



COSA FARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DI UN TIROCINIO

I documenti indicati nel presente volantino sono scaricabili dal sito www.lingue.unige.it nella sezione “Tirocini”, situata dentro la sezione “Didattica”

http://www.lingue.unige.it/?page_id=2299

Le presenti istruzioni valgono sia per tirocinanti studenti che per tirocinanti laureati

1) Durante il tirocinio compilate giornalmente la **“SCHEDA ORE”**, scaricabile dal sito www.lingue.unige.it, dallo spazio del Servizio Tirocini, sezione “Documenti scaricabili”, nella cartella **DOCUMENTI DA UTILIZZARE DURANTE IL TIROCINIO**. La scheda ore deve essere compilata giornalmente indicando il giorno della settimana, la data (gg/mm/aaaa), l’orario di entrata e di uscita (indicando anche l’eventuale pausa pranzo), il numero di ore (ed eventuali minuti) svolti in giornata e apponendo nell’apposita casella **la firma quotidiana del tutor aziendale**, il cui nominativo è stato indicato nel progetto formativo. **In caso di necessità è possibile utilizzare più pagine della Scheda Ore (fotocopiando un modulo vuoto)**, l’importante è che ogni modulo sia interamente compilato in ogni parte e specialmente che siano presenti il **timbro e la firma del tutor del Soggetto Ospitante in fondo ad ogni pagina**, oltre a un conteggio parziale delle ore svolte fino a quel momento. Il conteggio totale delle ore svolte durante tutto il tirocinio dovrà essere indicato (una volta terminato il tirocinio) in fondo ad ogni modulo utilizzato, nell’apposito spazio. Questa scheda andrà consegnata alla fine del tirocinio (compilata e debitamente firmata/timbrata in ogni campo previsto) insieme agli altri moduli necessari per la conclusione dell’attività. **Non saranno accettati moduli privi di timbri e firme da parte del tutor aziendale indicato nel Progetto Formativo: ogni modulo utilizzato deve essere compilato in tutte le sue parti.**

2) Durante il tirocinio dovete rispettare l’indirizzo della sede, i giorni e gli orari di tirocinio indicati nel vostro Progetto Formativo perché siete coperti dall’assicurazione solo in riferimento a quanto indicato; in caso di qualunque tipo di variazione al Progetto Formativo (proroga / variazione sede / trasferta / variazione orario / ecc.) dovete chiederne autorizzazione con almeno tre settimane di anticipo, utilizzando i moduli scaricabili dal sito http://www.lingue.unige.it/?page_id=2299. Per il rispetto delle tempistiche è necessario contattare il Servizio Tirocini stesso. Le scadenze, aggiornate mese per mese, sono consultabili anche al seguente link: http://www.lingue.unige.it/?page_id=2299

LE COMUNICAZIONI PERVENUTE OLTRE LE SCADENZE INDICATE NON SARANNO ACCETTATE. LE SCADENZE, INFATTI, SONO TASSATIVE E NON E' POSSIBILE FARE ECCEZIONI.

3) Si precisa che ai fini del conteggio delle ore di tirocinio svolte, verranno riconosciute solo quelle effettuate all’interno dei giorni/orari/periodi indicati nel progetto formativo. La richiesta di variazione deve essere **inviata scansionata via email in formato pdf** al Servizio Tirocini (lingue.tirocini@unige.it). In caso decideste di annullare il tirocinio prima che questo inizi è necessario compilare il modulo di ANNULLAMENTO. In caso invece decideste di interrompere un tirocinio già iniziato è necessario compilare il modulo INTERRUZIONE. Le due variazioni sopra indicate (ANNULLAMENTO e INTERRUZIONE) devono essere comunicate all’Ufficio Tirocini tempestivamente, **IL PIU’ PRESTO POSSIBILE E PRIMA DELLA DATA DI INIZIO TIROCINIO** (nel caso dell’annullamento) O **PRIMA DELLA NUOVA DATA DI FINE TIROCINIO** (in caso dell’interruzione anticipata), anche se, a differenza di tutte le altre variazioni, non è necessario il preavviso di almeno tre settimane rispetto alla nuova data di conclusione anticipata.

4) Al termine della terza settimana di stage è obbligatorio inviare per e-mail il file **“MONITORAGGIO INTERMEDIO TIROCINANTI”** compilato, scaricabile dal sito www.lingue.unige.it, dallo spazio del Servizio Tirocini, sezione “Documenti scaricabili”, nella cartella **DOCUMENTI DA UTILIZZARE DURANTE IL TIROCINIO**.

5) Per qualunque dubbio **prima di tutto siete invitati a leggere molto attentamente il volantino “FAQ Tirocinio”**; in caso non fosse presente la risposta alla Vostra domanda, scrivete tempestivamente all’indirizzo lingue.tirocini@unige.it.

6) Entro la fine del tirocinio dovete leggere attentamente il volantino **“CONCLUSIONE E CREDITIZZAZIONE”** (scaricabile dal sito www.lingue.unige.it, dallo spazio del Servizio Tirocini, sezione “Documenti scaricabili”, nella cartella **DOCUMENTI FINE TIROCINIO**) per conoscere la procedura corretta per ottenere il riconoscimento della Vostra attività di tirocinio, sia che siate studenti o che siate neolaureati.

IMPORTANTE SPECIALMENTE PER I LAUREANDI CHE HANNO BISOGNO DEI CREDITI PER POTERSI LAUREARE: si ricorda ai laureandi che hanno bisogno dei crediti per potersi laureare che bisogna consegnare all’Ufficio Tirocini i documenti di fine tirocinio con congruo anticipo (circa 3/4 mesi) rispetto alla data di laurea, rispettando le scadenze non prorogabili indicate dal Servizio Tirocini.

Se per il rispetto delle scadenze si ha la necessità di consegnare i documenti di fine stage prima della data di conclusione indicata nel Progetto Formativo, è necessario chiedere di interrompere anticipatamente il tirocinio stesso (secondo la procedura indicata nel punto 2 del presente volantino) e concludere le ore necessarie (1 credito = 30 ore di attività) entro tale nuova data di fine, sempre nel rispetto delle fasce orarie e giornaliere indicate nel Progetto Formativo. Non sono infatti riconosciute come attività di tirocinio quelle svolte in un periodo di tempo diverso da quello riportato nel Progetto Formativo.