



## FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

### Linee guida per le attività di orientamento e di tutorato

#### **Art. 1 - Finalità e caratteristiche dell'orientamento e del tutorato**

La Facoltà di Giurisprudenza, in accordo con le previsioni del Regolamento didattico di Ateneo, assicura un servizio di orientamento e tutorato finalizzato a guidare ed assistere gli studenti nell'arco dell'intero percorso formativo.

Il servizio di orientamento e tutorato ha lo scopo di informare, orientare, accompagnare e sostenere gli studenti, per aiutarli a compiere una scelta consapevole ed efficace degli studi universitari, per renderli protagonisti del processo di formazione e apprendimento e della progettazione del proprio futuro professionale, nonché per favorirne la proficua partecipazione allo studio e alla vita universitaria nelle sue molteplici espressioni e forme.

Attraverso le attività di orientamento e tutorato la Facoltà di Giurisprudenza si impegna a:

- a) accogliere gli studenti nel momento dell'ingresso nel mondo universitario e offrire loro un'accurata assistenza informativa, culturale, metodologica, psicologica e motivazionale, anche al fine di aiutarli a risolvere i vari problemi che possono incontrare;
- b) rendere gli studenti autori di decisioni responsabili di fronte alle varie opportunità formative;
- c) aumentare l'efficacia dei percorsi formativi anche con la realizzazione di itinerari di studio significativi ed efficaci;
- d) eliminare, o comunque ridurre, gli ostacoli che impediscono una proficua frequenza alla vita universitaria con l'obiettivo di contenere il fenomeno della dispersione, dell'abbandono e del divario tra la durata normale e la durata reale del percorso di studio;
- e) porre in atto azioni di collegamento tra scuola, Università e mondo produttivo in modo da accompagnare gli studenti alla vita lavorativa, tanto in termini di scelta dei profili professionali che di formazione continua.

#### **Art. 2 – Soggetti**

1. Per la realizzazione del servizio di cui all'Art. 1, la Facoltà di Giurisprudenza si avvale di una serie di soggetti:

- a) Ufficio orientamento e *placement*;
- b) Delegato del Preside di Facoltà alle attività di orientamento e tutoraggio;
- c) Tutor di orientamento;
- d) Tutor didattici.

#### **Art. 3 – Ufficio orientamento e *placement*.**

Con riferimento all'orientamento in ingresso, l'ufficio orientamento e *placement* organizza le seguenti iniziative:



- a) Presentazione dell'offerta formativa presso gli istituti scolastici;
- b) Seminari presso gli istituti scolastici;
- c) Distribuzione di materiali presso istituti scolastici;
- a) Giornate Lumorienta;
- b) Partecipazione a fiere e giornate dello studente.

La presentazione dell'offerta formativa presso gli istituti scolastici ha il fine di illustrare, da un lato, le modalità di apprendimento e di formazione che caratterizzano gli studi universitari ed il sistema dei crediti formativi, dall'altro, le caratteristiche dei diversi ambiti disciplinari nei quali si articola l'Ateneo.

Le giornate Lumorienta rappresentano occasioni di incontro e formazione del corso nelle quali accogliere gli studenti delle scuole superiori presso la sede dell'Università, allo scopo di farli assistere a lezioni universitarie, partecipare a forum e seminari, nonché di incontrare direttamente i docenti, al fine di avere maggiori e migliori informazioni sull'offerta formativa e sulle possibilità di sbocco nel mondo del lavoro.

Per queste iniziative l'Ufficio si avvale dei docenti, dei cultori della materia e degli studenti universitari.

Per quanto concerne il tutorato

L'ufficio orientamento e *placement* promuove e realizza un tirocinio curriculare presso aziende, Enti pubblici, ordini professionali, associazioni di categoria. L'ufficio si occupa della gestione completa delle procedure di attivazione del tirocinio e del controllo e monitoraggio delle procedure di svolgimento dello stesso.

L'Ufficio orientamento e *placement* supporta i giovani laureati nella ricerca attiva di lavoro, sulla base dei vincoli e delle opportunità personali, approfondendo le conoscenze dei propri interessi, dei valori professionali e delle proprie competenze, e aiutandoli a individuare i propri punti di forza e di debolezza.

Per quanto concerne l'orientamento in uscita, l'Ufficio di orientamento e placement organizza *stage* anche dedicati ai laureati, utilizzando i propri contatti, presso aziende, enti pubblici, studi professionali, ministeri, banche del nostro territorio.

#### **Art. 4 – Delegato del Preside di Facoltà alle attività di orientamento e tutoraggio.**

Il delegato del Preside di Facoltà alle attività di orientamento e tutoraggio svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento e tutorato in entrata, in itinere e in uscita, in stretto contatto con l'ufficio orientamento e *placement*.

