



COME RICHIEDERE UN TIROCINIO – DIP. LINGUE

attività inserita nei piani di studio come "tirocinio" per i corsi ex DM 270/2004 codice 55950
oppure "altre attività" per i corsi ex DM 509/99 codice 29965

Per essere inseriti nella [mailing list](#) e ricevere tutte le informazioni dal Servizio Tirocini scrivete a lingue.tirocini@unige.it indicando il vostro nome, cognome, numero di matricola e indirizzo email.

CHI PUO' SVOLGERE UN TIROCINIO AVENTE L'UNIVERSITA' COME ENTE PROMOTORE?

- A) **Studenti iscritti a un corso di laurea** afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne, senza superare i 12 mesi complessivi di tirocinio, anche se svolti non consecutivamente e/o presso Soggetti Ospitanti differenti o in tempi diversi. Il tirocinio può essere attivato in qualunque momento ma potrà essere creditizzato solo se presente nel piano di studi (anche se inserito in un anno successivo a quello dello svolgimento stesso). Il tirocinio può tuttavia essere svolto anche se non previsto nel Piano di Studio e, quindi, senza la necessità di richiesta dei crediti.
- B) **Neolaureati** in un corso di laurea afferente al Dipartimento di Lingue e culture moderne, con inizio del tirocinio entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo: è necessario che tutti i documenti di inizio tirocinio siano consegnati correttamente compilati/timbrati/datati/ firmati almeno 5 settimane prima della scadenza dei 12 mesi dalla data di laurea, in caso contrario non sarà possibile attivare il tirocinio entro il termine previsto dalla normativa sui tirocini post laurea.

Per i laureati che svolgono il tirocinio presso un Soggetto Ospitante con sede in Liguria: lo stage deve avere durata minima di 2 mesi e durata massima di 6 mesi, proroghe comprese. Non è possibile attivare più di un tirocinio presso lo stesso Soggetto Ospitante. Il Soggetto ospitante deve erogare un contributo economico di almeno 500 euro lordi al mese per un orario full time di attività.

Per i laureati che svolgono il tirocinio presso un Soggetto Ospitante con sede in una Regione diversa dalla Liguria o all'estero: è necessario contattare il Servizio Tirocini per sapere se è possibile attivare il tirocinio e come eventualmente procedere.

PREPARATE IL CURRICULUM VITAE: lo staff del Servizio Tirocini consiglia la partecipazione al laboratorio sulla stesura del curriculum vitae a coloro che non hanno mai scritto il proprio curriculum vitae: per avere informazioni rivolgetevi allo "Sportello Lavoro Ateneo" dell'Università di Genova – sportellolavoro@unige.it – tel. 010/2099675

NUMERO DI CREDITI RICONOSCIUTO CON IL TIROCINIO: 30 ore intere di attività corrispondono a 1 credito. Per avere 3 crediti bisogna svolgere, ad esempio, 90 ore intere. Per 5 crediti sono necessarie 150 ore intere, e così via.

ATTENZIONE! Gli studenti possono iniziare il tirocinio in qualunque momento del loro percorso di studio ma chi ha bisogno dei CREDITI per potersi laureare deve ricordare che lo stage deve terminare in tempo da permettere l'invio dei documenti di fine attività **con almeno 3/4 mesi di anticipo rispetto al mese in cui è prevista la discussione della tesi**. Le scadenze precise devono essere richieste direttamente al Servizio Tirocini. **Dal momento che la richiesta di creditizzazione può essere presentata solo DOPO la data di fine tirocinio (data che sarà indicata nel Progetto Formativo, cioè nel "contratto di stage"), bisognerà preventivamente una data di termine del tirocinio antecedente ai termini previsti/comunicati dal Servizio Tirocini per la consegna dei documenti di fine attività.**

QUALE TIPOLOGIA DI ATTIVITA' SVOLGERE?

Sono attivabili tirocini rientranti in una delle seguenti categorie, **sia in Italia che all'estero:**

- **Aziendale** (es. spedizionieri, import/export, agenzie marittime, ufficio commerciale, segreteria, ecc.)
- **Turistico** (es. agenzie di viaggi, tour operator, hotel, APT, organizzazione eventi/congressi, ecc.)
- **Didattico** (es. insegnamento italiano L2 o altre lingue, progetti interculturali nelle strutture scolastiche, ecc.)
- **Traduzioni** (es. agenzie di traduzione, case editrici, interpretariato, ecc.)
- **Culturale** (es. musei, biblioteche, organizzazione mostre, ecc.)

