



## Il tirocinio: domande frequenti F.A.Q.

### 1) Posso svolgere più di un tirocinio?

**SI**, gli studenti regolarmente iscritti al Dipartimento di Lingue e culture moderne possono svolgere più di un tirocinio (presso Soggetti Ospitanti diversi o anche presso lo stesso) purché non superino i 12 mesi di tirocinio, svolti anche non consecutivamente e in momenti diversi e presso Soggetti Ospitanti diversi. I neolaureati che svolgono il tirocinio in Liguria possono effettuare più di un tirocinio ma solo presso Soggetti Ospitanti diversi; ogni tirocinio potrà avere durata massima di 6 mesi, proroghe comprese. Per i neolaureati che svolgono il tirocinio fuori dalla Liguria sarà necessario verificare di volta in volta la normativa regionale di riferimento.

### 2) Sono un laureando che attiverà un tirocinio post lauream: posso iniziare a preparare subito la documentazione di inizio tirocinio?

**NO**, in quanto la documentazione di inizio stage deve essere compilata indicando i dati attuali del tirocinante (indicando cioè se al momento è studente o neolaureato). Pertanto potrai preparare i documenti di inizio tirocinio post lauream solo a partire dal giorno dopo la tua data di laurea.

### 3) Ho bisogno dei crediti: quante ore deve durare il mio tirocinio?

Ti ricordiamo che **30 ore di attività corrispondono a 1 credito**. Per esempio, per avere 5 crediti bisogna svolgere 150 ore. Per avere 6 crediti bisogna svolgere 180 ore. **Anche se in base ai crediti previsti nel tuo piano di studi devi svolgere un determinato e ben preciso numero di ore, il tuo tirocinio potrebbe richiedere più ore rispetto a quelle di cui hai bisogno**: il Soggetto Ospitante, infatti, potrebbe chiederti un impegno più lungo o più intenso. Devi valutare preventivamente insieme al Soggetto Ospitante le vostre reciproche necessità in modo da chiarire subito le disponibilità di tempo richieste.

**In caso di tirocinio svolto in ambito didattico (scuole), il rapporto tra le ore e i crediti corrispondenti viene valutato caso per caso**, sulla base del singolo progetto formativo. Infatti, per ogni ora di attività svolta in classe, si presume e si conteggia la preparazione dell'attività stessa (ricerca e preparazione di materiale didattico, interventi ecc.). Per il riconoscimento di queste ulteriori ore è sufficiente presentare un'autocertificazione, controfirmata dal docente della scuola che segue il tirocinante in qualità di tutor. In linea generale, viene conteggiata un'ora ogni tre fatte in classe.

### 4) Se durante un tirocinio svolgo, ad esempio, 45 ore e poi, durante un altro tirocinio presso un diverso Soggetto Ospitante, ne svolgo altre 45, mi verranno riconosciuti 3 CFU, avendo svolto in tutto 90 ore?

**NO, viene riconosciuto 1 CFU ogni 30 ore intere svolte in ogni singolo tirocinio**, pertanto (seguendo l'esempio posto nella domanda) consegnando i documenti di fine tirocinio del primo stage verrà riconosciuto un solo CFU, e lo stesso accadrà alla consegna dei documenti di conclusione del secondo. Quindi verranno riconosciuti solo 2 CFU, uno per ogni stage da 45 ore. Un caso a parte sono le ore svolte in due diversi tirocini (con, cioè, due distinti Progetti Formativi) effettuati però presso lo stesso Soggetto Ospitante e nello stesso anno accademico; in quest'ultima situazione è possibile concordare preventivamente con il Servizio Tirocini di sommare le ore e di presentare un'unica documentazione complessiva di fine stage che valga per entrambi i tirocini.

### 5) Ho bisogno dei crediti del tirocinio per laurearmi: entro quando devo attivare e concludere il mio tirocinio per riuscire a creditizzarlo in tempo?

Chi ha bisogno dei CREDITI per potersi laureare deve ricordare che il tirocinio deve terminare in tempo da permettere la consegna dei documenti di fine tirocinio almeno tre/quattro mesi in anticipo rispetto al mese della laurea, rispettando le precise scadenze indicate dal Servizio Tirocini, che non sono prorogabili. **I documenti di fine tirocinio possono essere consegnati solo in una data successiva al termine del tirocinio stesso (fa fede la data di fine tirocinio indicata nel Progetto Formativo o la nuova data di fine concordata per l'interruzione/proroga)**. Bisogna pertanto valutare molto attentamente la data di fine tirocinio da indicare nel Progetto Formativo prima di scriverla su di esso.

