



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
E SCIENZE POLITICHE,
ECONOMICHE E SOCIALI

Via Cavour, 84 - 15121 Alessandria AL
Tel. 0131 283746/895 - Fax 0131 283704
stage.digspes@uniupo.it
www.digspes.uniupo.it

GUIDA ALLA STESURA DELLA "RELAZIONE DI TIROCINIO"

La Relazione di tirocinio è il resoconto dell'attività svolta dallo studente, deve essere presentata al tutor organizzativo interno per l'approvazione, la successiva registrazione dei idoneità sul libretto e sul registro del "tirocinio".
La relazione deve essere strutturata secondo il seguente modello.

IL FRONTESPIZIO

La copertina deve riportare:

- in alto, centrato, la denominazione dell'Università, del Dipartimento e del Corso di Laurea;
- al centro della pagina, centrato, il titolo "Relazione di tirocinio", l'ente presso il quale è stato effettuato il tirocinio, il periodo e l'orario;
- in basso, a destra, il nome, la matricola, i recapiti telefonici e di posta elettronica dello studente;
- ancora più in basso, centrato, l'anno accademico.

Esempio:

Università del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"
Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa
Corso di Laurea in Economia Aziendale.

Relazione di Stage

Ente ospitante:

Periodo:

Orario:

Cognome e nome dello studente

Matricola n.

E-mail:

Recapiti telefonici:

Anno accademico 20xx/20yy

L'INDICE

L'indice, inserito in una pagina a sé prima del testo dell'elaborato, deve contenere il titolo dei paragrafi nei quali il testo è stato organizzato, nel seguente ordine:

1. la descrizione dell'ente;
2. la descrizione dell'ufficio dell'ente nel quale è stato effettuato lo stage;
3. la descrizione delle attività svolte dallo studente;
4. le considerazioni personali dello studente.

Esempio:

INDICE

- | | |
|--|---------|
| 1. La Provincia di Asti | pag. 1 |
| 2. L'Area HR- Ufficio Formazione | pag. 4 |
| 3. Attività svolte nel periodo di tirocinio | pag. 7 |
| 4. Osservazioni sull'esperienza di tirocinio | pag. 10 |

IL TESTO

Il testo della relazione di tirocinio deve essere organizzato in quattro paragrafi:

- il primo dedicato a spiegare la struttura che ha ospitato lo studente (es.: il Comune di Alessandria);
- il secondo dedicato a spiegare le funzioni del servizio presso il quale è stato svolto il tirocinio (es.: il servizio anagrafe);
- il terzo dedicato a descrivere ciò che lo studente ha fatto durante il tirocinio;
- infine un breve paragrafo conclusivo nel quale lo studente esprime le sue considerazioni rispetto al tirocinio.

L'elaborato deve essere di non più di 10 pagine, stampate, se possibile, secondo la modalità fronte/retro.

Il testo va suddiviso in paragrafi seguendo lo schema fornito nella sezione "L'INDICE".

Le pagine vanno numerate in basso.

Si consiglia di non utilizzare le note a piè pagina.



L'impaginazione della pagina deve seguire i seguenti criteri:

- 3 cm per il margine superiore, inferiore, destro e sinistro;
- 1 cm per la rilegatura;
- distanza dal bordo: intestazione 1,25 cm; piè di pagina 2 cm;
- tipo di carattere: Times New Roman;
- dimensioni carattere: 12 punti;
- interlinea: 1,5;
- (dimensioni carattere di eventuali note a piè pagina: 10 punti);
- (interlinea di eventuali note a piè pagina: 1)

LA CONSEGNA

La consegna può avvenire su supporto cartaceo oppure come attachment di una e-mail entro **15 GIORNI** dalla conclusione del tirocinio.