



REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE CORSI DI STUDIO DELLA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA (D.M. 270/04)

Art. 1 – DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il tirocinio curriculare (di seguito “tirocinio” o “tirocini”) consiste in un periodo di attività pratica esclusivamente finalizzato al conseguimento dei CFU necessari al completamento del percorso formativo dei Corsi di Studio (di seguito CdS) e quindi al conseguimento del titolo accademico, costituendo una parte integrante della carriera dello studente.
2. I tirocini sono inclusi nell'Ordinamento del singolo CdS e possono essere obbligatori o facoltativi e consentono l'acquisizione dei crediti formativi previsti.
3. Il tirocinio potrà svolgersi sia presso strutture pubbliche o private convenzionate con l'Università, sia presso Studi Legali, sia presso l'Ateneo eCampus o altri Dipartimenti e Istituti di discipline giuridiche italiani o stranieri, con la supervisione di un tutor responsabile didattico-organizzativo del tirocinio (un docente afferente alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università eCampus) e di un tutor aziendale che guideranno direttamente lo studente durante il periodo di formazione e orientamento.
4. L'attività di tirocinio richiede un impegno di 25 ore per ciascun CFU previsto dall'offerta formativa del CdS stesso.

Art. 2 – OBIETTIVI E ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

1. Il tirocinio si propone di favorire nello studente il conseguimento dei seguenti obiettivi formativi:
 - a) la comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale e l'integrazione tra le conoscenze teoriche, acquisite nei Corsi di Laurea e le applicazioni concrete nella prassi professionale;
 - b) l'apprendimento di procedure e metodologie tipiche delle professioni riconducibili all'ambito delle materie legali (Avvocato, Notaio, Magistrato, Consulente giuridico aziendale, giornalismo specializzato in campo giuridico, ecc.);
 - c) la progressiva acquisizione, sotto la stretta supervisione del tutor, di competenze relative al ruolo professionale, in relazione ai differenti contesti di lavoro in cui operano i laureati delle Facoltà giuridiche.
2. Il tirocinante potrà realizzare la sua esperienza pratica:
 - a) In strutture (pubbliche o private) nelle quali sia presente un ufficio legale o comunque esista una struttura dedicata anche, se non esclusivamente, all'analisi dei fenomeni giuridici sia sotto il profilo dell'adeguamento dell'attività dell'ente alle disposizioni normative che alla gestione dei rapporti giuridici sia interni (ad es. ufficio del personale) che esterni (ad es. contenzioso);
 - b) Presso Studi legali

- c) Presso Studi Notarili
- d) Presso studi specializzati in consulenza legale
- e) Presso l'Ateneo eCampus ovvero presso altre Università o Enti di Ricerca riconosciuti

3. Il tirocinio deve configurarsi come un'attività programmata e seguire un progetto individualizzato, costruito sulla base di un "contratto formativo" tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione del progetto stesso..

4. Ai fini della rendicontazione dell'attività di tirocinio svolta, devono venire considerate solamente le ore di effettivo svolgimento delle esercitazioni pratiche e didattiche e non quelle di presenza all'interno della struttura (sono escluse ad esempio le ore di soggiorno nelle strutture ricettive o nelle comunità, le ore di intermezzo o quelle di permanenza all'interno della struttura prima e dopo l'attività pratica).

5. La durata massima e complessiva del periodo di tirocinio è 12 mesi non prorogabili.

6. Nel computo del limite sopra indicato non si tiene conto dei periodi di astensione o sospensione del tirocinio.

Art. 3 – ACCESSO AL TIROCINIO

1. Per poter iniziare l'attività di tirocinio lo studente deve:

- Prendere obbligatoriamente e preventivamente contatti con l'Ufficio tirocini della facoltà scrivendo un'e-mail a **tirocinio.giurisprudenza@uniecampus.it**.
- Aver acquisito un numero minimo di 100 CFU su 180, se studente di uno dei Corsi di Laurea triennali.
- Aver acquisito un numero minimo di 220 CFU su 300, se studente del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico.
- Nel caso in cui lo studente desideri svolgere il tirocinio presso un Ente esterno, si precisa che i rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposite convenzioni. Qualora l'Ente presso il quale lo studente intendesse svolgere il tirocinio non fosse convenzionato, è necessario stipulare tale Convenzione con l'Ateneo prima dell'avvio del tirocinio.

Art. 4 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR

1. Il tutor segue lo studente nel tirocinio, concordando le modalità pratiche di svolgimento, assicurandosi che il tirocinio venga svolto in modo appropriato e partecipando alla valutazione del tirocinio.

2. Negli Enti pubblici e privati o nelle aziende la funzione di tutor può essere svolta da personale interno, che svolga funzioni di responsabilità e che sia in grado di garantire un rapporto stabile con l'Ente o Azienda convenzionata per tutta la durata del tirocinio.

3. All'interno dell'Ateneo, possono svolgere la funzione di tutor i docenti afferenti alla Facoltà di Giurisprudenza.

Art. 5 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e Soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.
2. Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.
3. Ove sia presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e a rispettarlo.

Art. 6 – ASSICURAZIONI

1. Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.

Art. 7 – PROGETTO FORMATIVO

1. Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra il tirocinante e il soggetto ospitante.
2. Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi del/dei tutor/es.
3. Nel Progetto Formativo vengono poi indicati l'obiettivo del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato (ossia quali sono le competenze che si vogliono raggiungere con il tirocinio e come fare ad acquisirle).
4. La durata del tirocinio e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, compilato prima dell'avvio di ciascun tirocinio.

Art. 8 – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

1. L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di impiego, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Gli obiettivi formativi sono naturalmente funzionali ai profili professionali definiti dai corsi di Laurea.
2. In caso di assenza per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire l'Università ed a recuperare i giorni di assenza.
3. In caso infortunio, il tirocinante è tenuto ad avvertire l'Università dell'accaduto.

Art. 9 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

1. Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata TUTTA la documentazione (Progetto Formativo completo, libretto registro presenze, accettazione opuscolo sicurezza, Relazione di fine stage e Scheda di valutazione) alla Segreteria Studenti di Novedrate.
2. I CFU previsti vengono riconosciuti solo a fronte della consegna presso agli uffici dell'Ateneo di tutti i documenti enumerati al comma 1 del presente articolo