

## INDICAZIONI PER LA CONSEGNA DELLE CONCLUSIONI DI TIROCINO/STAGE ESTERNO

Non essendo ancora possibile il ricevimento in presenza, la consegna dei moduli conclusivi di tirocinio deve avvenire per via telematica. I moduli, scannerizzati in formato .pdf e il più possibile completi delle firme e dei timbri richiesti, devono essere inviati all'indirizzo email dell'Ufficio Tirocini del DISFOR ([tirocini.sdf@unige.it](mailto:tirocini.sdf@unige.it)). Sono accettate anche le firme digitali autorizzate. In caso di problematiche relative all'apposizione delle firme, preghiamo i tirocinanti di contattare l'Ufficio a mezzo email.

Per le approvazioni dei tirocini professionalizzanti in vista dell'Esame di Stato, il termine di consegna inderogabile, nelle modalità sopra indicate, è il **10 giugno p.v.** Le conclusioni verranno valutate ed approvate nella seduta della Commissione Tirocini dell'11 giugno p.v. Tale data rappresenta la scadenza anche per coloro che avessero terminato lo stage esterno e volessero sottoporre la conclusione alla Commissione alla prima data disponibile.

Per tutte le informazioni relative all'iscrizione all'Esame di Stato, incluso il modulo di autocertificazione di avvenuto tirocinio, vi invitiamo a contattare gli uffici competenti – Servizio Alta Formazione, Settore Esami di Stato, i cui contatti, oltre ad ulteriori informazioni e documenti, sono reperibili al link che segue: <https://www.studenti.unige.it/postlaurea/esamistato/>

Grazie per la collaborazione.

L'UFFICIO TIROCINI DISFOR