

## TIROCINIO

Il **tirocinio** curriculare è un'**esperienza formativa** che svolgerai presso una struttura convenzionata con l'Università (**ente o azienda o presso una sede Universitaria**) per conoscere direttamente il mondo del lavoro.

Il tirocinio è **obbligatorio** e deve essere svolto nell'anno di corso previsto dal tuo piano di studio. Al tirocinio è riconosciuto un numero di crediti formativi universitari (**25 ore per CFU**).

**N.B. Prima di attivare qualsiasi tirocinio è necessario comunicare la propria preferenza al referente di Tirocini del proprio Corso di Studi per ottenere l'autorizzazione a procedere:**

- **CdL in Beni Culturali**  
- Prof.ssa [Flavia Frisone](#)  
Tel. [+39 0832 295525](#) e-mail: [flavia.frisone@unisalento.it](mailto:flavia.frisone@unisalento.it)
- **CdL in DAMS**  
- Prof.ssa [Daniela Castaldo](#)  
Tel. [+39 0832 296771](#) e-mail: [daniela.castaldo@unisalento.it](mailto:daniela.castaldo@unisalento.it)
- **CdL in Beni Archeologici**  
- Prof.ssa Adriana Valchera  
Tel. [+ 39 0832 295623](#) e-mail: [katia.mannino@unisalento.it](mailto:katia.mannino@unisalento.it)
- **CdL in Storia dell'Arte**  
Presidente - Prof. ssa Lucinia Speciale  
e-mail: [lucinia.speciale@unisalento.it](mailto:lucinia.speciale@unisalento.it)
- **CdL in Patrimonio Culturale Europeo, Media Digitali e Società dell'Informazione**  
- in attesa di nomina  
Tel. [+39](#) e-mail:
- **CdL in Diagnostic for Cultural Heritage**  
- in attesa di nomina  
Tel. [+39](#) e-mail:

[⇒Informazioni su convenzioni attive](#)

### **Contatti:**

#### **Tutor Unisalento CdLM in Storia dell'Arte**

Prof.ssa Lucinia speciale  
[lucinia.speciale@unisalento.it](mailto:lucinia.speciale@unisalento.it)

#### **Referente Tirocini Dipartimento di Beni Culturali**

Dott.ssa Francesca Stomeo  
[francesca.stomeo@unisalento.it](mailto:francesca.stomeo@unisalento.it)  
tel 0832 295434

**Procedure per attivare un tirocinio presso un'AZIENDA**, ovvero un ente esterno all'Università del Salento. E' necessario che la struttura che ospita lo studente abbia una convenzione attiva con l'Università del Salento. Qualora tra la struttura ospitante e l'Ateneo non vi fosse ancora una convenzione, essa potrà essere stipulata contattando direttamente l'[Ufficio Career Service](#).

### **Contatti:**

Dott. Dario Corliano  
[dario.corliano@unisalento.it](mailto:dario.corliano@unisalento.it)  
tel. 0832-299214

Nel caso in cui la convenzione fosse già attiva, una volta raggiunti gli accordi necessari, l'iter da seguire dovrà essere il seguente:

1. **L'Ente o Azienda** aprirà l'offerta sul [portale on-line dei tirocini](#), dalla propria area privata e lo comunicherà alla Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali con le relative specifiche (Nome Azienda, Referente, Nome e Cognome Studente, n. ore e periodo di svolgimento dal...al...);  
▶ [Guide alle procedure on line](#)

2. **Lo Studente** compilerà sul [portale on-line dei tirocini](#) ,dalla propria area privata, la sua istanza di tirocinio e lo comunicherà alla referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali con le relative specifiche (Nome Azienda, Referente Aziendale, Nome e Cognome Studente, matricola, Corso di Laurea, n. ore e periodo di svolgimento dal...al, e n. CFU).  
 ► [Guide alle procedure on line](#)
3. La referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali attiverà la procedura per generare **il progetto formativo** .
4. **Lo studente dovrà :**
  - *stampare il progetto formativo in **3 copie**, debitamente firmate dallo studente , dal Responsabile aziendale e dal Prof. Casciaro, Presidente CdLM;*
  - *una copia dovrà essere conservata dallo studente, un'altra dovrà essere consegnata al Soggetto ospitante e un'altra alla Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali in via Birago oppure in scansione (formato PDF) all' indirizzo di posta elettronica [francesca.stomeo@unisalento.it](mailto:francesca.stomeo@unisalento.it) **ENTRO I PRIMI DUE GIORNI DALL'INIZIO DEL TIROCINIO** in modo tale da procedere con l'inserimento dei dati sull'apposito portale;*
  - *stampare e far vistare dal Tutor aziendale il registro delle presenze che lo studente potrà trovare nella sezione modulistica studenti del [portale on-line dei tirocini](#) ;*
  - *al termine del tirocinio lo studente dovrà compilare la relazione finale che potrà trovare nella sezione modulistica studenti del [portale on-line dei tirocini](#) .*

