LUMSA
UNIVERSITÀ

Tirocinio per corso di laurea magistrale in

POLITICHE, AMMINISTRAZIONI E INNOVAZIONE – LM 62

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 in particolare presso la Pubblica Amministrazione. E' opportuno dare avvio al tirocinio già dai mesi di ottobre/novembre.

Valore in CFU:

Il tirocinio curriculare corrispondente a 6 CFU, per essere significativo, deve avere una durata non inferiore a 150 ore. Talvolta alcune Istituzioni hanno bisogno che il/la tirocinante svolga periodi più lunghi, in modo da rafforzare le competenze acquisite.

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.

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.

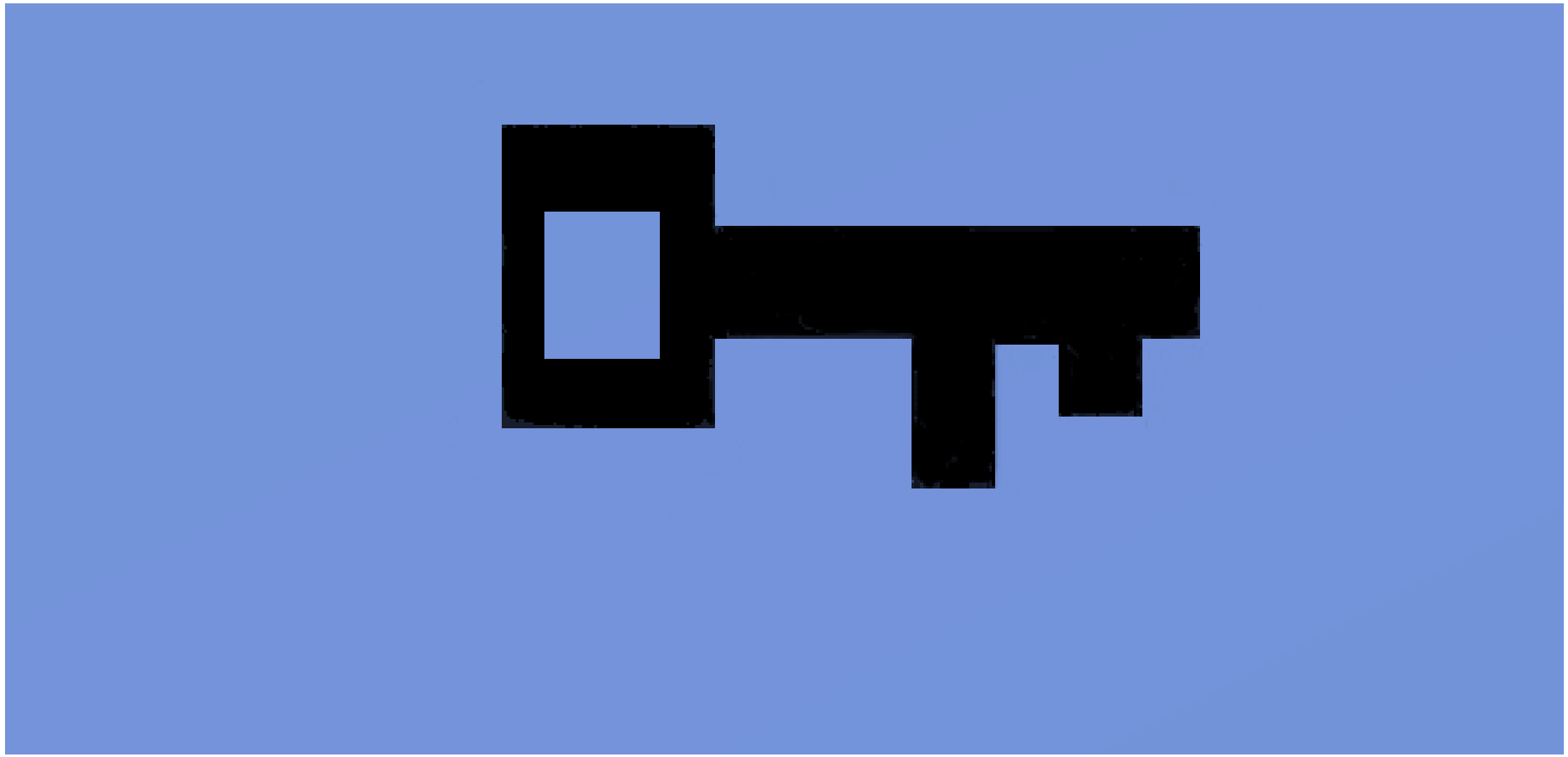
Si ricorda di non selezionare, in fase di candidatura, due sedi appartenenti allo stesso gruppo e che e lo status di studente deve essere posseduto al momento della candidatura e mantenuto per tutta la durata del tirocinio.

