

INFORMAZIONI TIROCINI CURRICOLARI NON OBBLIGATORI

Il tirocinio curricolare non obbligatorio può essere effettuato da tutti gli studenti dei Corsi di studio in Scienze dei Servizi Giuridici e Magistrale in Giurisprudenza.

Chi vuole effettuare un tirocinio presso un Ente deve svolgere un colloquio preliminare con il tutor universitario che sarà comunicato dall'ufficio amministrativo dell'Area Didattica, al fine di verificare l'idoneità delle competenze già acquisite durante il percorso di studio per svolgere il tirocinio presso l'Ente in questione.

Ai tirocini presso la Prefettura si accede solo con concorso.

Il tirocinio curricolare non obbligatorio non può essere effettuato presso i laboratori attivati presso il Dipartimento di Giurisprudenza, ma solo presso le strutture convenzionate.

Il tirocinio curricolare non obbligatorio incrementa – **comunque entro il limite massimo di complessivi 2 punti**, previsto nell'art. 4 co. 2 del Regolamento per la disciplina della tesi e dell'esame di laurea – il punteggio di base della tesi di 0,5 punti laddove il tirocinio abbia avuto una durata pari ad almeno 150 ore; di 1 punto per tirocinio di durata pari ad almeno 300 ore. L'incremento sarà riconosciuto su parere conforme della competente commissione tirocini, previo esame della documentazione (registro presenze e scheda valutativa firmati dal responsabile della struttura ospitante o da un suo delegato) e valutazione della relazione finale dettagliata – non inferiore a 40.000 battute (spazi inclusi) – sulle attività svolte e le competenze acquisite, sottoscritta dal tirocinante e vistata dal tutor aziendale e dal tutor accademico.

Lo studente che sceglie di effettuare il tirocinio curricolare non obbligatorio presso una struttura convenzionata deve scaricare dal sito del Dipartimento di Giurisprudenza, alla voce *Didattica – stage e tirocini*, il progetto formativo, lo deve compilare in triplice copia originale e depositare presso l'ufficio amministrativo dell'Area Didattica di palazzo Melzi, *lunedì e mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.00, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.*

[Durante il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19 il progetto formativo compilato e firmato dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica didattica.giurisprudenza@unicampania.it utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale @studenti.unicampania.it.]

Le strutture convenzionate si trovano sul sito di dipartimento alla voce *stage e tirocini – elenco convenzioni attive*.

Il diario di tirocinio va compilato senza cancellature. In caso di errore il testo va barrato in modo che sia leggibile e la correzione va controfirmata dal tutor del soggetto ospitante (la parte b deve essere compilata dal tutor del soggetto ospitante il quale è tenuto a indicare, per ogni giorno di tirocinio, la data, la durata e una breve descrizione dell'attività svolta. Il tutor del soggetto ospitante deve provvedere ad acquisire, per ciascun giorno di presenza, la firma del tirocinante).

Al termine del tirocinio, lo studente deve consegnare la documentazione (diario del tirocinio) al tutor universitario che ha firmato il progetto formativo, il quale provvederà a compilare la parte di propria competenza (la parte e deve essere compilata dal tutor del soggetto promotore al termine del periodo di svolgimento del tirocinio, con la redazione di una breve relazione sulle attività svolte in relazione agli obiettivi previsti dal progetto formativo e con un giudizio sui risultati formativi raggiunti).