

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
- **CdL in DAMS**
- Prof.ssa [Daniela Castaldo](#)
Tel. [+39 0832 296771](#) e-mail: daniela.castaldo@unisalento.it
- **CdL in Beni Archeologici**
- Prof.ssa Adriana Valchera
Tel. [+ 39 0832 295623](#) e-mail: katia.mannino@unisalento.it
- **CdL in Storia dell'Arte**
Presidente - Prof. ssa Lucinia Speciale
e-mail: 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

Referente Tirocini Dipartimento di Beni Culturali

Dott.ssa Francesca Stomeo
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
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 **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 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 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 **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.