

## **ALLEGATO B**

### **DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

Il tirocinio è obbligatorio per tutte/i le/gli studentesse/studenti iscritte/i al corso di laurea magistrale in *Governance dell'amministrazione pubblica e delle organizzazioni complesse*.

#### **Obiettivi formativi**

L'obiettivo del tirocinio, conforme al percorso formativo della/dello studentessa/studente, è quello di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro nell'ambito giuridico delle nuove tecnologie, tanto nei settori delle imprese e pubblico, quanto nel terzo settore e anche nell'ambito delle attività libero professionali.

#### **Durata**

La durata del tirocinio è di 225 ore, equivalenti a 9 crediti (1 cfu ogni 25 ore). Per durate minori non vengono riconosciuti crediti formativi.

#### **Periodo e requisiti di svolgimento**

La/lo studentessa/studente accede al tirocinio di norma al secondo anno di corso e comunque dopo aver sostenuto gli esami del primo anno. È in ogni caso necessario verificare con il tutor universitario se, in relazione al progetto formativo o alle esigenze dell'ente ospitante, si presenti l'esigenza di ulteriori e specifiche propedeuticità.

#### **Procedure**

Le/gli studentesse/studenti devono depositare il modulo di richiesta presso la segreteria didattica del corso di laurea magistrale, allegando il curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo.

Il curriculum vitae deve contenere esplicita autorizzazione alla raccolta e al trattamento dei dati da parte dell'Università e deve essere debitamente firmato. È necessario apporre una sottoscrizione autografa in calce al curriculum e alla dichiarazione.

Prima del tirocinio la/lo studentessa/studente deve sostenere un colloquio con il docente tutor responsabile dei tirocini, nominato dal Presidente del Consiglio del corso di studio.

Tenendo conto, ove possibile, delle preferenze espresse dal richiedente, l'ente ospitante sarà individuato tra i soggetti convenzionati con l'Università o tra quelli segnalati dal richiedente.

In ogni caso, si può attivare il tirocinio solo in seguito alla stipula di una convenzione.

#### **Tutor**

Ogni tirocinante è seguito da due tutor. Il primo è indicato dall'ente ospitante e costituisce il punto di riferimento per l'inserimento della/dello studentessa/studente nella realtà lavorativa. Il secondo è indicato dall'Università e fornisce supporto nell'attività formativa connessa al tirocinio. Il tutor universitario può essere individuato tra i docenti afferenti al corso di studio.

#### **Riconoscimento dei crediti**



Il riconoscimento dei crediti formativi da parte del Consiglio del Corso di studio è subordinato alla presentazione della documentazione di fine tirocinio, disponibile nella sezione dedicata del sito web del Dipartimento, secondo la procedura ivi descritta.

Non sono riconosciuti crediti per tirocini svolti senza che l'attività sia stata regolata da apposita convenzione e da progetto formativo.

### **Riconoscimento attività lavorativa**

In alternativa all'attività di tirocinio, la/lo studentessa/studente può chiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa secondo i seguenti criteri:

- l'attività lavorativa deve essere in corso (con contratto a tempo determinato o indeterminato o equipollente);
- in caso di attività lavorativa svolta nel passato, la stessa deve essersi conclusa non più tardi di 5 anni prima dalla data di richiesta e deve essere stata svolta per un periodo continuativo di almeno 2 anni;
- l'attività lavorativa svolta deve essere coerente con il percorso di studio prescelto e con le materie giuridiche insegnate.