

VADEMECUM per il TIROCINIO CURRICULARE

Dipartimento di Economia - Università di Foggia
(Approvato dalla Commissione Tirocini il 4 ottobre 2021, con decorrenza immediata)

Disposizioni generali

1. Documenti e firma digitale

L'intero procedimento del tirocinio si svolge **esclusivamente con documenti digitali** (da compilare al pc), reperibili sul **portale web** <https://elearning.unifg.it/course/view.php?id=3495> o sul sito web di Dipartimento.

Non sono ammesse scansioni di documenti analogici, se non previo parere favorevole della Commissione in ipotesi eccezionali.

I **files saranno in formato .pdf** e rinominati secondo quanto riportato nel nome del documento (es.: "ROSSI MARIO - domanda di tirocinio progetto formativo").

Unica firma digitale ammessa è la Pades (non Cades), quindi il formato dei *files* sarà esclusivamente .pdf (e non .p7m).

Per un corretto **uso della firma digitale** si rinvia al seguente Tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=n4sKTnhUmCg&t=361s> (spec. dal minuto 3 in poi e minuto 5:30).

Prima dell'invio, verificare che il file sia firmato digitalmente, come indicato nel Tutorial.

La **firma digitale del Tirocinante** non è necessaria, in quanto è sostituita dall'invio dalla e.mail istituzionale (____@unifg.it) e/o dall'accesso al portale *web* e.learning di Ateneo.

Qualora richiesto, la corrispondenza e.mail deve essere allegata in formato .pdf (oppure: .msg, .eml).

Usare la funzione "Stampa" in formato .pdf; non allegare *screenshot* da *smartphone*.

2. Informazioni: helpdesk

Le richieste di informazioni da parte dei Tirocinanti dovranno essere inoltrate esclusivamente attraverso il portale: <https://helpdesk.unifg.it/>

3. Nuove convenzioni enti

Le richieste di nuove convenzioni da parte degli enti dovranno essere indirizzate all'e.mail dell'Ufficio Tirocini.

4. Indirizzo e.mail dell'Ufficio Tirocini

L'unico indirizzo attivo dell'Ufficio Tirocini è:

tirocinio.economia@unifg.it

5. Indirizzo e.mail del Tirocinante

Per la corrispondenza il Tirocinante dovrà utilizzare esclusivamente il proprio indirizzo e.mail istituzionale (____@unifg.it). **L'invio dall'indirizzo e.mail istituzionale sostituisce l'uso della firma digitale dello studente** (non del Tutor aziendale).

6. Documenti da conservare

Tutte le comunicazioni inviate e ricevute dal Tirocinante dovranno essere conservate a cura del Tirocinante per il deposito in sede di conclusione del tirocinio (es. verifiche svolte, avvio del tirocinio, assenso del Tutor).

Attivazione del Tirocinio

La presente parte disciplina nel dettaglio l'attivazione del Tirocinio, ad integrazione di quanto previsto nel Regolamento Tirocini.

7. Presentazione della domanda da parte del Tirocinante

Il Tirocinante, per presentare la domanda di inizio tirocinio, deve depositarla sul portale *web* sopra indicato (entro i termini indicati sul portale), utilizzando i moduli:

["1 COGNOME NOME STUDENTE - domanda di tirocinio progetto formativo"](#)

["2 COGNOME NOME STUDENTE - lettera assicurazione"](#)

La Commissione si riunisce prima di ogni seduta di Laurea.

8. Comunicazione a tutti i docenti di assegnazione dei tirocinanti

A seguito dell'approvazione delle domande di inizio tirocinio da parte della Commissione e della contestuale nomina del Tutor Universitario, l'Ufficio Tirocini invierà un'unica e.mail ai docenti con le assegnazioni dei tirocinanti a ciascun Tutor universitario.

L'e.mail avrà il seguente testo:

Oggetto:

TIROCINI – elenco nomine Tutors universitari.