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 per verificare la possibilità di attivazione e conoscere le offerte disponibile. 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 12 di questa presentazione.

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

Modalità di attivazione



Modalità di accesso:

Offerte dell'Ateneo piattaforma LUMSA-Jobiri

- Le offerte di tirocinio e di lavoro vengono pubblicate sulla piattaforma **Jobiri** dall'Ateneo o direttamente dall'ente/impresa;

- Lo studente interessato, **dopo un colloquio col docente di riferimento**, 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, il Career Service predisporrà la documentazione necessaria all'attivazione del tirocinio;

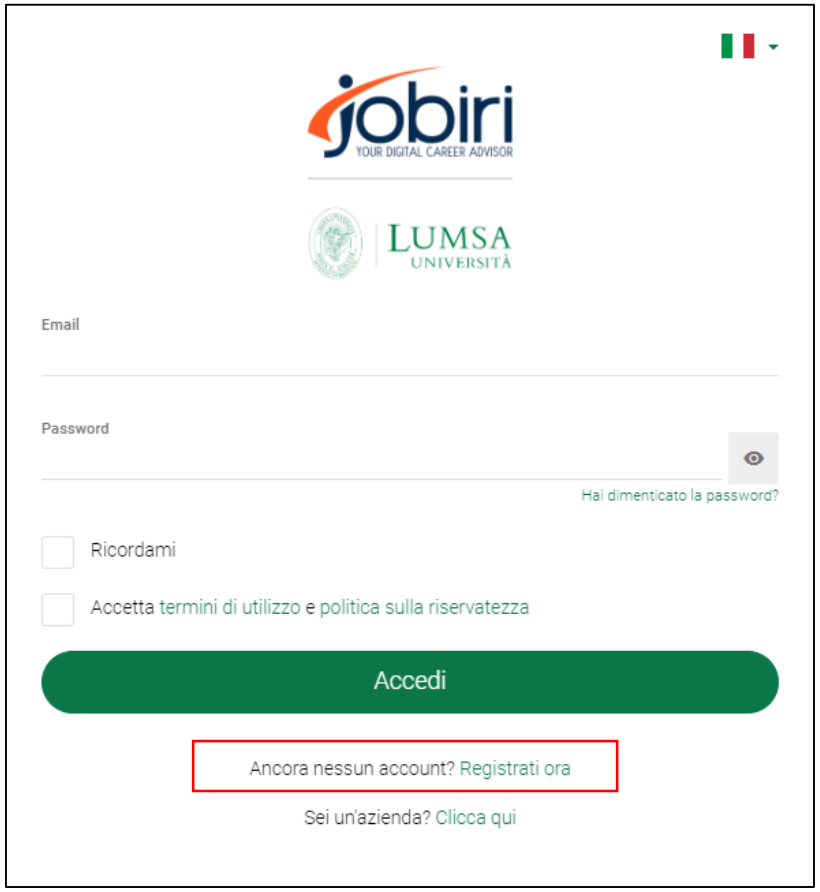
- **Il tirocinante potrà iniziare solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio il progetto formativo**, nel quale saranno indicate informazioni quali il periodo di svolgimento, il nominativo del tutor, le attività e gli estremi delle polizze assicurative.

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.

