



# Università degli Studi di Foggia

## Dipartimento di Giurisprudenza

### Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi e stage (Obbligatori)

#### Corso di Laurea in Consulente del Lavoro ed Esperto in Relazioni Industriali

(approvato nella seduta del Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza del 27 giugno 2012)

#### **Articolo 1**

##### *(Definizione e finalità del Tirocinio Formativo)*

1. Il Tirocinio Formativo (di seguito TF) rappresenta un'esperienza, limitata nel tempo, presso qualsiasi realtà professionale coerente con i percorsi formativi seguiti dagli studenti e dai laureati del Dipartimento di Giurisprudenza. Il TF ha l'obiettivo di consentire al tirocinante un riscontro e un arricchimento delle nozioni apprese nel corso degli studi universitari, attraverso una partecipazione al mondo del lavoro e delle professioni.
2. Possono costituire TF anche altre esperienze professionali, come ad esempio attività svolte nell'ambito dei progetti di imprenditoria giovanile e tirocini all'estero svolti nell'ambito di programmi comunitari o individualmente. Previa approvazione della Commissione di tirocinio di Dipartimento possono altresì costituire TF anche esperienze svolte da studenti lavoratori, purché documentate e coerenti con i percorsi formativi del Dipartimento di Giurisprudenza.

#### **Articolo 2**

##### **(Durata e interruzione del TF)**

La durata del TF va concordata di volta in volta dal tutor aziendale e/o dal tutor universitario all'atto della compilazione del Progetto formativo e comunque non potrà essere inferiore a 1 mese e superiore a 12 mesi. Per i portatori di handicap il limite di svolgimento del tirocinio può essere elevato a 24 mesi. Il tirocinio dovrà essere svolto tra il 2° e 3° anno di Corso di Studio, per la durata di almeno 75 ore corrispondenti a 3 crediti formativi previsti dal piano di studi del Corso di Laurea.

Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio sono fissati di comune accordo tra Università e soggetti ospitanti. In caso di assenza per malattia il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor o il responsabile del soggetto ospitante e a recuperare i giorni di assenza. Le assenze non devono comunque superare il 20% del numero totale delle ore previste.

L'interruzione anticipata del tirocinio dovrà essere motivata e comunicata per iscritto dallo studente al Dipartimento e al soggetto ospitante.

Lo svolgimento del TF deve avvenire sulla base di una convenzione stipulata con il soggetto ospitante.

Nel caso di mancato rispetto della convenzione e del progetto di tirocinio da parte del soggetto ospitante, l'Università si riserva il diritto di porre termine anticipatamente al tirocinio. In tali situazioni viene comunicato al soggetto ospitante la motivata volontà di interrompere il TF.

Qualora il tirocinante non rispetti i propri doveri di presenza e il contenuto del progetto didattico di tirocinio, la Commissione di tirocinio di Dipartimento, sentito il soggetto ospitante, può annullare il TF. Il tirocinante può comunque ricorrere al Consiglio di Dipartimento (di seguito CdD).

Lo svolgimento di un tirocinio formativo permette allo studente di ottenere un ulteriore punto tesi in sede di valutazione della prova finale.

Lo studente che abbia già svolto un tirocinio formativo può fare richiesta al CdD di un ulteriore periodo di tirocinio, non valutabile ai fini curriculari.

### **Articolo 3 (Procedura)**

Per accedere alle attività di TF il tirocinante, sulla base delle esigenze formative previste dal proprio corso di studio, deve produrre una richiesta di ammissione al Dipartimento, compilando l'apposito modulo disponibile presso lo stesso ufficio o sul sito Internet del Dipartimento. Lo studente dovrà presentare la domanda di tirocinio dal 30 dicembre del II anno di iscrizione al 30 dicembre del III anno di iscrizione.

Successivamente

il Dipartimento assegna il tutor universitario e l'azienda ospitante; il tirocinante potrà indicare nell'apposita domanda l'area di interesse per lo svolgimento del tirocinio mentre la sede di svolgimento dello stage sarà assegnata d'ufficio dal Dipartimento in base alle esigenze dello studente, alla congruità del percorso formativo e alla disponibilità attuale del soggetto ospitante.

