



Università di Foggia
Giurisprudenza

Università di Foggia **Dipartimento di Giurisprudenza**

Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi curriculari obbligatori previsti dai Corsi di Laurea Magistrale non a ciclo unico

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina finalità, modalità di attivazione, svolgimento, valutazione dei tirocini formativi curriculari obbligatori e delle attività a questi equiparabili previsti dai regolamenti didattici dei Corsi di Laurea Magistrale non a ciclo unico attivati presso il Dipartimento di Giurisprudenza.

Articolo 2

(Finalità del tirocinio formativo curriculare obbligatorio)

Il tirocinio integra la formazione universitaria orientandola verso i suoi profili applicativi, pratici e professionali, avvicina lo studente al mondo del lavoro e delle professioni, favorisce condizioni e opportunità per possibili inserimenti lavorativi. È coerente con gli obiettivi e i percorsi formativi dei rispettivi Corsi di Laurea, è limitato nel tempo e non configura un rapporto di lavoro.

Le attività formative di tirocinio sono svolte presso strutture extra-universitarie (enti pubblici e privati, aziende e imprese pubbliche e private) o strutture interne all'Ateneo di Foggia, denominate "strutture ospitanti".

Il tirocinante partecipa alle attività della struttura ospitante, nel rispetto di quanto previsto nel progetto formativo. La tipologia e le modalità di partecipazione sono definite nel progetto formativo dal "*tutor* universitario", dallo studente e dal responsabile della struttura ospitante o da un suo delegato, denominato "*tutor* aziendale".

A favore del tirocinante è prevista la stipulazione da parte dell'Università di un contratto di assicurazione per gli infortuni e i danni conseguenti a fattispecie di responsabilità civile.

Articolo 3

(Compiti e designazione del *tutor* aziendale e del *tutor* universitario)

Il *tutor* aziendale segue lo studente nel corso dell'attività di tirocinio; collabora alla stesura del progetto formativo, che sottoscrive; favorisce l'inserimento del tirocinante nell'ambiente lavorativo; segnala eventuali comportamenti non corretti del tirocinante; sottoscrive il registro in cui sono annotate le presenze dello studente presso la struttura ospitante; sottoscrive la dichiarazione di svolgimento delle attività previste dal progetto formativo del tirocinio; compila il questionario di valutazione finale del tirocinio; sottoscrive la relazione finale di tirocinio redatta dallo studente.

Il *tutor* aziendale è designato tra i dipendenti della struttura ospitante; non deve avere alcun rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con il tirocinante, né esserne convivente.

Il *tutor* universitario valuta ed approva il progetto formativo controfirmandolo, segue lo studente nello svolgimento del tirocinio e accerta, anche mediante contatti periodici con il *tutor* aziendale, che il tirocinio sia svolto in modo appropriato e secondo le modalità pratiche di svolgimento stabilite nel progetto formativo; esprime, sulla base della relazione finale, di quanto valutato dal *tutor* aziendale nel questionario di valutazione, dei contenuti del registro delle presenze, nonché dei contatti periodici avuti con lo studente e con il *tutor* aziendale durante lo svolgimento del tirocinio, una valutazione finale sull'idoneità dell'attività all'acquisizione dei crediti formativi previsti dal regolamento didattico del rispettivo Corso di Laurea.

Il *tutor* universitario è individuato, di norma, tra i docenti del Dipartimento titolari di un insegnamento inserito nel proprio piano di studi di cui abbia acquisito la disponibilità. Il *tutor* universitario può essere individuato anche fra i docenti afferenti ad altro corso di studio, purché si rispetti la coerenza fra la disciplina insegnata e i contenuti formativi del tirocinio.

Le figure del *tutor* universitario e del *tutor* aziendale non possono coincidere in nessun caso.

Art. 4

(Rapporti con le strutture ospitanti)

I rapporti con le strutture ospitanti sono regolati da convenzioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai regolamenti approvati dall'Università di Foggia.

Il Servizio Tirocini predispone periodicamente l'elenco aggiornato delle strutture convenzionate pubblicandolo nel sito del Dipartimento e nella piattaforma *e-learning*.

Articolo 5

(Domanda di ammissione)

Può presentare domanda di ammissione allo svolgimento del tirocinio lo studente che sia iscritto al secondo anno di corso e abbia acquisito almeno 48 CFU.

Lo studente presenta la domanda al Servizio Tirocini, compilando la modulistica disponibile sul sito internet del Dipartimento o nella piattaforma *e-learning* consistente in:

- domanda di tirocinio,
- progetto formativo,
- modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali,
- documento di identità,
- dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o di convivenza con il *tutor* aziendale.

Lo studente può presentare la domanda di tirocinio in uno dei seguenti intervalli:

- 1-10 marzo;

- 1-10 giugno;
- 1-10 settembre;
- 1-10 dicembre.

