



VADEMECUM
per il TIROCINIO CURRICULARE
Università di Foggia - Dipartimento di Economia
(approvato dalla Commissione Tirocini il 17 aprile 2026)

Sommar

Sommario	1
Disposizioni generali.....	1
1. Documenti, firma digitale e portale web	1
2. Informazioni: helpdesk.....	2
3. Nuove convenzioni enti.....	2
4. Indirizzo e.mail del Tirocinante	2
5. Archiviazione documenti.....	3
Attivazione del Tirocinio.....	3
6. Presentazione della domanda da parte del Tirocinante.....	3
7. Comunicazione a tutti i docenti di assegnazione dei tirocinanti.....	3
8. Richiesta di assenso al Tutor Universitario.....	4
9. Avvio del tirocinio.....	4
Termine del Tirocinio	5

----- Disposizioni generali

1. Documenti, firma digitale e portale web

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 tramite mail all'indirizzo tirocinio.economia@unifg.it

3. Nuove convenzioni enti

Le richieste di **nuove convenzioni da parte degli enti** dovranno essere indirizzate all'e.mail dell'Ufficio Tirocini: tirocinio.economia@unifg.it

Le **richieste di nuove convenzioni** da parte degli enti/aziende, qualora **presentate dagli studenti**, dovranno essere caricate direttamente da questi ultimi in piattaforma *e-learning* nella sezione "Richieste convenzioni ente".

Il modulo da compilare è: 1) *Scheda nuove richieste di convenzione per enti/aziende*

Gli studenti assegnati ad un ente appena convenzionato dovranno seguire le istruzioni contenute nella modulistica 1.1) *Richiesta e-mail avvio tirocinio all' Ufficio* (Solo per chi richiede nuove convenzioni)

4. 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).

5. Archiviazione documenti

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.

6. 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:

2) *Domanda di inizio tirocinio (nome e cognome studente)*

2.1) *Lettera assicurazione*

La Commissione si riunisce prima di ogni seduta di Laurea.

7. Comunicazione a tutti i docenti di assegnazione dei tirocinanti

A seguito dell'approvazione delle domande di inizio tirocinio da parte della Commissione, con 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.mi Professori, 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) e/o sul portale web 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 nel documento

1 COGNOME NOME STUDENTE - domanda di tirocinio e progetto formativo.
(spec.: *L'invio della e.mail al Tutor universitario avrà quale testo il seguente*)

9. Avvio del tirocinio

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

Dopo aver ricevuto l'assenso (espreso o tacito) del Tutor Universitario, il Tirocinante dovrà avviare il tirocinio in uno dei due seguenti modi (alternativi e subordinati):

- a) **avvio *senza* autorizzazione dell'Ufficio Tirocini (v. punto precedente):** l'avvio del tirocinio senza autorizzazione dell'Ufficio Tirocini sarà possibile quando il nominativo del tirocinante sarà ricompreso nel verbale della Commissione Tirocini di assegnazione del proprio Tutor Universitario, al punto: *Inizio tirocini: comunicazione di avvio tirocini*; o in altro modo equipollente (es. nelle note della tabella);
- b) **avvio *previa* autorizzazione dell'Ufficio Tirocini:** qualora il nominativo del tirocinante non compaia nell'elenco menzionato al precedente punto a), o nelle altre modalità equipollenti, il tirocinante dovrà inviare per e.mail all'Ufficio Tirocini (tirocinio.economia@unifg.it) la richiesta di avvio del tirocinio.

La procedura di avvio *previa* autorizzazione dell'Ufficio Tirocini 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.

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).

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. Massimo Russo
prof. Nicola Faccilongo
sig. Mattia Papagna

dott.ssa Roberta Miscioscia