

## IL TIROCINIO

### 1 . INDIVIDUAZIONE E SCELTA DELL'ENTE

Affinchè si possa presentare richiesta per il sostenimento del periodo di stage previsto dal percorso formativo 10 cfu ( quindi - considerata la proporzione di 1 cfu per 25 ore di stage - l'equivalente di 250 ore di stage), il Consiglio didattico della Facoltà di Giurisprudenza ha deciso che:

- lo studente debba **aver completato** anzitutto il triennio per **180 cfu**
- aver **inoltre sostenuto almeno i 15 crediti** previsti per gli esami di **Diritto processuale civile (III anno - 9 cfu) e Procedura civile ed ordinamento giuridiziaro (IV anno - 6 cfu)**, esami considerati essenziali ai fini di tirocinio presso uno studio legale o ufficio legale di enti vari.

E' inoltre raccomandato:

- il superamento dell'esame di Istituzioni di procedura penale (IV anno - 9 cfu) **se il tirocinio dovrà essere svolto presso uno studio di legale penalista**
- il superamento dell'esame di Giustizia amministrativa
- **se il tirocinio dovrà essere svolto presso lo studio di un legale amministrativista.**

Individuare l'Ente presso il quale svolgere le attività formative di tirocinio tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- Il tirocinio può essere effettuato presso azienda o studio legale proposto dallo studente stesso o, in alternativa, indicato dalla Presidenza di Facoltà

### 2.PROGETTO DI TIROCINIO

Compilare insieme al proprio tutor professionale il modulo "progetto del tirocinio formativo", tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- le firme e i timbri devono essere originali;
- la terza pagina deve essere completa delle firme sia dello studente sia del tutor.

Allegare due foto che verranno utilizzate per predisporre il libretto del tirocinio.

Per l'indicazione del periodo destinato alle attività formative si ricorda di rispettare la normativa ministeriale che prevede un minimo 60 giorni ed un massimo di 90 giorni e si suggerisce di indicare come inizio almeno 10 gg lavorativi successivi l'invio della modulistica presso l'ufficio del tirocinio per consentire l'attivazione della pratica assicurativa.

Le attività formative potranno avere inizio solo dopo che l'ufficio del tirocinio avrà comunicato la risposta della Commissione di facoltà e la data di inizio della copertura assicurativa.

Il libretto del tirocinio potrà essere ritirato durante l'orario di ricevimento dell'Ufficio del tirocinio durante gli appelli o, su richiesta, potrà essere ricevuto al proprio domicilio.

### 3.LA CONVENZIONE

La Convenzione completa e firmata dal rappresentante legale dell'Ente deve pervenire in duplice copia contestualmente l'invio del modulo di progetto.

L'ufficio del Tirocinio avrà cura di restituire una copia cartacea, controfirmata dal Coordinatore di Facoltà, in A/R con raccomandata.

### 4.FINE TIROCINIO

Al termine delle attività formative lo studente è tenuto ad inviare in modalità cartacea, in originale, insieme al libretto:

- una sintetica relazione sulle attività svolte;
- la relazione dovrà esprimere una riflessione autonoma, personale e critica sull'esperienza trascorsa all'interno di un ambiente di lavoro, al fine di conoscere come questa occasione sia stata vissuta sul piano della crescita personale e dell'acquisizione di competenze funzionali al corso di studi e al futuro impegno professionale;

la relazione dovrà contenere le firme dello studente e del tutor professionale.

- il libretto cartaceo completo delle firme del tutor professionale e del Rappresentante legale dell'Ente;
- il modulo di attestazione di presenza completo della firma del tutor professionale e del timbro dell'ente ( il modulo può essere scaricato dall'area modulistica).

**in formato cartaceo** al seguente indirizzo:

UFFICIO TIROCINIO  
UNIVERSITA' TELEMATICA LEONARDO DA VINCI  
P.za S. ROCCO 2  
66010 TORREVECCHIA TEATINA (CH)

Entro i 7 gg lavorativi successivi alla ricezione della pratica verrà inviata una risposta da parte della Commissione di facoltà .

Se la Commissione di facoltà avrà accolto favorevolmente la documentazione e avrà dato una comunicazione favorevole in merito all'attribuzione dei crediti formativi, l'ufficio del tirocinio procederà con la registrazione dell'idoneità sul proprio libretto elettronico.

### AVVERTENZE:

Si invitano gli studenti a consultare periodicamente l'elenco degli Enti Convenzionati con l'Unidav.

Qualora l'Ente prescelto come sede per lo svolgimento delle attività formative del tirocinio sia già convenzionato con l'Unidav è possibile inviare alla Commissione di facoltà, come unico e primo modulo solamente il modulo di progetto. E' preferibile comunicare preventivamente la propria scelta all'Ufficio del tirocinio per consentire i controlli amministrativi.