



REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE CORSO DI STUDIO IN SCIENZE POLITICHE E SOCIALI (L-36)

Art. 1 – OBIETTIVI E ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Il tirocinio curriculare consiste nello svolgimento di un periodo di attività pratica attraverso cui lo studente completa la propria formazione universitaria.

Il tirocinio curriculare 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 nel Corso di Laurea Triennale in Scienze Politiche e Sociali e le applicazioni concrete nella prassi professionale;
- b) l'apprendimento di procedure e metodologie tipiche delle professioni riconducibili all'ambito delle materie giuridiche, politologiche, storico-sociali (quali la libera professione, l'attività di consulenza nel settore legale, l'attività di giornalismo specializzato in campo giuridico, politologico e storico-sociale);
- 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 in Scienze Politiche e Sociali nelle diverse specifiche discipline.

Al fine di consentire una certa varietà di esperienze, il tirocinante potrà realizzare la sua esperienza pratica in diverse strutture (pubbliche o private) nelle quali si realizzano i seguenti servizi:

- analisi e interpretazione della normativa;
- analisi di fenomeni politico-sociali;
- intermediazione con le istituzioni;
- attività di consulenza per enti pubblici e privati.

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. Tale progetto individualizzato verrà visionato dalla Commissione Tirocini della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università eCampus.

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).

Il tirocinio formativo non costituisce rapporto di lavoro.

La durata del periodo di tirocinio non può essere inferiore a 1 mese e superiore a 12 mesi, comprensivi di eventuali proroghe.

Art. 2 – ACCESSO AL TIROCINIO

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

- prendere obbligatoriamente e preventivamente contatti con l'Ufficio Tirocini scrivendo un'email a tirocinio.giurisprudenza@uniecampus.it;



- aver acquisito un numero minimo di 100 CFU su 180.
- 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. Lo studente può segnalare eventuali strutture da convenzionare sulla base dei propri interessi formativi, dopo aver verificato la loro disponibilità; la Commissione Tirocini si riserverà di valutare l'adeguatezza delle strutture proposte dallo studente, mentre spetta all'Ufficio Tirocini di Facoltà contattare direttamente la struttura ospitante allo scopo di stipulare la necessaria Convenzione.

Art. 3 – FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR

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.

Negli Enti pubblici e privati o nelle aziende la funzione di tutor può essere svolta da personale aziendale 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.

Art. 4 – REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

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. Il tirocinante deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

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. 5 – ASSICURAZIONI

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

Art. 6 – PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore. 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 dei tutor.

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).



H I C E T N U N C

eCAMPUS
UNIVERSITÀ

S A P E R E A U D E

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. 7 – SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

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 dal corso di laurea.

In caso di infortunio, il tirocinante è tenuto ad avvertire l'Università dell'accaduto.

Art. 8 – CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata TUTTA la documentazione (Progetto Formativo completo, libretto registro presenze, Relazione di fine stage e Scheda di valutazione) alla c.a. Ufficio Tirocini dell'Università eCampus di Novedrate.

Art. 9 –TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO

In base ad espressa convenzione con il Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, gli studenti del CdS possono accedere ad un tirocinio valevole per l'ammissione all'esame di abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro, contestualmente alla frequenza dell'ultimo anno del Corso di Laurea Triennale in Servizi Giuridici.

La menzionata convenzione è pubblicata sul sito dell'Ateneo.