**Istruzioni e Modulistica per la conclusione del Tirocinio**

**Istruzioni:**

Alla data di scadenza del periodo concordato il tirocinio finisce e scade anche la copertura assicurativa, quindi non è più possibile recarsi in azienda oltre tale data.

Naturalmente l'avvenuta conclusione va comunicata al Dipartimento consegnando una serie di documenti di seguito elencati:

  Per concludere il tirocinio bisogna consegnare all'Ufficio Stage:

1. la **Relazione finale Tirocinante** controfirmata dal tutor accademico;
2. la **Relazione del tutor accademico**;
3. il **Foglio presenza**;
4. la **Scheda di valutazione dell'esperienza del tirocinio**.

Questi  documenti sono sufficienti per dichiarare concluso un Tirocinio interno.

  In caso di Tirocinio esterno è necessario presentare anche la **Relazione del tutor aziendale**.

  In caso di Tirocinio curriculare, ai fini del riconoscimento in carriera dei CFU acquisiti, bisogna consegnare l'**Attestazione Acquisizione Crediti Formativi**, firmata da tutor accademico.

 E' inoltre possibile ottenere una attestazione del lavoro svolto, così da poter inserire nel proprio curriculum l'esperienza maturata. Per ottenere l'Attestato bisogna presentare la rihiesta all'Ufficio Stage utilizzando il modulo **Richiesta Attestato**.