



LUMSA  
UNIVERSITÀ

*Tirocinio corso di laurea magistrale in*

**RELAZIONI INTERNAZIONALI – LM 52**

# Che cos'è il tirocinio?

---

Il **tirocinio** ha lo scopo "di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro" (art. 1 D.M. 142/98).

Il tirocinio **non si configura come rapporto di lavoro**, pur seguendone le caratteristiche principali.

## Tipologie:

---

- **Tirocinio curriculare** integra le conoscenze conseguite durante il corso di laurea con l'acquisizione di esperienze dirette volte a verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto e ad agevolare le future scelte professionali.
- **Tirocinio extra-curriculare**: attivabile di norma dopo il conseguimento di un titolo è finalizzato a favorire l'orientamento al lavoro, l'arricchimento delle conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

# Il tirocinio curriculare

---

## Che cos'è:

Il tirocinio curriculare è previsto nel piano degli studi del secondo anno di corso. Lo *status* di studente deve essere mantenuto per tutto il periodo di svolgimento. L'attività può essere svolta presso aziende, enti governativi, fondazioni, ambasciate, rappresentanze del MAECI all'estero ecc.

## Le attività:

L'esperienza pratica consiste nella partecipazione alle attività dell'ente ospitante. Le attività sono descritte nel progetto formativo e variano in base alla tipologia della sede ospitante, le attitudini dello studente e le esigenze lavorative del momento.

Le modalità di frequenza sono concordate con il tutor aziendale nel rispetto delle reciproche esigenze.

## Valore in CFU:

Il tirocinio curriculare ha un valore corrispondente a 6 CFU e deve avere una durata di norma da 3 a 6 mesi. Per essere significativo un tirocinio deve durare non meno di 150 ore.

# Tirocinio all'estero

**1. Tirocini CRUI**, a cui si accede tramite bando della Fondazione CRUI, sono svolti presso le sedi del MAECI: Ambasciate, Rappresentanze permanenti presso le OO.II., Consolati, Delegazioni e Istituti italiani di Cultura (IIC)

Il [bando](#) è, di norma, pubblicato 3 volte l'anno (gennaio, maggio, settembre).

Per accedervi è necessario:

- aver acquisito almeno 60 CFU;
- avere una conoscenza, certificata dall'Università o da organismo ufficiale di certificazione, della lingua inglese a livello B2;
- avere una media aritmetica degli esami non inferiore a 27/30;
- avere un'età inferiore a 29 anni.

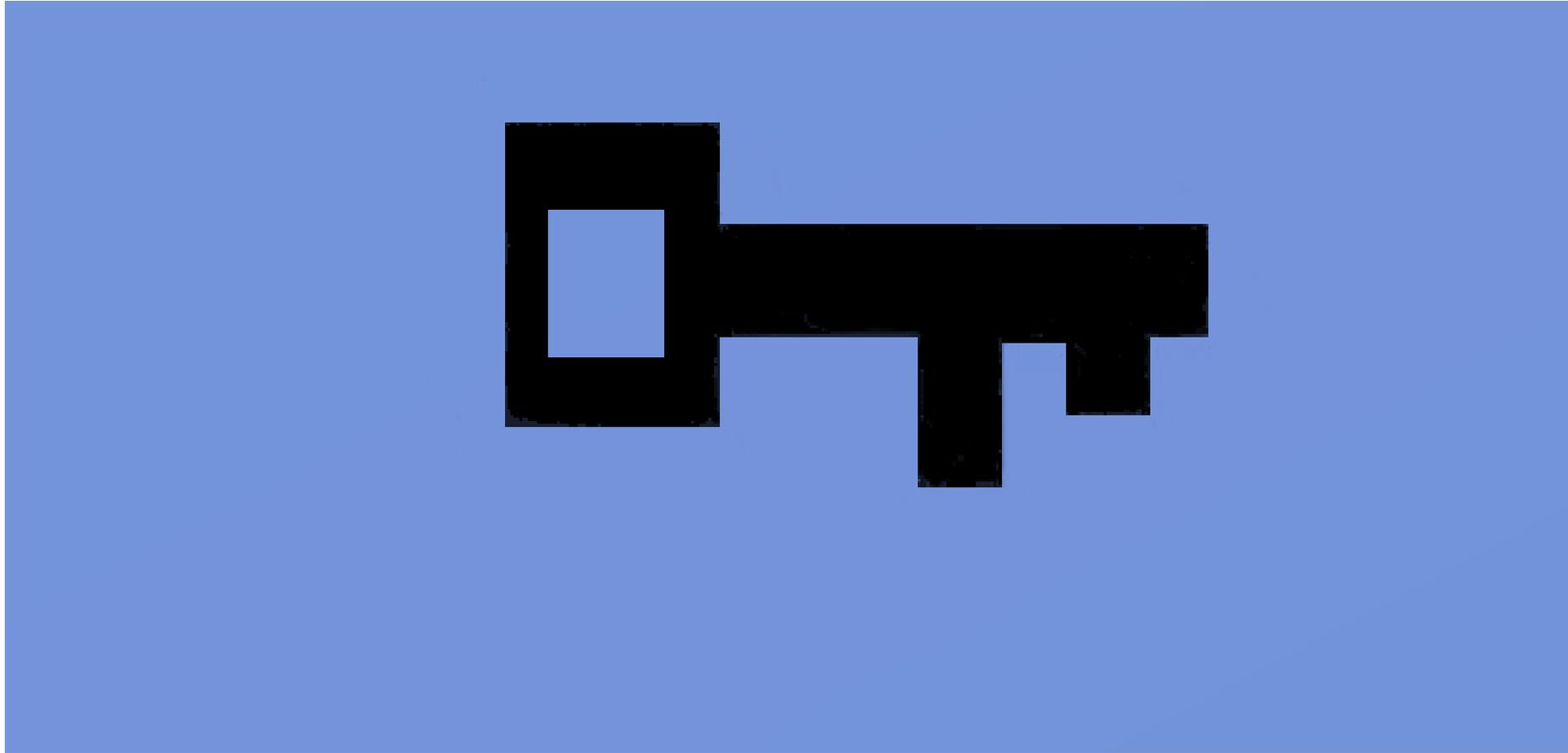
Si ricorda di non selezionare, in fase di candidatura, due sedi appartenenti allo stesso gruppo e che lo status di studente deve essere posseduto al momento della candidatura e mantenuto per tutta la durata del tirocinio.

