

# Tirocini curriculari

Il tirocinio curriculare, oltre a consentire l'acquisizione di crediti formativi (CFU) utili al completamento degli studi, rappresenta un primo momento di contatto con il contesto lavorativo.

Esso, infatti, è rivolto agli studenti che devono o vogliono svolgere un periodo di formazione professionalizzante per acquisire i crediti previsti nel piano di studi o per la stesura dell'elaborato di tesi finale di laurea.

## COME SI ATTIVA UN TIROCINIO CURRICULARE?

Per poter svolgere il tirocinio, gli studenti devono:

- individuare l'Ente o l'Azienda presso cui intendono svolgere il tirocinio.

Qualora il soggetto ospitante non fosse convenzionato con l'Ateneo, è possibile consultare la procedura per l'attivazione di una nuova convenzione al link <https://orientamento.unibas.it/site/home/tirocini/attivare-una-convenzione.html>;

- inoltrare la domanda direttamente dal proprio profilo sul portale Esse3, secondo la seguente procedura:

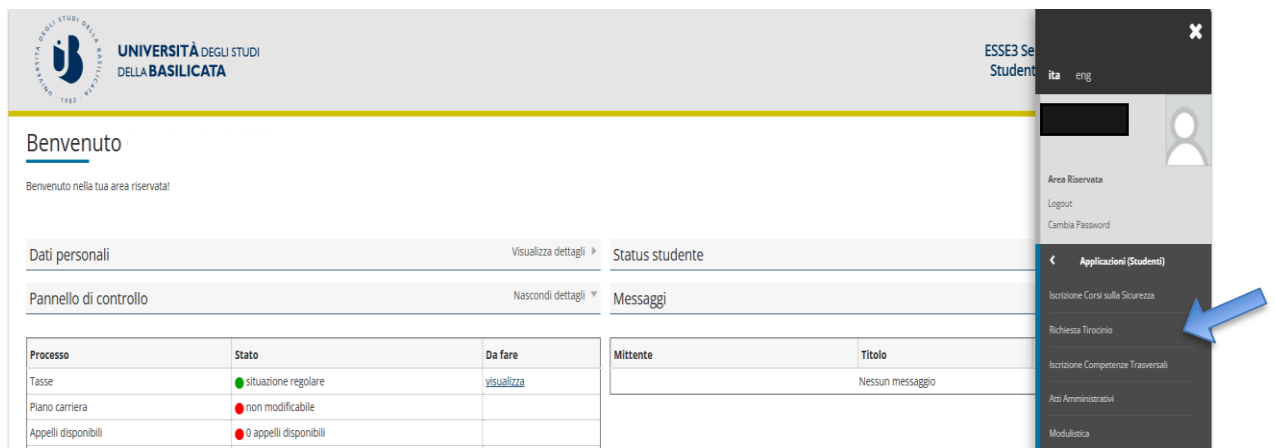
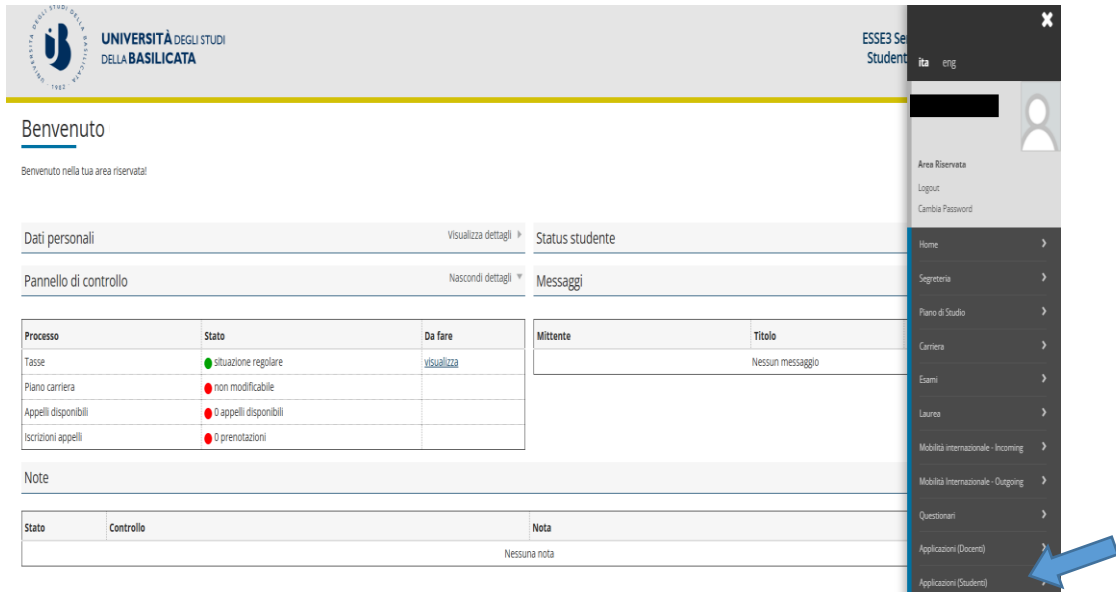
effettuare il Login al proprio profilo



