

# **Corsi di studio del DJSGE - Taranto**

## **Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento**

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro approvato con D.R. 2959 del 14 giugno 2012;

Visto il Regolamento didattico di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro approvato con D.R. 4318 del 12 novembre 2013;

Visto il Regolamento di Ateneo per i tirocini dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro approvato con D.R. 9964 del 2 dicembre 2003,

il DJSGE dell'Università degli Studi di Bari adotta il seguente regolamento:

### **Art. 1 – Principi generali.**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento organizzati dai Corsi di Studio del DJSGE nel rispetto della normativa di legge e di quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per i tirocini.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al succitato Regolamento di Ateneo per i tirocini.

### **Art. 2 – Definizione e finalità dei tirocini.**

1. Il tirocinio rappresenta un inserimento temporaneo e limitato nelle realtà professionali e lavorative che presentino caratteristiche affini ai *curricula* e ai percorsi formativi scelti dagli studenti e laureati dei Corsi di Studio.
2. Il tirocinio mira a favorire occasioni di contatto con il sistema lavorativo locale e nazionale affinché lo studente o il neo-laureato possa integrare le conoscenze acquisite con la formazione accademica.
3. . Le tipologie di tirocinio previste sono:
  - a) il tirocinio formativo, rivolto agli studenti della laurea triennale in O.S.G., della laurea triennale in Scienze Giuridiche per l'Immigrazione, i Diritti Umani e l'Interculturalità e Laurea Magistrale in Giurisprudenza Nuovo Ordinamento, che svolgono un periodo formativo per acquisire i CFU previsti dai relativi *curricula* (rispettivamente, 1, 4 e 3 CFU), agli studenti della laurea triennale in Economia e Amministrazione delle Aziende, per l'acquisizione di 4 CFU e agli studenti della laurea magistrale in Strategie d'Impresa e Management, per l'acquisizione di 4 CFU; agli studenti del corso di laurea triennale in *Scienze e gestione delle attività marittime*, per l'acquisizione di 15 CFU previsti per ciascun *curriculum*
  - b) il tirocinio di orientamento al lavoro, svolto dagli studenti della Laurea Magistrale di Vecchio ordinamento o laureati (entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo).

### **Art. 3 – Commissione di Corso di Studio per i tirocini**

1. Presso ciascun Corso di Studio del DJSGE può essere istituita una Commissione di Corso di Studio per i tirocini composta da:
  - a) tre docenti del Corso di Studio, di cui uno assumerà le funzioni di Presidente da eleggere nella prima riunione;
  - b) una unità di personale TA;
  - c) un rappresentante degli studenti designato all'interno dei rispettivi Consigli di Interclasse.Le Competenze della commissione sono attribuite dalla Giunta di Dipartimento o da altro organo indicato dal Corso di studi.  
Se è istituito un Consiglio di Interclasse, la Commissione è unica per tutti i Corsi di Studio compresi nell'Interclasse.  
Ai lavori della Commissione possono prendere parte il Coordinatore del Corso di Studio, il Direttore del Dipartimento e il Delegato COTI del Dipartimento.
2. La Commissione Tirocini di Corso di Studio si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di uno dei suoi componenti e, in ogni caso, almeno una volta l'anno almeno 30 gg. prima della scadenza del Rapporto Annuale di Riesame.
3. Qualora non sia istituita la Commissione di Corso di Studio per i tirocini, le relative competenze sono svolte dalla Giunta o dal Consiglio di corso di studio.

#### **Art. 4 – Servizio di Corso di Studio per i tirocini**

1. Presso la Presidenza del Corso di Studio (o dell'Interclasse in caso di istituzione del Consiglio di Interclasse) è costituito il Servizio per i tirocini al quale sono affidati i compiti di cui all'art. 13 del D.R. 2 dicembre 2003, n. 9964.
2. I dati personali raccolti dal Servizio saranno utilizzati e conservati sia al fine di gestire e monitorare i tirocini formativi e di orientamento, sia al fine di monitorare l'andamento delle assunzioni conseguenti allo svolgimento di un periodo di tirocinio.

#### **Art. 5 – Tutor accademico e tutor aziendale**

1. Possono assumere la funzione di tutor accademico tutti i docenti ed i ricercatori che fanno parte del Corso di Studio nonché, previo accertamento della loro disponibilità, i professori a contratto ed in casi eccezionali e per specifiche esigenze, anche un cultore della materia.
2. Il tutor segue lo studente nell'attività di tirocinio e verifica, attraverso le relazioni finali redatte dal tutor aziendale e dal tirocinante, che il tirocinio sia svolto secondo il progetto approvato dalla Commissione Tirocini di Corso di Studio o dal suo Presidente o dalla Giunta o dal Consiglio di corso di studio. Al fine di rendere proficua l'attività di tirocinio, è individuato dal soggetto ospitante un tutor aziendale che, collaborando con il tutor accademico, ha il compito specifico di favorire l'inserimento del tirocinante nel contesto dell'azienda o ente presso cui verrà svolto il tirocinio.

