



## CAREER SERVICE

### Corso di laurea L19

#### Procedure amministrative per l'attivazione del tirocinio curriculare

(Art. 18 L. 24/06/1997 n. 196 Decreto 25/03/1998 n. 142 e successive modificazioni e interpretazioni)

#### Soggetti del procedimento

- *Tirocinante*: lo studente regolarmente iscritto all'anno accademico in corso.
- *Referente di tirocinio universitario*: è la figura di riferimento dal punto di vista didattico all'interno dell'Università.
- *Soggetto ospitante*: struttura convenzionata con la LUMSA che accoglie il tirocinante.
- *Tutor soggetto ospitante (Supervisore)*: è la figura di riferimento all'interno della struttura ospite.
- *Career Service*: si occupa dello svolgimento delle procedure amministrative per l'Università in base alla normativa vigente.

#### Modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio

1. Lo studente all'inizio dell'anno accademico dovrà seguire le lezioni del docente di riferimento il quale fornirà tutte le informazioni.
2. Il Career Service si occupa di attivare convenzioni con le strutture presso le quali è possibile effettuare l'esperienza pratica.  
L'Ufficio fornirà allo studente, previa richiesta tramite mail, l'elenco delle strutture convenzionate.
3. Lo studente potrà inviare all'Ufficio la scelta delle strutture (è preferibile indicarne in numero di tre) e l'Ufficio verificherà la disponibilità delle strutture indicate e informerà il tirocinante. In alternativa lo studente potrà contattare direttamente la struttura prescelta.
4. Lo studente, a seguito dell'accettazione da parte della struttura, deve compilare il modulo predisposto Richiesta di tirocinio curriculare (allegato al presente modulo) per quanto di sua competenza e far compilare e firmare alla struttura e al docente di Tirocinio per l'approvazione del tirocinio. Completo dei dati e delle firme richieste il modulo dovrà essere inviato al Career Service tramite mail il quale provvederà ad avviare l'iter amministrativo e, nel caso di nuova struttura proposta dal tirocinante, a stipulare preventivamente la convenzione.

Successivamente l'Ufficio fornirà allo studente:

- il *progetto formativo e di orientamento firmato dal Rettore indicante il periodo di tirocinio (data di inizio e di conclusione da non superare)*, che dovrà essere controfirmato dal Tutor soggetto ospitante e dal Tirocinante stesso e rinviato all'Ufficio, se il tirocinio alla data di scadenza non sarà ancora concluso, il tirocinante dovrà richiedere, almeno una settimana prima della scadenza, la proroga inviando richiesta per e-mail al Career Service;
- l'*Attestato di tirocinio svolto* che dovrà essere compilato firmato e timbrato dall'ente ospitante alla fine del tirocinio e rinviato al Career Service in tempo utile prima di sostenere l'esame;
- i *questionari di valutazione* che dovranno essere compilati alla fine del tirocinio e rinviati all'Ufficio in tempo utile prima di sostenere l'esame;

**Solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio la suddetta documentazione, il tirocinante potrà iniziare il tirocinio nel rispetto delle date indicate nel progetto formativo.**

#### CONTATTI:

Tutor universitario: [antonia labonia57@gmail.com](mailto:antonia labonia57@gmail.com)

Career Service: [tirocini.formazione@lumsa.it](mailto:tirocini.formazione@lumsa.it)



**CAREER SERVICE**  
**Richiesta di Tirocinio curriculare L19**

richiesta di Tirocinio curriculare      tirocinio 1       tirocinio 2

**Curruculum :** \_\_\_\_\_

Cognome e nome	
Matricola	
Recapiti telefonici	
E-mail	
<b>chiede l'attivazione del tirocinio presso:</b>	
<b>Struttura ospitante</b>	.....
<b>Sede struttura ospitante</b>	.....
<b>Nominativo Tutor soggetto ospitante</b>	.....
<b>Telefono - e-mail</b>	.....
<b>Nel caso di struttura non convenzionata con la LUMSA, indicare referente aziendale e mail di contatto</b>	.....
<b>Sede del tirocinio (Indicare indirizzo se diverso dalla Sede centrale della struttura)</b>	.....
<b>Indicare il servizio</b>	.....
<b>Periodo previsto di tirocinio</b> (indicativo)	.....

*Il Tirocinante dichiara di aver fatto richiesta presso l'Amministrazione della Struttura ospitante.*

*I soggetti interessati dichiarano altresì di aver preso visione dell'informativa privacy, redatta da LUMSA ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e fornita agli stessi in fase di immatricolazione all'Università. Si rinvia, in particolare alla finalità relativa all'erogazione dei servizi di supporto all'inserimento nel mondo del lavoro, in cui rientrano i tirocini organizzati dall'Ateneo. L'informativa è sempre disponibile, su richiesta, scrivendo all'indirizzo [privacy@lumsa.it](mailto:privacy@lumsa.it)*

Firma dello studente .....

Firma del referente struttura ospitante .....

Firma del referente di tirocinio universitario .....

Roma, .....

*Il presente modulo non costituisce documentazione per iniziare il tirocinio ma è propedeutico per acquisire le informazioni necessarie per l'attivazione e per l'autorizzazione del docente di Tirocinio.*

***Il tirocinio si potrà iniziare solo dopo aver consegnato/inviato il presente modulo compilato in ogni sua parte al Creer Service e aver ricevuto da tale ufficio la documentazione, firmata dal rettore, con indicata la data di inizio e fine tirocinio.***