**2. Tirocini in Europa.** È possibile svolgere dei tirocini all'estero. Si precisa che è sempre necessario rispettare la normativa del paese in cui si svolgerà. Pertanto, si invita a consultare il sito [stage4U.it](http://stage4U.it) per verificare la possibilità di attivazione e conoscere le offerte disponibili. Gli ERASMUS placement sono attivati dall'Ufficio internazionale.

**3. Tirocini UE.** Sono molte le offerte di tirocinio proposte dalla Comunità europea. Per i link si rinvia a pagina 17 di questa presentazione.

**4. I Tirocini** attivati negli **USA** non prevedono l'Università come soggetto promotore.

# Modalità di attivazione



# Tre diverse possibilità:

## 1) Offerte dell'Ateneo su Jobiri

---

- Le offerte di tirocinio e di lavoro vengono pubblicate sulla piattaforma **Jobiri** dall'Ateneo o direttamente dall'ente/impresa;
- Lo studente interessato può candidarsi mediante la piattaforma o seguendo le indicazioni riportate nel testo dell'offerta;
- Una volta che la struttura ospitante avrà selezionato uno o più studenti, l'Ufficio Stage e Tirocini predisporrà la documentazione necessaria all'attivazione del tirocinio;
- **Il tirocinante potrà iniziare solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio il progetto formativo**, nel quale saranno indicate informazioni quali il periodo di svolgimento, il nominativo del tutor, le attività e gli estremi delle polizze assicurative.



Jobiri è una piattaforma di *recruitment* nata per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro/tirocinio. Accedendo alla piattaforma, sono disponibili, sia per le aziende sia per i laureandi/laureati, diverse funzioni utili per la ricerca di profili da un lato e per la preparazione ai primi colloqui dall'altro.

<b>Scopri i segreti per trovare lavoro</b>	<b>Trova opportunità di tirocinio e lavoro</b>	<b>Crea il tuo curriculum vitae online</b>	<b>Crea la tua lettera di presentazione</b>	<b>Allenati ai colloqui di selezione</b>
Guarda le video lezioni e impara le migliori strategie per trovare lavoro	Trova offerte di tirocinio e di lavoro senza spostarti da una piattaforma all'altra	Utilizza i migliori modelli di CV e sfrutta centinaia di esempi già testati sul campo	Crea facilmente una lettera di presentazione efficace da allegare al curriculum	Supera i colloqui più difficili con le video simulazioni e scopri i tuoi progressi

**Registrati**

1) Per accedere:

jobiri  
YOUR DIGITAL CAREER ADVISOR

LUMSA  
UNIVERSITÀ

Email

Password

Hai dimenticato la password?

Ricordami

Accetta termini di utilizzo e politica sulla riservatezza

Accedi

Ancora nessun account? Registrati ora

Sei un'azienda? Clicca qui

2) Compila i campi richiesti utilizzando le tue credenziali LUMSA e, dopo aver visionato e accettato i termini di utilizzo e politica di riservatezza, completa la registrazione:

jobiri  
YOUR DIGITAL CAREER ADVISOR

LUMSA  
UNIVERSITÀ

Il primo consulente di carriera digitale per accelerare  
l'ingresso nel mercato del lavoro.

