

NUOVE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE CONVENZIONI 02/ 2025

HTTP://WWW.UNINA.IT/DIDATTICA/TIROCINI-STUDENTI

COME STIPULARE UNA CONVENZIONE.

LA STESSA, DEVE ESSERE STATA PREVENTIVAMENTE CONCORDATA CON UN DOCENTE DEL DIPARTIMENTO INTERESSATO.

Per poter procedere alla stipula è necessario:

1. Scaricare la modulistica

- *Convenzione di tirocinio curriculare
versione ITALIA (modello aggiornato il 10/12/2024)*

2. Compilare la modulistica

Il Soggetto Ospitante compila digitalmente lo schema di Convenzione, assolve al pagamento dell'imposta di bollo, e lo fa firmare digitalmente dal proprio rappresentante legale (NON VERRANNO ACCETTATE CONVENZIONI COMPILATE A MANO).

(nel testo della convenzione sono indicati i soggetti esenti dal pagamento della marca da bollo).

Compilazione allegati:

ALL. I o ALL. II a seconda che sia Ente/Azienda o ONLUS/NO PROFIT senza dipendenti);

3. Inviare la Convenzione al Dipartimento

*La convenzione, firmata digitalmente, deve essere inviata a mezzo PEC al Dipartimento all'Ufficio Tirocini, alla pec: **uff.tirocini.dss@pec.unina.it** specificando nella trasmissione il nominativo del Docente interessato.*

Dopo la firma del Rettore, la convenzione sarà pubblicata sul sito dell'Ateneo nell'elenco apposito, presente al seguente link:

<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>

La convenzione controfirmata dal Rettore verrà inviata dall'Ufficio Tirocini Studenti al Soggetto Ospitante a mezzo PEC.

SOLO DA QUANDO LA CONVENZIONE SARÀ PUBBLICATA SUL SITO DI ATENEO LO STUDENTE POTRÀ EFFETTUARE LA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO.

LO STUDENTE PRIMA DI COMPILARE IL PROGETTO FORMATIVO ON LINE CON PROCEDURA COLLABORA UNINA DOVRÀ CONCORDARE LE ATTIVITÀ E LA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CON IL TUTOR UNIVERSITARIO E CON QUELLO AZIENDALE.

*PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE dott.ssa BERARDI Maria Rosaria
MAIL: berardi@unina.it*