[Chiar.mo Professore, si allega l'elenco dei tirocinanti assegnati ai Tutors Universitari.](#)

[Se il Suo nominativo compare nell'elenco, sarà contatto per e.mail dal Tirocinante.](#)

[Cordiali saluti.](#)

L'elenco dei Tutors assegnati recherà la firma digitale del Presidente della Commissione Tirocini.

9. Richiesta di assenso al Tutor Universitario

Al termine di ogni riunione, sul sito *web* del Dipartimento (sez. tirocini) è pubblicato il verbale con la lista dei Tutors universitari assegnati ai tirocinanti.

Conosciuta così l'assegnazione del Tutor Universitario, il Tirocinante deve comunicare tale

assegnazione al docente di riferimento (Tutor Universitario) **entro 15 giorni**.
Tale comunicazione deve avvenire **esclusivamente** attraverso le istruzioni ed il testo contenuti a pagina 10 del documento

[1 COGNOME NOME STUDENTE - domanda di tirocinio e progetto formativo](#).

10. Avvio del tirocinio

A seguito dell'invio della e.mail suddetta, il Tirocinante dovrà attendere l'assenso del Tutor Universitario (espresso o tacito).

Ricevuto l'assenso (espresso o tacito) del Tutor Universitario, il Tirocinante dovrà inviare per e.mail all'Ufficio Tirocini (tirocinio.economia@unifg.it) la richiesta di avvio del tirocinio.

La procedura è descritta nel modulo

["2 AVVIO tirocinio - testo e.mail per richiesta AVVIO"](#)

ove è riportato anche il testo della e.mail da inviare e gli allegati da inserire.

Tutti i documenti dovranno essere allegati ad un'unica e.mail.

L'invio dei documenti per e.mail deve essere unico: non è possibile inviare una serie di e.mail allegando uno o più documenti per ogni e.mail.

Tale comunicazione dovrà avvenire **entro 15 giorni dall'assenso del Tutor Universitario**.
L'Ufficio Tirocini dovrà rispondere **entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta di avvio**.

Il termine suddetto potrà essere prorogato soltanto in caso di comprovati motivi per i quali sarà dato immediato avviso al Tirocinante.

Soltanto questa e.mail consentirà l'avvio effettivo del tirocinio. Non sono ammesse forme o modi diversi per l'avvio del tirocinio.

Anche questa e.mail sarà conservata dal Tirocinante.

Termine del Tirocinio

Al termine del tirocinio, il Tirocinante caricherà sul portale

<https://elearning.unifg.it/course/view.php?id=3495>

il **libretto di tirocinio** con la documentazione allegata (tutta la documentazione prodotta dall'inizio al termine del tirocinio), come appresso specificato.

Il libretto di tirocinio, dopo la compilazione in ogni sua parte, andrà salvato in formato .pdf

e sottoscritto digitalmente dall'ente ospitante. Quindi il file così firmato sarà inviato dal Tirocinante al Tutor universitario in formato .pdf (e non .p7m).

L'invio dovrà avvenire **entro 30 giorni** dal termine del tirocinio.

- 1) L'invio dovrà essere indirizzato dapprima al Tutor Universitario per acquisire il parere favorevole (Regolamento: art. 10, comma 2, lett. f) (l'invio dovrà avvenire **esclusivamente** attraverso le istruzioni ed il testo contenuti nel libretto di tirocinio).
- 2) Quindi, acquisito il parere favorevole (espresso o tacito) del Tutor Universitario, il

libretto dovrà essere depositato dal Tirocinante sul portale
<https://elearning.unifg.it/course/view.php?id=3495> unitamente alla
documentazione richiesta.

La **documentazione da allegare** all'invio del libretto di fine tirocinio è indicata nel Modulo
suddetto.

* * *

La Commissione Tirocini

prof. Marco Galli

prof. Antonio Di Biase

prof.ssa Stefania Sylos Labini

prof. Massimo Russo

dott.ssa Luciana Mainiero

sig. Christofer Tarantino

sig. Vito Manduano