L'attività deve essere coerente con il livello universitario (NON sono accettate attività tipo commesso, cameriere, magazziniere, ecc.).

Salvo deroghe dovute a status emergenziali, non si attivano tirocini svolti a distanza, ma solo stage svolti in forma presenziale, presso una delle sedi del Soggetto Ospitante.

INDIVIDUATE UNA SCUOLA/AZIENDA/ENTE (IN ITALIA O ALL'ESTERO) DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: dovrete inviare autonomamente il vostro curriculum vitae alle Scuole/Aziende/Enti Pubblici di vostro interesse. Per facilitare la vostra ricerca:

- contattate direttamente le Scuole/Aziende/Enti che hanno inoltrato un'offerta di tirocinio (https://tirocinitesi.unige.it/home/proposte_tirocini_tesi)
 - contattate direttamente Aziende/Scuole/Enti già convenzionati: su <https://tirocinitesi.unige.it/home/aziende> trovate l'elenco di Scuole/Aziende/Enti che hanno già stipulato una Convenzione e che quindi, in passato, hanno già ospitato tirocinanti (ma che non è detto che al momento siano interessati a ospitarne di nuovi). Per i tirocini all'estero è possibile consultare il file "Tirocini Esteri" (pubblicato sul sito http://www.lingue.unige.it/?page_id=2299).
 - contattate direttamente Aziende/Scuole/Enti di Vostro interesse, anche se non sono ancora Convenzionati con l'Università di Genova
- Una volta individuati i potenziali Soggetti Ospitanti di vostro interesse, dovrete contattarli ai loro recapiti (che troverete su internet) per chiedere se sono o meno alla ricerca di un tirocinante ed eventualmente proporre la vostra candidatura.

Non è possibile attivare il tirocinio formativo qualora tra il tirocinante e i responsabili o il personale del Soggetto Ospitante, per cui si chiede lo svolgimento di un periodo di tirocinio, esistano vincoli di parentela.

UNA VOLTA INDIVIDUATO IL SOGGETTO OSPITANTE, COSA FARE PER ATTIVARE IL TIROCINIO?

Nel caso in cui il colloquio sostenuto con il Soggetto Ospitante abbia avuto esito positivo, è necessario procedere con la preparazione della documentazione di inizio tirocinio. **Esistono infatti procedure e tempistiche molto diverse in caso di attivazione di tirocini per studenti e laureati e in base alla sede di svolgimento:** pertanto, una volta individuato il Soggetto Ospitante, è necessario contattare via email il Servizio Tirocini (lingue.tirocini@unige.it) e **indicare tutte le seguenti informazioni:**

- 1) vostro nome e cognome;
- 2) vostro numero di matricola;
- 3) vostro recapito email e numero di cellulare;
- 4) il vostro status (indicando, cioè, se al momento dell'inizio del tirocinio sarete studenti o neolaureati entro i 12 mesi dalla laurea);
- 5) il corso di laurea seguito;
- 6) ragione sociale (cioè il nome dell'Azienda), **partita Iva**/Cod. Fiscale e indirizzo email del Soggetto disponibile a ospitarvi in tirocinio;
- 7) specificare se il Soggetto Ospitante è un Ente Pubblico/Statale (es. Comune, Provincia, Ministero, ecc) o no
- 8) Regione (o Stato estero) dove si svolgerà il tirocinio;
- 9) se non coincidente con la Regione (o lo Stato estero) dove svolgerete il tirocinio, è necessario indicare anche Regione (o Stato estero) dove è presente la sede legale del Soggetto che vi ospiterà in tirocinio.
- 10) breve descrizione dell'attività che verrà svolta (NON sono accettate attività tipo commesso, cameriere, magazziniere, ecc.)

Il Servizio Tirocini vi indicherà via email la corretta procedura da seguire. Sarà il Servizio Tirocini a indicarvi la tempistica precisa di attivazione: NON E' POSSIBILE FARE ECCEZIONI SULLE TEMPISTICHE CHE VERRANNO INDICATE!

Per informazioni scrivete a: lingue.tirocini@unige.it o telefonate al Servizio Tirocini al numero: 010-2095430