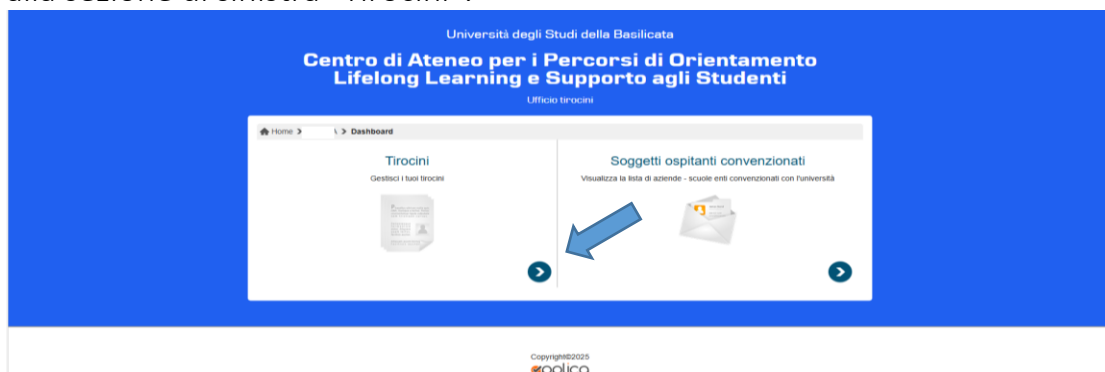
Selezionare il menu a tendina (simboleggiato dalle 3 linee orizzontali parallele)



e procedere con --> Applicazioni studenti --> Richiesta Tirocinio



Dalla schermata a doppia opzione, selezionare la freccia posta in riferimento alla sezione di sinistra "Tirocini".



Quindi, selezionare --> Attiva nuovo tirocinio

Nella barra di ricerca, alla voce "Soggetto ospitante", digitare parte del nome dell'ente/associazione presso cui s'intende svolgere il tirocinio (basta una parola chiave) e fare clic sul tasto verde "Ricerca".

Individuato il soggetto ospitante di proprio interesse, fare clic su "Crea tirocinio"



Quindi, inserire i dati relativi al tirocinante, avendo cura di compilare tutti i campi

**Centro di Ateneo per i Percorsi di Orientamento**  
**Lifelong Learning e Supporto agli Studenti**  
Ufficio tirocini

Home > Dashboard > I miei tirocini > Modifica

**Informazioni sul soggetto ospitante**

Soggetto ospitante  
Data di stipula convenzione  
Numero di repertorio  
Scadenza convenzione  
Stato della convenzione  
Legale rappresentante  
Facilitazioni:

