

**LINEE GUIDA RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEL CORSO DI
LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO E GIURISTA DI IMPRESA,
MAGISTRALE CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA,
MAGISTRALE IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'INNOVAZIONE**

approvate dal Consiglio di Corso di Studi Aggregato in data 26 ottobre 2021

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Il tirocinio è finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro (art. 1 D.M. 142/1998 e D.G.R. Regione Lombardia n. 7763/2018), nonché della ricerca scientifica applicata. Il tirocinio può essere svolto presso organismi esterni, di natura privatistica o pubblicistica, purché convenzionati con l'Università degli Studi di Brescia (c.d. tirocini esterni) o presso Laboratori/ Centri/Osservatori di ricerca dell'Università stessa (c.d. tirocini interni). I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro. Sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del C.d.S. cui l'allievo/a è iscritto/a e previsti nel relativo Regolamento Didattico, realizzati nell'ambito della durata complessiva del Corso di Studio.

1. TIPOLOGIE DI TIROCINIO

A) **Per i CORSI DI LAUREA TRIENNALI** (Corso di laurea in Consulente del Lavoro e Giurista di Impresa) sono previste le seguenti tipologie di tirocinio:

A.1. Tirocinio obbligatorio con crediti formativi (CFU): previsto dal decreto istitutivo del Corso di laurea in Consulente del Lavoro e Giurista di Impresa.

Deve essere inserito nel piano degli studi dello/a studente/essa come attività di tirocinio/progetto, autorizzato preventivamente e validato alla sua conclusione.

Ha una durata di 90 ore prorogabili, d'accordo con il /la *tutor* universitario/a, per esigenze connesse all'attività di tirocinio

Il tirocinio di 90 ore conferisce i 3 crediti utili a completare il percorso del terzo anno

È cura del soggetto ospitante, in accordo con il/la tirocinante fissare le date d'inizio e di termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio.

L'eventuale prolungamento del tirocinio obbligatorio viene riconosciuto – salvo che sia volto alla stesura del c.d. *project work* (vedi punto A.2) – nella misura di 1 CFU sovrannumerario ogni 30 ore svolte oltre le 90 minime previste, fino ad un massimo di 3 CFU.

A.2 Finale (*project work*): il tirocinio obbligatorio può essere diretto alla stesura

della prova finale del Corso di laurea in Consulente del Lavoro e Giurista di Impresa. In tal caso è prevista una durata di almeno 180 ore di tirocinio da svolgere su un arco temporale di durata non superiore ai 3 mesi.

A.3 **Anticipato:** a scelta dello/a studente/ssa per lo svolgimento, prima del conseguimento del diploma di laurea, di 6 dei 18 mesi di pratica abilitante alla professione di Consulente del lavoro, ai sensi del Regolamento del 7/11/2019.

B) Per la LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA

B.1 **Facoltativo:** (v. punto D.1) accessibile a tutti gli iscritti.

B.2 **Anticipato:** a scelta dello/a studente/ssa, per lo svolgimento prima del conseguimento del diploma di laurea di 6 dei 18 mesi di pratica abilitante alla professione di Avvocato, di Notaio e di Consulente del Lavoro ai sensi delle Convenzioni attive con l'Ateneo e gli Ordini professionali di riferimento reperibili alla pagina dedicata (link attivo).

C) Per la LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'INNOVAZIONE (omissis)

D) **Per TUTTI I CORSI DI LAUREA** è prevista la seguente tipologia di tirocinio:

D.1 **Facoltativo:** accessibile a tutti gli iscritti/tutte le iscritte.

Per i Corsi di laurea in Consulente del lavoro e Giurista di impresa e per la laurea magistrale in Giurisprudenza lo svolgimento di un tirocinio facoltativo viene riconosciuto nella misura di 1 CFU sovrannumerario ogni 30 ore svolte, fino ad un massimo di 3 CFU.

Per il biennio in Scienze giuridiche dell'innovazione lo svolgimento di un tirocinio facoltativo viene riconosciuto nella misura di 1 CFU sovrannumerario ogni 25 ore svolte, fino ad un massimo di 3 CFU.

D.2 **Tirocinio *extracurricolare*** (Ref. Art. 2 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini, emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019).

Il tirocinio *extracurricolare* è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità di laureati/e mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. È rivolto a soggetti che hanno conseguito il titolo di studio (laurea, diploma di *master*, corso di dottorato di ricerca) presso l'Ateneo. È attivabile entro i 12 mesi dalla data della conclusione del percorso di studi.

2. ATTIVITA' DI TIROCINIO

2.1 Le attività di tirocinio si svolgeranno presso studi tecnici, società di consulenza,

enti pubblici, imprese ed aziende, associazioni che svolgono attività coerenti con i contenuti dei corsi di studio.

3. PROVA FINALE

Nel caso in cui il tirocinio sia finalizzato alla prova finale (*project work*), lo/a studente/essa sarà tenuto/a alla produzione di un elaborato contenente l'analisi, anche da un punto di vista teorico, di un caso pratico affrontato nel corso del tirocinio.