Il soggetto ospitante assegna il tutor aziendale;

il tirocinante compila il progetto formativo (utilizzando il fac-simile disponibile sul sito Internet del Dipartimento), da inviare in triplice copia al soggetto ospitante, che ne restituisce copia firmata al Dipartimento;

il Dipartimento adempie agli obblighi di legge per quel che riguarda la copertura assicurativa e gli obblighi di comunicazione ai competenti uffici del Lavoro e alle organizzazioni sindacali;

al termine del tirocinio, il tirocinante redige una relazione sull'attività svolta;

il tutor universitario, sentito quello aziendale, compila il modulo di valutazione del tirocinio.

### **Articolo 4 (Commissione di tirocinio di Dipartimento)**

Il CdD nomina la Commissione di tirocinio di cui all'art. 7 del Regolamento sui tirocini formativi e di orientamento di Ateneo. Tale Commissione dura in carica tre anni.

### **Articolo 5 (Rapporto tra tirocinante e soggetto Ospitante)**

Il TF non rappresenta e non presuppone alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza e igiene sul lavoro.

Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il TF, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del TF. Il tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica e autorizzazione al soggetto ospitante per eventuali elaborazioni o relazioni destinati a terzi.

Ove presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e rispettarlo.

## **Articolo 6 (Tutorato)**

Il Dipartimento di Giurisprudenza garantisce la presenza di almeno un tutor universitario come responsabile didattico delle attività di TF di ogni singolo tirocinante. Egli svolge funzioni di supervisione, di orientamento, valutazione in itinere e finale del progetto e mantiene i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti. Ogni tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.

Il tutor universitario può essere proposto dal tirocinante, previa dichiarazione di disponibilità da parte del tutor individuato. Ove il tirocinante non ne individui uno autonomamente, la Commissione di tirocinio nomina tra i professori di ruolo, i ricercatori, i docenti supplenti e i docenti a contratto un tutor universitario.

Per ogni tirocinio il carico di lavoro del tutor universitario è stabilito in cinque ore che verranno considerate nella determinazione del complessivo carico didattico dell'anno accademico.

Il soggetto ospitante individua al suo interno un tutor aziendale, che ha il compito di essere di riferimento per l'Università all'interno dell'azienda per tutto ciò che riguarda il TF. Il tutor aziendale è il responsabile dell'inserimento in azienda del tirocinante, garantisce che lo stesso svolga le attività previste dal programma e collabora alla sua valutazione. Il tutor aziendale interagisce, anche a distanza, con il tutor universitario ed è tenuto a compilare un modulo di valutazione a fine tirocinio.

## **Articolo 7 (Relazione finale e valore dell'attività)**

Al termine dell'attività di TF il tirocinante è tenuto alla redazione di un elaborato finale, che dovrà affrontare i seguenti argomenti:

descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati; articolazione degli obiettivi del TF e analisi del loro grado di raggiungimento.

Per il riconoscimento della propria esperienza di TF, il tirocinante deve consegnare al Dipartimento due copie della relazione finale sottoscritte dal tutor universitario entro 1 mese dal termine del tirocinio e comunque, in caso di studente prossimo alla laurea, entro i 2 mesi precedenti la seduta di laurea, assieme al libretto di tirocinio, completo, firmato e sottoscritto anche dal tutor aziendale per i controlli di conformità.

Il CdD, sulla base della documentazione in possesso dell'Ufficio competente, sentita la Commissione di tirocinio di Dipartimento e il tutor universitario, delibera il numero di crediti riconosciuti all'attività di stage. In caso di valutazione negativa, ovvero di interruzione anticipata del tirocinio, la Commissione di tirocinio di Dipartimento deve valutare se rimandare il tirocinante ad una nuova esperienza di tirocinio.

Il Dipartimento rilascia, su richiesta dello studente, l'attestazione relativa al regolare svolgimento del TF. La Segreteria Studenti provvede alla registrazione dei relativi crediti formativi riconosciuti nella carriera dello studente.

**Articolo 8**  
**(Norme finali)**

Per quanto non espressamente indicato, si applicano le norme previste dalla normativa in vigore.