



VADEMECUM PER I TIROCINI

Corso di Laurea Triennale in Diritto per l'Impresa Nazionale e Internazionale (DINI)

Il Corso di Laurea Triennale in Diritto per l'Impresa Nazionale e Internazionale (DINI) consente agli studenti iscritti di svolgere un'attività di tirocinio curriculare quale esperienza formativa ed orientativa altamente professionalizzante che rappresenta una preziosa occasione per entrare in contatto con il mondo del lavoro. L'ampia rete di relazioni del corpo docente e dei Centri di ricerca collegati consente di offrire un'ampia gamma di tirocini, sia in Italia che all'estero, nonché occasioni di studio, anche extracurriculare, sia in Europa che nel resto del mondo.

Dal 12 dicembre 2019 è in vigore il nuovo "[Regolamento di Ateneo per tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti](#)" (reperibile anche alla [pagina web Tirocini](#)).

INFORMAZIONI

Esistono due tipologie di tirocinio: Il **tirocinio curricolare** ed **extracurricolare**

- **Tirocinio curricolare**
 - Previsto dal piano di studi e finalizzato all'acquisizione di crediti formativi. Si ricorda a tal proposito che non è possibile effettuare un tirocinio tra i crediti soprannumerari ad eccezione dei tirocini svolti all'estero. In caso di tirocinio all'estero sarà inoltre possibile per lo studente/la studentessa presentare richiesta di riconoscimento crediti soprannumerari.

Per tesi: è possibile svolgere un tirocinio curricolare finalizzato alla stesura della tesi di laurea, che non comporterà l'acquisizione di crediti soprannumerari.

- **Tirocinio extracurricolare:** tirocinio che uno studente svolge previa richiesta di certificazione dello stato di disoccupazione. Di questa tipologia si occupa esclusivamente e direttamente l'[Ufficio Placement](#), contattabile tramite [HelpDesk](#), e non il docente referente del Corso di Studi. Il tirocinio extracurricolare può riguardare altresì gli studenti laureati entro i 12 mesi dalla laurea.

REQUISITI

Crediti Formativi

Il piano degli studi del corso in Diritto per l'impresa nazionale e internazionale prevede obbligatoriamente lo svolgimento del tirocinio al 3° anno per 6 cfu (150 ore).

Il tirocinio potrà essere svolto solo dopo il conseguimento di **90 crediti formativi**.

REFERENTI

Il **docente referente dei tirocini** è nominato dal Dipartimento ed è incaricato di coordinare la fase esperienziale ed orientativa degli studenti coerentemente agli obiettivi progettuali ascrivibili al corso di studio prescelto.



La docente referente per il Corso di Laurea Triennale in Diritto per l'Impresa Nazionale e Internazionale è la [Prof.ssa Elena Signorini](#).

FASI

1) Preliminare

Lo studente è invitato, innanzitutto, a leggere attentamente il presente vademecum ed il "Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti" (reperibile anche alla pagina web Tirocini).

Lo studente è tenuto ad informarsi per tempo sulle tempistiche e modalità di svolgimento del tirocinio.

2) Individuazione del soggetto ospitante e modalità di avvio

Lo studente che sia già in possesso dei crediti universitari richiesti deve prendere contatto con la docente referente (prof.ssa Elena Signorini – v. orari di ricevimento nella pagina docente) recandosi a ricevimento allo scopo di:

- dare avvio al tirocinio
- assegnare lo studente/la studentessa al tutor universitario che ne seguirà il percorso
- individuare l'ente ospitante

L'ente ospitante è identificato attraverso la consultazione dell'elenco degli enti ospitanti convenzionati e degli stakeholders del Corso (v. sito di Ateneo, pagina tirocini, [sportello internet studenti](#)) e la bacheca delle offerte del portale di Ateneo. In subordine, la docente referente, di concerto con i tutor universitari, può accogliere le proposte dello studente che abbia acquisito la disponibilità di enti ospitanti attraverso contatti propri.

Se l'ente ospitante non è convenzionato con l'Università, dovrà procedersi alla registrazione tramite lo [sportello Internet ESSE3](#) (sezione "aziende") e successivamente dovrà stipularsi una convenzione con l'Ateneo, seguendo le istruzioni pubblicate sulla [pagina dei tirocini](#).

3) Definizione e caricamento del progetto formativo

Dopo essersi confrontato con il tutor referente, lo studente definisce il progetto di tirocinio con il tutor aziendale.

Successivamente all'approvazione del progetto lo studente prende contatti con il docente referente dei tirocini (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU).