La redazione dell'elaborato avverrà sotto la supervisione di un/a docente, nella sua qualità di *tutor* universitario, che svolgerà il ruolo di relatore/trice in seduta di laurea.

4. ENTI OSPITANTI E CONVENZIONI

Il ruolo di soggetto ospitante può essere svolto, previa stipula di un'apposita "Convenzione di tirocinio" con l'Università di Brescia, da qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata che presenti i requisiti riportati all'art. 2.2 del DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018.

In ogni caso non sarà possibile attivare un tirocinio presso aziende o studi professionali gestiti o controllati da parenti o affini dello/a studente/essa.

5. I TUTOR

L'attività di formazione del/della tirocinante durante il periodo di permanenza presso il soggetto promotore è seguita e controllata da un/una *tutor* del soggetto ospitante (*tutor* aziendale) e da un/una *tutor* universitario/a.

- Il/la ***tutor* aziendale** è colui al quale il/la tirocinante si rivolge per ogni necessità e a cui risponde, senza vincoli gerarchici, per la parte organizzativa e formativa del tirocinio. Ogni *tutor* aziendale può accompagnare contemporaneamente un massimo di 5 tirocinanti curricolari e 3 tirocinanti extracurricolari.
- Il/la ***tutor* universitario** è individuato, nel rispetto dei requisiti indicati dalle Linee guida regionali, tra il corpo docente (Professori Ordinari, Associati e Ricercatori) o tra il personale già designato come *tutor* per i tirocini di un determinato Corso di studi. Il/la *tutor* elabora, d'intesa con il/la *tutor* del soggetto ospitante, il progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione del *dossier* individuale (solo per i tirocini *extracurricolari*) e delle attestazioni finali.

L'identificazione del/della *tutor* universitario viene effettuata dallo/a studente/essa in linea con l'attività che svolgerà durante il tirocinio. Prima della compilazione del

progetto di tirocinio lo/la studente/ssa è tenuto/a a verificare, la disponibilità del/della docente e a condividere gli obiettivi del tirocinio.

Successivamente l'azienda nel portale di Almalaurea compilerà il progetto, che arriverà automaticamente al/alla docente per l'approvazione.

6. COMMISSIONE TIROCINI

Il Consiglio di Corso di studio aggregato (C.C.S.A.) costituisce una Commissione Tirocini composta da n. 5 docenti dei C.d.S., di cui uno è individuato quale Presidente, e da n. 2 studenti/esse. La Commissione si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Le sedute sono valide se vi partecipano quattro membri, di cui almeno tre docenti.

Alla C.T. sono affidati i seguenti compiti:

- analizza l'andamento dei tirocini, nonché le eventuali criticità;
- esercita attività istruttoria rispetto ai Consigli di Corso di Studio.

7. PERIODO DI SVOLGIMENTO E DURATA DEL TIROCINIO

Il tirocinio curriculare può avere inizio dal momento del suo inserimento nel piano di studi e deve concludersi al più tardi entro i 15 giorni precedenti al conseguimento della laurea.

8. SOGGETTO OSPITANTE

Il tirocinio curriculare può essere svolto in sedi *intra*-universitarie (tirocinio interno) o *extra*-universitarie (esterno).

In quest'ultimo caso il soggetto ospitante può avere sede sia in Italia sia all'estero.

Il soggetto ospitante, in caso di tirocinio *extra*-universitario, deve stipulare una "Convenzione di tirocinio" (d'ora in avanti denominata "Convenzione") con l'Università, riportando alcuni elementi essenziali ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini, emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

Il tirocinio non rappresenta, né presuppone, alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.

9. INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO OSPITANTE

Le modalità di ricerca di un soggetto ospitante sono:

- consultazione della bacheca offerte del portale Almalaurea di Ateneo;
- consultazione dell'elenco degli enti ospitanti convenzionati (vedere sito di Ateneo, pagina tirocini);
- ricerca tramite contatti personali e/o universitari.

10. TIROCINI INTERNI

È possibile svolgere, su proposta di un/una docente universitario, un tirocinio interno al Dipartimento o all'Ateneo (presso uffici o laboratori, osservatori, centri studi ecc.), concordando i contenuti del progetto con il/la docente proponente. La procedura e la modulistica necessarie sono presenti nell'area tirocini del sito di Ateneo.

11. RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO SVOLTO ALL'ESTERO TRAMITE PROGRAMMI DI MOBILITÀ (ES. ERASMUS)

È possibile svolgere un tirocinio all'estero tramite programmi di mobilità di Ateneo o accordi particolari con l'Università e ottenerne il riconoscimento in carriera contattando l'ufficio competente prima dell'avvio del tirocinio.

12. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

a. Prerequisiti e obblighi del/della tirocinante.

