

## ISTRUZIONI PER IL TIROCINIO CURRICULARE OBBLIGATORIO

La durata del tirocinio è di n. 25 ore per ogni cfu (ad es. 4 cfu x 25 ore = 100 ore di tirocinio) e deve essere svolto nel periodo previsto dall'offerta formativa dello studente.

Il tirocinio può essere svolto in un ente pubblico o privato già convenzionato (vedi elenco) oppure presso un ente con il quale l'Ateneo di Messina non ha ancora stipulato una apposita convenzione.

### **Procedura da seguire nel caso di ente già convenzionato.**

Se l'ente presso il quale si intende svolgere il tirocinio è già convenzionato, lo studente deve presentare, nelle modalità qui di seguito descritte, il **modulo del PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**.

Questo documento, indirizzato al Delegato Stage e Tirocini del Dipartimento – Prof. Guido Noto, deve essere presentato all'Ufficio Stage e Tirocini del Dipartimento di Economia (piano terra, stanza n.8 Via dei Verdi n. 75) in **DUPLICE ORIGINALE** debitamente firmato dallo studente e dall'ente ospitante che deve apporre il timbro in originale.

Il documento deve essere compilato con cura, soprattutto per ciò che concerne gli **OBIETTIVI FORMATIVI**, ossia ciò di cui lo studente si occuperà durante il periodo di tirocinio.

Il Delegato valuterà la validità e coerenza del progetto formativo e di orientamento e, in caso di esito positivo, assegnerà un tutor universitario (**UFFICIO STAGE TIROCINI**) che seguirà lo studente nello svolgimento del periodo del tirocinio. È compito dello studente contattare il proprio tutor universitario avendo cura di informarlo sullo svolgimento del tirocinio.

Allo studente verrà, inoltre, consegnato un registro di tirocinio sul quale l'ente ospitante avrà cura di annotare le ore di tirocinio effettuate.

### **Procedura da seguire nel caso di ente privo di convenzione.**

Se l'ente presso il quale si intende svolgere il tirocinio non è convenzionato, è necessario che lo stesso inoltri una mail di richiesta di "**CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO (CURRICULARE)**" a servizio.convenzioni@unime.it indicando i **dati completi di denominazione e contatti (email e telefono)**.

**L'attività di convenzionamento sarà curata dal Centro Orientamento e Placement.**

Una volta che la nuova convenzione è stata formalmente approvata dal Centro Orientamento e Placement e pubblicata sul sito internet del Dipartimento di Economia, lo studente dovrà attenersi alle indicazioni sopra descritte per le aziende già convenzionate.

**N.B.: Per le nuove convenzioni, si avvisa che il tempo necessario per le firme delle stesse e la pubblicazione sul sito internet nell'elenco degli Enti convenzionati è stimato in circa 20 gg. dal momento della richiesta, pertanto non sarà possibile iniziare il tirocinio prima di tale periodo.**

**A conclusione del periodo di tirocinio lo studente deve presentare al Delegato (Ufficio Stage e Tirocinio) la seguente documentazione:**

- **REGISTRO** CORRETTAMENTE COMPILATO RIPORTANTE PER OGNI GIORNO: DATA, ORARIO DI ENTRATA/USCITA, ATTIVITA' SVOLTA E FIRMA DELLO STUDENTE. IL REGISTRO DOVRA' ESSERE VIDIMATO CON **TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE E/O DEL TUTOR AZIENDALE.**
- **ATTESTATO DI AVVENUTA EFFETTUAZIONE TIROCINIO** DEBITAMENTE RILASCIATO SU CARTA INTESTATA (DELL'ENTE) RIPORTANTE: DATI ANAGRAFICI DEL TIROCINANTE, NUMERO DI MATRICOLA, CORSO DI LAUREA E IL NUMERO DI ORE EFFETTUATE PRESSO L'ENTE OSPITANTE (IN CIFRE E IN LETTERE); **TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE E DATA DI RILASCIO.**
- **QUESTIONARIO UFFICIO STAGE E TIROCINIO STS** - DA COMPILARE E RESTITUIRE ALL'UFFICIO STAGE E TIROCINIO A CONCLUSIONE DEL TIROCINIO
- **QUESTIONARIO STAGE E TIROCINI ORGANIZZAZIONE OSPITANTE STO** - DA FARE COMPILARE ALL'ENTE OSPITANTE E RESTITUIRE ALL'UFFICIO STAGE E TIROCINIO A CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

**N.B.: La mancanza di uno dei documenti sopra descritti non consentirà la registrazione in carriera dei cfu previsti nel piano degli studi.**

Il Delegato effettuerà un controllo sulla documentazione presentata dallo studente e comunicherà alla segreteria di appartenenza il riconoscimento dei crediti formativi.

**Per i laureandi**, il registro di tirocinio, l'attestazione di effettuazione del tirocinio ed i questionari STS ed STO dovranno essere consegnati all'ufficio Stage e Tirocini (stanza n° 8 ) almeno 30 giorni prima della data fissata dalla segreteria per il controllo amministrativo.

Per maggiori informazioni e/o chiarimenti rivolgersi dal lunedì-al venerdì al PIANO TERRA stanza n.8 Via dei Verdi n. 75 - 98122 Messina – tel. 090/6768033

Dott. Alessandro Caratozzolo

Sig.ra Flavia Gagliardi