Scopri i segreti per trovare lavoro	Trova opportunità di tirocinio e lavoro	Crea il tuo curriculum vitae online	Crea la tua lettera di presentazione	Allenati ai colloqui di selezione
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

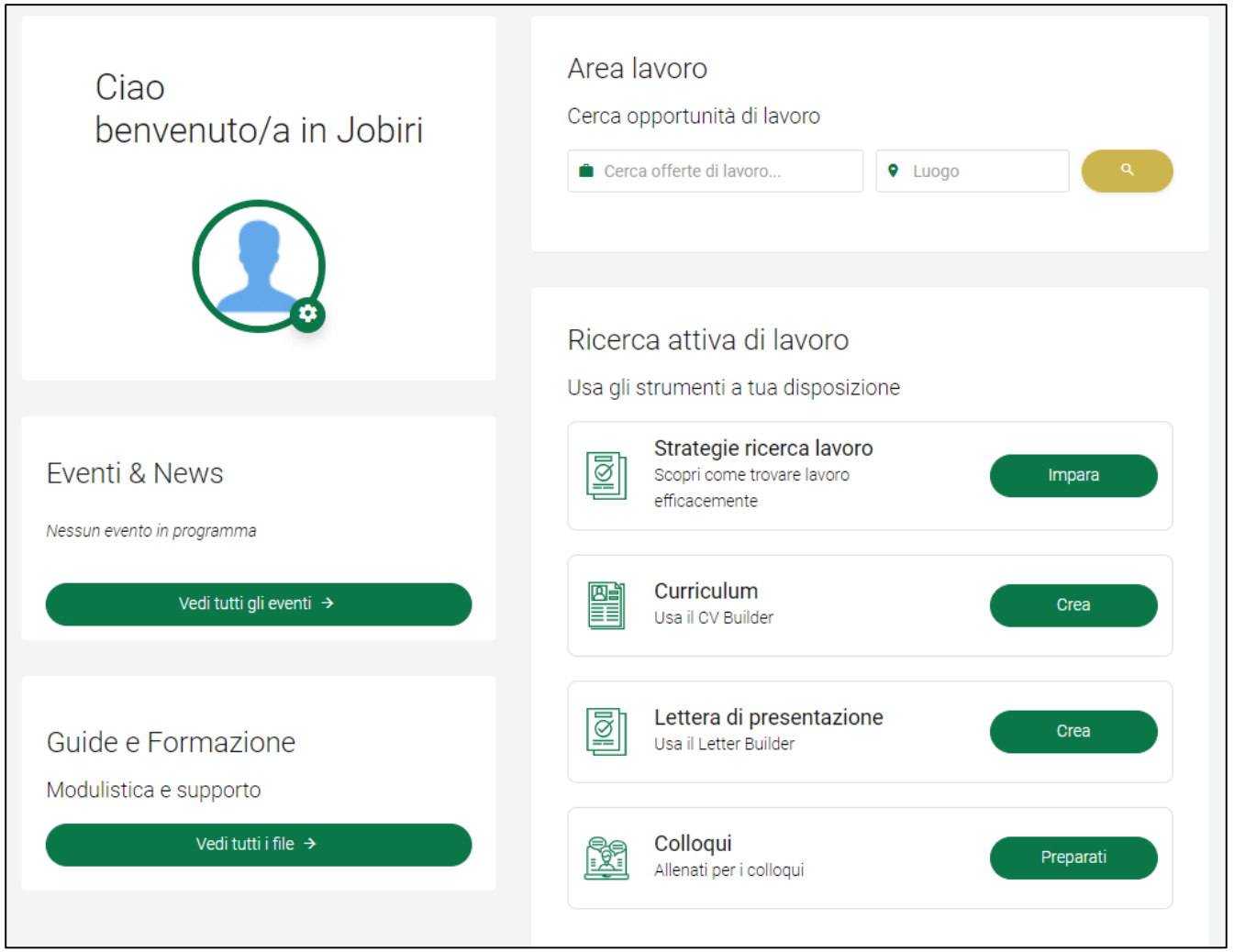
1) Per accedere:



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:

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.



