



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
E SCIENZE POLITICHE,
ECONOMICHE E SOCIALI

Via Cavour, 84 – 15121 Alessandria AL
Tel. 0131 283746/895/876
Fax 0131 283704
stage.digspes@uniupo.it
www.digspes.uniupo.it

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SOCIETÀ' E SVILUPPO LOCALE Classe Servizio Sociale e Politiche Sociali -LM-87

Istruzioni per il Tirocinio

Lo studente deve svolgere il Tirocinio curriculare durante l'ultimo anno del suo percorso di studi. Individua l'ente/azienda ospitante presso cui intende svolgere lo stage e contatta poi il **tutor accademico** (individuato come da regolamento didattico del corso di Laurea magistrale tra i docenti del Dipartimento). Il Tutor di riferimento è la Prof.ssa Rosalba Altopiedi (rosalba.altopiedi@uniupo.it).

Le pratiche amministrative sono gestite dall'Ufficio Stage del DIPARTIMENTO (Palazzo Borsalino via Cavour 84 – Il piano - orari di apertura e contatti sul sito del Dipartimento, al seguente indirizzo:

<http://www.digspes.uniupo.it/servizi/stages-e-tirocini/area-studenti>

Il tutor accademico:

- Supporta lo studente nella stesura del PIANO DIDATTICO (presente nella modulistica);
- Individua il docente di riferimento di concerto con lo studente che intenda connettere il Tirocinio alla ricerca per la Prova Finale;
- Garantisce un monitoraggio periodico delle attività svolte durante il periodo di Tirocinio;
- Attua la valutazione finale in trentesimi attraverso approfondita discussione critica con lo studente della sua esperienza di Tirocinio presente nella RELAZIONE (1 COPIA) conclusiva del Tirocinio redatta secondo la Guida (presente nella modulistica).

L'ufficio stage sulla base della documentazione consegnata:

- Verifica l'esistenza di una convenzione con l'ente/azienda ospitante
- Elabora il progetto formativo che deve essere sottoscritto in triplice copia originale dal Direttore del Dipartimento, dal legale rappresentante dell'ente/azienda ospitante oltre che dallo studente.

IMPORTANTE: È onere dello studente far apporre al rappresentante legale dell'ente/azienda ospitante la firma in originale sul progetto formativo.

*Nel caso in cui l'ente/azienda ospitante sia già convenzionato con l'Ateneo la tempistica prevista per l'avvio del tirocinio è di **circa 2 settimane**.*

Nel caso invece si renda necessario stipulare nuova Convenzione i tempi potrebbero allungarsi.

Lo studente consegna all'UFFICIO STAGE del DIPARTIMENTO (Palazzo Borsalino via Cavour 84 – Il piano - orari di apertura sul sito del Dipartimento):

- **PRIMA DELL'AVVIO DELLO STAGE**
 - SCHEDA DATI
 - CURRICULUM VITAE AGGIORNATO
 - ELENCO ESAMI SOSTENUTI
 - COPIA ATTESTATO CORSO SICUREZZA (indicazioni presenti all'indirizzo <http://www.digspes.uniupo.it/servizi/stages-e-tirocini/area-studenti>)
- **ALLA CONCLUSIONE DELLO STAGE**
 - FOGLI FIRMA (presenti nella modulistica) sottoscritti in originale entro 15 giorni dalla fine del Tirocinio;
 - RELAZIONE (1 COPIA) conclusiva del Tirocinio redatta secondo la Guida (presente nella modulistica) entro 60 giorni dalla fine del Tirocinio.