



VADEMECUM PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

IV ANNO - LMG/01 LUMSA ROMA

Il tirocinio curriculare consiste nello svolgimento di un periodo di attività pratica attraverso cui lo studente completa e arricchisce 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 Magistrale in Giurisprudenza;
- b) l'apprendimento di procedure e metodologie tipiche degli sbocchi occupazionali più frequenti (quali la libera professione, l'attività di consulenza nel settore legale, giuridico, amministrativo a favore di enti pubblici e privati);
- c) la progressiva acquisizione, sotto la costante supervisione del tutor "aziendale", di competenze relative al ruolo lavorativo scelto, in relazione ai differenti contesti occupazionali in cui possono operare i laureati in Giurisprudenza nelle diverse specifiche discipline.

Il tirocinante può realizzare la sua esperienza pratica:

- a) in strutture (pubbliche o private), italiane e straniere, nelle quali si realizzano i seguenti servizi:
 - analisi, interpretazione e applicazione della normativa;
 - consulenza legale per aziende private e per la pubblica amministrazione;
 - gestione delle relazioni con le istituzioni;
- b) presso studi legali e notarili, italiani e stranieri.

1. DURATA

Il tirocinio può essere attivato al I o al II semestre dell'anno accademico.

La durata del periodo di tirocinio non può essere inferiore a 1 mese e superiore a 6 mesi, comprensivi di eventuali proroghe.

Il monte ore minimo richiesto è di 150 ore di attività effettiva.

2. ACCESSO AL TIROCINIO

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

- essere iscritto al IV o al V anno del corso di laurea in Giurisprudenza;
- prendere preventivamente contatti con l'Ufficio Stage e Tirocini, scrivendo un'email a tirocini.formazione@lumsa.it;
- indicare, all'Ufficio Stage e Tirocini, il Soggetto presso il quale intende svolgere il tirocinio. In particolare: la ragione sociale; l'ubicazione, l'eventuale link al sito web; l'indirizzo e-mail del referente aziendale per le attività di tirocinio.

Si precisa che i rapporti tra l'Università e le strutture ospitanti devono essere regolati da apposite convenzioni.

Qualora l'Ente 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; l'Ufficio Stage e Tirocini, di concerto con il Presidente del Corso di Laurea, si riserva di valutare l'adeguatezza delle strutture proposte dallo studente.

Qualora la valutazione abbia esito favorevole, l'Ufficio Stage e Tirocini contatterà l'Ente ospitante allo scopo di stipulare la necessaria Convenzione.

L'esperienza pratica potrà iniziare solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio il progetto formativo, nel quale saranno indicate informazioni quali il periodo di svolgimento, il nominativo del tutor, le attività e gli estremi delle polizze assicurative

3. FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEI TUTOR

Il Tutor "aziendale", che deve possedere adeguata esperienza professionale almeno quinquennale, segue lo studente durante il tirocinio, concordando le modalità pratiche di svolgimento dell'attività, assicurandosi che il tirocinio venga svolto in modo appropriato e partecipando alla valutazione dei risultati ottenuti.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra l'Università e il Soggetto ospitante e a quanto fissato nel Progetto formativo, 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 rispettarlo.

5. ASSICURAZIONI

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

6. PROGETTO FORMATIVO

Il tirocinio deve configurarsi come un'attività programmata e deve seguire obiettivi individualizzati fissati sulla base di un Progetto formativo tra tirocinante e tutor che specifichi le reciproche responsabilità e i rispettivi compiti nell'attuazione dello stesso.

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, il nominativo del Tutor.

Nel Progetto Formativo vengono poi indicati gli obiettivi del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungerli. La durata del tirocinio e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, compilato prima dell'avvio di ciascun tirocinio e successivamente alla stipula della Convenzione (qualora l'Ente non sia convenzionato).

7. SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutiva di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Non può, altresì, **configurarsi come un anticipo della pratica professionale** ed il periodo di tirocinio svolto non andrà ad esonerare quello previsto per la pratica professionale o per l'anticipo di essa.

Il tirocinante è tenuto a comunicare al tutor aziendale e all'Ufficio Stage e Tirocini ogni eventuale sospensione od inconveniente imputabile a sé o al soggetto ospitante.

8. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, al fine della verifica della regolarità dell'attività svolta, della coerenza tra gli obiettivi formativi del progetto e i risultati raggiunti, della qualità e quantità dell'impegno reso dal tirocinante, necessari per l'attribuzione dei 6 CFU, lo studente deve inviare all'**Ufficio Stage e tirocini** (tirocini.formazione@lumsa.it), al Presidente del corso di laurea (o ad altro docente a ciò delegato) e alla Segreteria studenti (segreteria.gepli@lumsa.it) i seguenti documenti:

- progetto formativo;
- questionario di valutazione del Tirocinante;
- questionario valutazione della Struttura Ospitante;

- attestato tirocinio svolto. Il modulo, di cui si allega facsimile, deve essere redatto su carta intestata del Soggetto ospitante e deve riportare le attività svolte, gli obiettivi conseguiti, il periodo e le ore di tirocinio;
- relazione finale sull'attività svolta redatta dal tirocinante, datata e controfirmata dal tutor;
- richiesta di riconoscimento crediti formativi
(https://www.lumsa.it/sites/default/files/ateneo/segr/richiesta_certificati.pdf);
- fotocopia di un documento di identità fronte retro.

La Relazione deve essere redatta in almeno due pagine e deve contenere una descrizione:

- dell'Ente e delle attività che vi si svolgono;
- delle attività osservate e quelle a cui si è preso parte, rielaborando in chiave critica quanto svolto durante il tirocinio;
- degli obiettivi prefissati e raggiunti.

La documentazione di cui sopra, previo parere del Presidente di Corso di Laurea, sarà trasmessa dalla Segreteria Studenti in sede di Giunta di Dipartimento per la ratifica.

9. SOSTITUZIONE DEL TIROCINIO

Lo studente che non intenda o non possa svolgere il tirocinio, può sostituirlo, scegliendo due laboratori, tra quelli attivati dal corso si laurea o dall'Ateneo, presentando apposita istanza in Segreteria studenti, in tempo utile per l'effettiva frequenza delle attività formative.

10. ALTRE INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Stage e Tirocini della LUMSA.

Mail: tirocini.formazione@lumsa.it

Telefono: l'Ufficio riceve telefonicamente il lunedì, il mercoledì e giovedì dalle 9.00 alle 10.00

Tel. 06/68.422.964 - 965 – 328 - 782 - 568