

## ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Perchè 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", 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 del 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 ospiterà lo studente.** Se non ci fosse, o fosse scaduta, occorrerà farla/rinnovarla. Si tratta di 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 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.  
Esso dovrà pervenire, *con lettera di accompagnamento* dell'Ente ospitante, compilato in triplice copia, firmato e timbrato in originale, 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 originale) è possibile far pervenire allo Sportello dello Studente soltanto una copia del modulo originale del Progetto Formativo. In entrambi i casi il modulo (una copia o tre copie) dovrà essere timbrato e firmato dal delegato alla firma per il Progetto formativo dell'ente ospitante e completato anche con la firma del tirocinante. Lo Sportello dello Studente provvederà a far firmare il suddetto modulo al Preside, dopodiché: a) se erano state inviate tre copie, il tirocinante potrà ritirare due copie originali (una per sè e una per l'azienda); b) se era stata inviata 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 curriculari che si effettuano all'interno delle strutture dell'Università degli Studi di Genova non occorre procedere alla compilazione del Progetto formativo e di orientamento. 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 alla sig.ra Paola Tassistro ([paola@scienza.unige.it](mailto:paola@scienza.unige.it)). Lo studente riceverà quindi (sempre via e-mail) un'autorizzazione formale ad iniziare il tirocinio e **solo dopo** averla ricevuta potrà iniziare l'attività. E' 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 dei tirocini.
- 4) A tirocinio concluso,** lo studente dovrà ricordare al Tutor esterno di preparare una lettera in cui vengono certificate le ore di lavoro condotto in azienda e in cui viene espresso un giudizio sulla vostra attività. Tale lettera deve essere inviata, tassativamente prima della data dell'esame di Tirocinio, alla Commissione Tutorato e alla sig.ra Paola Tassistro.