

ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO ESTERNO

Perchè uno studente possa iniziare l'attività di tirocinio presso un'Azienda o Ente esterno all'Università (**tirocinio esterno**) 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 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, **seguito da un membro della Commissione Tirocini** 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 farla/rinnovarla. Di questa procedura si occuperà un membro della Commissione Tirocini.

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/>). 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". La compilazione avviene, previ accordi, nella sede dell'Azienda o Ente che ospiterà lo studente. Il progetto formativo dovrà pervenire, compilato in triplice copia, firmato e timbrato in originale (da studente e delegato alla firma di Azienda/Ente), al membro della Commissione Tirocini che segue l'attivazione del tirocinio, il quale instruirà lo studente sulle fasi successive che porteranno al completamento della procedura di attivazione.

Nota bene: 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 e di orientamento.

3) Trasmettere, via e-mail, una copia elettronica del progetto formativo completo di tutte le firme alla Commissione Tirocini e consegnarne una copia cartacea alla sig.ra Concetta Ferraro (presso l'amministrazione del 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. 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 Tirocini. Nella e-mail di autorizzazione (inviata in copia non solo allo studente, ma anche ai suoi tutor, interno e aziendale, e alla Commissione Tirocini) sono ricordati alcuni punti importanti del Regolamento di tirocinio, scaricabile dal sito web della Laurea in Chimica e Tecnologie Chimiche (<http://www.chimica.unige.it/node/418>).

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 Tirocini.