# PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO

**CdS in Scienze Geologiche per i Rischi, le Risorse e l'Ambiente (UdA)**

## 🌍 TIROCINIO CURRICOLARE ESTERNO

### 📌 Prima di iniziare

1. **Verifica delle convenzioni attive**
   - Controlla l'elenco delle convenzioni attive nella tabella sottostante.
   - Se l'azienda o l'ente di tuo interesse è presente, puoi procedere ai punti successivi.
   - *Nuove convenzioni:* Se il soggetto ospitante non è convenzionato, contatta preventivamente la **Segreteria didattica** (didattica.scienze@unich.it) e il **Presidente del CdS** (tommaso.piacentini@unich.it).

2. **Individuazione dei tutor e progetto formativo**
   - Concorda il **Progetto formativo** con il Tutor del soggetto ospitante e il Tutor accademico.
   - Compila l'allegato **mod_03** e invialo via email a: didattica.scienze@unich.it e tommaso.piacentini@unich.it.

3. **Copertura assicurativa**
   - Attendi la ricezione del **mod_02** (Comunicazione di attivazione copertura assicurativa) da parte della Segreteria didattica.
   - Per eventuale prosecuzione o integrazione del periodo di tirocinio e per estendere la copertura assicurativa compila il **mod_13** e invialo via email a: didattica.scienze@unich.it e tommaso.piacentini@unich.it.
   - ⚠️ **Attenzione:** Non è possibile iniziare le attività prima di aver ricevuto questo documento, poiché l'assicurazione non sarebbe attiva.

### 🏁 A fine tirocinio

4. **Moduli di chiusura** Al termine delle attività, compila e fai firmare (da te e dai rispettivi tutor) i seguenti documenti:
   - Registro delle presenze (**mod_04**)
   - Relazione finale del tirocinio (**mod_05**)
   - Certificazione di fine tirocinio (**mod_06**)
   - Questionario del soggetto ospitante (**mod_07**)
   - Questionario del tirocinante (**mod_08**)

5. **Verbalizzazione**
   - Concorda la data di verbalizzazione con il Tutor accademico.
   - Contatta la Segreteria didattica per predisporre la verbalizzazione online.
   - 📌 **IMPORTANTE:** La verbalizzazione è possibile **unicamente** durante le finestre temporali degli appelli d'esame e comunque **almeno 30 giorni prima della data della seduta di laurea**.

# 🏛️ TIROCINIO CURRICOLARE INTERNO

## 📌 Prima di iniziare

1. **Tutor e Progetto formativo**
   - Individua il Tutor accademico e definisci il **Progetto formativo**.
   - Compila l'allegato **mod_09** e invialo via email a: didattica.scienze@unich.it e tommaso.piacentini@unich.it.

2. **Copertura assicurativa**
   - Attendi la ricezione del **mod_02** (Comunicazione di attivazione copertura assicurativa) da parte della Segreteria didattica.
   - Per eventuale prosecuzione o integrazione del periodo di tirocinio e per estendere la copertura assicurativa compila il **mod_13** e invialo via email a: didattica.scienze@unich.it e tommaso.piacentini@unich.it.
   - ⚠️ **Attenzione:** L'attività può avere inizio solo dopo la ricezione di tale comunicazione.

## 🏁 A fine tirocinio

3. **Moduli di chiusura** Al termine del tirocinio, compila e fai firmare i seguenti documenti:
   - Relazione finale del tirocinio (**mod_10**)
   - Certificazione di fine tirocinio (**mod_06**)
   - Questionario del tutor (**mod_11**)
   - Questionario del tirocinante (**mod_12**)

4. **Verbalizzazione**
   - Concorda la data di verbalizzazione con il Tutor accademico.
   - Contatta la Segreteria didattica per predisporre la verbalizzazione online.
   - 📌 **IMPORTANTE:** La verbalizzazione avviene **unicamente** nelle finestre temporali previste per gli esami e comunque **almeno 30 giorni prima della data di Laurea**.