**Dati relativi al tirocinante**

Codice fiscale:  
Matricola\*  
Nome:  
Cognome:  
Corso di studi:  
Anno di iscrizione  
Anno di corso in cui è presente il tirocinio:  
Tirocinio effettuato nel settore:  
Sede di pertinenza del tirocinio:  
Data di nascita\*  
Luogo di nascita\*  
Luogo di nascita (inserimento manuale, solo per località estere)  
Mail personale\*:  
Mail PEC:  
Mail istituzionale  
(nome.cognome@studenti.unibas.it)  
Gli studenti sono pregati di verificare le impostazioni del proprio account di posta riguardo a filtri e indirizzi di posta indesiderata (spam). Eventualmente aggiungere postmaster@unibas.it tra gli indirizzi attendibili  
Città di residenza\*:  
Città di residenza (inserimento manuale, solo per località estere)  
Cap di residenza\*:  
Indirizzo di residenza\*:  
Numero di residenza:  
Telefono\*:  
CFU assegnati al tirocinio come da piano di studi\*:

**Dati progetto**

Tipologia\*:  
Sede:  
Sedi alternative dello stesso soggetto ospitante  
Tutor universitario\*:  
Obiettivi formativi\*:

**Condizioni di attivazione**

**Durata tirocinio**

Data inizio desiderata:  
Data fine desiderata:  
Suggerisci le date di inizio e fine del tuo tirocinio. L'Ufficio Tirocini e il competente organo didattico potranno apportare variazioni in relazione alla effettiva disponibilità del posto presso il soggetto ospitante.

**Tutor soggetto ospitante**

In caso il nominativo del tutor indicato dal soggetto ospitante non compaia nell'elenco, comunicarlo all'indirizzo [tirocini@unibas.it](mailto:tirocini@unibas.it)

**Dichiarazione di responsabilità**

Ho letto ed accetto la [dichiarazione di responsabilità](#)

**Trattamento dati personali**

Ho letto ed accetto l'[informativa sul trattamento dei dati personali](#)

**Legami di parentela**

Il sottoscritto dichiara di non avere legami di parentela e/o affinità, entro il 2° grado, con il legale rappresentante del soggetto ospitante.

La domanda di tirocinio è redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il contenuto è sottoposto a controllo dell'amministrazione ai sensi dell'art. 71 e, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, alle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo decreto.

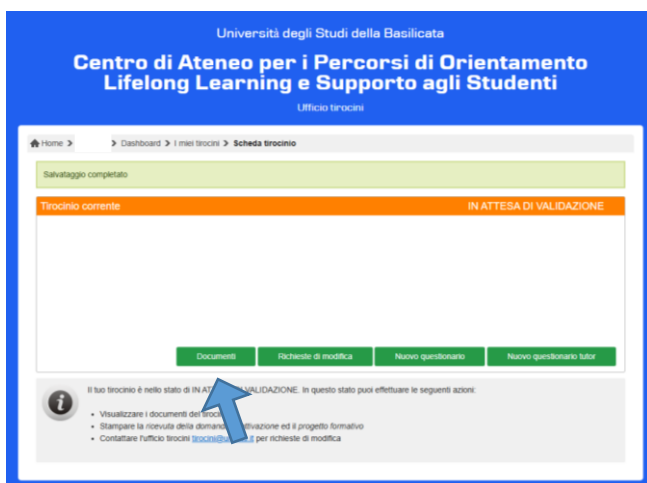
Terminata la compilazione, fare clic su “Salva e invia” (DA NON CONFONDERE CON “SALVA IN BOZZA”)



La richiesta di tirocinio è andata a buon fine solo se lo status risulta essere “In attesa di validazione”



