

# REGOLAMENTO STAGE DI FACOLTA'

---

## Regolamento stage della Facoltà di GIURISPRUDENZA

All n. 6 CdF 20 aprile 2005

### Art. 1

#### Commissione e Ufficio stage

Presso la Facoltà è istituita la Commissione stage. La commissione si può avvalere dell'ausilio dell'Ufficio stage di Facoltà, eventualmente costituito.

La Commissione stage è composta da 4 componenti, di cui 1 rappresentante degli studenti, ed è nominata dal Preside. Il Preside nomina il Presidente della Commissione stage fra i componenti eletti.

I compiti della Commissione sono di

- verificare l'idoneità del progetto di stage e la compatibilità dello stesso con il percorso di studi dello studente candidato,
- nominare il tutor accademico per ciascun tirocinante,
- sovrintendere il regolare svolgimento dell'attività di stage, in rapporto col tutor accademico e il tutor aziendale,
- promuove la stipulazione delle convenzioni con imprese, enti pubblici, associazioni, ordini professionali ed altri soggetti interessati all'avvio di stage con studenti della facoltà,
- sovrintendere l'operato dell'Ufficio stage, se costituito.

La Commissione stage è tenuta ad effettuare una relazione annuale al Consiglio di Facoltà.

### Art. 2

#### Tutor accademico

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata dal tutor accademico il quale ha il compito di

- controllare il progetto formativo proposto dall'ente ospitante valutandone la compatibilità con gli scopi formativi del corso di studio ed eventualmente collaborare alla stesura del programma formativo stesso;
- controllare che l'ente ospitante non impieghi il tirocinante in modo difforme da quanto previsto dal progetto formativo e dalla normativa di legge. Nel caso in cui si verificano sistematiche violazioni della normativa sull'impiego del tirocinante, il tutor segnalerà il caso alla Commissione stage, la quale adotterà gli opportuni provvedimenti, ivi compresa l'eventuale segnalazione ai servizi ispettivi della competente Direzione provinciale del lavoro.

### Art.3

#### Requisiti del tirocinante

Possono accedere ai tirocini promossi dalla Facoltà

- gli studenti iscritti almeno al secondo di un corso di laurea di primo livello, che abbiano acquisito almeno 90 CFU,
- gli studenti iscritti al secondo anno di un corso di laurea specialistica;
- gli studenti degli altri corsi di studio della Facoltà;

Possono altresì partecipare al tirocinio quanti hanno conseguito il titolo nei diciotto mesi successivi al termine degli studi.

Qualora la Facoltà organizzi cicli di seminari di orientamento allo stage, i candidati al tirocinio sono tenuti a frequentare tali cicli seminariali.

Nel caso si tratti di stage presso ONG, è possibile che siano richieste particolari competenze o conoscenze linguistiche, che dovranno essere verificate da apposita Commissione.

#### **Art. 4**

##### **Modalità di accesso**

Gli interessati possono avvalersi del sistema di Ateneo o cercare un ente ospitante autonomamente. Nel primo caso, tramite una password e la login assegnata ad ogni studente in possesso di una casella di posta elettronica [nome.cognome@studenti.unimib.it](mailto:nome.cognome@studenti.unimib.it), gli studenti potranno accedere a una vetrina di offerta stage in cui gli enti convenzionati offrono possibilità di tirocini.

Gli studenti che individuano una proposta di stage di loro interesse devono segnalare la propria candidatura seguendo le modalità on-line appositamente predisposte.

Nel secondo caso, invece, la ricerca autonoma e i contatti iniziali con gli enti ospitanti sono interamente rimessi all'iniziativa di ciascuno studente o laureato. Lo studente o laureato in tal caso dovrà avvisare l'ente ospitante in merito alla necessità di attivare la convenzione con l'Ateneo, seguendo le istruzioni reperibili sul sito [www.stage.unimib.it](http://www.stage.unimib.it) prima di poter inserire la propria offerta formativa nella bacheca informatica.

#### **Art. 5**

##### **Approvazione candidature**

La Commissione o l'Ufficio stage valuterà l'idoneità dei candidati interessati alle proposte delle aziende e approverà o meno la candidatura di ogni singolo studente, comunicando all'ente proponente, che effettuerà la selezione.

