

# VADEMECUM per il TIROCINIO CURRICULARE

Dipartimento di Economia - Università di Foggia  
(Approvato dalla Commissione Tirocini il 19 maggio 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 particolari.

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.

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. Indirizzo e.mail dell'Ufficio Tirocini*

L'unico indirizzo attivo dell'Ufficio Tirocini è:

[tirocinio.economia@unifg.it](mailto:tirocinio.economia@unifg.it)

Tutti gli altri indirizzi e.mail, compresa la PEC, non sono validi.

### *3. Indirizzo e.mail del tirocinante*

Per la corrispondenza il tirocinante dovrà utilizzare esclusivamente il proprio indirizzo e.mail istituzionale (\_\_\_\_@unifg.it).

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

Qualora necessario, ossia laddove non è previsto il deposito tramite portale web, 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.

#### ***4. 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).

#### ***5. Verifica regolarità formale***

L'Ufficio Tirocini verificherà, a conclusione del periodo di tempo previsto per il deposito della documentazione, la regolarità formale della documentazione depositata, quindi:

- a) Se risconterà anomalie, le segnalerà senza ritardo al tirocinante;
- b) Se non risconterà anomalie, le inserirà nella prima riunione utile della Commissione Tirocini.

La Commissione Tirocini si esprimerà nella prima seduta calendarizzata.

---

#### ***Attivazione del Tirocinio***

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

#### ***6. Presentazione della domanda da parte del tirocinante***

Il tirocinante, al fine di presentare domanda di inizio tirocinio, deve depositare sul portale web sopra indicato, i moduli:

“1 COGNOME NOME STUDENTE - domanda di tirocinio progetto formativo”

2 COGNOME NOME STUDENTE - lettera assicurazione”,

entro i termini indicati sul portale.

Il calendario delle sedute della Commissione è pubblicato sul sito web del Dipartimento.

---

#### ***7. Comunicazione a tutti i docenti di assegnazione dei tirocinanti***

A seguito dell'approvazione 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:

**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.

---

### **8. 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). Si consiglia di seguire le indicazioni ed il testo contenuti a pagina 10 del documento [1 COGNOME NOME STUDENTE - domanda di tirocinio e progetto formativo](#).

---

### **9. Avvio del tirocinio**

A seguito dell'invio della e.mail suddetta, il tirocinante dovrà attendere l'assenso del Tutor universitario (espreso o tacito). Ricevuto l'assenso (espreso o tacito) del tutor universitario, il tirocinante dovrà inviare all'Ufficio Tirocini 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.

Tale comunicazione dovrà avvenire **entro 7 giorni dall'assenso del tutor universitario**. L'Ufficio Tirocini dovrà rispondere **entro 7 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.

**Il libretto, 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).
- 2) Quindi, acquisito il parere favorevole (espreso 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 ulteriore 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. Michele Penza

sig. Vito Manduano