**Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
Dipartimento di Giurisprudenza**

Regolamento unico per i Tirocini curriculari e il Job Placement

Sez. I – TIROCINIO CURRICULARE

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. Ciò 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 Presentazione della domanda e ammissione al tirocinio curriculare

1. Il tirocinio è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es.: obiettivi formativi e principali attività ecc.) e i 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 dai preposti 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.

2. 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.

3. 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.

4. E' possibile, in alternativa al tirocinio curricolare presso strutture esterne, frequentare i laboratori attivi presso il Dipartimento di Giurisprudenza (Laboratori alternativi al tirocinio).

Art. 3 Modalità di svolgimento del tirocinio

1. 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 la 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.

2. 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 dal Direttore del Dipartimento sulla scorta della modulistica predisposta dall'Ateneo.

3. 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. 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. 4 Valutazione e monitoraggio del tirocinio

1. Entro 30 giorni dal completamento del periodo di tirocinio, il tirocinante deve produrre presso i preposti Uffici Amministrativi del Dipartimento di Giurisprudenza:

- 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 dal tutor aziendale e vistata dal tutor accademico.

Esaminata la documentazione presentata, 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 dei crediti formativi viene redatto verbale elettronico firmato rispettivamente dal Coordinatore Tirocini per il Corso di Laurea Triennale e dal Coordinatore Tirocini per il Corso di Laurea Magistrale (che si occupa altresì dei Corsi di Laurea ad esaurimento), individuati ai sensi dell'art. 8, che fungono da Presidenti verbalizzanti, con la partecipazione degli altri componenti della Commissione medesima.

2. La documentazione di fine tirocinio è conservata presso i preposti Uffici Amministrativi del Dipartimento.

Art. 5 Convenzioni

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni, sedi di tirocinio, sono regolati da convenzioni promosse dall'Ateneo o da altri Dipartimenti (tipo A) ovvero da convenzioni promosse dal Dipartimento di Giurisprudenza (tipo B).

Per attivare le convenzioni di tipo A è necessario che, su sollecitazione del singolo studente, la Commissione trasmetta al Consiglio di Dipartimento la relativa documentazione ai fini dell'esecuzione.

La convenzione di tipo B deve essere conforme allo schema tipo approvato dagli Uffici Amministrativi dell'Ateneo. Ai fini dell'attivazione di tale convenzione il soggetto ospitante dovrà compilare l'apposito modello in triplice copia originale completo di scheda informativa. Tale modello dovrà essere consegnato presso i preposti Uffici amministrativi del Dipartimento di Giurisprudenza, ai fini della trasmissione al Consiglio di Dipartimento. A seguito del parere favorevole del Consiglio di Dipartimento, la convenzione sarà trasmessa agli Uffici di Ateneo competenti per la firma del Rettore.

Art. 6 Riconoscimento attività lavorativa, o a essa assimilabile, come tirocinio curricolare

Ad eccezione degli iscritti ai Corsi del vecchio ordinamento ante D.M. n. 509/99, ai sensi dell'art. 26, co. 7, del Regolamento didattico di Ateneo, ove previsto dal Regolamento didattico dei Corsi 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 n. 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. n. 445/2000, 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. 8 del presente regolamento, che istruisce la pratica da trasmettere al Consiglio di Corso di Studio.

Sez. II - JOB PLACEMENT

Art. 7 Finalità, oggetto e principi

1. Il Dipartimento di Giurisprudenza assicura un servizio di *job placement* finalizzato a:

- promuovere sinergie tra formazione universitaria e mondo del lavoro;
- diffondere informazioni destinate ad orientare i laureandi, neolaureati, dottorandi e dottori di ricerca del Dipartimento di Giurisprudenza sugli sbocchi professionali verso cui indirizzarsi al termine del proprio corso di studi, nonché ogni altra notizia concernente attività di *job placement* in “uscita”;
- facilitare l'ingresso dei/delle giovani nel mondo del lavoro, orientandone le scelte professionali e favorendo contatti con le aziende, ovvero assistendo aziende ed enti pubblici nella ricerca/selezione di personale;
- programmare e/o organizzare in sede e/o presso enti, aziende, pubbliche amministrazioni, ordini professionali, ecc. iniziative e/o azioni di *job placement* in “uscita”;
- partecipare ad iniziative di *job placement* organizzate direttamente dall'Ateneo o da soggetti esterni che operano in *partnership* con l'Ateneo;
- consolidare ed ampliare la rete di *placement* del Dipartimento mediante la conclusione di accordi con enti, aziende, imprese, pubbliche amministrazioni, ordini professionali, ecc.;
- promuovere, organizzare, realizzare ogni iniziativa utile a favorire le dinamiche di transizione studio-lavoro, sia esso dipendente, auto-imprenditoriale o libero professionale.

2. La programmazione/erogazione delle azioni di *job placement* potrà avvenire sia in presenza che *on line*, e le attività medesime saranno in ogni caso destinate a far acquisire a tutti i possibili fruitori le competenze necessarie per facilitare e/o affrontare al meglio l'ingresso nel mondo del lavoro.