Inizia oggi stesso

Nome \*

Cognome \*

Email \*

Password \*

Accetta termini di utilizzo e politica sulla riservatezza

Registrati

Sei già registrato? Vai al login

Sei un'azienda? Clicca qui

Una volta registrato/a, visualizzerai la tua pagina personale, dalla quale potrai accedere a diverse aree:

- Ricerca di lavoro/tirocinio con la possibilità di filtrare i risultati;
- Creazione del CV ex-novo o caricamento di un file già esistente;
- Creazione della lettera di presentazione o caricamento di un file già esistente;
- Simulazione di colloqui.

The screenshot displays a user dashboard for 'Jobiri'. On the left, a vertical navigation menu contains three sections: 'Ciao benvenuto/a in Jobiri' with a profile icon and settings gear; 'Eventi & News' with the text 'Nessun evento in programma' and a 'Vedi tutti gli eventi' button; and 'Guide e Formazione' with the text 'Modulistica e supporto' and a 'Vedi tutti i file' button. The main content area on the right is titled 'Area lavoro' and features a search bar with a placeholder 'Cerca offerte di lavoro...', a location filter 'Luogo', and a search icon. Below this is a 'Ricerca attiva di lavoro' section with the text 'Usa gli strumenti a tua disposizione'. It contains four tool cards: 'Strategie ricerca lavoro' (Scopri come trovare lavoro efficacemente, 'Impara' button), 'Curriculum' (Usa il CV Builder, 'Crea' button), 'Lettera di presentazione' (Usa il Letter Builder, 'Crea' button), and 'Colloqui' (Allenati per i colloqui, 'Preparati' button).

**L'Ufficio Stage e Tirocini, accordandosi con lo studente/la studentessa, potrà accedere al suo profilo, per apportare modifiche, immediatamente visibili, al CV o alla lettera di presentazione.**

# Tre diverse possibilità:

## 2) Richiesta dello studente

---

Se si ha un contatto con un ente, in cui è previsto lo svolgimento di attività coerenti con il corso di laurea, disposto ad accogliere lo studente per lo svolgimento del tirocinio, è possibile inviare richiesta all'indirizzo [tirocini.formazione@lumsa.it](mailto:tirocini.formazione@lumsa.it) indicando:

- la ragione sociale;
- il link al sito web;
- l'indirizzo e-mail del referente aziendale per le attività di tirocinio.

L'Ufficio avrà cura di contattare l'ente per lo svolgimento delle procedure amministrative.

**L'esperienza pratica potrà iniziare solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio il progetto formativo**, nel quale saranno indicate informazioni quali il periodo di svolgimento, il nominativo del tutor, le attività e gli estremi delle polizze assicurative.

# Tre diverse possibilità:

## 3) Convalida dell'attività lavorativa

---

Se si sta già svolgendo un'attività lavorativa inerente alle tematiche trattate dal corso di studi frequentato, è possibile chiedere il riconoscimento di tale attività in sostituzione del tirocinio

Per farlo, è necessario inviare un'email alla Segreteria Studenti (inserendo in copia l'Ufficio Stage e Tirocini) allegando i seguenti documenti:

- **attestato di servizio** rilasciato dal datore di lavoro, su carta intestata della struttura ospitante;
- modulo di **Riconoscimento crediti**;
- fotocopia fronte/retro di un **documento di identità**.

**Tale istanza sarà valutata dalla Didattica ai fini del riconoscimento.**

# Prepararsi al tirocinio

---

- Il CV
- Le soft-skill
- Il colloquio
- Digital Reputation



# Come si scrive il Curriculum vitae

---

Non vi è un unico modello di CV da usare ed è **bene redigerlo in relazione alla proposta per la quale ci si sta candidando**.

Quindi, com'è un buon CV?

- **sintetico**: una pagina, massimo due;
- **semplice e intuitivo**: un unico stile grafico, mettendo in grassetto le informazioni che si ritengono fondamentali;
- **personale**: deve riportare una propria foto sobria;
- **funzionale**: in risalto le informazioni pratiche (numero di cellulare, domicilio, e-mail, eventuale riferimento a Blog/Twitter/LinkedIn);
- **cronologico**: attività svolte dalla più alla meno recente;
- **coerente**: tutte le informazioni devono essere collegate tra loro e ogni competenza giustificata da esperienze di vita/lavoro;
- **nominale**: il file, in formato PDF, deve avere il nome del candidato.

