UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

**Come attivare Convenzione per Tirocini Curricolari a Firma Digitale**

- Il soggetto ospitante per attivare una nuova convenzione deve proporla ad un docente del Dipartimento che se ne farà promotore o proporla alla Commissione Tirocini che ne valuterà la congruenza con i percorsi didattici del Dipartimento (invio proposta alla mail: berardi@unina.it).
- Una volta avuta l'accettazione prima di procedere contattare la dott.ssa Berardi alla sua mail, che indicherà i passaggi della procedure da seguire: "Come Attivare una Convenzione"

La modulistica deve essere compilata dall'azienda/ente e si scarica dal seguente link:
http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti
alla voce MODULISTICA -Convenzione di Tirocinio Curricolare -VERSIONE ITALIA AGGIORNATA (controllare che sia l'ultima versione quella che andate a compilare visto che spesso vengono apportate modifiche dall'ufficio centrale).
Si compila e si firma con FIRMA DIGITALE **ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990**
Non con firma digitale apposta su documento in pdf, scegliere opzione FORMATO CADES.
**Nel caso non si disponga di firma digitale va inviata una copia cartacea della Convenzione con Firma e timbro in originale dopo essersi accordati con dott.ssa Berardi**
**mail: berardi@unina.it**
Il referente dell'ente /azienda può contattare la dott.ssa Berardi per chiedere chiarimenti e inviare via mail una copia in PDF della convenzione da controllare prima dell'invio in Pec.

Se è tutto in regola, l'ente /azienda invia il documento alla pec del dipartimento:
dip.scienze-sociali@pec.unina.it
e alla pec:
mariarosaria.berardi@personalepec.unina.it

**Nota Bene: Se si hanno dipendenti assunti a tempo indeterminato si deve compilare solo l'ALLEGATOTO I,** l'Allegato II non va compilato ma lasciato in bianco .
In base al numero di dipendenti bisogna attenersi a quando disposto per legge rispetto al numero di tirocinanti da gestire contemporaneamente in base alla dimensione dell'organico (Vedi come indicato nella scheda informativa).
**Se non si hanno dipendenti assunti a tempo indeterminato, solo le onlus o enti equiparati a onlus e no profit potranno attivare la Convenzione, compilando solo ALLEGATO II e lasciando nel File in bianco l'allegato I .**
**Tutti dovranno compilare allegatoIII-**
**Per le Onlus o enti no profit, se non si evince dal timbro, dovranno allegare a parte un file con una AUTODICHIARAZIONE IN CUI SI SPECIFICA CHE SI è una ONLUS o si è EQUIPARATI ALLE ONLUS E NO PROFIT per essere esenti dal pagamento della marca da bollo.**

**Attivazione Tirocinio:**
Entro 5 giorni lavorativi la Convenzione dovrebbe essere firmata dal Rettore e visibile in questo link: http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf
Solo dopo che la Convenzione sarà attiva si potrà procedere ad **avviare i tirocini e i relativi progetti formativi** on line, che saranno compilati dallo studente e dal docente tutor del dipartimento in accordo con il tutor dell'ente/azienda che firmerà la copia cartacea del progetto formativo.
Questa scheda deve essere inviata alla mail: berardi@unina.it.
Per consentire l'attivazione della **copertura assicurativa da parte dell'Ateneo la data di inizio delle attività di tirocinio deve essere una data posticipata di almeno 7 giorni rispetto a quella dell'invio.**

Vico Monte della Pietà n. 1 - 80138 Napoli Tel 081 2535888-802 Fax 081 2535800