, le mansioni di tutor docente vengono svolte dal tutor docente individuato presso l'ateneo estero di destinazione.

2. Al tutor docente sono affidati i seguenti compiti:

- a) assistere lo studente nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo e di orientamento;
- b) valutare la validità del progetto formativo e di orientamento e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente;
- c) assistere lo studente durante lo svolgimento del tirocinio;
- d) verificare e sottoscrivere la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine del tirocinio;

#### **Art. 7 – Garanzie assicurative**

1. Gli studenti in tirocinio 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 compagnie assicurative operanti nel settore. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di tirocinio e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento.

#### **Art. 8 – Relazione finale, attestazione finale di tirocinio e registro presenze**

1. Lo studente, al termine del tirocinio, deve predisporre e consegnare:
  - a) una relazione finale scritta, che descrive le attività svolte presso il soggetto ospitante, firmata dallo studente e dal tutor aziendale;
  - b) un'attestazione finale di tirocinio, compilata, firmata e timbrata in originale, dal tutor aziendale e vidimata dal Career Service
  - c) un registro presenze compilato in ogni sua parte e firmato dallo studente, dal tutor aziendale
2. La relazione finale deve essere verificata e firmata dal tutor docente e dal tutor aziendale. La verifica concerne la qualità dell'attività svolta, nonché la sua coerenza con quanto pianificato al momento dell'approvazione del tirocinio. Il tutor docente esprime il proprio giudizio in termini di approvazione o di non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo studente a modificare o ad integrare la relazione finale.
3. La relazione finale firmata dai tutor, l'attestazione di fine tirocinio (dopo essere stata vidimata dall'Ufficio Career Service) ed il registro presenze devono essere quindi consegnate alla segreteria didattica del Dipartimento almeno 15 giorni prima della data prevista per la registrazione dei crediti (appello uniweb). La Segreteria Didattica verifica la completezza della documentazione e la trasmette quindi al Presidente del Corso di Laurea TeDET ai fini della registrazione del tirocinio e dell'attribuzione dei relativi CFU allo studente.

Il Comitato Ordinatore del Corso di Laurea in  
Tecnologie Digitali per l'Edilizia e il Territorio