

Indicazioni operative per i Tirocini in modalità “smart working”

Il riferimento normativo per la gestione dei tirocini curriculari in fase di emergenza COVID-19 è il [Decreto Rettorale 393/2020 del 10/04/2020](#).

Ferma restando la procedura tirocini, cui si rimanda, si forniscono con la presente alcune nuove indicazioni operative che intervengono in questa fase di emergenza.

1. Tirocini avviati prima del periodo di emergenza sanitaria (art. 2, lettera A, punto n. 2 del D.R. 393/2020)
Previa verifica della disponibilità della struttura ospitante e del Tutor aziendale, i tirocini sospesi a causa dell'emergenza sanitaria possono riprendere in modalità “smart working” a seguito della predisposizione di un accordo integrativo del Progetto Formativo denominato “Accordo integrativo del Progetto Formativo_rif COVID-19” (disponibile nella sezione [Modulistica studenti](#)). Tale documento dovrà essere inviato dallo studente (o dalla struttura ospitante) direttamente al Tutor universitario del tirocinio che, una volta approvato, lo trasmetterà agli uffici competenti, e il tirocinio potrà riprendere.
2. Tirocini da avviare durante il periodo di emergenza sanitaria (art. 2, lettera B del D.R. 393/2020)
Per l'attivazione di nuovi tirocini, sia a iniziativa diretta dello studente che sulla base di Accordi Quadro già stipulati, ai fini della sottoscrizione dei documenti necessari [ossia Convenzione (o eventuale Lettera di Incarico), Progetto Formativo e Atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali] , tutte le parti coinvolte (Presidente di Facoltà, Docenti Tutor Universitari, Studenti e Strutture Ospitanti) devono essere in possesso della di firma digitale.
Nella definizione degli obiettivi e modalità del tirocinio la struttura ospitante dovrà specificare quali attività verranno svolte in modalità “smart working”.
Con riferimento alle strutture già convenzionate tramite Convenzione Quadro, si precisa che gli uffici stanno procedendo a una ricognizione degli accordi, ricontattando le strutture ospitanti, al fine di verificare la loro disponibilità ad accogliere i tirocinanti in questo periodo di emergenza. A seguito dei riscontri effettuati, si procederà a pubblicare on line il nuovo elenco delle strutture che si sono rese disponibili.

Per tutte le categorie di studenti previsti dal Decreto Rettorale (art. 2, lettera A, punti n. 1 e n. 2 / art. 2 lettera B, punti n. 1 e n. 2 / lettera C e lettera D), a conclusione del tirocinio, ciascun tirocinante, in luogo della tradizionale Relazione di fine tirocinio articolata in domande a risposta multipla, dovrà predisporre una vera e propria Relazione finale secondo il modello reso disponibile sezione [Modulistica studenti](#) e denominato “Relazione di fine tirocinio dello studente_rif COVID-19”. Tale documento dovrà essere inviato al Tutor universitario e al personale dell'Ufficio Tirocini (Dott.ssa Marisa Monguzzi per gli studenti con numero finale di matricola dispari, Dott. Gino Demurtas per gli studenti con numero finale di matricola pari).

Infine, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, e fino a quando non verrà ripristinato il ricevimento studenti in presenza, dovranno altresì essere trasmessi, tramite e-mail, all'Ufficio tirocini i seguenti documenti di “fine tirocinio”:

- Registro presenze;
- Scheda di valutazione Tutor aziendale.

Entrambi questi documenti potranno essere sottoscritti digitalmente, in alternativa farà fede l'e-mail di trasmissione del Tutor aziendale.

A seguito delle verifiche di congruità e di completezza della documentazione ricevuta, e conseguentemente alla validazione del Tutor Universitario della Relazione di fine tirocinio, si procederà all'accREDITAMENTO dei crediti formativi universitari maturati nella carriera dello studente.

Per eventuali e ulteriori informazioni contattare la [Dott.ssa Marisa Monguzzi](#) o il [Dott. Gino Demurtas](#).