# Prepararsi al colloquio

---

- **«Mi parli di lei.»**

*Descriviti facendo riferimento alle tue capacità e competenze. Mostra una buona conoscenza di te stesso.*

- **«Perché vuole svolgere il tirocinio con noi?»**

*Spiega le ragioni che ti hanno spinto ad inoltrare la tua candidatura. È importante che l'interlocutore percepisca che hai una buona conoscenza del lavoro che svolgono e del contesto in cui operano.*

- **«Cosa sa fare?»**

*Descrivi, in modo sintetico, le competenze teoriche acquisite dalla frequenza al tuo corso di laurea e quanto hai imparato dalle attività lavorative, volontariato ecc.*

- **«Quali programmi informatici sa utilizzare?»**

*È fondamentale una buona conoscenza del pacchetto Office. Evidenzia eventuali conoscenze di programmi specifici del settore in cui opera l'azienda.*

- **«È capace di lavorare in team?»**

*In modo sincero descrivi una o più situazioni in cui hai apportato un contributo importante al "gruppo".*

- **«È capace di lavorare sotto pressione?»**

*Questa è una capacità molto richiesta dagli enti. Molto spesso durante il colloquio sarai messo alla prova: non ti presteranno attenzione, ti chiederanno più volte le stesse cose, ti interromperanno continuamente e sminuiranno le tue affermazioni. Mostrati sempre calmo e capace di self-control.*

# Le soft-skill

---

Le soft-skill sono le **competenze trasversali** che riguardano la sfera comportamentale e relazionale, importanti perché definiscono la personalità di ciascun individuo.

Negli ultimi tempi, hanno acquisito un'importanza sempre più rilevante nella valutazione dei candidati da parte delle risorse umane poiché consentono una più accurata conoscenza del candidato sotto un **profilo personale**.

Le soft-skill di un individuo possono essere applicabili a una vasta gamma di settori e, soprattutto, possono essere **acquisite e migliorate** attraverso esperienze professionali e personali.

Le più richieste sono **l'orientamento alla qualità**, la capacità di **team working**, la capacità di **problem solving** e **l'empatia**.

# La Digital Reputation

---

La **Digital Reputation** è l'immagine che ognuno di noi si costruisce in rete.

- Siamo liberi di pubblicare qualsiasi post ma ognuno di essi concorre alla costruzione della nostra immagine pubblica. Non deve meravigliarci se una azienda che si occupa di attività che noi criticiamo pubblicamente preferisce non avere alcun contatto con noi.
- È opportuno, almeno in fase di selezione, fare attenzione a non condividere con leggerezza, sui **Social**, post che potrebbero essere fraintesi dalle aziende a cui siamo interessati.
- Ricorda che tutti i tuoi contenuti, sia che riguardino le tue ambizioni professionali sia che riguardino la tua vita personale, sono a disposizione di tutti e tutti possono giudicarti.

# Altre opportunità

---

È fortemente consigliato monitorare i siti web di alcuni enti nazionali ed internazionali che promuovono tirocini molto interessanti. A volte attivati senza il supporto dell'Università, in tali casi è possibile presentare istanza di convalida di tali tirocini per il conseguimento dei CFU alla Didattica.

Di seguito i siti web:

- [Blue Book traineeship programme](#)
- [EPSO - European Personnel Selection Office](#)
- [Farnesina](#)
- [FAO](#)
- [Fondazione CRUI](#)
- [Istituto Affari Internazionali](#)
- [Nazioni Unite](#)
- [WFP](#)
- [ICE](#)

# Registrazione CFU:

## Tirocinio attivato mediante l'Ateneo

---

A conclusione del tirocinio, **se attivato mediante l'Ateneo**, lo studente dovrà inviare all'Ufficio Stage e Tirocini un'email contenente in allegato la seguente documentazione:

- **attestato di tirocinio svolto**, redatto su carta intestata della struttura ospitante e riportante il periodo di svolgimento dell'attività, le mansioni svolte, timbro e firma aziendali;
- **questionario di valutazione a cura della struttura ospitante;**
- **questionario di valutazione a cura del tirocinante.**

Se la documentazione risulterà corretta, l'Ufficio invierà comunicazione alla Segreteria Studenti, che a sua volta provvederà alla registrazione dei CFU e nell'arco di pochi giorni sarà possibile vedere il riconoscimento sul proprio libretto.

*Il fac-simile dell'attestato e i due questionari da compilare, che saranno inviati a ciascuno studente per email al momento dell'attivazione del tirocinio, restano disponibili anche sul sito, al seguente link [https://www.lumsa.it/ateneo\\_uffici\\_stage\\_tirocini\\_modulistica](https://www.lumsa.it/ateneo_uffici_stage_tirocini_modulistica)*

# Contatti

*Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Stage e Tirocini*

*E-mail: [tirocini.formazione@lumsa.it](mailto:tirocini.formazione@lumsa.it)*

*Tel: **06/68.422.328 - 964 - 965 - 782 - 568***

*L'Ufficio riceve telefonicamente il **lunedì**, il **mercoledì** ed il **giovedì** dalle 9.00 alle 10.00*