



PROCEDURA AVVIO TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI IN INGRESSO

I tirocini formativi curriculari in ingresso, sono una tipologia di tirocinio che riguarda studenti di altri Atenei che sono interessati allo svolgimento del loro tirocinio presso la nostra Università.

L'Università di Parma può accogliere tirocinanti di altri Atenei all'interno dei propri Dipartimenti e Centri (sedi operative di tirocinio).

Per lo svolgimento dei tirocini formativi in ingresso nel nostro Ateneo, occorre che all'Università degli Studi di Parma (soggetto ospitante) venga proposta la stipula di un' **apposita convenzione** da parte di un'altra Università (soggetto promotore).

Occorre, inoltre che in accordo tra il Tutor dell'Ateneo promotore e il Tutor della struttura ospitante, venga predisposto un **progetto formativo** nel quale siano indicati:

- i dati del tirocinante,
- il corso di studio al quale è iscritto e l'anno di iscrizione,
- il periodo del tirocinio (giorno di inizio e giorno di fine del tirocinio) e le ore totali di tirocinio da svolgere,
- la sede operativa dell'Università di Parma ove svolgerà il tirocinio,
- l'orario giornaliero di accesso alla struttura universitaria (sede operativa di tirocinio),
- il nominativo del Tutor della struttura proponente (indicandone anche il ruolo nel proprio ateneo e i recapiti ovvero mail e telefono),
- il nominativo del Tutor della struttura ospitante (indicandone anche il ruolo e i recapiti ovvero mail e telefono),
- il nominativo di un referente amministrativo dell'Ateneo proponente,
- gli obiettivi e le modalità del tirocinio,
- gli obblighi del tirocinante,
- le polizze assicurative fornite dall'Ateneo proponente.

Il **progetto formativo** deve essere firmato/approvato dai seguenti soggetti:

- struttura proponente,
- tutor struttura ospitante (tutor del Dipartimento/Centro),
- direttore del Dipartimento/Centro (struttura ospitante),
- tirocinante.

Per evitare problemi relativamente alle coperture assicurative, il tirocinante è tenuto a svolgere il tirocinio nel periodo approvato, in caso contrario non può accedere alle sedi operative di tirocinio.

La durata della Convenzione viene concordata dai singoli Dipartimenti/Centri con l'Ateneo esterno. Non è comunque ammesso il rinnovo tacito.



N.B. Trattandosi di atto tra Pubbliche Amministrazioni la convenzione deve essere prodotta in formato digitale pdf/a e sottoscritta con firma digitale dei rappresentanti legali degli Enti, pena la nullità dell'atto, e trasmessa con PEC

I docenti e il personale tecnico amministrativo, prima dell'utilizzo della documentazione, sono invitati a consultare la piattaforma Elly ProForm e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=13¬ifyeditingon=1>

La documentazione viene periodicamente aggiornata e tutti i documenti riportano l'indicazione della data dell'ultima versione.

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:





Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di repertorizzazione sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>.

Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
L'Ateneo Esterno (soggetto promotore) è tenuto ad inviare una richiesta formale ad una struttura dell'Università di Parma (di seguito denominata Dipartimento/Centro) disposta ad ospitare uno studente per lo svolgimento di un tirocinio.		Ateneo Esterno Dipartimento/Centro
Trattandosi di tirocini relativi a corsi di studio di altri Atenei, il testo della convenzione viene redatto dall'Ateneo d'origine del tirocinante (soggetto promotore). Il Dipartimento/Centro controlla la conformità del testo, sulla base dei requisiti minimi necessari per il nostro, richiedendo, se del caso, all'Ateneo esterno adeguamenti al testo proposto. Il Dipartimento/Centro individua il Tutor della struttura che seguirà il tirocinante in entrata e lo comunica all'Ateneo Esterno per l'inserimento nel progetto formativo.	1._Requisiti minimi Convenzione Quadro_Rev.06.03.17	Ateneo Esterno Dipartimento/Centro
Concordato il testo definitivo, l'Ateneo Esterno invia alla PEC del Dipartimento/Centro la Convenzione in formato pdf/a, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante o suo Delegato.		Ateneo Esterno



Delibera del Consiglio Dipartimento/Centro, o D.D. da ratificare, di approvazione della Convenzione.	2._ Verbale appr.ne Convenzione 2.1_ Decreto appr.ne Convenzione 	Dipartimento/Centro
Invio tramite mail della Convenzione già sottoscritta digitalmente dall'Ateneo Esterno, al Magnifico Rettore o suo Delegato alla firma, per la sottoscrizione.	3._ Rich. firma e invio estr. verb.	Dipartimento/Centro
Sottoscrizione digitale della Convenzione da parte del Magnifico Rettore o suo delegato alla firma.		M.R. o Delegato alla firma
Invio della Convenzione definitiva, tramite Titulus/PEC con Nota di accompagnamento del Direttore Dipartimento a: <ul style="list-style-type: none">• Ateneo esterno• e per conoscenza a protocollo@unipr.it (che provvederà allo smistamento alla UO Carriere e Servizi agli Studenti)	4._ Lettera trasmissione convenzione 	Dipartimento/Centro
Predisposizione del progetto formativo da parte dell'Ateneo promotore		Ateneo Esterno
Il Tutor individuato dal Dipartimento/Centro, è tenuto a visionare e ad approvare il progetto formativo predisposto dall'Ateneo promotore e a seguire il tirocinante nel suo percorso formativo ai fini del perseguimento dei relativi obiettivi.		Tutor del Dipartimento/Centro