

# CONVENZIONI

## Proposta di stipula nuova Convenzione

Le richieste di convenzione possono essere inoltrate TUTTI i giorni

Lo studente che intende proporre una **Azienda non convenzionata** per stipulare una nuova convenzione con la Federico II può chiedere alla Commissione Tirocinio di stipulare una nuova convenzione compilando la scheda “**Proposta di Convenzione**” disponibile nel canale “**CONVENZIONI**”

Lo studente deve compilare la scheda inserendo i propri dati (Cognome, Nome, matricola per intero, E-mail istituzionale @studenti.unina.it) ed i dati relativi all’Azienda in cui ha scelto di effettuare il tirocinio (Nome, indirizzo, sito web se disponibile, numero di telefono, attività svolte dall’Azienda utili per il tirocinio). Dopo aver compilato la scheda lo studente riceverà via mail la scheda che ha compilato.

La Commissione Tirocinio valuterà le richieste ed entro pochi giorni pubblicherà nel canale “CONVENZIONI” l’elenco delle Aziende ritenute adeguate allo svolgimento del tirocinio. Solo dopo aver ricevuto l’APPROVAZIONE DELLA COMMISSIONE TIROCINIO lo studente potrà inviare all’Azienda il link del sito web “ufficio tirocinio studenti” (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) dal quale l’azienda scaricherà il file “**Convenzione di tirocinio curriculare**” al momento della compilazione e sottomissione della richiesta di convenzione, poiché l’ufficio tirocinio studenti provvede ad aggiornare nel tempo il modello di convenzione (non usare il modulo Convenzione Quadro).

Quando la convenzione sarà stata stipulata dall’Ufficio Tirocinio Studenti, il nome dell’Azienda comparirà sul sito web dell’ufficio tirocinio studenti e lo Studente potrà compilare il progetto formativo sul sito collabora che consegnerà alla Commissione Tirocinio nelle sedute previste dal calendario

Una **nuova convenzione** dovrà essere stipulata anche per tutte quelle Aziende la cui Convenzione sia scaduta da più di 1 mese seguendo le modalità suddette.

### In sintesi:

1. Lo studente individua una Azienda non convenzionata;
2. Lo studente **COMPILA** la scheda “**Proposta di Convenzione**” disponibile nel canale “**CONVENZIONI**” per proporre alla commissione tirocinio la stipula della convenzione con l’Azienda scelta;
3. La Commissione Tirocinio verifica che l’azienda sia adatta a studenti dei corsi di laurea in ambito biologico e che possa accogliere un ampio numero di studenti interessati;
4. Solo dopo che la Commissione Tirocinio APPROVA la proposta di convenzione inoltrata dallo studente mediante la **scheda “Proposta di Convenzione”**, lo studente potrà iniziare la procedura burocratica illustrata di seguito.

# Procedura operativa per stipula nuova Convenzione

Per stipulare la convenzione proposta e approvata dalla commissione tirocini, lo studente deve chiedere all'azienda di:

1. Scaricare dal sito web ufficio tirocinio studenti (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) il modulo "**Convenzioni di tirocinio Curriculare**" (non usare il modulo Convenzione Quadro);
2. Compilare il modulo in tutte le sue parti (firme, timbri e marca da bollo di 48 euro, checklist).
3. Sottoscriverlo con firma digitale (**preferibilmente .p7m, non file pdf**) e inviarlo tramite un indirizzo PEC ai seguenti indirizzi della Commissione Tirocinio:

[raffaella.crescenzo@personalepec.unina.it](mailto:raffaella.crescenzo@personalepec.unina.it)

[valeria.cafaro@personalepec.unina.it](mailto:valeria.cafaro@personalepec.unina.it)

[rosa.carotenuto@personalepec.unina.it](mailto:rosa.carotenuto@personalepec.unina.it)

La Commissione Tirocinio che riceve la convenzione con firma elettronica via PEC dall'Azienda avvierà la pratica al Protocollo per stipulare la Convenzione.