

Università degli studi della Campania Luigi Vanvitelli"

Dipartimento di Giurisprudenza

Norme per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti ai Corsi di studio del Dipartimento

Art. 1 - Finalità, oggetto e principi

1. Nelle more dell'approvazione di un Regolamento di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini, le presenti disposizioni ne disciplinano lo svolgimento, nell'ambito dei corsi di studio del Dipartimento di Giurisprudenza, al fine di consentire il completamento della formazione teorica degli studenti con la maturazione di competenze operative, nonché di orientare le future scelte professionali.

2. Le attività di tirocinio devono avere un contenuto formativo e non possono configurare l'instaurazione di un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Art. 2 - Commissione tirocini e Delegato

1. Ciascun Consiglio di Corso di studio nomina una Commissione per le attività tirocinio, composta da almeno tre 3 membri, ivi compreso un Delegato che la presiede.

2. Al fine di garantire la qualità dell'attività di formazione e la coerenza con gli obiettivi formativi e le materie nelle quali sono impartiti gli insegnamenti del Corso, nonché di promuovere lo sviluppo delle attività di tirocinio ed il loro proficuo svolgimento, ciascuna Commissione:

a) esprime parere in merito:

I. alle proposte di stipula di convenzioni per attività di tirocinio degli studenti del Corso di studio

II. all'attivazione di tirocini nell'ambito di convenzioni stipulate dall'Ateneo;

III. al rinnovo delle convenzioni o alla risoluzione anticipata delle stesse, qualora emergano inidoneità o altre circostanze non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dai progetti di tirocinio attivati;

IV. ai progetti di tirocinio proposti dagli stessi studenti per lo svolgimento dei tirocini previsti come obbligatori;

b) propone nuove convenzioni per lo svolgimento di attività di tirocinio;

c) assegna un tutor accademico al tirocinante o ne approva la proposta di assegnazione;

d) valida il tirocinio svolto, acquisite le valutazioni previste e la documentazione relativa alla corretta registrazione delle presenze, per permettere l'acquisizione dei crediti formativi e l'aggiornamento della carriera dello studente;

e) istruisce le richieste presentate per il riconoscimento di attività extrauniversitarie ove la possibilità di tale riconoscimento sia prevista dal Regolamento didattico del Corso di studio;

f) favorisce e propone Interventi di sostegno agli studenti per il proficuo svolgimento delle attività di tirocinio;

g) annualmente, predispone, entro il 1 marzo una proposta di programmazione per lo svolgimento, nel corso del successivo anno accademico, delle attività di tirocinio relative al Corso di studio, e redige, entro il 30 aprile, una relazione sulle attività di tirocinio svolte, nel corso dell'anno accademico appena concluso, entrambe da sottoporre, previo parere della Commissione Paritetica, all'approvazione del Consiglio di Corso di studio;

h) predispone, d'intesa con le Commissioni degli altri Corsi di studio, le Linee Guida per indirizzare l'operato dell'ufficio competente, fornendo criteri e limiti di azione inerenti la gestione dei tirocini stessi.

3. Qualora ragioni di urgenza non consentano il rispetto dei tempi necessari per la convocazione e deliberazione del Consiglio di Corso di studio, i provvedimenti di sua competenza in materia di attività di tirocinio possono essere assunti dal Presidente di Corso di studio, su parere conforme della Commissione tirocini.

Art. 3 - Tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea

Il tirocinio per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea può essere svolto presso strutture interne o esterne all'Ateneo. Presso il soggetto ospitante, il tirocinante partecipa in maniera continuativa allo svolgimento di attività

pratiche necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea, sulla base di un progetto concordato con il relatore.

La durata massima del tirocinio è di 6 mesi. La Commissione può autorizzare un prolungamento del termine entro un massimo di 12 mesi.

Art.4 - Presentazione della domanda e ammissione al tirocinio curriculare

Il tirocinio è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es.: obiettivi formativi e principali attività ecc.) e contenuti organizzativi (es.: periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante ecc.). La domanda di tirocinio è presentata dagli studenti tramite compilazione dell'apposito modello predisposto dagli Uffici Amministrativi del Dipartimento di Giurisprudenza presso i quali verrà depositata. Detti uffici provvederanno a comunicare l'inizio del tirocinio alle strutture amministrative dell'Ateneo, previo parere positivo della Commissione.

Il tirocinio può essere svolto a partire dall'anno di corso in cui è previsto nel piano didattico del Corso di studio dello studente. In caso di tirocini previsti come facoltativi la Commissione per l'attività di tirocinio in presenza di richiesta dello studente può consentire lo svolgimento anticipato del tirocinio.

Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il II grado con lo studente richiedente.

Art. 5 - Modalità di svolgimento del tirocinio

Il tirocinante è dotato di un registro che riporta tutti gli elementi essenziali del progetto di tirocinio (periodo di svolgimento, nominativo del tutor accademico, CFU associati al tirocinio) e i riferimenti delle coperture assicurative.

Il tirocinante ha l'obbligo di annotarvi le date e le ore di presenza presso struttura ospitante e le attività svolte.

Salvo diverse disposizioni normative nazionali o europee, il tirocinio ha di norma una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività. La durata effettiva può variare, scostandosi al massimo del 20% in più rispetto alla durata nominale a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante.