#### **Art. 6 – Tirocinanti**

1. Alla luce delle finalità enunciate nell'art. 1 ai tirocini formativi possono accedere:
  - a) gli studenti iscritti dal secondo in poi anno del Corso di laurea triennale in O.S.G., che si trovino nelle condizioni di superamento di esami presenti nel Piano di studio eventualmente previste dalle singole convenzioni di tirocinio;
  - b) gli studenti iscritti dal secondo in poi anno del Corso di laurea triennale in Scienze Giuridiche per l'Immigrazione, i Diritti Umani e l'Interculturalità, che si trovino nelle condizioni di superamento di esami presenti nel Piano di studio eventualmente previste dalle singole convenzioni di tirocinio;
  - c) gli studenti iscritti dal quarto anno in poi del Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza Nuovo ordinamento, che si trovino nelle condizioni di superamento di esami presenti nel Piano di studio eventualmente previste dalle singole convenzioni di tirocinio;

- d) gli studenti iscritti dal secondo anno in poi del Corso di Studio triennale in Economia e Amministrazione delle Aziende e del Corso di Studio magistrale in Strategie d'Impresa e Management, che si trovino nelle condizioni di superamento di esami presenti nel Piano di studio eventualmente previste dalle singole convenzioni di tirocinio;
  - e) gli studenti iscritti al terzo anno del corso di laurea in *Scienze e gestione delle attività marittime* i quali abbiano sostenuto gli esami di profitto relativi agli insegnamenti di diritto della navigazione e di diritto internazionale del mare e, comunque, ai quali non manchino più di tre esami di profitto previsti dal piano di studio.
  - f) i neo-laureati dei Corsi di Studio, entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo.
2. La sussistenza dei predetti requisiti (superamento degli esami e laurea) viene autocertificata dal tirocinante.

### **Art. 7 – Soggetti ospitanti**

1. I tirocini formativi e di orientamento possono essere svolti presso studi professionali, aziende private, enti privati, pubblici, locali e territoriali, Corpi della Marina Militare quali le Capitanerie di Porto - Guardia Costiera e, comunque, presso qualsiasi ente o struttura anche della Pubblica Amministrazione con cui il DJSGE abbia stipulato apposita convenzione valevole per lo specifico Corso di Studio o, in generale, per tutti i corsi per i quali il DJSGE costituisce Dipartimento di Riferimento o associato.
2. Qualora vi sia indisponibilità, anche sopravvenuta, di soggetti ospitanti, previa motivata delibera del Consiglio di Interclasse o Corso di Studio, il tirocinio formativo potrà essere svolto presso l'Università degli Studi di Bari nel rispetto del Regolamento Tirocini di Ateneo.

### **Art. 8 – Procedura per l'attivazione dei tirocini**

1. Per accedere alle attività di tirocinio lo studente o il laureato deve utilizzare gli appositi moduli disponibili presso il Servizio per i tirocini o sul sito Internet del DJSGE.
2. La procedura amministrativa per l'attivazione e la gestione dei tirocini si articola come segue:
  - a) consegna all'ufficio tirocini del Corso di Studio competente della domanda in carta semplice di svolgimento del tirocinio da parte dell'aspirante tirocinante;
  - b) l'ufficio tirocini ricevente protocolla la domanda con protocollo in entrata del Corso di Studio entro il giorno 20 di ogni mese;
  - c) nello stesso mese la Commissione si riunisce per approvare i piani formativi che vengono inviati, insieme a copia delle convenzioni corrispondenti al Direttore del Dipartimento con protocollo in uscita;
  - d) il Direttore, su proposta del CdS firma le convenzioni e i piani formativi e, con protocollo in uscita del Dipartimento li invia all'ufficio tirocini del CdS che provvederà a scansionare i suddetti documenti e ad inviarli ai destinatari tramite PEC del Dipartimento;
  - e) al termine del tirocinio, il tirocinante consegna all'ufficio tirocini del proprio CdS la documentazione necessaria ex art. 10 del presente regolamento, disponibile sul sito web del Dipartimento, per il riconoscimento dei CFU;
  - f) la documentazione viene quindi analizzata in Commissione, in Giunta o in Consiglio, che si riunisce su convocazione del Presidente, ai fini dell'approvazione dei CFU richiesti;
  - g) l'estratto del verbale di Commissione viene protocollato in uscita ed inviato alla segreteria studenti.

3. Il soggetto ospitante ha l'onere di compilare le parti di propria competenza della convenzione con il DJSGE operativa per il Corso di Studio interessato.
4. Il progetto formativo e di orientamento è compilato a cura del tirocinante d'intesa con il soggetto ospitante, il quale provvede ad indicare il tutor aziendale, e con il Corso di Studio, che provvede nella persona del Presidente della Commissione tirocini ad indicare il tutor accademico. Con deliberazione del Consiglio di Interclasse o di Corso di Studio, può essere individuato un tutor accademico unico per ciascuna convenzione operativa per il Corso di studio. In questa fase verranno, in particolare, concordati gli obiettivi e le modalità di svolgimento dei tirocini al fine di renderli omogenei al relativo corso di studi.

