

LINEE GUIDA TIROCINI SA

Il piano di studio del **Corso di Laurea in Scienze delle Amministrazioni LM-63** prevede la frequenza di un tirocinio obbligatorio della durata di **200** ore e l'attribuzione di **8** CFU.

Modulo di iscrizione per l'avvio del tirocinio

Lo studente dovrà consegnare presso il **Servizio Tirocini** del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al II piano di via Suppa n. 9, il **modulo iscrizione** al tirocinio debitamente compilato e firmato (scaricare dal sito).

Nel suddetto modulo lo studente ha l'obbligo di indicare **due preferenze** e nel caso di mancata disponibilità degli Enti richiesti, l'Ufficio si riserva di provvedere alla collocazione in altro Ente disponibile. Ove lo studente non accetti, dovrà attendere i tempi e l'eventuale disponibilità della sede richiesta.

PROCEDURA ONLINE [P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E.](#) PER L'ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE E COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Acquisita la richiesta di avvio del tirocinio, l'Ufficio Servizio tirocini, attraverso la Piattaforma [P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E.](#), provvederà a:

- a) verificare che l'Ente indicato sia in Convenzione;
- b) istituire la convenzione, per Enti non presenti in Piattaforma;
- c) firmare il progetto formativo.

Il progetto formativo è **approvato** dopo la firma digitale del Direttore del Dipartimento, del Rappresentante legale della struttura ospitante e la validazione dello studente interessato, che dovrà accedere alla Piattaforma con le credenziali ESSE3.

Conclusione del tirocinio

Al termine di ciascun periodo di tirocinio lo studente consegnerà presso l'Ufficio:

- a) una relazione seguendo il facsimile scaricabile dalla pagina web di Dipartimento
- b) un'attestazione delle ore effettivamente realizzate presso l'Ente
- c) la conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online, da compilare obbligatoriamente prima di consegnare i documenti. Contestualmente il tutor dell'Ente ospitante dovrà compilare il questionario di valutazione disponibile [online](#) e consegnare la conferma (ricevuta via mail) allo studente.

La documentazione dovrà pervenire nel più breve tempo possibile all'Ufficio tirocini (in via Suppa n. 9, I piano) seguendo tassativamente gli orari di ricevimento: **lunedì e giovedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30.**

In assenza di tale documentazione, la Segreteria Studenti d'Ateneo non potrà registrare in carriera i relativi crediti previsti dal piano di studio.

Ulteriori informazioni

- Per gli adempimenti amministrativi (chiarimenti sulle modalità di attivazione tirocinio, progetti formativi, relazioni e attestati di fine tirocinio) lo studente potrà rivolgersi:

Rosalba Losito

tel. 080 5717744

e- mail: rosalba.losito@uniba.it