3. Le attività di *job placement* sono promosse durante tutto l'anno accademico, al fine di favorire sviluppo e valorizzazione del capitale umano.

Le attività di *job placement* rientrano, altresì, tra i compiti dei docenti in quanto parte integrante dell'impegno didattico.

Ciascun docente coinvolto nell'ambito di azioni di *job placement* assicura la propria partecipazione alle iniziative intraprese dal Dipartimento, d'intesa con il Coordinatore dell'area *job placement* individuato ai sensi dell'art. 8. Nell'espletamento dei propri compiti, ancorché nei limiti delle prerogative loro spettanti, i docenti coinvolti nelle azioni di *job placement* potranno avvalersi dell'ausilio di collaboratori (titolari di moduli di insegnamento, dottori di

ricerca, assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca, cultori della materia, studenti con contratto di tutorato).

Sez. III –FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE TIROCINI CURRICULARI E JOB PLACEMENT

Art. 8 Commissione

1. Per l'organizzazione delle attività di cui all'art. 1 e all'art. 7, il Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, nomina una Commissione, composta da 8 docenti e articolata in tre aree, due relative ai Corsi di Studio attivi (Corso di Laurea Triennale; Corso di Laurea Magistrale, che si occupa altresì dei Corsi di Laurea ad esaurimento) e una al *job placement*. La durata della Commissione è corrispondente al mandato del Direttore.

Ciascun Consiglio di Corso di Studio individua 4 docenti, indicando chi svolgerà il ruolo di Coordinatore Tirocini per il Corso di Studio.

La Commissione opera supportata dal Responsabile della Sezione Didattica o da suo delegato, che assume la funzione di Segretario.

2. La Commissione, al momento dell'insediamento, individua al suo interno i docenti che si occuperanno delle attività di *job placement*, indicando altresì un Coordinatore per le attività di *job placement*.

3. La Commissione, in considerazione delle azioni da espletarsi, si riunisce su istanza del Coordinatore di ciascuna area in base alle esigenze.

Le riunioni finalizzate alla valutazione dei percorsi di Tirocinio saranno considerate valide con la presenza di almeno tre membri e tutte le decisioni saranno assunte a maggioranza dei componenti presenti.

4. Di ogni riunione della Commissione viene redatto verbale a cura del Coordinatore dell'area. Tale verbale viene inviato al Direttore e ai Presidenti dei Corsi di Studio.

Art. 9 Compiti della Commissione

1. La Commissione Tirocini curriculari e *job placement*, per ciò che concerne i tirocini curriculari:

- esprime parere in merito alle proposte di stipula di nuove convenzioni di tipo B (di cui all'art. 6). Tale parere è prodromico rispetto al deliberato del Consiglio di Dipartimento;
- propone al Consiglio di Dipartimento l'attivazione di tirocini nell'ambito di convenzioni di tipo A (di cui all'art.6), affinché esami sul versante didattico-organizzativo l'idoneità della struttura;
- propone nuove convenzioni per lo svolgimento di attività di tirocinio;
- propone al Consiglio di Dipartimento i criteri di assegnazione dei tutor accademici che dovranno affiancare i tirocinanti durante lo svolgimento del tirocinio;
- 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;
- 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;
- favorisce e propone interventi di sostegno agli studenti per il proficuo svolgimento delle attività di tirocinio;

2. La Commissione Tirocini curriculari e *job placement* per ciò che concerne le azioni di *job placement*:

- promuove e coordina le iniziative e/o azioni di *job placement* in “uscita” organizzate in sede e/o presso enti, aziende, pubbliche amministrazioni, ordini professionali, ecc.;
 - promuove e coordina la partecipazione ad iniziative di *job placement* organizzate direttamente dall’Ateneo o da soggetti esterni che operano in *partnership* con l’Ateneo;
 - promuove le azioni finalizzate all’implementazione della rete di *placement* del Dipartimento mediante la conclusione di accordi con enti, aziende, imprese, pubbliche amministrazioni, ordini professionali, ecc., anche al fine di rafforzare i rapporti tra Dipartimento di Giurisprudenza e territorio;
 - si fa carico di tutte le proposte di *job placement* tese a promuovere e favorire la transizione studio-lavoro di studenti, laureandi e neolaureati del Dipartimento;
 - sottopone entro il mese di gennaio al Consiglio di Dipartimento una proposta delle attività da programmare per l’anno di riferimento;
 - effettua su base semestrale, un monitoraggio delle azioni intraprese, formulando, eventualmente, proposte correttive in merito a quanto stabilito in fase di pianificazione;
 - rendiconta entro il mese di dicembre al Consiglio di Dipartimento in composizione ‘allargata’ gli esiti delle azioni intraprese nel corso d’anno.
3. La Commissione potrà richiedere alla Segreteria Studenti notizie e dati utili all’espletamento dei propri compiti.

Art. 10 Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le corrispondenti norme e linee guida di Ateneo relative all’organizzazione dei corrispondenti servizi.