Se per il rispetto delle scadenze per la richiesta di creditizzazione ci si accorge di avere la necessità di consegnare i documenti di fine stage prima della data di conclusione indicata nel Progetto Formativo, è necessario interrompere anticipatamente il tirocinio stesso (secondo la procedura indicata ai Punti 7-8-9 del presente volantino) e concludere le ore necessarie (1 credito = 30 ore di attività) entro tale nuova data di fine, sempre nel rispetto delle fasce orarie e giornalieri indicate nel Progetto Formativo. Non sono infatti riconosciute come attività di tirocinio quelle svolte in un periodo di tempo diverso da quello riportato nel Progetto Formativo. Se hai bisogno dei crediti scarica e leggi attentamente il "VOLANTINO CREDITIZZAZIONE" presente in DOCUMENTI DI FINE TIROCINIO (scaricabile dal sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it), sezione Tirocini, in Didattica).

### 6) Per essere in regola con il Servizio Tirocini devo svolgere il mio tirocinio obbligatoriamente tutti i giorni previsti nel progetto formativo ed essere in servizio dall'inizio alla fine delle fasce orarie previste?

**NO**. L'indicazione "Tempi di accesso ai locali aziendali" e "dalle ore alle ore" presenti nel progetto formativo significano i giorni (es. dal lunedì al venerdì) e la fascia oraria (es. dalle 9 alle 12 etc.) entro i quali sarà valida la tua copertura assicurativa e dentro i quali dovrà essere svolto il tuo tirocinio, in modo da poterne chiedere il riconoscimento, specialmente ai fini della creditizzazione. Queste tempistiche **devono essere concordate dal tirocinante con il Soggetto Ospitante** nel momento della compilazione del Progetto Formativo per individuare il periodo, le disponibilità settimanali e le fasce orarie in cui sarà possibile svolgere il tirocinio. Il tirocinio non è un rapporto di lavoro, quindi non sono previste delle vere e proprie ferie che devono essere maturate per essere godute: **eventuali assenze devono essere concordate direttamente con il Soggetto Ospitante, senza la necessità di darne comunicazione all'Ufficio Tirocini**.

Ai fini del riconoscimento dei crediti, per le ore effettivamente svolte farà fede il "FOGLIO ORE" consegnato alla fine del tirocinio; **l'importante è che il tirocinio venga svolto entro il periodo stabilito nel Progetto Formativo, solo nei giorni indicati e all'interno della fascia oraria prevista**. Si ricorda che non esiste l'obbligo di un monte ore settimanale minimo da svolgere; non può tuttavia essere richiesto al tirocinante di svolgere un monte ore settimanale superiore a quello previsto per i lavoratori che operano nel determinato settore di cui fa parte il Soggetto Ospitante, sulla base del loro contratto collettivo nazionale.

### 7) Posso svolgere attività di tirocinio in orari e/o giorni della settimana non indicati nel mio progetto formativo per eventuali recuperi di ore e/o giornate perse?

**NO**, perché **sei coperto dall'assicurazione solo relativamente a quanto indicato nel progetto formativo**. Se, insieme al Soggetto ospitante, pensi di aver bisogno di una fascia oraria flessibile per svolgere il tirocinio è necessario prevederlo subito e indicare una fascia oraria e/o una frequenza settimanale più ampia nel Progetto Formativo. **Se, invece, a tirocinio già iniziato, vuoi effettuare una variazione permanente al tuo orario devi darne comunicazione all'Ufficio Tirocini con almeno 3 settimane di anticipo (contattando il Servizio Tirocini per conoscere la tempistica precisa)**, utilizzando i file presenti nella cartella DOCUMENTI PER VARIAZIONE PROGETTO FORMATIVO (scaricabile dal sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it)). Il modulo di variazione dovrà essere consegnato a mano o inviato scansionato e leggibile via email al Servizio Tirocini. In linea generale, comunque, è meglio rispettare le indicazioni orarie/giornaliere preventivamente indicate nel progetto formativo e **limitare al massimo le successive modifiche**.

