

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

LINEE GUIDA RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO CURRICULARE DEI CORSI DI LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO E GIURISTA DI IMPRESA, MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA, MAGISTRALE IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'INNOVAZIONE E DELLA SOSTENIBILITÀ, GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

**approvate dal Consiglio di Corso di Studio in Giurisprudenza Magistrale a Ciclo
Unico in data 30 giugno 2026**

e

**dal Consiglio di Corso di Studi Aggregato in Giurisprudenza Triennale e
Magistrale in data 30 giugno 2026**

Premessa

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, nonché presso la Direzione generale e le U.O.C. dell'Amministrazione dell'Università stessa (c.d. tirocini interni).

Il tirocinio può essere svolto anche all'estero, presso organismi di natura privatistica o pubblicistica, purché convenzionati con l'Università. La procedura per l'attivazione di tirocini all'estero è la medesima prevista per i tirocini attivati presso enti e imprese con sede legale e operativa in Italia.

I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro. Essi sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento specifici del C.d.S. cui lo/la studente 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 il CORSO DI LAUREA TRIENNALE:

1. 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 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 di studi.

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 svolgimento del 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.

2. Finale (project work): il tirocinio curriculare 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.

3. Anticipato: a scelta dello/a studente per lo svolgimento, prima del conseguimento del diploma di laurea, di 6 dei 18 mesi di pratica abilitante alla professione di Consulente del lavoro. Tutte le informazioni e la documentazione pertinente sono disponibili sul sito web del Dipartimento, all'indirizzo: <https://www.unibs.it/it/tirocini-giurisprudenza-consulente-lavoro>. .

B) Per il CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA:

1. Anticipato: a scelta dello/a studente, 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 web: <https://www.unibs.it/it/ateneo/organizzazione/dipartimenti/giurisprudenza-digi/didattica>.

C) Per il CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'INNOVAZIONE E DELLA SOSTENIBILITA'

1. Obbligatorio con crediti formativi (CFU): previsto dal decreto istitutivo del Corso di laurea magistrale..

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 3 crediti utili a completare il percorso di studi.

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 del tirocinio. L'eventuale

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

2. Finale (*project work*): il tirocinio curriculare obbligatorio può essere diretto alla stesura della prova finale del Corso di laurea in Scienze giuridiche dell'innovazione. 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.

D) Per **GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (GAP)**

Il tirocinio curriculare previsto come attività a scelta nell'ambito delle attività del secondo anno di corso ha una durata di 90 ore, corrispondenti a 3 CFU.

E) Per **TUTTI I CORSI DI LAUREA:**

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

Per lo svolgimento di un tirocinio facoltativo viene riconosciuto 1 CFU sovrannumerario ogni 30 ore svolte, fino ad un massimo di 3 CFU.

2. ATTIVITA' DI TIROCINIO

Le attività di tirocinio esterno si svolgeranno presso studi tecnici, società di consulenza, enti pubblici, imprese e associazioni che svolgono attività coerenti con i contenuti dei corsi di studio.

Le attività di tirocinio interno si svolgeranno presso Laboratori/ Centri/Osservatori di ricerca e U.O.C. dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Brescia.

3. PROVA FINALE

Nel caso in cui il tirocinio sia finalizzato alla prova finale (*project work*), lo/a studente 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/a, 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.

5. 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 il soggetto 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 curriculari e 3 tirocinanti extracurriculari.

Il/la tutor universitario è individuato/a, nel rispetto dei requisiti indicati dalle Linee guida regionali, nell'ambito del corpo docente (Ordinari/e, Associati/e, Ricercatori/trici, Docenti a contratto) 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 delle attestazioni finali.

L'identificazione del/della tutor universitario viene effettuata dallo/a studente in linea con l'attività che svolgerà durante il tirocinio. Prima della compilazione del progetto di tirocinio lo/la studente è tenuto/a a verificare, la disponibilità del/della docente e a condividere gli obiettivi del tirocinio.

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

6. COMMISSIONE TIROCINI

Il Consiglio di Corso di Studio in Giurisprudenza Magistrale a Ciclo Unico e il Consiglio di Corso di Studi Aggregato in Giurisprudenza Triennale e Magistrale costituiscono una Commissione Tirocini (C.T.) composta da n. 5 docenti., tra i/le quali è individuato/a il/la Presidente, e da n. 2 studenti. La Commissione si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

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

Alla C.T. sono affidati i seguenti compiti:

- a) analisi dell'andamento dei tirocini, nonché delle eventuali criticità;
- b) valutazione delle domande di equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio obbligatorio e di esonero (per gravi motivi di salute);
- c) svolgimento di attività istruttoria e consultiva 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 gli elementi essenziali ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini, reperibile sul sito web dell'Ateneo, all'indirizzo <https://www.unibs.it/it/node/1486>.

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:

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

10. TIROCINI INTERNI

È possibile svolgere, su proposta di un/una docente universitario/a, un tirocinio interno al Dipartimento o all'Ateneo (presso uffici o laboratori, osservatori, centri studi, Direzione generale e U.O.C. dell'Amministrazione, 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 avviare un tirocinio è necessario che il/la tirocinante sia registrato/a nel sito di Almalaurea (lo/la studente 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 online 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 e deve essere formulato in base all'allegato scaricabile dal link: <https://www.unibs.it/it/tirocini>. Nel progetto formativo è necessario indicare se le attività svolte durante il tirocinio sono finalizzate alla preparazione dell'elaborato finale di tesi, come da accordo con il/la tutor universitario/a e il/la tutor aziendale.

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 LAVORATORE/RICE ED ESONERI

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

Lo/la studente lavoratore/rice *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.

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

Nel caso in cui, invece, lo/la studente lavoratore/rice 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 e con il/la proprio/a tutor universitario/a, lo/la studente 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 Tirocini e con il/la proprio/a tutor universitario/a, lo/la studente individua altre attività formative o un progetto alternativo;

c) in casi di comprovata impossibilità di svolgimento delle attività elencate ai punti a) e b), il tirocinio può consistere nella redazione di un elaborato scritto o in attività formative svolte a distanza;

d) la possibilità di individuare altre attività formative di cui al precedente punto c) è prevista anche per lo/la studente 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:

a) richiedere l'approvazione da parte del/della tutor aziendale e del/della tutor universitario del "registro elettronico";

b) 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 dal sistema 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 (<https://www.unibs.it/it/tirocini>).

15. DOCUMENTAZIONE

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

I fac-simile della modulistica di avvio tirocinio e le istruzioni per tirocinanti e aziende sono consultabili sul sito di Ateneo, alla pagina dedicata ai tirocini (<https://www.unibs.it/it/tirocini>):

a) Istruzioni per tirocinanti;

b) Istruzioni per aziende;

c) lettera di adesione alla Convenzione tirocini di Ateneo;

d) convenzione tirocini per stage curricolari ed extracurricolari;

e) progetto formativo curriculare (studenti).

16. GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

La gestione amministrativa dei tirocini è di competenza dell' U.O.C. Tirocini e Placement di Ateneo, sito in viale Europa 39. placement@unibs.it

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