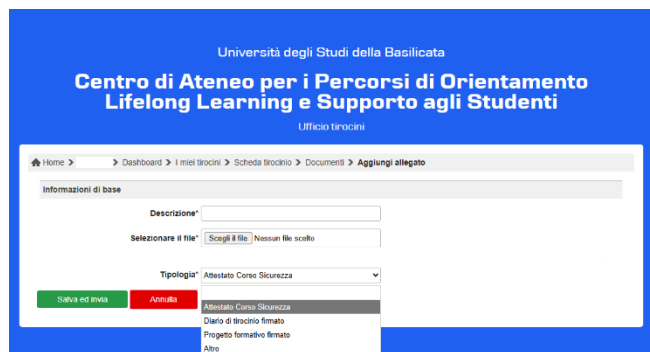
A questo punto, affinché il tirocinio venga avviato, è necessario inserire, nella sezione “Documenti”, l’attestato relativo alla formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dall’art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall’Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e s.m.i.



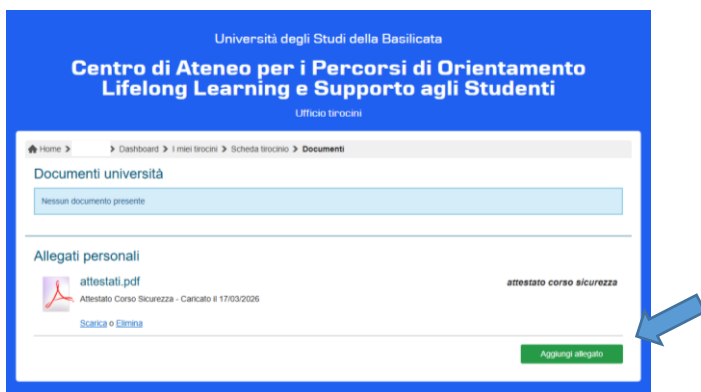
Selezionare la voce “Aggiungi allegato”



Dal menu a tendina, selezionare la voce “Attestato Corso Sicurezza”



Quindi, caricare il file in formato .pdf e selezionare “Aggiungi allegato”



L’Ufficio Tirocini, quindi, procederà alla verifica dei dati inseriti e alla relativa validazione della richiesta.

Quando il tirocinio sarà validato, lo studente riceverà da [portaletirocini@unibas.it](mailto:portaletirocini@unibas.it) una mail al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale e potrà scaricare, dalla sezione “Documenti”, il progetto formativo. Quest’ultimo, sottoscritto dallo studente e dai tutor, dovrà essere caricato in piattaforma, sempre nella medesima sezione.



L'Ufficio Tirocini controllerà il progetto formativo caricato e, se completo delle tre firme, manderà il tirocinio all'approvazione della struttura didattica competente. Lo status del tirocinio passerà da "validato" a "in fase di approvazione".

La commissione didattica, alla prima riunione utile, valuterà i contenuti del progetto formativo e, se ritenuti idonei, trasmetterà all'Ufficio Tirocini il verbale d'approvazione (le tempistiche di questa operazione sono variabili, tendenzialmente il tutto si espleta in un mese di tempo).

A questo punto, lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta approvazione dall'indirizzo [portaletirocini@unibas.it](mailto:portaletirocini@unibas.it), e dovrà comunicare alla email [tirocini@unibas.it](mailto:tirocini@unibas.it) le date di inizio e fine del tirocinio.

Appena l'Ufficio Tirocini avrà inserito in piattaforma i dati comunicati dallo studente, il tirocinio risulterà "in itinere".

Lo studente ora potrà iniziare il tirocinio scaricando dai "Documenti" il diario che, al termine delle attività, andrà caricato in piattaforma, debitamente compilato e firmato in ogni sua parte.

### **ATTENZIONE!**

**Il tirocinio non passerà alla fase "in itinere", e quindi non potrà iniziare, se lo studente non avrà caricato nella sezione "Documenti" l'attestato del corso di sicurezza.**

## **CONTATTI DI RIFERIMENTO**

Tel. **0971 205504** (Responsabile d'Ufficio - dott. Gaetano Brindisi)

Tel. **0971 206215** (dott. Donato D'Elicio)

Indirizzo email: [tirocini@unibas.it](mailto:tirocini@unibas.it)