



UFFICIO STAGE E TIROCINI

Corso di laurea LM 87- Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali

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.
- *Ufficio Stage e Tirocini*: 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 e proporrà al futuro tirocinante le strutture più idonee e, dopo averne verificato la disponibilità, si procederà con l'attivazione del tirocinio.
2. L'Ufficio Stage e Tirocini si occupa dello svolgimento delle procedure amministrative e di attivare convenzioni con le strutture rispondenti ai requisiti richiesti dal corso di studio, presso le quali è possibile effettuare l'esperienza pratica e a seguito dell'accettazione da parte della struttura 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 (Supervisore) e dal Tirocinante stesso e rinviato all'Ufficio, se il tirocinio alla data di scadenza non sarà ancora concluso, il tirocinante dovrà richiedere, per tempo, la proroga inviando richiesta per mail all'Ufficio;
- l'*Attestato di tirocinio svolto* che dovrà essere compilato firmato e timbrato dalla struttura ospitante alla fine del tirocinio e inviati al docente in tempo utile prima di sostenere l'esame seguendo le indicazioni del docente stesso;
- i *questionari di valutazione* che dovranno essere compilati alla fine del tirocinio e inviati al docente in tempo utile prima di sostenere l'esame seguendo le indicazioni del docente stesso.

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

CONTATTI:

mail docente: g.signorello@lumsa.it

mail ufficio: tirocini.formazione@lumsa.it