### **8) Posso autonomamente interrompere, prorogare, variare orario/sede del mio tirocinio?**

**NO, a meno che la variazione non venga autorizzata dal Servizio Tirocini.** Devi rispettare le sedi, i giorni e gli orari di tirocinio indicati nel Progetto Formativo perché sei coperto dall'assicurazione solo in riferimento a quanto indicato; *in caso di qualunque tipo di variazione al Progetto Formativo (proroga / interruzione / variazione sede / trasferta / variazione orario / ecc.) devi darne comunicazione all'Ufficio Tirocini con almeno 3 settimane di anticipo (contattando il Servizio Tirocini per conoscere la tempistica precisa)*, utilizzando la modulistica presente nella cartella DOCUMENTI PER VARIAZIONE PROGETTO FORMATIVO (scaricabile dal sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it), sezione Tirocini, in Documenti Scaricabili). Il modulo di variazione dovrà essere consegnato a mano o inviato scansionato e leggibile via email al Servizio Tirocini. In linea generale, comunque, è meglio rispettare le indicazioni orarie/giornaliere preventivamente indicate nel progetto formativo e *limitare al massimo le successive modifiche*.

### **9) Posso fare richiesta per prolungare la durata del mio tirocinio?**

**SI, ma devi darne comunicazione all'Ufficio Tirocini con almeno 3 settimane di anticipo rispetto alla data di fine tirocinio inizialmente prevista**, utilizzando la modulistica presente nella cartella DOCUMENTI PER VARIAZIONE PROGETTO FORMATIVO (scaricabile dal sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it), sezione Tirocini, in Didattica). Il modulo di variazione dovrà essere consegnato a mano o inviato scansionato e leggibile via email al Servizio Tirocini. Per i laureati il tirocinio può avere durata massima di 6 mesi, comprese eventuali proroghe.

### **10) Ho bisogno di qualche giorno/ora di permesso durante il mio tirocinio: devo comunicare qualcosa all'Ufficio Tirocini?**

**NO, l'importante è prendere accordi con il Soggetto Ospitante.** Ai fini del riconoscimento per la richiesta crediti, farà fede il "FOGLIO ORE" consegnato alla fine del tirocinio per il conteggio delle ore effettivamente svolte. Eventuali recuperi di ore/giornate perse dovranno essere svolti entro il periodo previsto di inizio/fine del tirocinio, solo nei giorni indicati e all'interno della fascia oraria precisata nel Progetto Formativo.

### **11) Mi accorgo di non riuscire a finire le ore necessarie entro la data di fine tirocinio: posso recuperare le ore perse continuando il tirocinio oltre la data di fine prevista?**

**NO, il tirocinio inizia e termina seguendo le date indicate nel progetto formativo, perché la copertura assicurativa è stipulata per il periodo (data di inizio-fine/giorni della settimana/fascia oraria) stabilito. Non sono riconosciute come attività di tirocinio quelle svolte in un periodo di tempo diverso da quello riportato nel progetto formativo; in particolare l'assegnazione dei crediti si basa esclusivamente sui periodi indicati in esso.**

Pertanto sono possibili due diverse soluzioni:

1. **prevedere già durante la compilazione del progetto formativo un periodo un po' più lungo**, in modo da avere il tempo per un eventuale recupero di ore perse;
2. **chiedere una proroga del tirocinio**: tale richiesta deve avvenire con almeno tre settimane di anticipo rispetto alla data di fine tirocinio, compilando l'apposito modulo presente sul sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it). Il modulo di variazione dovrà essere consegnato a mano o inviato scansionato e leggibile via email al Servizio Tirocini. In caso di non rispetto della tempistica non sarà possibile prorogare il tirocinio e verranno riconosciuti solo i crediti relativi alle ore svolte fino alla data di fine tirocinio che era stata prevista sul Progetto Formativo.

### **12) Ho finito le ore da svolgere prima della fine prevista del tirocinio: posso non andare più a svolgere il tirocinio?**

**DIPENDE** dagli accordi presi tra te e il Soggetto Ospitante: se avevi concordato con il Soggetto Ospitante un impegno limitato a un numero preciso di ore puoi decidere, insieme al tuo tutor aziendale, di interrompere il tirocinio.

