

## REGOLAMENTO INTERNO STAGE FORMATIVI

### Giurisprudenza 2.0 – Treviso

*approvato nel Consiglio del CLM in Giurisprudenza del 03/12/2020*

#### **Art. 1 - Definizione e scopi**

Lo stage consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto professionale e in un periodo di esperienza professionale compiuta presso un ambiente di lavoro specifico (di norma azienda o studio professionale). Con lo stage lo studente verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, acquisendo anche una conoscenza diretta, pur se parziale, del mondo del lavoro.

#### **Art. 2 - Durata dello stage e periodo di svolgimento**

(i) Lo stage ha una durata complessiva di 150 ore di attività (corrispondenti a 6 Crediti Formativi Universitari CFU), di cui 120 ore in presenza e 30 ore di studio individuale, da svolgersi a tempo pieno o in forma *part-time*, anche non continuativa.

(ii) Lo stage si svolge nel 5° anno di corso e comunque dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio Career Service (di seguito denominato "Ufficio").

(iii) Lo stage è svolto dallo studente in alternativa alla clinica giuridica.

#### **Art. 3 - Sedi dello stage**

(i) Lo stage può essere svolto presso studi professionali, imprese, enti, istituzioni, che consentano di integrare il percorso di studi nei termini di cui all'art. 1.

(ii) La sede dello stage può essere scelta dallo studente nell'ambito della lista delle sedi convenzionate disponibile presso l'Ufficio. In alternativa, lo studente può contattare direttamente la sede ospitante e accordarsi con essa. In questo secondo caso, la scelta della sede dovrà essere adeguatamente motivata dallo studente in relazione alle discipline giuridiche e dovrà essere specificatamente approvata dalla Commissione Stage.

(iii) In ogni caso, la sede ospitante indica un proprio collaboratore come "tutor aziendale" dello stage, che costituirà la persona di riferimento nella sede ospitante nell'ambito dello stage. Il tutor esterno avrà il compito di sovrintendere alle attività di stage previste presso la sede ospitante, di verificare la frequenza dello studente e, alla fine del periodo di stage, di firmare la relazione finale, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

(iv) Il periodo di tirocinio anticipato può essere considerato come attività di stage presso uno studio professionale.

#### **Art. 4 - Domanda di stage**

(i) Innanzitutto, lo studente che intende svolgere lo stage dovrà individuare, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio, la sede ospitante e il relativo tutor aziendale. L'ente ospitante, qualora non convenzionato, deve necessariamente stipulare una convenzione di tirocinio con l'Università seguendo le istruzioni fornite dall'Ufficio. Dopodiché, lo studente dovrà redigere il "progetto formativo e di orientamento", ove darà atto dell'attività che sarà chiamato a svolgere presso la struttura ospitante nei termini dell'art. 5, da concordare con il tutor esterno.

(ii) Lo studente dovrà altresì individuare un tutor "universitario" (di norma nella persona di un docente del corso di laurea, preferibilmente il docente relatore della tesi di laurea), il quale, verificato il progetto formativo e di orientamento e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente, lo approverà e fungerà successivamente da persona di riferimento interna all'Università nell'ambito dello stage.

(iii) Successivamente, lo studente dovrà presentare all'Ufficio il progetto formativo e la

convenzione (se necessaria), firmati da entrambi i tutor (interno ed esterno) e dallo studente stesso, almeno 15 giorni prima della data presunta di inizio dello stage, compilando gli appositi moduli forniti dall'Ufficio.

(iv) L'Ufficio, verificata l'esistenza della convenzione con la sede ospitante o approvata la scelta della sede individuata autonomamente dallo studente, nonché verificato il deposito della predetta documentazione, attiverà lo stage e provvederà a comunicare l'avvenuta attivazione al responsabile per la verbalizzazione dello stage del CCS.

(v) Lo stage potrà iniziare solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio.

### **Art. 5 - Il progetto formativo e di orientamento**

Per ciascuno studente deve essere predisposto un apposito progetto formativo e di orientamento nel quale viene stabilita la tipologia dell'attività dello stage, nonché i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento presso la sede ospitante. Il progetto è sottoscritto dalla sede ospitante (attraverso il tutor esterno), dall'Università (attraverso il tutor interno) e, per presa visione e accettazione, dallo studente. Quando possibile, la sede ospitante deve apporre, oltre alla firma, anche il timbro della sede di stage.

### **Art. 6 - Tutor universitario**

Possono svolgere il ruolo di tutor interno tutti i docenti che svolgono l'attività didattica nel corso di laurea. È compito del tutor interno:

- (i) assistere lo studente nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo e di orientamento;
- (ii) valutare la validità del progetto e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente;
- (iii) assistere lo studente durante lo svolgimento dello stage;
- (iv) verificare e sottoscrivere la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine dello stage;

### **Art. 7 - Garanzie assicurative**

Gli studenti in stage sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di stage e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione da parte del tutor aziendale all'Ufficio.

### **Art. 8 - Relazione finale di stage**

(i) Lo stage dovrà essere concluso prima della data prevista per la laurea.

(ii) Al termine dello stage lo studente deve predisporre una sintetica relazione finale scritta, concernente le attività svolte presso la sede ospitante, che contenga:

- presentazione della sede ospitante;
- indicazioni sulle modalità di svolgimento dello stage, secondo quanto previsto nel progetto formativo e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (giorni, orari, ecc.);
- descrizione dell'attività svolta nel contesto dell'attività della struttura ospitante;
- il valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel corso di studio;
- valutazioni personali sull'esperienza complessiva;
- altre eventuali considerazioni.

(iii) La relazione deve essere verificata e firmata dal tutor interno e dal tutor esterno. La verifica deve concernere la qualità dell'attività svolta nonché la sua coerenza con quanto indicato nel momento dell'approvazione dello stage. Il tutor interno esprime un proprio giudizio in termini di

## CLM in Giurisprudenza (GI2373 – Treviso)

approvazione o non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo studente a modificare o integrare la relazione finale.

(iv) La relazione finale firmata dai tutor deve essere consegnata all'Ufficio entro 60 giorni dalla conclusione dello stage. L'Ufficio verifica la coerenza e completezza della documentazione e la trasmette al responsabile per la verbalizzazione dello stage del CCS ai fini della registrazione dello stage e dell'attribuzione dei relativi CFU allo studente.

(v) La relazione finale può far parte della tesi di laurea (ad esempio, quale caso di studio), oppure essere in tal sede sviluppata.

\* \* \* \* \*