



COME SI RICHIEDE UN TIROCINIO

(attività inserita nei piani di studio come “tirocinio” per i corsi ex DM 270/2004 codice 55950
oppure “altre attività” per i corsi ex DM 509/99 codice 29965)

Per essere inseriti nella mailing list e ricevere tutte le informazioni dal Servizio Tirocini è necessario inviare una richiesta a lingue.tirocini@unige.it indicando il vostro nome, cognome, numero di matricola e indirizzo email.

CHI PUO' SVOLGERE UN TIROCINIO AVENTE L'UNIVERSITA' COME ENTE PROMOTORE?

- Studenti iscritti a un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne, senza superare i 12 mesi complessivi di tirocinio, anche se svolti non consecutivamente e/o presso Soggetti Ospitanti differenti o in tempi diversi
- Neolaureati in un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne, con inizio del tirocinio entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo: è necessario che tutti i documenti di inizio tirocinio siano consegnati correttamente compilati/timbrati/datati/ firmati almeno 5 settimane prima della scadenza dei 12 mesi dalla data di laurea, in caso contrario non sarà possibile attivare il tirocinio entro il termine previsto dalla normativa sui tirocini post lauream.

Per i laureati che svolgono il tirocinio presso un Soggetto Ospitante con sede in Liguria: lo stage deve avere durata minima di 2 mesi e durata massima di 6 mesi, proroghe comprese. Non è possibile attivare più di un tirocinio presso lo stesso Soggetto Ospitante. Il Soggetto ospitante deve erogare un contributo economico di almeno 400 euro lordi al mese per un orario full time di attività.

Per i laureati che svolgono il tirocinio presso un Soggetto Ospitante con sede in una Regione diversa dalla Liguria o all'estero: è necessario contattare il Servizio Tirocini per sapere se è possibile attivare il tirocinio e come eventualmente procedere.

PREPARATE IL CURRICULUM VITAE: il CV è il vostro biglietto da visita: è molto importante redigerlo con cura! Lo staff del Servizio Tirocini consiglia la partecipazione al laboratorio sulla stesura del curriculum vitae a coloro che non hanno mai scritto il proprio curriculum vitae: per informazioni rivolgetevi allo “Sportello Lavoro Ateneo” dell’Università di Genova, in Piazza della Nunziata 6. Ricordate sempre di inserire in fondo al curriculum la dicitura: “Autorizzo il trattamento e la conservazione dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03 per le vostre esigenze di selezione e di comunicazione” e non dimenticate la vostra firma!

QUALE TIPOLOGIA DI ATTIVITA' SVOLGERE? Sono attivabili tirocini rientranti in una delle seguenti categorie:

- Aziendale (es. spedizionieri, import/export, agenzie marittime, ufficio commerciale, segreteria, ecc.)
- Turistico (es. agenzie di viaggi, tour operator, hotel, APT, organizzazione eventi/congressi, ecc.)
- Didattico (es. insegnamento italiano L2 o altre lingue, progetti interculturali nelle strutture scolastiche, ecc.)
- Traduzioni (es. agenzie di traduzione, case editrici, interpretariato, ecc.)
- Culturale (es. musei, biblioteche, organizzazione mostre, ecc.)

L'attività deve essere coerente con il livello universitario (NON sono accettate attività tipo commesso, cameriere, magazziniere, ecc.)

INDIVIDUATE UNA SCUOLA/AZIENDA/ENTE DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: dovreste inviare autonomamente il vostro curriculum vitae alle Scuole/Aziende/Enti Pubblici di vostro interesse. Per facilitare la vostra ricerca, potete

