

## Procedura per l'attivazione del tirocinio

- 1) Sul sito <http://servizi.ceda.unina.it:19600/avviacoll/AreaAction.do?accesso=public> sono riportate tutte le informazioni relative alla modulistica da compilare per attivare un tirocinio. Possono verificarsi due situazioni:
  - a) L'Azienda ha già una Convenzione di Tirocinio attiva. In tal caso si può già procedere alla compilazione del "progetto Formativo";
  - b) L'Azienda non è dotata già della Convenzione che regola i Progetti formativi. In tal caso bisogna scaricare il modello di Convenzione. Compilarlo ed in TRIPLICE COPIA ORIGINALE farlo firmare e timbrare dal Direttore dell'Azienda o da persona dotata di potere di firma. Questi tre originali, unitamente alla Scheda Informativa dell'Azienda (anch'essa scaricabile e debitamente compilata a cura dell'Azienda - un solo originale) Vanno Consegnati all'Ufficio Tirocini presso la Presidenza della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base – Collegio di Ingegneria – I piano – Piazzale Tecchio. L'iter per la firma da parte del Rettore richiede circa 20-30 giorni.
- 2) Compilato il modello di "Progetto Formativo" in 3 copie, va fatto firmare e timbrare in originale dall'Azienda (Direttore, ecc. in ogni caso persona dotata di potere di firma – assolutamente non deve essere firmata dal tutor Aziendale). In questa modulistica è necessario compilare le parti relative a:
  - a) Identificazione della Convenzione (Ragione Sociale e data di stipula della Convenzione – Deducibile dal sito di Ateneo);
  - b) Identificazione dell'allievo e del suo stato;
  - c) identificazione dei due tutor, Accademico (che NON deve firmare il progetto) e Aziendale;
  - d) descrizione sommaria dell'argomento oggetto del periodo di formazione;
  - e) ai CFU ricordando che sono 9 CFU corrispondenti a 225 ore.In questa fase non conviene mettere la data di inizio perché la copertura assicurativa scatterà circa 7 giorni dopo che si sarà consegnato il progetto formativo all'Ufficio Tirocini presso la Presidenza della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base – Collegio di Ingegneria – I piano – Piazzale Tecchio;
- 3) Le 3 copie vanno consegnate al sig. Gianluca Di Palma, presso gli uffici del Dipartimento di Ingegneria Industriale Piazzale Tecchio 6° Piano, che provvede alla registrazione del tirocinio nella banca dati del Corso di Studio e provvede a raccogliere la firma del coordinatore di riferimento;
- 4) Lo studente ritira i moduli firmati e li consegna all'Ufficio Tirocini presso la Presidenza della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base – Collegio di Ingegneria – I piano – Piazzale Tecchio e riceve il Libretto di Tirocinio e il Modello AC che vede essere consegnato al Tutor Universitario al termine del progetto formativo (non è possibile compilare ne più ne meno delle 225 ore previste).