

TIROCINI CURRICOLARI

Il tirocinio curricolare è un'attività formativa obbligatoria che dovrà essere svolta dagli studenti regolarmente iscritti al V anno del CdL magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza e dagli studenti regolarmente iscritti al III anno al CdL triennale in Scienze dei servizi giuridici. La Tutor del Dipartimento per i tirocini curricolari è la Prof.ssa Rosa Casillo.

Il tirocinio potrà essere svolto presso gli Enti che abbiano una convenzione con l'Ateneo oppure presso un Consulente del lavoro e, solo per gli studenti iscritti al CdL Magistrale, anche presso un Notaio.

Per il tirocinio presso Enti convenzionati, gli studenti dovranno scegliere l'ente tra quelli presenti nell'elenco delle convenzioni attive consultabile al link: <https://www.unina.it/it/visualizzatore?query=/didattica/tirocini-studenti>.

L'inizio dell'attività di tirocinio deve essere preceduto da un corso online di nr. 4 ore. Lo studente accede al corso cliccando direttamente al seguente link: <https://lms.federica.eu/enrol/index.php?id=1028>

In alternativa, il corso è disponibile su Federica.eu, alla pagina: <https://www.federica.eu/partners/formazione-unina/>

Per quest'ultima ipotesi è necessario cliccare su ACCEDI, poi "Accedi con UNINA", inserire le credenziali istituzionali (email @studenti.unina.it e password dell'area riservata di Ateneo) o accedere con SPID o CIE. Al primo accesso sarà necessario completare il proprio profilo, compilando i campi richiesti e accettando le condizioni relative alla privacy policy. Infine occorre inserire il codice di accesso: **UninaSicurezza2026**

Si raccomanda di seguire attentamente tutti i passaggi indicati, in quanto un accesso effettuato con modalità diverse da quelle sopra descritte non consentirà il corretto riconoscimento della formazione e di non cercare il corso sul sito di Ateneo, per evitare l'iscrizione a un percorso non corretto.

Per qualsiasi problema in ordine all'utilizzo ed alla disponibilità della piattaforma tecnologica è possibile scrivere a support@federica.eu

Al termine della fruizione del Corso di formazione, previo superamento del test finale, il sistema rilascerà l'**attestato di partecipazione**.

L' attestato dovrà essere inviato a tirocini.giurisprudenza@unina.it, con oggetto **"Attestazione Corso formazione sulla sicurezza -nome e cognome e numero di matricola"**.

Dopo averne avuto conferma, lo studente procederà a compilare il progetto formativo su Collabora.

Si specifica che solo i progetti formativi di coloro che risultano in regola con il Corso potranno essere valutati e approvati.

Per poter iniziare il tirocinio è necessario compilare il progetto formativo utilizzando il form presente alla pagina <https://collabora.unina.it> alla quale si accede utilizzando le proprie credenziali unina.

Lo studente, effettuato l'accesso a Collabora, dovrà selezionare **'nuovo elemento'** nella sezione **'Richiesta Tirocini'** e compilare tutti i campi del form, anche quelli non obbligatori.

Il form si compone di una parte relativa ai dati anagrafici dello studente, una parte relativa alle informazioni sul soggetto ospitante e l'indicazione del Tutor. Nel progetto vanno indicati gli obiettivi del tirocinio che vanno concordati con il Tutor del soggetto ospitante, i CFU (3 o 4 in base al piano di studi ai quali corrispondono rispettivamente 75 e 100 ore di attività). **Si fa presente che la prima data utile di inizio tirocinio sarà sempre successiva di due settimane rispetto all'inserimento della richiesta sulla piattaforma.** Una volta compilato il form in ogni sua parte verrà generato il progetto formativo che sarà sottoposto ad una preventiva verifica amministrativa e all'approvazione della Tutor del Dipartimento mediante procedura automatica. Ottenuta l'approvazione lo studente dovrà inviare il progetto formativo via mail al soggetto ospitante che dovrà trasmetterlo al Dipartimento, a mezzo PEC, all'indirizzo tirocini.giurisprudenza@pec.unina.it *firmato digitalmente* dal legale rappresentante.

In caso di firma di un delegato del legale rappresentante, è necessario allegare il documento da cui si evinca tale delega, se non precedentemente prodotto in sede di stipula della convenzione.

Per gli studenti che intendano svolgere il tirocinio presso un Consulente del lavoro o presso un Notaio è necessario seguire le indicazioni contenute nelle F.A.Q. consultabili al seguente link: <https://www.giurisprudenza.unina.it/tirocini> . La modulistica per svolgere il tirocinio presso un **Consulente del lavoro** è disponibile al seguente link: <https://www.giurisprudenza.unina.it/tirocinio-consulente-del-lavoro> . La modulistica per svolgere il tirocinio presso un **Notaio** è disponibile al seguente link: <https://www.giurisprudenza.unina.it/tirocinio-notarile> . . .

Il percorso di tirocinio dovrà essere registrato in un Libretto di tirocinio extramoenia, scaricabile sempre alla pagina <https://www.unina.it/it/visualizzatore?query=/didattica/tirocini-studenti> che al termine delle attività dovrà essere trasmesso a tirocini.giurisprudenza@unina.it

Il tirocinio dovrà terminare prima dell'esame di laurea.

Non saranno accettati progetti formativi con data di inizio tirocinio antecedente a quella di trasmissione del progetto.

Per qualsiasi altra info si invita a scrivere a tirocini.giurisprudenza@unina.it