In particolare, il delegato:

- a) cura i rapporti tra la Facoltà e l'ufficio orientamento e *placement*;
- b) individua i bisogni e gli obiettivi generali per le attività di orientamento e tutorato sulla base dell'analisi delle esigenze emerse e dei risultati conseguiti;
- c) predispone le azioni volte all'accertamento della preparazione iniziale degli immatricolati;
- d) cura il coordinamento delle attività di orientamento e tutorato;



- e) promuove iniziative di sperimentazione e diffusione di interventi innovativi in ordine all'orientamento e al tutorato;
- f) in collaborazione con il Presidio della Qualità e con il Nucleo di valutazione di Ateneo verifica l'efficacia delle attività di orientamento e tutorato realizzate dall'Ateneo e dalle strutture didattiche e scientifiche, anche al fine di sviluppare e proporre eventuali modifiche organizzative;
- g) cura la diffusione dei dati e delle informazioni sulle iniziative intraprese;
- h) stabilisce rapporti istituzionali con enti e realtà esterne, allo scopo di realizzare iniziative e strutture comuni relative all'orientamento e al tutorato.

#### **Art. 5 – I Tutor di orientamento.**

I Tutor di orientamento, scelti dal Delegato del Preside di Facoltà tra i docenti strutturati e i tutor didattici, sono istituiti a favore degli studenti iscritti ai corsi di laurea, con particolare riguardo alle matricole.

Essi svolgono le seguenti attività di:

- a) informazioni di carattere generale sull'organizzazione logistica, burocratica e amministrativa dell'Università nonché informazioni di carattere assistenziale, culturale (attività culturali e facilitazioni per gli studenti), didattico (biblioteche, archivi), formativo (borse di studio anche per l'estero, altri corsi);
- b) informazioni sugli strumenti, i contenuti e gli obiettivi formativi della Facoltà, del Corso di Studio e delle varie discipline;
- c) assistenza dello studente nella scelta dei possibili percorsi di studio istituzionalmente definiti (piani di studio, indirizzi, propedeuticità, sbarramenti, tesi di laurea) o liberamente proponibili.

#### **Art. 6 – Desk di orientamento.**

Per attuare al meglio le attività indicate nell'articolo precedente i tutor di orientamento, sotto la direzione del Delegato del Preside di Facoltà, compongono un *desk* di orientamento e di accoglienza preposto all'informazione e all'accoglienza, per consentire, a chi sia interessato all'iscrizione o al trasferimento presso la Facoltà di Giurisprudenza, la conoscenza del percorso formativo più idoneo alle singole vocazioni e consentire un rapido inserimento nella vita universitaria.

Lo Sportello informativo e di accoglienza è attivo dalla fine di luglio al mese di ottobre, fino all'inizio dei corsi del nuovo anno accademico nei giorni da lunedì a sabato mattina.

Prima dell'avvio delle attività del desk di orientamento, il Delegato del Preside organizza una riunione con i Tutor di orientamento al fine di indicare le linee guida che dovranno essere seguite nello svolgimento dell'attività di orientamento.

#### **Art. 7 – I Tutor didattici.**

Le attività di orientamento e tutorato didattico rientrano tra i compiti istituzionali dei docenti



strutturati come parte integrante dell'impegno didattico previsto dalla normativa vigente.

Ogni responsabile del corso di insegnamento nomina uno o più Tutor didattici, scelti tra i ricercatori o i cultori della materia, che hanno il compito di supportare gli studenti nell'attività di studio e di ricerca.

I collaboratori dei Docenti possono svolgere attività di tutorato didattico in sede e presenziare alle commissioni d'esame solo se nominati Cultori della materia con delibera del Consiglio di Facoltà.

#### **Art. 8 - *Counseling* psicologico.**

Il *counseling* psicologico consiste nell'assistere gli studenti nella individuazione di soluzioni utili al superamento delle difficoltà, sia di tipo personale che relazionale, incontrate nell'ambito della vita universitaria e nell'organizzazione degli studi, nonché nel percorso d'inserimento nel mondo del lavoro.

Al *counseling* psicologico si affiancano iniziative di formazione in aula, rivolte a studenti universitari finalizzate ad acquisire skills relazionali o competenze trasversali.

#### **Art. 9 – Attività di tutorato didattico.**

Per ogni insegnamento è necessario fissare un orario di ricevimento degli studenti per l'intero anno accademico, garantendo una presenza del docente o dei suoi collaboratori settimanale in sede di almeno due ore anche nel semestre in cui non sono previste lezioni.

L'attività di tutorato didattico svolge la funzione di assistere e sostenere lo studente in tutto il suo percorso universitario, aiutandolo a sviluppare la capacità di organizzare, percorrere e correggere un itinerario formativo.

L'assistenza allo studente è garantita fino alla fine dei suoi studi con supporto in merito alla scelta e alla stesura della tesi di Laurea, per valorizzare le competenze, le attitudini e gli interessi, tenendo presente le esigenze del mercato del lavoro.

I tutor didattici sono tenuti a comunicare alla segreteria didattica i giorni e l'orario di ricevimento studenti mese per mese e possono modificare le date già segnalate prima della pubblicazione del calendario didattico settimanale.

Dopo la pubblicazione del calendario settimanale, il tutor didattico indisponibile a recarsi in sede dovrà, per quanto possibile, attivarsi affinché il tutorato previsto sia garantito da altro collega della medesima materia. Qualora la sostituzione con altro collega risulti impossibile, il tutor dovrà informare immediatamente la segreteria didattica e fissare eventualmente un nuovo incontro di ricevimento. La comunicazione dovrà avvenire in tempo utile per dare modo alla segreteria didattica di predisporre per tempo gli opportuni avvisi.