Lo studente inserisce la domanda e la documentazione richiesta nella piattaforma e-learning in formato pdf, nella sezione dedicata ai tirocini del Dipartimento di Giurisprudenza.

Nel progetto formativo sono indicati:

- il periodo o i periodi di svolgimento e gli orari di accesso alla struttura ospitante;
- la struttura ospitante (individuata tra quelle convenzionate) e la sede di svolgimento del tirocinio;
- il nome del *tutor* universitario;
- il nome del *tutor* aziendale (designato dalla struttura ospitante).

Il progetto formativo è sottoscritto dallo studente, dal *tutor* universitario, dal *tutor* aziendale.

Il Servizio Tirocini verifica la completezza della documentazione e ne dà comunicazione per posta elettronica allo studente. L'attività di tirocinio può avere inizio dopo la ricezione della comunicazione attestante la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. ”

Art. 6

(Durata e interruzione del tirocinio)

La durata in ore di un credito formativo universitario è pari a 25, di conseguenza la durata minima del tirocinio curriculare dovrà corrispondere a 25 ore per ogni credito formativo universitario attribuito a questa attività dal proprio piano di studi

Fatte salve espresse previsioni contenute nei regolamenti didattici dei rispettivi Corsi di Laurea, la durata del tirocinio è definita d'intesa con il *tutor* aziendale e il *tutor* universitario nel progetto formativo e comunque non potrà essere inferiore a un mese e superiore a dodici mesi. Per gli studenti con disabilità il limite di svolgimento del tirocinio può essere elevato a 24 mesi.

In caso di prolungata assenza per malattia o per altri documentati impedimenti il tirocinante è tenuto ad avvertire il *tutor* o il responsabile della struttura ospitante e il *tutor* universitario 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 alla struttura ospitante.

Articolo 7

(Commissione Tirocini e *Placement* del Dipartimento)

Il Consiglio di Dipartimento nomina la Commissione Tirocini e *Placement* del Dipartimento che svolge le funzioni e i compiti assegnati dal presente Regolamento.

Art 8

(Compiti della Commissione Tirocini e *Placement*)

Sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Tirocini, la Commissione Tirocini e *Placement*:

- esamina e valuta l'attività lavorativa svolta ai fini della sua equiparazione all'attività di tirocinio ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento;

- valuta l'inosservanza di doveri e obblighi da parte del tirocinante ai fini dell'annullamento del tirocinio;
- valuta l'inosservanza della convenzione e del progetto formativo da parte della struttura ospitante ai fini dell'annullamento del tirocinio;
- in caso di sopravvenuta motivata indisponibilità del *tutor* universitario, individua tra i docenti del Dipartimento un altro *tutor* universitario, tenendo conto, ove possibile, dell'eventuale indicazione dello studente;
- propone al Consiglio di Dipartimento, tramite il Servizio Tirocini, la stipula di convenzioni con nuove strutture e la risoluzione di quelle esistenti, con motivata relazione, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione.

La Commissione Tirocini e *Placement* dà comunicazione delle proprie determinazioni al Servizio Tirocini per i successivi adempimenti.

Art 9

(Rapporto tra tirocinante e struttura ospitante)

Il tirocinio non determina la costituzione di un rapporto di lavoro o di collaborazione professionale, né è sostitutivo di prestazioni lavorative e professionali all'interno della struttura ospitante.

Lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcuna remunerazione. Sono fatti salvi rimborsi spese, indennità o servizi aziendali gratuiti eventualmente riconosciuti dalla struttura ospitante al tirocinante.

Il tirocinante deve attenersi a quanto definito nel progetto formativo e previsto nella convenzione tra l'Università e la struttura ospitante. Deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza e igiene sul lavoro, i codici di condotta della struttura ospitante.

Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, 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 tirocinio.

Il tirocinante è altresì tenuto a chiedere l'autorizzazione della struttura ospitante per eventuali elaborazioni o relazioni destinate a terzi o alla pubblicazione.

Durante il tirocinio il soggetto ospitante non può adibire il tirocinante ad attività differenti da quelle indicate nel progetto formativo.

Nel caso di inosservanza di tali doveri e obblighi da parte del tirocinante, la Commissione Tirocini e *Placement*, sentito il *tutor* aziendale e acquisito il parere del *tutor* universitario, può annullare il tirocinio. Avverso tale determinazione il tirocinante può ricorrere al Consiglio di Dipartimento.

Nel caso di mancato rispetto della convenzione e del progetto formativo da parte della struttura ospitante, il Dipartimento, su proposta della Commissione Tirocini e *Placement*, si riserva il diritto di porre termine anticipatamente al tirocinio dandone comunicazione alla struttura.

