

D. R. n. 64/14

IL RETTORE

- VISTA** la Legge 9/5/89, n. 168;
- VISTA** la Legge 19/11/90 n. 341;
- VISTO** il D.R. n. 24/08 con cui è stato emanato lo Statuto dell'Università Telematica "Giustino Fortunato"
- VISTO** l'art. 17, comma 95, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Ministeriale 22/10/2004 n. 270 - Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei approvato con Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509;

DECRETA

Articolo 1 E' approvato il Regolamento dei Tirocini, riportato in allegato al presente Decreto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 Il presente decreto è pubblicato agli Albi dell'Ateneo e sul sito internet, entra in vigore dalla data di emanazione.

Benevento, 30 dicembre 2014

Il Rettore
F.to Prof. Augusto Fantozzi

UNIVERSITA' TELEMATICA "GIUSTINO FORTUNATO"**FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA****REGOLAMENTO PER TIROCINI*****Articolo 1 - Ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento, che ha natura di Regolamento interno in conformità alle disposizioni dell'articolo 3, commi 8 e 9 del D.M. 3 novembre 1999, n. 509, dell'articolo 6 della legge 19 novembre 1990, n. 341, dell'articolo 1, comma 15, della legge 14 gennaio 1999, n. 4 e dell' articolo 1 del Regolamento Didattico di Ateneo, disciplina le procedure per l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento dei tirocini/stage promossi nell'ambito dei corsi di studio a favore degli studenti, neo laureati e diplomati master.
2. Le attività di tirocinio sono regolate dal Decreto legislativo n. 138/2011 mentre i tirocini curriculari sono regolati dal presente regolamento interno.

Articolo 2 - Finalità

1. I tirocini si distinguono in tirocini curriculari ed extra-curriculari:
 - a) il **tirocinio curriculare** è incluso nei piani di studio la cui finalità è quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di alternanza acquisendo gli obiettivi di apprendimento del corso di studi.
 - il tirocinio curriculare con crediti formativi: è previsto dal piano di studi, comporta una quantificazione in termini di crediti formativi, ha specifici requisiti, deve essere autorizzato e validato dalla struttura didattica.
 - il tirocinio curriculare senza crediti formativi: non viene registrato nel piano di studi.
 - b) il **tirocinio extra-curriculare** è rivolto a coloro che abbiano conseguito il titolo di laurea ed è attivabile entro 12 mesi dall'acquisizione del titolo; è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei giovani nella fase di transizione dall'Università al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo ed una conoscenza diretta del mondo del lavoro.
2. I tirocini non rappresentano e non presuppongono un rapporto di lavoro con l'Ente ospitante.

Articolo 3 – Condizioni e modalità di svolgimento

1. E' idoneo lo stage svolto presso aziende o professionisti operanti in Italia o all'estero, presso soggetti pubblici che privati. Il richiedente può affidarsi alle aziende/professionisti che hanno già sottoscritto convenzione con questo Ateneo che propongono attivazione presso aziende o professionisti diversi.
2. La durata minima del tirocinio è di due mesi fino ad un massimo di sei. In considerazione della qualità dell'esperienza formativa possono attivarsi tirocini di durata inferiore ai due mesi. E' possibile programmare durate superiori a quella prestabilita o prorogare la durata del tirocinio stesso.
3. Il tirocinante può interrompere e sospendere il tirocinio interessando la segreteria didattica. L'interruzione e la sospensione devono essere tempestivamente comunicate e motivate all'Ufficio orientamento.

Articolo 4 – Tutor azienda ospitante e tutor universitario

1. Il tirocinante è affidato ad un Tutor nominato dall'azienda/professionista ospitante ed ad un tutor universitario.
2. Il numero massimo di tirocinanti affidati al tutor ospitante è regolato dalla normativa vigente legge Regione Campania, al quale il tirocinante può rivolgersi per tutti gli aspetti di natura organizzativa e formativa.
3. Il tutor universitario, interno all'Ateneo, è la persona che si occupa degli aspetti organizzativi e delle relazioni intercorrenti tra l'Università e l'azienda/professionista, monitora l'andamento e ne verifica l'acquisizione delle competenze. Il tutor può essere individuato tra il corpo docente che tra il personale tecnico-amministrativo competente.

Articolo 5 – Copertura assicurativa

1. L'Università assicura la copertura assicurativa per il tirocinio svolto sia in Italia che all'estero; assicurazione INAIL e responsabilità civile verso terzi.

Articolo 6 – Indennità

1. Per i tirocini curriculari è possibile il riconoscimento da parte dell'Ente ospitante di una somma forfettaria di partecipazione.
2. Per i tirocini extra-curriculari è prevista l'obbligo per legge di una indennità di partecipazione.

Articolo 7 – Documentazione e procedure di validazione

1. Per l'avvio del tirocinio l'Università invia all'azienda/professionista una convenzione di tirocinio. Una volta attivata l'ufficio competente invia la "scheda di attivazione tirocinio" valida per la durata del singolo tirocinio.
2. Ogni scheda di attivazione tirocinio viene inviata alla azienda/professionista interessata - Regione Campania – INAIL – Direzione territoriale del lavoro - studente;
3. La scheda è costituita dalle seguenti sezioni:
 - a) Dati anagrafici;
 - b) Azienda/professionista ospitante;
 - c) Tutor ospitante;
 - d) Tutor universitario;
 - e) Polizze assicurative;
 - f) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
 - g) obblighi del tirocinante.

Articolo 8 – Schede di valutazione e relazione finale

1. Al termine del tirocinio il tutor ospitante redige una relazione sull'andamento e la conclusione del tirocinio da inviare all'ufficio competente dell'Ateneo.
2. Il tirocinante è tenuto alla compilazione di una relazione finale di tirocinio.

Articolo 9 – Riconoscimento del tirocinio

1. La validazione del tirocinio ed il conseguente eventuale riconoscimento crediti è sottoposto alla procedura di seguito delineata:
 - a) autorizzazione al tirocinio;
 - b) relazione finale del tutor ospitante;
 - c) relazione finale del tirocinante;
 - d) validazione del progetto formativo da parte del Consiglio di Facoltà o del tutor di Ateneo.

Articolo 10 – Registrazione

1. Ai fini della registrazione è necessario validare il tirocinio ai sensi dell'art. 8 e deve effettuarsi entro i termini amministrativi di deposito documentazione per la partecipazione alla seduta di laurea.

Articolo 11 – Uffici competenti



1. Gli uffici indicati assistono sia l'azienda/professionista nell'individuazione del candidato che l'interessato all'attivazione, validazione e riconoscimento del tirocinio: Ufficio orientamento studenti – Ufficio segreteria studenti – Docente incaricato per il progetto del tirocinio.