

VADEMECUM SUGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

*CdL in Consulente del Lavoro ed Esperto in Relazioni
Industriali/Esperto in Gestione delle Risorse Umane e Consulente
del Lavoro*

Adempimenti preliminari all'avvio del tirocinio

1. Contattare la dott.ssa Formato (Ufficio Tirocini) all'indirizzo laura.formato@unifg.it per individuare un'azienda o uno studio convenzionato per lo svolgimento del tirocinio
2. Contattare l'azienda per acquisire la disponibilità
3. Individuata l'azienda, compilare (dopo averli scaricati dalla piattaforma e-learning dalla sezione dedicata ai tirocini del Dipartimento di Giurisprudenza <https://elearning.unifg.it/course/view.php?id=4914>): la scheda studente e il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali, oltre al progetto formativo compilato, timbrato e firmato dal tutor aziendale

N.B. durante la compilazione, prestare attenzione alle date di inizio e fine tirocinio considerando che il tirocinio può iniziare a partire dal mese successivo a quello in cui si presenta la domanda e che è possibile svolgere un massimo di 40 ore settimanali e di 8 ore giornaliere

4. Caricare la documentazione di cui sopra, unitamente a un documento di identità, in piattaforma *e-learning* nella sezione dedicata ai tirocini del Dipartimento di Giurisprudenza, box di consegna del proprio corso di laurea (range di consegna: 1 – 10 marzo, 1- 10 giugno, 1- 10 settembre, 1- 10 dicembre)
5. Attendere da parte dell'Ufficio Tirocini comunicazione via mail circa la correttezza della documentazione nonché l'invio del progetto formativo firmato dal tutor universitario (selezionato da un elenco di tutor disponibili) e del libretto di tirocinio

Adempimenti finali al termine del periodo di tirocinio

1. Trasmettere alla dott.ssa Formato (Ufficio Tirocini), all'indirizzo laura.formato@unifg.it, il libretto di tirocinio debitamente compilato in tutte le sue parti (facendo attenzione alle firme sul registro delle presenze e alla corrispondenza del numero di ore rispetto a quelle previste dal piano di studi ai fini del completamento dell'attività di tirocinio); l'esito della regolarità del procedimento sarà comunicato al tutor universitario
 2. Redigere e trasmettere al tutor universitario la relazione di fine tirocinio, nonché il modulo relativo al giudizio di idoneità
-
- Spetterà al tutor universitario trasmettere all'Ufficio Tirocini la relazione e il modulo relativo al giudizio di idoneità, debitamente firmati
 - Spetterà all'Ufficio Tirocini richiedere alla Segreteria Studenti la verbalizzazione dei CFU acquisiti con lo svolgimento del tirocinio