Per poter avviare un tirocinio è necessario che il/la tirocinante sia registrato/a nel sito di Almalaurea (lo/la studente/essa deve entrare nella pagina di Esse 3 – sezione tirocini e seguire la procedura di conferma di visibilità del suo *curriculum* in Almalaurea).

In concomitanza con l'attivazione del tirocinio è necessario svolgere il corso di formazione generale di 4 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (erogato dall'Università o da altro ente previa verifica di validità).

L'attestato del corso deve essere caricato nella gestione documentale di Almalaurea. Il/la tirocinante, durante tutta la durata del tirocinio, deve compilare, direttamente *on-line* sul portale Almalaurea, il "registro elettronico", inserendo le ore frequentate tutti i giorni e le relative attività svolte. Il registro deve poi essere approvato dal/dalla *tutor* aziendale e dal/dalla *tutor* universitario/a per poter procedere alla chiusura del tirocinio.

b. Attivazione del progetto formativo.

Il progetto formativo deve contenere gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento del tirocinio, il nominativo del/della *tutor* aziendale e la durata di svolgimento ed essere formulato in base all'allegato scaricabile dal *link* indicato alla fine del presente Regolamento.

Nel progetto formativo è necessario indicare se, come da accordo con il/la *tutor* universitario/a e il/la *tutor* aziendale, le attività svolte durante il tirocinio sono finalizzate alla preparazione dell'elaborato finale di tesi.

Dalla data di compilazione del progetto formativo in Almalaurea all'inizio delle attività previste dal progetto devono decorrere almeno 15 giorni, per consentire l'adempimento delle formalità connesse.

c. Copertura assicurativa.

L'Università fornisce copertura assicurativa per tutta la durata del tirocinio, così come riportato dall'art. 5 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini, emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

13. STUDENTE /ESSA LAVORATORE/ICE ED ESONERI

13.1. Lo/la studente/essa lavoratore/ricce *part-time* deve svolgere il tirocinio al di fuori dell'orario di lavoro.

13.2 Lo/la studente/essa lavoratore/ricce *full-time* deve allegare alla domanda di tirocinio adeguata documentazione che certifichi tale condizione, specificando altresì quale sia l'ambito di occupazione, affinché la Commissione Tirocini del Dipartimento possa valutare la coerenza dell'attività lavorativa svolta con il percorso formativo del corso di laurea.

13.3 Nel caso in cui la Commissione ritenga che l'attività svolta dallo/la studente/essa lavoratore/ricce sia coerente e conforme al percorso formativo verranno riconosciuti i crediti correlati ai tirocini.

Nel caso in cui, invece, lo/la studente/essa lavoratore/ricce non svolga attività lavorativa coerente e conforme al percorso formativo del corso di laurea, sono previste, in quest'ordine, le seguenti possibilità:

- a. di concerto con la Commissione Tirocini di Dipartimento e con il/la proprio/a *tutor* universitario/a, lo/la studente/essa individua un progetto coerente e conforme al percorso formativo che possa essere svolto all'interno del suo luogo di lavoro;
- b. di concerto con la Commissione *stage* di Dipartimento e con il/la proprio/a *tutor* universitario/a, lo /la studente/essa individua altre attività formative o un progetto alternativo, anche sotto forma di redazione di un elaborato scritto o di attività formative svolte a distanza.

13.4 La possibilità di individuare altre attività formative di cui al precedente punto 13.3 b è prevista anche per lo/la studente/essa impossibilitato/a a svolgere il tirocinio per comprovati motivi di salute.

14.PROCEDURA DI CHIUSURA DEL TIROCINIO CURRICULARE

Per la chiusura del tirocinio curriculare il/la tirocinante deve:

- richiedere l'approvazione da parte del/della *tutor* aziendale e del/della *tutor* universitario del "registro elettronico";
- compilare il "questionario di valutazione" per la conclusione del tirocinio.

Il “questionario di valutazione” deve essere compilato anche dal/dalla tutor aziendale.

Il “questionario di valutazione” viene inviato sia al/alla tirocinante che al/alla tutor aziendale in automatico via e-mail alla data di fine tirocinio indicata sul progetto formativo.

Ulteriori informazioni relative alla procedura di chiusura del tirocinio sono consultabili sul sito di Ateneo nella sezione dedicata.

15. DOCUMENTAZIONE

È possibile scaricare i documenti relativi al tirocinio dalla pagina personale dello/a studente/essa.

I fac-simile della modulistica di avvio tirocinio richiamata all'interno del presente documento sono consultabili sul sito di Ateneo, alla pagina dedicata ai tirocini:

- lettera di adesione alla Convenzione tirocini di Ateneo;
- convenzione per tirocini curricolari ed extracurricolari;
- progetto formativo curricolare (studenti);
- registro elettronico.

16. GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

La gestione amministrativa dei tirocini è di competenza dell'Ufficio Tirocini di Ateneo, sito in viale Europa 39 - stage@unibs.it.

La gestione didattica dei tirocini (piani di studio) è competenza della Segreteria didattica.