Se finirai le ore con una o massimo due settimane di anticipo rispetto alla data di fine prevista non è necessario comunicarci l'interruzione, a meno che non si ricada nel caso al Punto 5 del presente volantino. **I documenti di fine tirocinio vanno però consegnati comunque dopo la data di fine tirocinio prevista nel progetto formativo (o dopo la nuova data di fine concordata per l'interruzione/proroga), anche se tu avrai terminato la tua attività un po' prima del previsto.** Se invece decidi di interrompere il tirocinio con, per esempio, tre settimane o più di anticipo, allora è necessario darcene sempre tempestiva comunicazione, compilando l'apposito modulo presente nella cartella DOCUMENTI PER VARIAZIONE PROGETTO FORMATIVO (scaricabile dal sito [www.lingue.unige.it](http://www.lingue.unige.it), sezione Tirocini, nell'area Didattica). Il modulo di variazione dovrà essere consegnato a mano o inviato scansionato e leggibile via email al Servizio Tirocini.

### **13) Ho concluso il mio tirocinio: cosa devo consegnare ed entro quanto tempo?**

Devi leggere attentamente il VOLANTINO CONCLUSIONE E CREDITIZZAZIONE per sapere quali documenti consegnare all'Ufficio Tirocini e con quali modalità. L'Ufficio ritira solo i documenti che verranno consegnati tutti insieme e in modo corretto. I documenti di fine tirocinio possono essere consegnati solo in una data successiva al termine del tirocinio stesso (fa fede la data di fine tirocinio indicata nel Progetto Formativo o la nuova data di fine concordata per l'interruzione/proroga). **Non c'è una scadenza della validità per la consegna dei documenti di fine tirocinio**: essi possono essere consegnati anche diverso tempo dopo. **Tuttavia chi ha bisogno dei CREDITI per potersi laureare deve consegnare i documenti di fine tirocinio almeno tre/quattro mesi in anticipo rispetto al mese della data di laurea (si veda il Punto 5 del presente volantino).**

### **14) Sono un neolaureato (o uno studente) che non ha bisogno dei crediti: posso svolgere adesso un tirocinio e chiederne il riconoscimento successivamente, in caso per esempio mi dovessi iscrivere a una laurea magistrale/specialistica?**

**SI**, è possibile. L'importante è che durante il tirocinio compili regolarmente il "FOGLIO ORE" e al suo termine prepari la tua relazione finale e ti fai consegnare quella del Soggetto Ospitante, come da VOLANTINO CONCLUSIONE E CREDITIZZAZIONE.

A quel punto puoi scegliere se:

1. **consegnare i documenti a tirocinio concluso**, senza la richiesta dei crediti: in questo caso ti verrà preparato un attestato che, nel momento in cui avrai bisogno eventualmente dei crediti, consegnerai fotocopiato presso l'Ufficio Tirocini, insieme alla RICHIESTA CREDITIZZAZIONE e al piano di studi approvato
2. **consegnare i documenti di fine tirocinio contestualmente alla richiesta di crediti** (la consegna potrebbe avvenire, quindi, anche mesi o anni dopo la fine del tirocinio)

Ricorda che **non c'è una scadenza della validità per la consegna dei documenti di fine tirocinio, l'unica scadenza da tenere presente è quella indicata nel Punto 5 del presente volantino.**

### **15) Vorrei svolgere il tirocinio adesso anche se nel mio piano di studi il tirocinio è presente in uno degli anni successivi rispetto a quello che attualmente sto svolgendo: posso farlo?**

**SI**, è possibile; sebbene risultino inserite nel piano di studi in un determinato anno, le 'attività altre' possono essere svolte e riconosciute in qualsiasi momento nel corso, rispettivamente, del triennio e del biennio magistrale.

### **16) Dopo quanto tempo posso ritirare il mio attestato di svolgimento del tirocinio?**

L'attestato sarà pronto **dopo due mesi** circa dall'avvenuta consegna della documentazione completa di fine tirocinio: verrà preparato sia che tu abbia richiesto o meno la creditizzazione dell'attività svolta. L'Ufficio Tirocini non dà comunicazione né conferma telefonica o via mail se l'attestato è pronto o meno: pertanto sarà tua cura passare in Ufficio per chiederne la consegna, seguendo la tempistica sopra indicata.