#### Al termine del tirocinio

1. **L'Ente o Azienda** procederà ad effettuare l'UPLOAD sul portale del registro delle presenze e la relazione finale;
2. **Lo Studente** consegnerà, per la verbalizzazione on- line, copia del registro delle presenze e la relazione finale, vistati e firmati dal Responsabile aziendale, alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Beni Culturali;
3. La referente tirocini del dipartimento di Beni Culturali compilerà **l'attestato di riconoscimento CFU** che sarà firmato dal Presidente del Corso di Laurea e inviato per gli adempimenti di competenza alla Segreteria Studenti.

#### Procedure per attivare un tirocinio curriculare presso una Sede dell'Università del Salento

una volta raggiunti gli accordi necessari, l'iter da seguire dovrà essere il seguente:

1. **La Struttura ospitante** aprirà l'offerta sul [portale on-line dei tirocini](#) dalla propria area privata e lo comunicherà alla referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali [francesca.stomeo@unisalento.it](mailto:francesca.stomeo@unisalento.it) con le relative specifiche (Nome Azienda, Referente, Nome e Cognome Studente, n. ore e periodo di svolgimento dal...al...); **Nel caso in cui la struttura ospitante, afferisse al Dipartimento di Beni Culturali, dopo apposita comunicazione da parte del Referente di struttura,** sarà la Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali a procedere con l'apertura dell'offerta sul portale.  
 ► [Guide alle procedure on line](#)
2. **Lo studente** compilerà sul [portale on-line dei tirocini](#) ,dalla propria area privata, la sua istanza di tirocinio e lo comunicherà alla referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali [francesca.stomeo@unisalento.it](mailto:francesca.stomeo@unisalento.it) con le relative specifiche (Nome Azienda, Referente Aziendale, Nome e Cognome Studente, matricola, Corso di Laurea, n. ore e periodo di svolgimento dal...al, e n. CFU).  
 ► [Guide alle procedure on line](#)
3. La Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali attiverà la procedura per generare **il progetto formativo**.
4. **Lo studente dovrà :**
  - *stampare il progetto formativo in **3 copie**, debitamente firmate dallo studente , dal Responsabile aziendale e dal Prof. Casciaro, Presidente CdLM;*
  - *una copia dovrà essere conservata dallo studente, un'altra dovrà essere consegnata al Soggetto ospitante e un'altra alla Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali in via Birago oppure in scansione (formato PDF) all' indirizzo di posta elettronica [francesca.stomeo@unisalento.it](mailto:francesca.stomeo@unisalento.it) **ENTRO I PRIMI DUE GIORNI DALL'INIZIO DEL TIROCINIO** in modo tale da procedere con l'inserimento dei dati sull'apposito portale;*
  - *stampare e far vistare dal Tutor aziendale il registro delle presenze che lo studente potrà trovare nella sezione modulistica studenti del [portale on-line dei tirocini](#) ;*
  - *al termine del tirocinio lo studente dovrà compilare la relazione finale che potrà trovare nella sezione modulistica studenti del [portale on-line dei tirocini](#) .*

#### Al termine del tirocinio

1. **Lo Studente** consegnerà, per la verbalizzazione on- line, copia del registro delle presenze e la relazione finale, vistati e firmati dal Responsabile aziendale, alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Beni Culturali;
2. La referente tirocini del dipartimento di Beni Culturali compilerà **l'attestato di riconoscimento CFU** che sarà firmato dal Presidente del Corso di Laurea e inviato per gli adempimenti di competenza alla Segreteria Studenti.