

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE BIOLOGICHE
CHIMICHE E FARMACEUTICHE**

Istruzioni per la corretta procedura di attivazione di un progetto formativo per attività di tirocinio

(a cura di Fabio Caradonna, delegato al tirocinio e placement di Dipartimento)

1- Fase a cura dello studente

- a. Lo studente iscritto al secondo anno (dopo aver verificato sul portale studente l'effettiva iscrizione al secondo anno) potrà presentare regolare domanda di ammissione al tirocinio insieme alla dichiarazione di non parentela.
- b. Con l'avvio della modalità prevista dalla piattaforma Almalaurea, affinché i dati relativi allo studente (numero di matricola e codice fiscale) vengano riconosciuti dal sistema per l'inserimento nel progetto formativo, è necessario eseguire prima la seguente procedura:
 - i. Lo studente accede al portale studenti tramite le proprie credenziali di Ateneo, va sul menù «Altro» -> «Almalaurea Accesso» e clicca sul pulsante "Registrati/Accedi".
 - ii. Fatto ciò deve completare la registrazione sul sito Almalaurea inserendo i dati richiesti fino alla completa registrazione del suo profilo di studente.
- c. Per l'approvazione della richiesta di tirocinio da parte del Corso di Laurea, lo studente dovrà concordare una breve descrizione di progetto formativo, in poche righe, insieme al referente aziendale sull'argomento che affronterà nel periodo di tirocinio. Tale descrizione dovrà essere coerente con l'ambito del Corso di Laurea e deve essere inviata al Coordinatore del Corso di Laurea per completare l'approvazione. Il Coordinatore identificherà un tutor universitario fra i membri docenti del Consiglio di Corso di Laurea per il singolo Progetto, anche prendendo in considerazione quello eventualmente proposto dallo studente.
- d. In seguito all'approvazione del Coordinatore del Corso di Laurea, lo studente potrà procedere nel contattare il referente Almalaurea per l'azienda in cui svolgerà il periodo di tirocinio, consegnando sia la breve descrizione del Progetto formativo concordato e approvato, sia il nominativo del tutor universitario.

2- Fase a cura del referente aziendale

- a) Il referente aziendale dovrà:
 - i. Effettuare il [LOGIN sulla piattaforma Almalaurea](#);
 - ii. Accedere alla sezione "GESTISCI I TUOI TIROCINI"
 - iii. Selezionare la voce "INSERISCI NUOVO PROGETTO FORMATIVO" e seguire le [istruzioni per la compilazione](#). Si prega di tener conto anche delle seguenti consigli per una migliore gestione: Come data di inizio tirocinio indicare almeno 15 giorni successivi rispetto alla data di compilazione del Progetto Formativo per consentire il completamento dell'iter. Inoltre, si consiglia che la data di fine tirocinio inserita, sia significativamente maggiore della data di presunta fine. Questo per evitare che il tirocinio venga automaticamente chiuso alla data indicata quando invece, per vari motivi, il tirocinio non è ancora terminato; mentre, se il tirocinio si conclude prima è sempre possibile chiedere la chiusura anticipata per completamento delle ore previste.
- b) Il progetto formativo unitamente al nominativo del tutor universitario, può essere inserito in piattaforma.

3- Fase a cura del tutor universitario

- a) Il tutor universitario, verificata la congruenza didattica del progetto formativo, provvederà all'approvazione (con eventuali modifiche).

4- Fase a cura congiunta dello studente e del referente aziendale

- a) Il progetto formativo approvato dal docente (operazione che porta il progetto formativo nello stato "APPROVATO NON ATTIVO"), non permette l'inizio del tirocinio. È necessario che il progetto formativo approvato dal tutor universitario venga stampato e firmato dallo studente, **firmato e timbrato dal referente aziendale**, scansionato e inserito come allegato al progetto formativo a cura del referente aziendale.

Solo dopo questa operazione lo studente avvisa la segreteria del Corso di Laurea della conclusione dell'iter. La stessa potrà valutare la completezza amministrativa del progetto formativo e potrà attivarlo. L'inizio del tirocinio è fissato dopo questa ultima operazione.

5- Fase finale a cura congiunta dello studente e del referente aziendale

- a) Alla fine del periodo di tirocinio (scandito dall'invio automatico da parte del sistema AlmaLaurea di una mail) lo studente compilerà sul portale AlmaLaurea la modulistica richiesta;
- b) invierà, invece, alla Segreteria del Corso di Laurea la restante documentazione, scaricabile dal sito del Corso di Laurea.
- c) Per via parallela, non congiunta, il referente aziendale può compilare le schede di valutazione online del progetto formativo appena concluso, accedendo al link contenuto in una mail automatica generata dal sistema AlmaLaurea.

Contatti utili

1. *Delegata al Tirocinio del CdS SANU; Segretaria del Corso di Laurea SANU: Prof.ssa Gabriella Schiera Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche. Viale delle Scienze, Edificio 16, 90128 – PALERMO. Tel. 091-23897415 – Email gabriella.schiera@unipa.it*
2. *Segretario SANU: Dott. Antonino Mangiaracina: antonino.mangiaracina@unipa.it, sanu@unipa.it*
3. *Coordinatore del CdS SANU Prof.ssa Vita Di Stefano, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche, Via Archirafi 32, 90123 – PALERMO. Tel. 091- 23891948 - Portatile: 3392742001- Email: vita.distefano@unipa.it*
4. *Prof. Fabio Caradonna, delegato al Tirocinio per il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche. Viale delle Scienze, Edificio 16, 90128 – PALERMO. Tel. 091-23897331 Fax: 091-6577347 - Portatili: 347-7164994; 329-2273760 - Email: fabio.caradonna@unipa.it*