Articolo 10

(Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro)

È onere del soggetto ospitante formare il tirocinante sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture, secondo le previsioni del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Anche le strutture dell'Università, qualora siano sedi di tirocinio, sono tenute a garantire specifica formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e richiamata al precedente comma.

Articolo 11

(Documentazione e procedura per il riconoscimento dell'attività di tirocinio nell'ambito del piano di studi)

Al termine dell'attività di tirocinio, il tirocinante redige e sottoscrive una relazione finale che descrive le attività svolte, le metodologie e gli strumenti utilizzati, l'articolazione degli obiettivi perseguiti nel corso del tirocinio e analizza il loro livello di raggiungimento. La relazione è sottoscritta anche dal *tutor* aziendale.

Il tirocinante trasmette al Servizio Tirocini, entro un mese dal termine del tirocinio e comunque almeno due mesi prima della seduta di laurea, i seguenti moduli:

- relazione finale;
- dichiarazione di svolgimento delle attività previste dal progetto formativo del tirocinio;
- registro delle presenze;
- questionari di valutazione del tirocinio;
- valutazione finale sull'attività formativa svolta durante il tirocinio.

Tale modulistica costituisce il libretto di tirocinio (in allegato) che viene consegnato al tirocinante all'avvio delle attività formative.

Il Servizio Tirocini, verificata la completezza formale della documentazione, richiede alla Segreteria Studenti di procedere all'attribuzione dei crediti formativi previsti dal piano di studi per il tirocinio. Nei casi di valutazione negativa dell'attività di tirocinio o di interruzione anticipata della stessa, lo studente è tenuto a presentare una nuova domanda di ammissione al tirocinio.

Il Servizio Tirocini rilascia, su richiesta dello studente, l'attestazione relativa al regolare svolgimento del tirocinio.

Articolo 12

(Equiparazione di attività lavorativa all'attività di tirocinio)

Se coerente con le finalità del tirocinio e con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea, l'attività lavorativa e/o professionale svolta dallo studente presso un'azienda/ente/impresa, pubblica o privata può essere equiparata all'attività di tirocinio. Possono essere equiparate anche le attività libero-professionali e imprenditoriali condotte direttamente dallo studente non oltre il biennio precedente alla domanda, purché ne sia puntualmente documentata la tipologia e la continuità e siano coerenti con le finalità del Corso di Laurea.

A tal fine lo studente presenta al Servizio Tirocini, tramite piattaforma *e-learning* nella sezione dedicata ai tirocini del Dipartimento di Giurisprudenza, in uno degli intervalli temporali indicati nel precedente art. 5, la seguente documentazione in formato pdf:

- richiesta di equiparazione;
- certificazione dell'azienda/ente/impresa attestante la tipologia del rapporto contrattuale, funzioni e competenze assegnate, il periodo e il numero di ore (pari almeno al numero di ore previste per il tirocinio dal regolamento didattico del Corso di Laurea)

- relazione circa le attività svolte sottoscritta dallo studente e dal rappresentante legale dell'azienda/ente/impresa o dal responsabile della struttura organizzativa interna all'azienda/ente/impresa presso cui è stata svolta l'attività lavorativa e/o professionale;
- modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- documento di identità.

La Commissione Tirocini e *Placement*, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Tirocini, esamina e valuta la coerenza dell'attività lavorativa documentata con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea. Ove sia valutata positivamente, il Servizio Tirocini comunica il parere della Commissione Tirocini e *Placement* alla Segreteria Didattica la quale la sottopone al Consiglio di Dipartimento.

Con delibera del Consiglio di Dipartimento, il Servizio Tirocini richiede alla Segreteria Studenti di procedere al riconoscimento dei crediti formativi previsti dal piano di studi per il tirocinio.

Avverso la valutazione negativa da parte della Commissione Tirocini, il tirocinante può ricorrere al Consiglio di Dipartimento. Nei casi in cui non sussista detta coerenza, lo studente è tenuto a svolgere l'attività di tirocinio nelle forme e modalità definite dal presente Regolamento.

Articolo 13 (Norme finali)

Per quanto non espressamente indicato, si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

In allegato il **Libretto di Tirocinio** contenente:

- Dichiarazione di svolgimento delle attività previste dal progetto formativo (*a cura del tutor aziendale*)
- Registro delle presenze (*compilato dallo studente e sottoscritto dal tutor aziendale*)
- Questionario di valutazione finale del tirocinio (*a cura del tutor aziendale*)
- Questionario di valutazione finale del tirocinio (*a cura dello studente*)
- Relazione finale sull'attività svolta (*redatta dallo studente e sottoscritta anche dal tutor aziendale*)
- Valutazione finale sull'attività formativa svolta durante il tirocinio (*a cura del tutor universitario*)