### **Art. 9 – Durata dei tirocini**

1. Ferma restando la durata massima di 12 mesi fissata dall'art. 18 lett. d) della L. 24 giugno 1997, n. 196 e dall'art. 4 del D. M. 25 marzo 1998, n. 142, la durata di ciascun tirocinio è concordata da ciascun tirocinante con il soggetto ospitante e con il tutor accademico all'atto della predisposizione del progetto formativo e di orientamento.
  2. Ai fini del riconoscimento delle attività svolte in termini di crediti formativi, sono riconosciuti n° 1 CFU per gli “ Operatori dei Servizi Giuridici”, 4 CFU per la laurea triennale in Scienze Giuridiche per l'Immigrazione, i Diritti Umani e l'Interculturalità, 3 CFU per la laurea Magistrale in Giurisprudenza Nuovo ordinamento; per la laurea Magistrale in Giurisprudenza e la laurea triennale in Scienze Giuridiche;
  3. Ai fini del riconoscimento delle attività svolte in termini di crediti formativi, sono riconosciuti n°4 CFU per la laurea triennale in Economia e Amministrazione delle Aziende e n°4 CFU per la laurea magistrale in Strategie d'Impresa e Management.
  4. Ai fini del riconoscimento delle attività svolte in termini di crediti formativi, sono riconosciuti n.15 CFU per la laurea triennale in Scienze e gestione delle attività marittime.
- Il tirocinio avrà una durata minima (salvo il riconoscimento di CFU di cui all'art. 12) di:
- 25 ore per gli studenti del Corso di Studio di OSG;
  - 75 ore per gli studenti del Corso di Studio in Giurisprudenza magistrale nuovo ordinamento;
  - 100 ore per gli studenti dei Corsi di Studio in Scienze Giuridiche per l'Immigrazione, i Diritti Umani e l'Interculturalità, EAA e SIM.
  - 375 ore per gli studenti del Corso di Studio in Scienze e gestione delle attività marittime
- La durata aggiuntiva rispetto alla minima prevista non potrà essere inferiore a 25 ore e superiore a 75 ore.

Per i tirocini senza attribuzione di CFU, la durata (di norma compresa tra le 100 e le 150 ore) andrà stabilita (anche nella convenzione) di comune accordo fra le parti e potrà essere rinnovato su richiesta di entrambe le parti.

### **Art. 10 – Obblighi del tirocinante e del soggetto ospitante**

1. Durante il tirocinio, che non costituisce rapporto di lavoro, il tirocinante ha l'obbligo:
  - a) di effettuare le attività previste nel progetto formativo presso la sede assegnata;
  - b) di rispettare le leggi e i regolamenti vigenti ed ogni altra disposizione in vigore presso il soggetto ospitante con particolare riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) di mantenere la segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'attività di tirocinio;
  - d) di seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor accademico;
  - e) di compilare il registro di frequenza, che sarà conservato dal soggetto ospitante;
  - f) di predisporre, al termine del tirocinio, un'analitica relazione sull'attività svolta e di compilare il questionario di valutazione. Nella relazione il tirocinante dovrà descrivere le attività svolte, le metodologie e gli strumenti utilizzati durante il tirocinio e dare analiticamente conto del

grado di raggiungimento di ciascun obiettivo indicato nel progetto formativo e di orientamento, motivando adeguatamente l'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi medesimi. La medesima relazione deve essere corredata dal parere del tutor accademico. Sarà cura del tutor aziendale dichiarare la durata del tirocinio, precisando i giorni e le ore di svolgimento delle attività ad esso inerenti, desunte dal registro di frequenza.

2. Durante il tirocinio il soggetto ospitante non può adibire il tirocinante ad attività differenti da quelle indicate nel progetto formativo e di orientamento.
3. Su richiesta motivata del tirocinante il tutor accademico effettua un monitoraggio sulla corretta attuazione del progetto.

#### **Art. 11 – Valutazione e certificazione dei tirocini**

1. La valutazione dell'attività di tirocinio spetta alla Commissione tirocini che procede all'approvazione dell'attività svolta sulla base del parere del tutor accademico. Il silenzio del tutor accademico vale come parere positivo, decorsi 10 gg. dalla richiesta di parere. La valutazione può essere oggetto di delega al Presidente della Commissione tirocini.
2. La valutazione positiva è condizione per il riconoscimento dei relativi CFU e/o per il rilascio della certificazione attestante lo svolgimento del tirocinio eventualmente richiesta dal tirocinante o dal soggetto ospitante.

#### **Art. 12 – Riconoscimento di esperienze lavorative**

1. L'eventuale attività lavorativa che lo studente svolga durante la durata del corso di studio, purché adeguatamente documentata e coerente con gli obiettivi formativi del Corso di laurea di appartenenza, può essere riconosciuta come attività di tirocinio formativo.
2. A tal fine, lo studente deve presentare domanda di riconoscimento al Presidente della Commissione Tirocini o della Giunta o del Consiglio di corso di studio.
3. Ai fini della valutazione in termini di CFU delle attività di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 commi 2 e 3.