La bozza del progetto, prima del caricamento del progetto sul portale, deve essere presentata al docente referente, affinché possa essere verificata ed eventualmente modificata.

Le date di ricevimento del docente referente e dei tutor non possono essere in alcun caso personalizzate; le date sono pubblicate nelle pagine dedicate del sito dell'Università.

4) Adempimenti dell'ente ospitante



L'ente ospitante compila la documentazione, inserendo il progetto di tirocinio e confermandolo sullo sportello aziendale.

5) Adempimenti dello studente

Lo studente visiona e conferma il progetto dal proprio sportello, indicando il cognome del docente referente. Il sistema invia automaticamente una email al docente referente (o al docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) con la richiesta di approvazione.

6) Approvazione del progetto

Il docente referente (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) visiona il progetto e procede alla sua approvazione oppure al suo rifiuto (accompagnandolo da motivazione).

Qualsiasi progetto depositato senza il rispetto della procedura verrà rifiutato.

7) Attivazione del tirocinio

Il tirocinio è attivato dall'Ufficio Tirocini entro una settimana dall'approvazione, previa verifica che la convenzione sia in corso di validità.

Nota: Il progetto è stampabile, ma non deve essere firmato, né consegnato in formato cartaceo.

8) Svolgimento

Lo studente incontra periodicamente il tutor aziendale e il docente referente (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) per la valutazione del percorso, secondo quanto definito nel progetto.

9) Conclusione

Al termine del tirocinio lo studente:

- a) incontra il tutor aziendale per raccogliere il commento finale e la firma della documentazione.
- b) compila il registro e redige una relazione che ripercorre le fasi salienti del tirocinio.
- c) porta relazione e registro ai tutor universitari e, solo in seguito alla loro approvazione, si recano al ricevimento con la docente referente per la valutazione finale, l'approvazione e l'attribuzione dei CFU (ovvero al relatore in caso di tirocinio senza CFU).
- d) entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini tramite [ticket](#).

TIROCINIO ALL'ESTERO

E' possibile svolgere uno [stage all'estero](#), partecipando ad un bando per ricevere una borsa di tirocinio ([elenco dei bandi disponibili](#)) o in autonomia.

In entrambi i casi è richiesto di contattare la docente referente del Corso e l'ufficio tirocini per informarsi sulle procedure prima dello svolgimento.

STUDENTI LAVORATORI E CASI SPECIFICI



Gli studenti lavoratori possono svolgere il tirocinio all'interno del proprio contesto lavorativo a condizione che:

- a) sia definito un Progetto Formativo non limitato all'ordinaria attività lavorativa, ma mirante al conseguimento di competenze significative per il percorso di studi prescelto;
- b) al tirocinio si aggiunga un piano di attività di ricerca e/o laboratorio.
- c) è indispensabile che gli studenti, che optino per svolgere il tirocinio presso il medesimo datore di lavoro, vengano adibiti a svolgere mansioni differenti da quelle abituali e se possibile siano dislocati presso una diversa unità operativa.
- d) è opportuno che nel progetto formativo vengano evidenziate le mansioni che contraddistinguono la relazione lavorativa in essere, specificando quelle invece attribuite con la finalità del tirocinio.

E' altresì possibile il riconoscimento di attività lavorativa.

Le domande di riconoscimento dell'attività lavorativa potranno essere presentate dagli studenti lavoratori alla Segreteria Studenti, tramite il servizio di [helpdesk](#) studenti.

E' possibile presentare le istanze di riconoscimento in ogni momento dell'anno accademico.

Le istanze saranno valutate nella prima seduta programmata del Consiglio di Corso di Studio.

Ai fini del riconoscimento saranno valutate solo le attività coerenti con il percorso di studi e caratterizzate da un'adeguata consistenza temporale.

Lo studente deve presentare, oltre al regolare contratto di lavoro una relazione inerente alle attività svolte da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Corso di studio. Gli uffici amministrativi dell'Ateneo si riservano controlli presso il datore di lavoro.

In caso di riconoscimento parziale dei crediti, il completamento degli stessi potrà essere conseguito tramite un lavoro di relazione scritto sotto la supervisione di un docente referente/tutor indicato dal Consiglio di Corso di Studio.

In ogni caso non sarà possibile riconoscere l'attività lavorativa svolta presso aziende o studi professionali gestiti o controllati da parenti o affini dello studente.

Per tutti gli altri casi specifici, si rimanda all'articolo 10 del [Regolamento di Ateneo per i Tirocini](#)