

Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza – LMG/01

Tirocini

(Delibera CCdS 9 marzo 2015)

I tirocini costituiscono una delle attività formative attributive di CFU imputabili, per un max di 12 crediti, alle «Attività formative a scelta dello studente» previste dal Piano di studio del Corso, a partire dall'anno accademico 2014/2015 (delibera CCdS 11 marzo 2014). Pertanto, i tirocini riguardano gli studenti iscritti al Corso dall'anno accademico 2014/2015, nonché gli studenti iscritti negli anni accademici precedenti che hanno optato per il Piano di studio 2014/2015.

Il Tirocinio prevede la partecipazione dello Studente alle attività della struttura ospitante (Ente/Impresa/Studio professionale), sulla base di un programma definito in sede di Convenzione tra il Corso di Studio e la struttura ospitante.

Le attività di tirocinio devono essere comunque coerenti con gli obiettivi formativi del Corso. L'attribuzione dei CFU è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal Tirocinante, secondo le modalità di verifica finale previste nella “Scheda di valutazione” della struttura ospitante.

Lo Studente deve avere maturato almeno 135 CFU per essere ammesso a svolgere Tirocini.

Il Coordinatore del Corso di Studio è il responsabile scientifico dei Tirocini. Si avvale della collaborazione del Docente di riferimento per i tirocini e, per i profili amministrativi, dell'assistenza del Manager didattico e del personale dell'Ufficio competente per i Tirocini della Facoltà.

Il Docente di riferimento per i tirocini è il docente del Corso che cura la procedura per l'attivazione dei Tirocini.

La modulistica è disponibile sul sito del Corso.

Procedura. Il tirocinio deve essere previamente autorizzato dal Coordinatore del CdS.

- Ai fini dell'autorizzazione al Tirocinio, lo Studente deve consegnare all'Ufficio competente per i Tirocini:
 - a) il modulo di “Proposta Tirocinio”, compilato e firmato;
 - b) il “Modulo di adesione” dell'Ente/Impresa/Studio professionale ospitante, compilato e firmato dal Rappresentante Legale (o da un suo delegato);
 - c) un certificato d'iscrizione al Corso, con l'indicazione degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.
- L'Ufficio competente per i Tirocini trasmette l'istanza al Docente di riferimento per la valutazione della coerenza con gli obiettivi formativi del Corso e la riconoscibilità di CFU.
- Di seguito, l'Ufficio comunica all'interessato l'esito dell'istanza di autorizzazione e gli consegna i seguenti documenti:
 - 1) la “Convenzione di Tirocinio”, firmata da un rappresentante legale (o suo delegato) dell'Ente/Impresa/Studio professionale ospitante e dal Coordinatore del CdS;
 - 2) il “Progetto di tirocinio”, autorizzato dal Coordinatore del CdS;
 - 3) il “Registro delle presenze”.
- Presso l'ufficio competente per i Tirocini è consultabile il registro di Enti/Imprese/Studi professionali che già hanno una convenzione-quadro con il Corso.

Struttura ospitante. Lo Studente può svolgere il Tirocinio presso strutture esterne all'Ateneo, sia pubbliche che private.

Non è ammesso il Tirocinio presso Enti/Imprese/Studi professionali il cui titolare/direttore, ovvero chiunque abbia poteri di rappresentanza, sia in rapporto di coniugio, parentela o affinità, fino al 4° grado compreso, con l'aspirante Tirocinante.

Il Tirocinante può svolgere il Tirocinio presso l'Ente/Impresa/Studio professionale in cui già svolge attività lavorativa, purché al di fuori dell'orario di lavoro, con indicazione dell'impegno orario dedicato al Progetto e per lo svolgimento di mansioni differenti da quelle previste dal proprio contratto di lavoro e, comunque, coerenti con gli obiettivi formativi del Corso.

Enti/Imprese/Studi professionali potranno ospitare Tirocinanti del Corso nei limiti di seguito indicati:

- fino a cinque dipendenti a tempo indeterminato, un Tirocinante;
- da sei a diciannove dipendenti a tempo indeterminato, non più di due Tirocinanti contemporaneamente;
- con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, Tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.

Il Tirocinio può essere svolto anche presso strutture interne all'Ateneo. In tale caso, la Convenzione è sostituita da una "Lettera di incarico", sottoscritta dal Coordinatore del CdS e dal Dirigente/Direttore della struttura presso la quale lo studente svolgerà il tirocinio.

La durata del Tirocinio non può essere superiore ai tre mesi; gli orari di frequenza devono essere condivisi dal Tirocinante e dalla struttura ospitante e non possono comunque eccedere le otto ore giornaliere (sabato e domenica esclusi).

La durata del Tirocinio non può essere inferiore alle 150 ore, pari a 6 CFU (25 ore di tirocinio = 1 CFU, ex art. 10, comma 5, lett. e, del Regolamento didattico di Ateneo).

Lo studente può presentare domanda per più di una esperienza di Tirocinio (6 cfu + 6 cfu), entro i limiti dei crediti imputabili alla voce «Attività formative a scelta dello studente» del Piano di studio.

Obblighi del Tirocinante. Il tirocinante è tenuto a svolgere le attività previste nel Progetto; a rispettare i regolamenti della struttura ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati e informazioni acquisiti durante lo svolgimento del Tirocinio; a seguire le indicazioni del Tutor della struttura ospitante.

Nel caso di interruzione del Tirocinio, il Tirocinante deve darne tempestiva comunicazione al Docente di riferimento.

Entro 15 giorni dalla conclusione del Tirocinio, il Tirocinante è tenuto a consegnare all'Ufficio competente per i Tirocini il Registro delle presenze, la Relazione di fine tirocinio dello Studente, la Scheda di valutazione del Tutor della struttura ospitante.

Riconoscimento dei CFU. Il Coordinatore del CdS provvede al riconoscimento dei CFU sulla base della documentazione di fine Tirocinio trasmessa dall'Ufficio competente per i Tirocini.

La Segreteria studenti procederà alla registrazione dei CFU sulla base della certificazione trasmessa.