Il tirocinio deve concludersi entro il termine inizialmente definito nell'offerta di tirocinio, il tirocinante può chiedere una proroga rispetto al termine previsto. Tutte le proroghe richieste entro i 6 mesi di tirocinio previsti sono approvate d'ufficio. Se la proroga richiesta supera i 6 mesi previsti ma rispetta comunque il termine massimo di 12 mesi complessivi, può essere autorizzata dalla Commissione.

Interruzioni o riprese presso la stessa struttura ospitante sono consentite entro i termini massimi di svolgimento. Qualora, in ragione delle Interruzioni, le ore di tirocinio non siano svolte nel termine inizialmente previsto, la Commissione, esaminate le motivazioni addotte, può decidere se autorizzare la ripresa del tirocinio o considerare il tirocinio concluso. Se il tirocinio è obbligatorio secondo il piano didattico del Corso di studio ed è necessaria la continuazione presso un altro soggetto ospitante, la Commissione decide se considerare valide le ore già svolte. Se il tirocinio è facoltativo secondo il piano didattico del Corso di studio, la Commissione può valutare se riconoscere i crediti formativi per l'attività svolta.

In ogni caso, le sospensioni del tirocinio dovute a malattia, gravidanza o infortunio, se idoneamente documentate, non possono precludere la prosecuzione dell'attività di tirocinio sospesa.

La Commissione valuterà le modalità mediante le quali assicurare l'integrazione del tirocinio per mancato o parziale completamento imputabile a responsabilità della struttura ospitante.

Art. 6- Valutazione e monitoraggio del tirocinio

Entro 30 giorni dal completamento del periodo di tirocinio, il tirocinante deve produrre presso la Segreteria del

Dipartimento:

- il registro presenze controfirmato dal responsabile della struttura ospitante o da un suo delegato;
- una scheda valutativa firmata dal responsabile della struttura ospitante o da un suo delegato;
- una relazione finale dettagliata sulle attività svolte e le competenze acquisite sottoscritta dai tutor aziendale, vistata dal tutor accademico.

Esaminata la documentazione presentata e sentito il tutor accademico, la Commissione procede alla valutazione della relazione e, in caso di esito positivo, assegna i crediti formativi, nel rispetto del Regolamento didattico del Corso di studio.

Ferma restando la verbalizzazione cartacea delle deliberazioni della Commissione, per l'assegnazione viene redatto verbale elettronico, firmato dal Presidente della Commissione, con la partecipazione degli altri componenti della Commissione medesima. In occasione di ciascuna riunione del Consiglio di Corso di Studio, la Commissione trasmette al Consiglio medesimo, affinché ne prenda atto, l'elenco di tutti gli studenti ai quali siano stati attribuiti crediti per attività di stage o tirocinio unitamente a copia dei verbali cartacei delle relative deliberazioni. (modifica del. Cons. Dip.to del 10/12/2019)

La documentazione di fine tirocinio è conservata presso la Segreteria del Dipartimento.

Art. 7 - Convenzioni e Accordi

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni, sedi di tirocinio, sono regolati da convenzioni. La convenzione per l'attivazione dei tirocini curriculari promossi dall'università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" deve essere conforme allo schema tipo approvato dagli Uffici Amministrativi dell'Ateneo.

Ai fini dell'attivazione della convenzione il soggetto ospitante dovrà compilare l'apposito modello in triplice copia originale completo di scheda informativa.

Tale modello dovrà essere consegnato presso gli Uffici amministrativi del Dipartimento di Giurisprudenza (Sezione didattica) dell'università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", ai fini della trasmissione alla Commissione per l'attività di tirocinio di cui all'art. 2 del presente Regolamento per acquisire il parere favorevole. A seguito del parere, la convenzione sarà trasmessa agli Uffici competenti per la firma del Rettore.

Il tirocinio curriculare può essere svolto presso strutture interne ed esterne dell'Ateneo, a tal fine la struttura ospitante dovrà rilasciare al Dipartimento di Giurisprudenza una dichiarazione scritta a firma del Responsabile della Struttura, che attesti la disponibilità ad accogliere tirocinanti, l'impegno ad individuare il tutor che supporterà il tirocinante nell'apprendimento presso la Struttura di cui è responsabile, nonché l'impegno a garantire una formazione idonea sulla normativa relativa alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

Art. 8 - Riconoscimento attività lavorativa, o a essa assimilabile, come tirocinio curriculare

Ad eccezione degli iscritti ai corsi del vecchio ordinamento ante D.M. 509/99, ai sensi dell'art. 26, comma 7, del Regolamento didattico di Ateneo, ove previsto dal Regolamento didattico del Corso di studio le conoscenze e abilità professionali acquisite nello svolgimento di un'attività lavorativa coerente con il percorso formativo del Corso di studio frequentato (comprese le attività di tirocinio formativo e di orientamento, attivato ai sensi della legge 196/97 e successive modifiche e integrazioni, le attività di tirocinio svolte all'estero mediante soggetto promotore con sede all'estero, ecc.) possono essere riconosciute dal Consiglio di Corso di studio.

A tal fine lo studente dovrà presentare adeguata documentazione comprovante l'attività di cui si chiede il riconoscimento, compresa una relazione finale supportata da una dichiarazione, resa ai sensi del d.P.R. 445/2000, del responsabile della struttura ospitante da cui si evincano inquadramento giuridico del rapporto, periodo di riferimento, numero complessivo di ore e dettaglio dell'attività svolta, nonché una scheda valutativa dell'attività.

La predetta documentazione sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione nominata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.