

PROCEDURA STRAORDINARIA DI PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'INIZIO DEL TIROCINIO

N.B.: QUESTA PROCEDURA RIMARRÀ VALIDA DURANTE IL PERIODO DI "EMERGENZA COVID-19", E COMUNQUE FINO ALLA RIAPERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DELLA FACOLTÀ

- 1) Le modalità di accesso al Tirocinio (descritte in dettaglio [QUI](#)) rimangono invariate fatte salve le procedure di compilazione e presentazione dei moduli, come dettagliato di seguito. I moduli cui si fa riferimento sono disponibili alla pagina di dettaglio di cui sopra.
- 2) Compilare **AL COMPUTER** il **MODULO A** (domanda d'inizio tirocinio) in TUTTE le sue parti; il progetto formativo dovrà essere concordato preventivamente con il docente Tutor; se si tratta di tirocinio ESTERNO compilare anche il **MODULO B**.
- 3) Negli spazi riservati alle 2 firme (Trattamento dei Dati Personali; Domanda di Tirocinio) lo studente scrive il proprio nome e cognome; le firme saranno apposte in originale al momento della consegna della domanda cartacea all'ufficio tirocini quando l'emergenza sarà terminata. In caso di firma digitale da parte dello studente non sarà necessario depositare il cartaceo al cessare dell'emergenza.
- 4) **Lo studente invia per e-mail** il MODULO A (ed eventualmente il MODULO B) **al suo tutor formativo interno**, ossia il docente con cui ha preventivamente concordato obiettivi e programma del tirocinio.
- 5) Il tutor formativo interno verifica il progetto formativo e firma (digitalmente o con scansione di firma autografa) i documenti ricevuti dallo studente.
- 6) In caso di tirocinio ESTERNO (previa attivazione di Convenzione tra l'Azienda e la Facoltà di Biologia e Farmacia, laddove già non esistente) **il tutor interno invia al tutor aziendale** il MODULO B (progetto formativo), il tutor **aziendale** lo firma (digitalmente o con scansione di firma autografa) e lo rimanda **al tutor interno**.
- 7) Il **tutor interno** inoltra i documenti via mail all'ufficio tirocini al seguente indirizzo: elisabetta.serra@amm.unica.it, avendo cura di mettere in CC sia **lo studente** sia il tutor aziendale (nel caso di tirocinio ESTERNO).

SI RICORDA AI TUTOR INTERNI E AGLI STUDENTI CHE L'INVIO DEI DOCUMENTI È PROPEDEUTICO ALL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO