

LINEE GUIDA TIROCINI

CdL Magistrale in Scienze delle Amministrazioni LM-63

Il piano di studi del corso di laurea magistrale in Scienze delle Amministrazioni prevede la frequenza di un tirocinio obbligatorio della durata di 200 ore e l'attribuzione di 8 CFU.

PROCEDURE PER L'AVVIO DEL TIROCINIO

Lo studente che intenda avviare il tirocinio dovrà consegnare presso il Servizio informazione per i tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al 1° piano di via Suppa n. 9, quanto di seguito indicato:

- **n.1 modulo iscrizione** al tirocinio, con precisazione della preferenza di collocazione rispetto alla tipologia di servizio ed alla località e che l'Ufficio tirocini valuterà in base alle possibilità operative. Per l'individuazione della sede lo studente potrà rivolgersi negli orari e nei giorni indicati alle assistenti sociali, tutor di tirocinio presenti presso il Dipartimento.
- **n. 3 copie del progetto formativo** esclusivamente compilate nella parte anagrafica.

Il modulo di iscrizione al tirocinio e le tre copie del progetto formativo devono essere scaricati direttamente dal sito del Dipartimento di Scienze Politiche (vedi **Modulistica per i tirocini**).

Dopo aver individuato la sede, l'Ufficio tirocini predisporrà la seguente documentazione:

- a) Un atto di convenzione, qualora sia necessario instaurare un nuovo rapporto convenzionale con la struttura;
- b) Una lettera di presentazione per la predetta struttura di accoglienza;
- c) Un progetto formativo in triplice copia.

Il progetto formativo è un documento nel quale sono indicati:

1. I dati anagrafici dello studente tirocinante;
2. L'azienda ospitante (dopo aver verificato la disponibilità della struttura);
3. L'inizio e la fine del tirocinio (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 6 mesi);
4. Il Tutor che seguirà lo studente nello svolgimento del tirocinio;
5. Gli obiettivi formativi e le finalità da raggiungere e da acquisire durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio;
6. Gli obblighi del tirocinante.

Tre copie del progetto formativo firmate dal Direttore del Dipartimento, unitamente alla richiesta di attivazione del tirocinio, saranno inoltrate (via mail o per mano dello studente) alla struttura ospitante.

La struttura ospitante restituirà, quindi, all'Ufficio tirocini una copia del progetto firmata dal responsabile di essa, conserverà una seconda copia presso i propri uffici e consegnerà una terza copia allo studente interessato.

L'Ufficio tirocini provvederà ad effettuare le comunicazioni previste dalla Legge presso gli Enti preposti (INAIL, regioni, strutture provinciali del ministero del lavoro e della previdenza sociale, rappresentanze sindacali). A tal fine è necessario che la copia firmata dal

Responsabile della struttura ospitante giunga presso l'Ufficio tirocini almeno 15 giorni prima della data d'inizio indicata nel progetto.

Durante il tirocinio lo studente dovrà annotare le presenze su fogli o registri che rimarranno presso la struttura ospitante, la quale segnalerà tempestivamente all'Ufficio tirocini ogni assenza dello studente o variazione del progetto formativo.

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine di ciascun periodo di tirocinio lo studente presenterà:

- A. Una relazione, seguendo il modello scaricabile dal sito;
- B. Un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'Ente;
- C. La conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario di valutazione online;
- D. Un documento che gli sarà consegnato dal Tutor dell'Ente ospitante ovvero la conferma (che il **Tutor** riceverà via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online rivolto agli Enti.

La documentazione, indicata nei punti precedenti, dovrà pervenire tempestivamente all'Ufficio tirocini (in via Suppa 9, primo piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento:

lunedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Per gli adempimenti amministrativi (chiarimenti sulle modalità di attivazione tirocinio, progetti formativi, relazioni e attestati di fine tirocinio) lo studente dovrà rivolgersi:
 - Silvana Arpino tel. 080 5717704 e- mail: silvana.arpino@uniba.it
 - Francesco Ninivaggi tel. 080 5717744 e- mail: francesco.ninivaggi@uniba.it