

ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Perché uno studente possa iniziare l'attività di tirocinio presso un'Azienda o Ente esterno all'Università occorre che:

- Vi sia una "Convenzione" attiva fra l'Azienda o Ente ospitante e l'Università di Genova
- Venga compilato il cosiddetto "Progetto formativo e di orientamento", che contiene i dati personali dello studente e le informazioni relative al suo tirocinio (es. data di inizio, obiettivi e contenuto del tirocinio, orario di lavoro, nome dei tutor, etc)
- Lo studente riceva l'autorizzazione formale ad iniziare l'attività di tirocinio.

Pertanto, una volta che gli è stato assegnato un tirocinio esterno, lo studente (con l'aiuto di un membro della Commissione tutorato) deve:

1) Controllare che esista una Convenzione attiva tra l'Università e l'Azienda o Ente che lo ospiterà. Se non ci fosse, o fosse scaduta, occorrerà attivarla/rinnovarla. Si tratta di compilare un semplice modulo in cui vanno inseriti i dati dell'Azienda e che andrà firmato (in duplice copia originale) dal Rettore dell'Università e da un rappresentante dell'azienda.

2) Preparare il Progetto formativo. A questo scopo occorre compilare il modulo (pdf editabile) scaricabile dal sito web della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (<http://www.scienze.unige.it/>) sotto la voce "tirocini". Occorre compilare tutti i campi tranne gli estremi della Convenzione, che saranno aggiunti poi dallo Sportello dello Studente. La voce iniziale da spuntare è "tirocinio curriculare con riconoscimento di crediti".

Il Progetto formativo dovrà pervenire, compilato in triplice copia, firmato e timbrato in originale (da studente e delegato alla firma di Azienda/Ente), allo Sportello dello Studente di Scienze M.F.N. sito in Viale Benedetto XV, 3 almeno un mese prima dell'inizio dell'attività di tirocinio. In alternativa (se lo studente e l'azienda non hanno bisogno di una copia cartacea originale) è possibile far pervenire allo Sportello dello Studente soltanto una copia del modulo originale del Progetto formativo.

Lo Sportello dello Studente provvederà a far firmare il suddetto modulo al Preside, dopodiché: a) se erano state depositate tre copie, lo studente potrà ritirare due copie originali (una per sé e una per l'azienda); b) se era stata depositata una sola copia, lo Sportello dello Studente ne invierà la versione elettronica, tramite PEC, se indicata, o per e-mail, all'Ente ospitante e allo studente tirocinante.

Nota bene: 1) Per i tirocini curricolari che si effettuano all'interno delle strutture dell'Università degli Studi di Genova non occorre procedere alla compilazione del Progetto formativo. 2) La presentazione delle Convenzioni e dei Progetti formativi per tirocini che iniziano dal 1° agosto deve essere fatta entro il 30 giugno mentre per quelli che iniziano dal 1° settembre deve essere fatta entro il 15 luglio.

3) Trasmettere, via e-mail, una copia elettronica del Progetto formativo completo di tutte le firme alla Commissione tutorato e consegnarne una copia cartacea alla sig.ra Concetta Ferraro (presso il DCCI). Lo studente riceverà quindi (sempre via e-mail) un'autorizzazione formale ad iniziare il tirocinio e solo dopo averla ricevuta potrà iniziare l'attività. È molto importante rispettare questo punto, anche per le questioni assicurative legate alla presenza dello studente in azienda. Se non si ricevesse l'autorizzazione anche dopo aver inviato tutto il materiale contattare la Commissione tutorato. Nella e-mail di autorizzazione (inviata in copia non solo allo studente, ma anche ai suoi tutor, interno e aziendale, e alla Commissione tutorato) sono ricordati alcuni punti importanti del regolamento di tirocinio.

4) Ricordare al tutor esterno di preparare (a tirocinio concluso) una lettera in cui vengono certificate le ore di lavoro condotto in azienda e in cui viene espresso un giudizio sulla attività del tirocinante. Tale lettera deve essere inviata, tassativamente prima della data dell'esame di tirocinio, alla Commissione per l'esame di tirocinio vigente.