



**GUIDA DELLO STUDENTE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

**Prima di iniziare il tirocinio**

**1) Definire il progetto di tirocinio**

Lo studente/la studentessa dovrà in primo luogo individuare un Ente presso cui svolgere il tirocinio. La scelta andrà prioritariamente effettuata consultando l'elenco delle strutture convenzionate, in base al proprio corso di laurea:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/ELENCO\\_STRUTTURE\\_CONVENZIONATE\\_ALTRI\\_CORSI.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/ELENCO_STRUTTURE_CONVENZIONATE_ALTRI_CORSI.pdf)

Lo studente / la studentessa interessato/a a svolgere il tirocinio presso un Ente non presente nell'elenco, dopo aver consultato il tutor/la tutrice, potrà presentare richiesta di attivazione per una nuova convenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni contenute nell'apposito modulo:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/A.A.2020-2021\\_PROPOSTA\\_RICHIESTA\\_CONVENZIONE\\_EX\\_AREA\\_LETTERE.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/A.A.2020-2021_PROPOSTA_RICHIESTA_CONVENZIONE_EX_AREA_LETTERE.pdf)

Una volta individuato l'Ente, lo studente / la studentessa prenderà contatto con il tutor / la tutrice per il tirocinio del proprio corso di laurea:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/TUTORI\\_elenco-2020-2021.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/TUTORI_elenco-2020-2021.pdf)

Il colloquio preliminare con il tutor/la tutrice sarà finalizzato a definire il progetto di tirocinio e a verificarne la congruità con gli obiettivi formativi del proprio corso di studi.

**2) Verificare la disponibilità dell'Ente**

Sarà cura dello studente/della studentessa, dopo aver definito il progetto con il tutor/la tutrice, verificare la disponibilità dell'Ente ad accoglierlo come tirocinante. In occasione di questo primo contatto, Lo studente / la studentessa potrà accertarsi delle modalità di svolgimento del tirocinio (in presenza o a distanza)\*\*.

**3) Svolgere il corso sulla sicurezza**

Prima di iniziare il tirocinio, lo studente/la studentessa dovrà svolgere un apposito corso di formazione generale sulla sicurezza sul lavoro:

<https://www.univaq.it/section.php?id=2002>

Al termine del corso lo studente/la studentessa riceverà un attestato di partecipazione, da accludere al progetto formativo di tirocinio; in attesa dell'attestato ufficiale, è possibile richiedere via mail all'Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro ([igi@strutture.univaq.it](mailto:igi@strutture.univaq.it)) un attestato provvisorio, valevole ai fini della domanda.

**4) Compilare il progetto formativo**

Lo studente/la studentessa potrà quindi procedere a compilare il progetto formativo, utilizzando l'apposito modulo e seguendo scrupolosamente le istruzioni in esso contenute:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/LETTERE\\_2020-2021-PROGETTO-FORMATIVO\\_TIROCINIO-DIRETTO.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/LETTERE_2020-2021-PROGETTO-FORMATIVO_TIROCINIO-DIRETTO.pdf)

Il modulo debitamente compilato e l'attestato rilasciato dall'Ufficio Sicurezza e Igiene sul Lavoro, unitamente alla scansione di un documento di identità, andranno inviati via mail al tutore/alla tutrice in forma di unico documento (in formato pdf)\*\*. Il tutor / la tutrice provvederà ad inoltrare il progetto formativo alla segreteria didattica del Dipartimento che, a sua volta, provvederà ad inoltrarlo alla struttura ospitante, tramite posta elettronica certificata, previa sottoscrizione da parte del Direttore del Dipartimento. Lo studente/la studentessa riceverà successivamente ufficiale comunicazione da parte dell'Ente e potrà iniziare il tirocinio.

**Durante il tirocinio**

**5) Aggiornare il registro delle presenze**

Durante il tirocinio, si raccomanda di tenere sempre aggiornato il registro delle presenze, da compilare utilizzando l'apposito modulo:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/LIBRETTO\\_tirocinio\\_.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/LIBRETTO_tirocinio_.pdf)

Le presenze andranno vidimate giornalmente dal tutor/ dalla tutrice aziendale.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL'AQUILA**



**Dipartimento di  
Scienze umane**

**Al termine del tirocinio**

**6) *Raccogliere e inoltrare la documentazione***

Una volta terminato il tirocinio, lo studente/la studentessa dovrà compilare l'attestato finale:

[https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user\\_upload/ScienzeUmane/ATTESTATO\\_FINE\\_TIROCINIO-RELAZIONE.pdf](https://scienzeumane.univaq.it/fileadmin/user_upload/ScienzeUmane/ATTESTATO_FINE_TIROCINIO-RELAZIONE.pdf)

Tale attestato e il libretto di tirocinio, entrambi vidimati dal tutor/dalla tutrice aziendale (firma del/della tutor e timbro della struttura), verranno inviati dall'Ente stesso al tutor/alla tutrice universitario/a il/la quale, dopo aver firmato l'attestato finale, provvederà ad inoltrarlo alla segreteria studenti.

**\*\*N.B.:** l'invio della documentazione in formato elettronico (pdf) e lo svolgimento dei tirocini a distanza saranno consentiti solo finché resteranno in vigore le restrizioni dovute alla pandemia.

**Università degli studi dell'Aquila**

Dipartimento di Scienze umane

Segreteria amministrativa didattica

V.le Nizza, 14 – 67100 L'Aquila

mail: [dsu.sad@strutture.univaq.it](mailto:dsu.sad@strutture.univaq.it) posta certificata: [dsu@pec.univaq.it](mailto:dsu@pec.univaq.it)

tel. + 39 0862 43 21 68

P. I. – C. F. 01021630668

<http://scienzeumane.univaq.it/>