



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

Via Cavour, 84 – 15121 Alessandria AL  
Tel. 0131 283746/895/876  
Fax 0131 283704  
stage.digspes@uniupo.it  
www.digspes.uniupo.it

## CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SOCIETÀ E SVILUPPO LOCALE Classe Servizio Sociale e Politiche Sociali -LM-87

### Guida alla stesura della "Relazione di Tirocinio"

La Relazione di tirocinio è la rielaborazione critica, anche sulla base della letteratura, dell'esperienza professionale dallo studente, deve essere presentata al Tutor di Tirocinio per la discussione e valutazione in trentesimi.

#### 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 Giurisprudenza e Scienze Politiche,  
Economiche e Sociali  
Corso di Laurea Magistrale in Società e Sviluppo Locale  
Classe LM - 87

Relazione di Tirocinio

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. I paragrafi devono essere indicativamente i seguenti, salvo diverse indicazioni del Tutor di Tirocinio:

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

I contenuti della relazione finale di Tirocinio devono essere concordati con il Tutor di Tirocinio. L'elaborato deve essere di almeno 10 pagine, stampate preferibilmente 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. Le eventuali note devono essere collocate a piè di 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 relazione di Tirocinio deve essere consegnata al Tutor di Tirocinio ed all'Ufficio Stage del Dipartimento (orari di apertura sul sito del Dipartimento) o in formato cartaceo o come allegato mezzo mail all'indirizzo [stage.digspes@uniupo.it](mailto:stage.digspes@uniupo.it) entro **60 GIORNI** dalla conclusione del tirocinio.