

ATTIVAZIONE CONVENZIONI

Proposta di stipula nuova Convenzione

Le richieste di convenzione possono essere inoltrate TUTTI i giorni

Lo studente che intende proporre la stipula di una convenzione un'**Azienda non convenzionata** con la Federico II può chiedere alla Commissione Tirocini le modalità di stipula e la valutazione dell'azienda inviando una mail al Coordinatore, Prof Francesca Carella (francesca.carella@unina.it).

Solo dopo aver ricevuto l'APPROVAZIONE DI STIPULA DAL COORDINATORE, lo studente contatterà la dottoressa **Paola Lania** degli uffici amministrativi del Dipartimento di Biologia (paola.unina@unina.it), mettendo in copia il coordinatore, la quale illustrerà i passaggi necessari alla stipula.

Il link da cui scaricare la modulistica si trova al seguente indirizzo web "ufficio tirocinio studenti" (<http://www.unina.it/didattica/tirocin-studenti>).

L'azienda scaricherà il file **"Convenzione di Tirocinio Curriculare"** che andrà compilato in tutte le sue parti (firme, timbri, allegati) ed andrà sottoscritto con firma digitale (**preferibilmente .p7m**, non file pdf).

La documentazione andrà inviata a mezzo pec dall'azienda all'indirizzo dip.biologia@pec.unina.it. Quando la convenzione sarà stata stipulata, l'Azienda comparirà tra le convenzioni attive sul sito dell'ufficio tirocini studenti e lo studente potrà compilare il progetto formativo secondo la procedura classica.

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.