

## 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).

### Referente Tirocini Dipartimento di Beni Culturali

Dott. Oronzo De Pascalis

mail: [oronzodepascalis@unisalento.it](mailto:oronzodepascalis@unisalento.it)

tel 0832 295428

**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: [career.service@unisalento.it](mailto:career.service@unisalento.it)

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 al Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali (Dott. Oronzo De Pascalis mail: [oronzodepascalis@unisalento.it](mailto:oronzodepascalis@unisalento.it)) con le relative specifiche (Nome Azienda, Referente, Nome e Cognome Studente, n. ore e periodo di svolgimento dal...al...);
2. Lo Studente compilerà sul portale on-line dei tirocini, dalla propria area privata, la sua istanza di tirocinio e lo comunicherà al referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali (Dott. Oronzo De Pascalis mail: [oronzodepascalis@unisalento.it](mailto:oronzodepascalis@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).
3. Il referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali attiverà la procedura per generare il progetto formativo .
4. Lo studente dovrà :
  - stampare il progetto formativo , firmarlo, e farlo firmare dal Responsabile aziendale e consegnare copia o inviare scansione in pdf al Referente dei tirocini (Dott. Oronzo De Pascalis mail: [oronzodepascalis@unisalento.it](mailto:oronzodepascalis@unisalento.it))
  - far firmare dal soggetto ospitante la dichiarazione "Requisiti di idoneità COVID" che il Referente tirocini invierà insieme al progetto formativo
  - Il referente tirocini avrà cura di comunicarti l'inizio del tirocinio inviando il progetto formativo firmato dal Presidente del tuo corso di Studi.

- Lo studente dovrà poi 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, o invierà tramite mail scansione del registro delle presenze e la relazione finale, vistati e firmati dal Responsabile aziendale.
3. Il 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 al referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali (Dott. Oronzo De Pascalis mail: [orozo.depascalis@unisalento.it](mailto:orozo.depascalis@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 il Referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali a procedere con l'apertura dell'offerta sul portale.

2. Lo Studente compilerà sul portale on-line dei tirocini, dalla propria area privata, la sua istanza di tirocinio e lo comunicherà al referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali ((Dott. Oronzo De Pascalis mail: [orozo.depascalis@unisalento.it](mailto:orozo.depascalis@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).

3. Il referente tirocini del Dipartimento di Beni Culturali attiverà la procedura per generare il progetto formativo.

4. Lo studente dovrà :

- stampare il progetto formativo , firmarlo, e farlo firmare dal Responsabile della struttura e consegnare copia o inviare scansione in pdf al Referente dei tirocini (Dott. Oronzo De Pascalis mail: [orozo.depascalis@unisalento.it](mailto:orozo.depascalis@unisalento.it))
- far firmare dal soggetto ospitante la dichiarazione Requisiti di idoneità COVID che il Referente tirocini invierà insieme al progetto formativo
- Il referente tirocini avrà cura di comunicarti l'inizio del tirocinio inviando il progetto formativo firmato dal Presidente del tuo corso di Studi
- Lo studente dovrà poi 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. la struttura ospitante procederà ad effettuare l'UPLOAD sul portale del registro delle presenze e la relazione finale;

2. Lo Studente consegnerà, per la verbalizzazione on- line, o invierà tramite mail scansione del registro delle presenze e la relazione finale, vistati e firmati dal Responsabile aziendale.
3. Il 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.