Il Career Service, accordandosi con lo studente/la studentessa, potrà accedere al suo profilo, per apportare modifiche, immediatamente visibili, al CV o alla lettera di presentazione.

Altre possibilità:

- 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, **dopo aver contattato il docente di riferimento del Corso di Laurea**, è possibile inviare richiesta all'indirizzo 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.

Altre possibilità:

- Convalida dell'attività lavorativa

Se si sta già svolgendo un'attività lavorativa inerente alle tematiche trattate dal corso di studi frequentato, **dopo aver contattato il docente di riferimento del Corso di Laurea**, 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 il Career Service) 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 Commissione Didattica ai fini del riconoscimento.

Altre possibilità:

Di seguito alcune opportunità di tirocini all'estero o realtà nazionali per cui è necessario candidarsi autonomamente.
I tirocini presso le Organizzazioni internazionali (UNAIDS, IOM, UNICEF, UNESCO, UNDP, ONU, ILO) e l'UE sono attivati senza il supporto dell'Università. In tal caso è possibile presentare istanza di convalida per il conseguimento dei CFU.

Di seguito i siti web:

- Blue Book traineeship programme
- EPSO - European Personnel Selection Office
- Farnesina
- Fondazione CRUI
- Istituto Affari Internazionali
- Istituto francese di cultura
- Nazioni Unite
- Organizzazioni internazionali
- WFP
- ICE

Prepararsi al tirocinio

- CV
- Soft-skill
- 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**.

Per candidarsi alle offerte pubblicate sulla piattaforma **Jobiri**, è necessario creare un **CV ex-novo** sulla piattaforma.

Una volta compilati i campi richiesti e dopo aver inserito tutte le informazioni utili, lo studente può inviare comunicazione mezzo email al Career Service, il quale fornirà supporto visualizzando il CV su piattaforma e, previo nulla osta dello studente, apportando modifiche ove necessario.

La correzione del CV può avvenire anche telefonicamente con il Career Service.

Qualche consiglio per un buon CV:

- **sintetico**
- **semplice e intuitivo**
- **personale**
- **funzionale**
- **cronologico**
- **coerente**

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

Se le hard-skill indicano il know-how e la capacità di svolgere una determinata attività, le soft-skill riguardano le **competenze trasversali** e fanno riferimento alla sfera comportamentale e relazionale.

Esse definiscono la personalità di ciascun individuo, che riveste un'importanza sempre maggiore durante il processo di selezione dei candidati. L'identità dell'azienda/ente acquisisce rilevanza e inserire nel proprio team una risorsa in linea con l'ideologia e la mission aziendale diventa un'azione strategica.

Le soft-skills di un individuo possono essere applicabili a una vasta gamma di settori e possono essere rafforzate e acquisite nel tempo. Le più richieste sono **l'orientamento alla qualità**, la capacità di **team working**, la capacità di **problem solving** e l**'empatia,** ma è sempre importante riuscire a giustificarle attraverso esperienze professionali e personali.

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 critichiamo 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.

Registrazione CFU:
Tirocinio attivato mediante l'Ateneo

A conclusione del tirocinio, **se attivato mediante l'Ateneo**, lo studente dovrà inviare al Career Service 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://lumsa.it/it/career-service

Appuntamenti e scadenze

per procedere al tirocinio, da seguire durante il **primo anno di corso**

1. **Entro novembre:** partecipare alla presentazione in aula delle modalità di attivazione dei tirocini e della piattaforma Jobiri;

2. **Entro il 31 maggio:** creazione del proprio CV su Jobiri ed eventuali correzioni da parte del Career Service, in accordo con lo studente;

3. **Da giugno** (consigliato, ma possibile anche prima): invio della propria candidatura presso istituzioni o aziende;

4. **Inizio del tirocinio,** compatibilmente con lo studio e in accordo con l'ente ospitante, agli inizi dell'anno accademico

Contatti

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Career Service della LUMSA.

E-mail: **tirocini.formazione@lumsa.it**

Tel: **06/68.422.568 - 965 – 328 – 792 -964**

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