- contattare direttamente le Scuole/Aziende/Enti che hanno inoltrato un’offerta di tirocinio (si vedano: il sito <http://www.studenti.unige.it/lavoro/jobcheckin/> e il file “Nuova offerta tirocini” sul sito http://www.lingue.unige.it/?page_id=2299)
 - contattare direttamente Aziende/Scuole/Enti già convenzionati: su <http://www.studenti.unige.it/lavoro/tirocini/convenzioni> trovate l’elenco di Scuole/Aziende/Enti che hanno già stipulato una Convenzione e che quindi, in passato, hanno già ospitato tirocinanti (ma che non è detto che al momento siano interessati a ospitarne di nuovi). Per i tirocini all’estero è possibile consultare il file **TIROCINI ESTERI** (pubblicato sul sito www.lingue.unige.it nella sezione Tirocini, pagina dei Documenti Scaricabili).
 - contattare direttamente Aziende/Scuole/Enti di Vostro interesse, anche se non sono ancora Convenzionati con l’Università di Genova
- Una volta individuati i potenziali Soggetti Ospitanti di vostro interesse, potrete contattarli ai loro recapiti che troverete su internet per chiedere se sono o meno alla ricerca di un tirocinante ed eventualmente proporre la vostra candidatura.

Non è possibile attivare il tirocinio formativo qualora tra il tirocinante e i responsabili o il personale del Soggetto Ospitante, per cui si chiede lo svolgimento di un periodo di tirocinio, esistano vincoli di parentela.

NUMERO DI CREDITI RICONOSCIUTO CON IL TIROCINIO: 30 ore intere di attività corrispondono ad 1 credito. Per avere 3 crediti bisogna svolgere, ad esempio, 90 ore intere. Per 5 crediti sono necessarie 150 ore intere, e così via.

ATTENZIONE! 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 con almeno 3/4 mesi di anticipo rispetto al mese in cui è prevista la discussione della tesi. Le scadenze precise devono essere richieste direttamente al Servizio Tirocini. **Dal momento che la richiesta di creditizzazione può essere presentata solo DOPO la data di fine tirocinio (indicata nel Progetto Formativo, cioè nel “contratto di stage”), è necessario prevedere una data di termine del tirocinio antecedente ai termini previsti/comunicati dal Servizio Tirocini per la consegna dei documenti di fine attività.**

UNA VOLTA INDIVIDUATO IL SOGGETTO OSPITANTE, COSA FARE PER ATTIVARE IL TIROCINIO?

Nel caso in cui il colloquio sostenuto con il Soggetto Ospitante abbia avuto esito positivo, è necessario procedere con la preparazione della documentazione di inizio tirocinio. **Esistono infatti procedure e tempistiche molto diverse in caso di attivazione di tirocini per studenti e laureati e in base alla sede di svolgimento:** pertanto, una volta individuato il Soggetto Ospitante, è necessario contattare via email il Servizio Tirocini (lingue.tirocini@unige.it) e **indicare tutte le seguenti informazioni:**

- 1) vostro nome e cognome;
- 2) vostro numero di matricola;
- 3) vostro recapito email;
- 4) vostro numero di cellulare;
- 5) il vostro status (indicando, cioè, se al momento dell’inizio del tirocinio sarete studenti o neolaureati entro i 12 mesi dalla laurea);
- 6) ragione sociale (cioè nominativo preciso), **partita Iva**/Cod. Fiscale e indirizzo email del Soggetto disponibile a ospitarvi in tirocinio;
- 7) specificare se il Soggetto Ospitante è un Ente Pubblico/Statale (es. Comune, Provincia, Ministero, ecc) o no
- 8) Regione (o Stato estero) dove si svolgerà il tirocinio;
- 9) se non coincidente con la Regione (o lo Stato estero) dove svolgerete il tirocinio, è necessario indicare anche Regione (o Stato estero) dove è presente la sede legale del Soggetto che vi ospiterà in tirocinio.
- 10) breve descrizione dell’attività che verrà svolta (NON sono accettate attività tipo commesso, cameriere, magazziniere, ecc.)

Il Servizio Tirocini vi indicherà via email la corretta procedura da seguire e vi invierà la modulistica da compilare. Una volta attivata la CONVENZIONE (se non già esistente e in corso di validità) con il Soggetto Ospitante, a seconda del tipo di tirocinio, sarà possibile far iniziare lo stage indicativamente dopo 3 o 5 settimane dal momento della CONSEGNA presso l’Ufficio Tirocini dei Progetti Formativi (correttamente compilati/timbrati/datati/firmati. Sarà il Servizio Tirocini a indicarvi la tempistica precisa di attivazione: NON E’ POSSIBILE FARE ECCEZIONI SULLE TEMPISTICHE INDICATE!