A selezione avvenuta l'ente proponente segnalerà all'Ufficio stage il nominativo del prescelto a cui sarà assegnato un tutor accademico.

#### **Art. 6**

##### **Orari di frequenza**

Gli orari di frequenza sono definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante; in ogni caso non devono essere superiori alle 160 ore mensili.

#### **Art. 7**

##### **Svolgimento del tirocinio**

Durante lo svolgimento del tirocinio di formazione il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati aziendali, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutor aziendali e accademici e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze;
- tenere contatti regolari con il tutor accademico.

Al termine dello stage il tirocinante deve redigere una relazione sull'attività svolta che sottoporrà all'Ufficio stage o alla Commissione e consegnare il questionario di valutazione compilato da parte del tutor aziendale.

Con il consenso del tutor accademico, il tirocinante potrà elaborare una relazione sullo stage svolto e presentarla come prova finale di un corso di laurea triennale.

### **Art. 8**

#### **Interruzione dello stage**

Qualora il tirocinante interrompa per qualunque ragione la frequenza del tirocinio prima del completamento dello stesso deve darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio stage o alla Commissione (entro 5 giorni).

Il tirocinante che si è ritirato dallo stage potrà comunque candidarsi per altri eventuali stage. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 10, potrà essere valutato il riconoscimento di crediti per il parziale svolgimento dello stage.

### **Art.9**

#### **Certificazione dello stage**

Al termine del tirocinio l'Ufficio stage o la Commissione rilascia al partecipante un attestato dello svolgimento del tirocinio stesso, a condizione che siano state rispettate le condizioni previste nel presente regolamento.

L'effettuazione del tirocinio, se prevista nel piano di studi dello studente, dà luogo all'attribuzione di crediti secondo le modalità di cui al successivo art. 10.

### **Art. 10**

#### **Modalità di valutazione del tirocinio svolto**

Per dare luogo all'attribuzione di crediti, i tirocini devono avere la durata temporale minima di tre mesi.

L'attribuzione dei crediti formativi previsti nei regolamenti dei singoli corsi di studio è subordinata:

- alla presentazione della relazione sull'attività svolta dal tirocinante;
- dalla valutazione positiva da parte del tutor accademico, acquisito il questionario di valutazione ed eventuale parere del tutor aziendale;

La commissione stage, su proposta del tutor accademico, rilascia una certificazione dei crediti raggiunti da parte del tirocinante, nei limiti previsti dal Consiglio di Facoltà.

### **Art. 11**

#### **Ufficio stage**

Compatibilmente con i vincoli di risorse disponibili, la Facoltà di Giurisprudenza si impegna ad attivare un Ufficio stage incaricato della promozione, realizzazione e monitoraggio delle esperienze di stage presso aziende ed istituzioni. Il Preside, sentiti la Commissione stage e l'Ufficio stage, può decidere di delegare parzialmente i compiti dell'Ufficio stage ad altre strutture della Facoltà.

L'Ufficio stage di Facoltà opera in accordo con l'Ufficio stage di ateneo.

### **Art. 12**

#### **Norma transitoria**

Il Consiglio di Facoltà dà mandato alla Commissione stage di decidere le procedure per l'attribuzione dei crediti agli stages già svolti o in corso di svolgimento al momento dell'adozione del presente regolamento

# INFORMAZIONI

---

Gli studenti interessati ad effettuare uno stage possono:

A) consultare la pagina [www.stage.unimib.it](http://www.stage.unimib.it) per verificare se tra le offerte giunte ve ne sia una di loro interesse;

B) controllare in questa pagina l'apertura dei bandi di selezione relativi agli stage presso i seguenti enti:

- 1) ACRA
- 2) UNICEF
- 3) AMNESTY INTERNATIONAL
- 4) MANI TESE

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a Gilberto Stefanelli - Sportello Stage di Facoltà - ed. U6, II piano, presso lo sportello unico (già Sportello di didattica) il martedì e il venerdì h. 11,00-12,00. Oppure inviare un mail a [gilberto.stefanelli@unimib.it](mailto:gilberto.stefanelli@unimib.it) ; [stage.giurisprudenza@unimib.it](mailto:stage.giurisprudenza@unimib.it)  
Tel 02.64484147